

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN



INFORME DE TESIS

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE
INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL
BELÉN DE TRUJILLO 2017**

Para obtener el título profesional de Licenciado en Administración

AUTORES:

Br. QUINDE TAPIA, JUAN CARLOS

Br. SÁNCHEZ PÉREZ, JAMES ANDERSON

ASESOR:

MG. UGARRIZA GROSS, GUSTAVO ADOLFO

TRUJILLO – PERÚ

2017

AGRADECIMIENTO

A Dios, en primer lugar por darnos salud y baluarte al desarrollar nuestro proyecto.

Al profesor Gustavo Ugarriza, por su constante dedicación al darnos las directrices correctas para desarrollar este designio de investigación.

Al hospital Belén por permitir la evaluación al Área de control patrimonial – Logística, con el fin de ofrecer alternativas de mejora.

A nuestros padres, por el apoyo incondicional y la confianza que en efecto a hecho posible el empeño y dedicación al proyecto de investigación.

DEDICATORIA

A Dios, y nuestras padres que con mucho sacrificio se esforzaron para poder alcanzar nuestro gran anhelado sueño ya que siempre estuvieron acompañándonos en los momentos difíciles e importantes de nuestra vida.

RESUMEN

La presente investigación se desarrolló como consecuencia de haberse detectado deficiencias en los procesos de control interno en el Hospital Belén en la Ciudad de Trujillo. Dichas deficiencias vienen afectando otras actividades del mencionado nosocomio y por ende resultó pertinente encontrar la relación entre control interno y su incidencia en la gestión de inventarios del Hospital Belén en la Ciudad de Trujillo en el año 2017.

La metodología empleada incluyó técnicas de encuesta, análisis documentario y observación para la cual se confeccionó tanto el cuestionario como la respectiva guía de observación. La encuesta fue aplicada a los trabajadores del Área de Logística, que son responsables de las dos variables de este estudio que son Control Interno y Gestión de Inventarios y la observación se aplicó al ambiente físico del área de Control Patrimonial y también a los procesos de generación de margesí, distribución interna de los bienes y equipos y toma de inventario. El análisis documentario se enfocó en revisar memorándums, resoluciones e informes relativos al área de Control Patrimonial.

Los resultados obtenidos apuntan a que el Control Interno, desde la perspectiva de los trabajadores por los trabajadores sí incide significativamente en la Gestión de Inventarios. Esto se desprende de la evaluación que los colaboradores hacen de ambas variables del estudio.

Palabras Clave: Control Interno, Gestión de Inventarios, Logística, Patrimonio.

ABSTRACT

This research was developed as a consequence of having detected deficiencies in the internal control processes in Belen Hospital in Trujillo city. Those deficiencies are affecting other activities of the named hospital and because of this it was pertinent to find the relationship between internal control and its incidence in inventory management in Belen Hospital in Trujillo City at the year 2017.

The methodology applied included techniques as survey, documentary analysis and observation for what it was elaborated the questionnaire and the observation guide. The survey was applied to the employees of logistic area which are responsible of the two variables of this research which are internal control and inventory management. The observation was applied to the physical environment of the equity control and also to the processes of generation of margins, internal distribution of the goods and equipment and taking inventory. The documentary analysis was focused in revised memorandums, resolutions and reports related to equity control area.

The found results aim to Internal Control affects significantly to the inventory management. This implies that the Hospital which is object of this research will should correct the processes of internal control in order to change the unfavorable impact of inventory management.

Key words: Internal Control, Inventory Management, Logistics, Equity

ÍNDICE

EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL HOSPITAL BELÉN DE TRUJILLO 2017	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT.....	v
CAPITULO I.....	7
1. Formulación del problema	8
1.1. Realidad problemática.....	8
2. Enunciado del problema	10
2.1. Antecedentes	10
2.2. Justificación	13
3. Hipótesis	14
4. Objetivos	14
4.1. Objetivo general	14
4.2. Objetivos específicos:	14
5. Marco teórico	14
5.1. Control interno	14
5.2. Gestión de inventarios	25
6. Marco conceptual	28
CAPÍTULO II	31
7. Materiales y Procedimientos:	32
7.1. Material:	32
7.2. Procedimientos:	35
7.2.1. Diseño de contrastación:	35
7.2.2. Operacionalización de variables	35
7.2.3. Procesamiento y análisis de datos:	38
CAPITULO III.....	39
8. Presentación de resultados	40
3.2. Discusión de resultados:	58
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	60
CONCLUSIONES	61
RECOMENDACIONES	62
REFERENCIAS	63
ANEXOS	65

CAPITULO I

1. Formulación del problema

1.1. Realidad problemática

Fundamentación empírica

La globalización y el surgimiento de nuevas tecnologías generan un escenario sumamente competitivo en el que las organizaciones en su afán de no solo sobrevivir sino crecer y tener éxito en su actividad buscan formular e implementar estrategias y planes que apunten a corregir las deficiencias y a reforzar los aspectos positivos de su gestión.

Uno de los aspectos críticos en la gestión organizacional es el control de las operaciones. En efecto es conocido que una deficiente gestión en el control de los procesos puede conllevar a pérdidas significativas que incluso podrían derivar en falta de competitividad en el mercado. Por tal motivo se debe poner énfasis en un adecuado control. En ese sentido la mención de control implica tocar factores como; evaluación de riesgos, normas y políticas internas, respecto a la normativa exterior, procesos de verificación y utilización de tecnologías que reduzcan al mínimo las mermas, pérdidas y otros fenómenos indeseados.

El Perú no es ajeno a este fenómeno y en efecto distintas organizaciones implementan estrategias y recursos tecnológicos a fin de optimizar su gestión en el control. Por ejemplo, los supermercados utilizan códigos de barras para un mejor control de sus compras, ventas y en sus inventarios. Asimismo, documentos como el DNI y los pasaportes utilizan lectores de barras para descargar la data de las personas.

Los presupuestos para los distintos sectores nacionales se han visto incrementados significativamente en comparación al 2016, uno de ellos es el sector salud el cual incrementó 2.4 % ascendiendo a 13, 776 millones de soles respecto al año anterior. (La República, Septiembre 03, 2016)

Para el periodo 2017 se destinó presupuesto para cubrir necesidades básicas en salud y parte de ello está involucrado con la compra de bienes y equipos dirigidos al uso de las instituciones públicas de salud así que el registro de dichos bienes

es indispensable para un mejor control de aquellos bienes que ingresan a dichas instituciones.

En la ciudad de Trujillo, uno de las instituciones de salud que tiene mayor tráfico de pacientes es el hospital Belén que opera en esta ciudad desde el año 1950. Su céntrica ubicación lo convierte en un nosocomio emblemático dentro de esta ciudad.

La compra de bienes y equipos para las instituciones públicas de la salud van de acuerdo al grado de necesidad de las áreas o unidades de trabajo, por lo que mediante el requerimiento se puede medir dicho grado, al que podemos conceptualizar que los valores de dichos equipos son considerables siendo de gran importancia el registro y asignación por parte del área de control patrimonial, la que es considerada como área de alto riesgo.

La Unidad de Control Patrimonial, es un órgano de apoyo, que dependerá del jefe de la oficina de Administración y Finanzas, y es la que se encarga del registro y catastro de los bienes muebles e inmuebles que ingresan, teniendo como función principal el de organizar, controlar, centralizar y mantener actualizado el patrimonio asignado y los que fueran dados por encargo determinando su uso y destino final.

En el Hospital Belén de Trujillo se presentan diversos problemas relacionados a un mal control patrimonial.

Se ha podido observar la existencia de limitadas capacidades institucionales que se expresan como:

- Desconocimiento y uso inadecuado de los instrumentos de gestión. Existe una limitada valoración de los instrumentos de planificación, de medición y monitoreo de las actividades de control patrimonial y planificación de riesgos y como resultado se genera un mal reporte de los inventarios que ingresan al hospital.

- Irregularidad en la comunicación interna referida al traslado interno de bienes entre un área y otra que genera desorden y pérdida de control respecto al manejo de inventarios.
- Acumulación de bienes y equipos obsoletos o dados de baja debido a la exigencia de excesivos trámites burocráticos que impiden su rápida eliminación.
- En el programa SIGA (sistema integrado de gestión administrativa) no se registran adecuadamente las especificaciones de los productos que ingresan al hospital, lo que causa un problema al momento de generar un reporte para la compra de nuevos bienes, traslados internos y bajas de los equipos obsoletos.

2. Enunciado del problema

¿Cómo incide el control interno en la gestión de inventarios de acuerdo a la percepción de los trabajadores del departamento de logística en el Hospital Belén de Trujillo?

2.1. Antecedentes

2.1.1. Internacionales

- Rojas (2007) en su tesis “Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos” Para obtener el título de Contador Público En la Universidad de San Carlos de Guatemala señala que: Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar 16 las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.

- Gonzales y Sánchez (2010) en su tesis “Diseño de un Modelo de Gestión de inventarios para la empresa importadora de vinos y licores Global Wine and Spirits Ltda.”, de la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá para obtener al título de ingeniero Industrial afirman que el diseño de un modelo de inventarios, proporciona mejoras a la situación operacional y financiera de la empresa, desde el proceso de la elaboración del pronóstico para la gestión de las órdenes de compra, hasta su distribución regional y lo estructuran en cuatro fases concluyendo que la implantación incluye el diseño del formato de órdenes de compra, el diseño del formato de mercancía a nacionalizar, y los indicadores de gestión que evalúan el desempeño del modelo, y brindan control y seguimiento a los resultados.

2.1.2. Nacionales

- Samaniego (2013) en su tesis “Incidencias del Control Interno en la optimización de la gestión de las Micro Empresas en el distrito de Chaclacayo” de la universidad de San Martin de Porres afirma lo siguiente: Al tratar sobre Control Interno debemos de tener en cuenta que los titulares, los gerentes, administradores y contadores son quienes tienen la capacidad del programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a afectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa.

- Paz (2009) en su tesis sobre “El control interno de gestión de las clínicas privadas de Lima Metropolitana” de la Universidad de San Martín de Porres, señala que la evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.
- Calderón (2014) en su tesis “Propuesta de mejora en la Gestión de Inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo “para obtener el grado de licenciada en Ingeniería Industrial de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas. Sostiene que Contar con procedimientos, diagramas de flujo de subprocesos y una metodología para el adecuado pedido de insumos permite al personal involucrado en dicha actividad realizarlo de acuerdo a lo establecido por la empresa, además de tener el control y seguimiento del inventario.

2.1.3. Locales

- Hemeryth y Sánchez (2013) en su tesis "Implementación de un Sistema de Control Interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013” para obtener su licenciatura en contabilidad concluyen que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área

de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

2.2. Justificación

2.2.1. La justificación teórica

La presente investigación se justifica teóricamente ya que cuenta con fundamentos teóricos de distintos autores experimentados en temas relacionados al control interno y la gestión de inventarios. Los resultados obtenidos al final de la investigación nos sirvieron de base para contrastar las teorías utilizadas o para aportar nuevos conocimientos a la información ya recabada.

2.2.2. Justificación metodológica

Metodológicamente justificamos este proyecto porque se utilizó la metodología aceptada por la UPAO, además de poner en práctica instrumentos altamente confiables para la recolección de la información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

2.2.3. Justificación práctica

El presente proyecto tiene una justificación práctica debido a que se evaluó la incidencia del control interno en el departamento de logística teniendo al hospital Belén de Trujillo como objeto de estudio. De los resultados obtenidos al final de dicha investigación, el referido nosocomio tendrá referencias de aquellas deficiencias que presente y tendrá la manera de afrontar dichas deficiencias para minimizar los riesgos y mejorar la gestión realizada.

3. Hipótesis

El control interno incide significativamente en la gestión de inventarios del departamento de logística en el Hospital Belén de Trujillo.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Analizar la incidencia del control interno en la gestión de inventarios percibida por los trabajadores del departamento de logística en el Hospital Belén de Trujillo.

4.2. Objetivos específicos:

- Analizar el ambiente de control existente percibido por los trabajadores del departamento de logística del Hospital Belén.
- Determinar la impresión que tienen los trabajadores sobre las actividades de control realizadas en el Hospital Belén
- Analizar la gestión de inventarios realizada percibida por los trabajadores del departamento de Logística del Hospital Belén.

5. Marco teórico

5.1. Control interno

El control interno posee una definición amplia, es por ello que Kohler (2006) en su investigación sostiene:

El Control Interno es el medio por el cual se realiza la política administrativa. Sería natural concluir de esto que un buen sistema de Control Interno es sinónimo de buena administración y que un mal sistema de control significa una mala administración. Pero no debe interpretarse que los controles dominantes resulten de métodos de aplicación autocráticos, rigurosos, o de operación altamente personal.

La progresista empresa moderna, hoy en día, pequeña o grande, es una especie de cooperativa, a cuyo éxito contribuyen los empleados de todas las categorías a través de la operación de controles internos desarrollados más o menos cuidadosamente. (p. 123)

El control interno se emplea a través del análisis, estudio y evaluación de la información contable, financiera, administrativa, legal, estadística, propia de los diferentes procesos realizados por las organizaciones en la ejecución de su objetivo social, mediante un instrumento de evaluación que pueden cuadros analíticos, recursos humanos, etcétera.

Dicha definición suele estar relacionada al cumplimiento de resultados, por ello, no se debe entender como un conjunto de actividades sino de logros.

Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (2004) el control interno se define de la siguiente manera:

Un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las organizaciones de acuerdo a sus características administrativas, operacionales y de tamaño; los cuales son: Un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (política y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión. (COSO, 2004)

5.1.1. **El ambiente de control** refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los funcionarios, la responsabilidad con que desafían sus actividades, y la importancia que le asignan al Control Interno.

El ambiente de control sirve de base a los otros componentes, dado que aquí se evalúa el ambiente físico de trabajo, el estado de los materiales y equipos utilizados en la organización y las condiciones físicas en las que se desarrollan las labores del control interno, además los riesgos, se capta la información relevante y realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo a las circunstancias. (COSO,2004)

Los principales factores del ambiente del control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- La integridad, los valores éticos, la competencia y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración del desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento (pp. 26-28)

Los altos mandos y las gerencias son las encargadas de hacer entender a todo su personal que las responsabilidades del control interno han de ser asumidas con seriedad; es decir, cada miembro ha de cumplir una función importante dentro del sistema de control y asimismo cada rol ha de estar relacionado con los demás.

La estructura de la organización representa el grado de responsabilidad en el cual las actividades se desarrollan para el cumplimiento de objetivos la organización según hayan sido planeadas, efectuadas y controladas.

La integridad por su parte tiene el propósito de establecer los pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que han de practicar cada trabajador de la organización mientras realizan sus funciones diarias.

Un manual de organización es la mejor forma de complementar el organigrama en una empresa dentro del cual debe estar asignadas las responsabilidades y cargos, asimismo establecer las relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El personal es una de las piezas más valiosas en una organización. De esta manera se le debe conducir al punto de alcanzar su mejor rendimiento. Mediante distintas acciones como contratación, capacitación, rotación, sanción, las cuales han de entenderse como políticas en una empresa.

5.1.2. **Evaluación de riesgos**, el Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones, para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes para identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Cabe mencionar que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro. La identificación del riesgo es un proceso reiterado, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente comenzar de cero, esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto externas como internas.

Entre las externas tenemos:

- Desarrollos tecnológicos que, en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional.
- Cambios en las necesidades y expectativas del usuario.
- Modificación en la legislación y normas que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos.
- Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, podemos citar:

- La estructura organizacional adoptada, dada la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado.
- La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- La propia naturaleza de las actividades del organismo (pp. 40-43)

Luego de identificar, estimar los riesgos, las gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

El riesgo suele ser aquella probabilidad que de algún acontecimiento afecte de manera adversa a la entidad, evaluar un riesgo implica identificarlo, analizarlo

y manejarlo en relación a los estados financieros y que a la vez pueden incidir en el logro de objetivos del control interno de las organizaciones.

5.1.3. **Actividades de control** están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención e interrupción de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión. Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad.

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: las operaciones pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera.

Existen diversos tipos de control:

- Preventivos / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos.

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los gerentes conozcan individualmente cuáles son las que les competen.

A continuación, se muestra la amplitud que abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, etcétera.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones.
- Disposiciones de seguridad para restringir el acceso a los activos y registro.

Es necesario e importante contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstos desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones (pp. 60-64)

Las actividades de control se refieren a las acciones que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir constantemente con las funciones asignadas y a la vez son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas y constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

5.1.4. **Información y comunicación**, es necesario que los gerentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en las organizaciones (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, promulgar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas que funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas.

Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a

través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas, ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control.

Asimismo, el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, incluyendo también una buena comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, así como los manuales de políticas (pp.72-74)

Para controlar una empresa y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna, ciertamente los estados financieros constituyen una parte importante de esa información.

Consecuentemente, la información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada, comunicada al personal dentro del tiempo indicado, de tal manera que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

- 5.1.5. **Supervisión** corresponde a la dirección la existencia de una estructura de Control Interno capaz y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables.

Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. (pp. 84-86)

La supervisión y la gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

La administración desempeña un papel importante para establecer un entorno favorable de Control Interno dentro de la organización. El entorno se ve afectado de manera adversa cuando la administración no está dispuesta a establecer controles apropiados o no puede adherirse a controles establecidos.

El conjunto de planes que se elaboran y de procedimientos que se realizan en cada una de las fases del negocio constituyen los sistemas o métodos generales de su administración, por lo que todavía en su sentido más amplio se designa como “Sistemas de Control Interno a la suma de todos los sistemas o métodos que utiliza la administración para lograr sus varios objetivos”.

Marco normativo – control interno

Para la presente investigación se ha considerado identificar las leyes que inciden en la gestión del área objeto de nuestro estudio. En tal sentido las normas a analizar son las siguientes:

Ley de control interno n° 28716

Objeto:

Establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

Ámbito de aplicación:

Su cumplimiento es de todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la LEY N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Capítulo I

Implantación y funcionamiento

Artículo 4

Las entidades del estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientado su ejecución a los objetivos siguientes:

- A. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
- B. Cuidar y resguardar los recursos del estado contra cualquier forma de, pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- C. Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- D. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- E. Fomentar e impulsar la práctica de valores;
- F. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Ley N° 28716, 2006)

La Ley N°27657, Ley del Ministerio de Salud;

Objeto:

Comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud, así como la de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados. (Ley N°27657, 2002)

Por Resolución Ministerial 153-2013/MINSA

Artículo 3.- El Comité Central de Control Interno del Ministerio de Salud tiene las siguientes funciones:

- a. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el marco conceptual y normativo del Control Interno, facilitando el desarrollo de todas las acciones necesarias para la implementación.
- b. Preparar el Plan de Trabajo para su implementación, debiendo contar previamente con el diagnóstico del Control Interno en el Ministerio de Salud, siendo responsable del mismo.

- c. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- d. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
- e. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del cuadro de necesidades.
- f. Coordinar las acciones para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno e informar sobre el seguimiento de los avances.
- g. Desarrollar formatos estandarizados que servirán de guía para cada una de las áreas de la entidad
- h. Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Salud.
- i. Las demás que resulten necesarias para la óptima implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Salud y el cumplimiento de la normativa emitida por la Contraloría General de la República sobre la materia. (Resolución ministerial 153, 2013)

Ente rector

Ley 29151, crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales SBNE, como conjunto de organismos, garantías y normas que regula de manera integral y coherente los bienes estatales en sus niveles de gobierno Nacional, Regional y Municipal a Fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente.

La SBN es un organismo público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), designado ente rector del SBNE, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales (sean muebles o inmuebles).

FINALIDAD

Gestionar de manera eficiente de los bienes muebles estatales.

OBJETIVO

Regular los procedimientos de alta, baja, adquisición, administración, disposición, supervisión y registro de los bienes muebles estatales. (Ley N° 29151, 2007)

5.2. Gestión de inventarios

5.2.1. Inventario

Según Crece Mype (2012):

El inventario es el almacenamiento de bienes, en manufactura estos se conocen como SKU (stock keeping unit).

También se puede decir que es una provisión de materiales y de subcomponentes que facilitan el flujo de la producción o la demanda de los clientes internos o externos.

Vidal, Londoño y Contreras (2006) señalan que:

Las causas fundamentales para la necesidad del mantenimiento de inventarios en cualquier empresa son, inicialmente, el desfase de los consumidores y la producción o suministro de dichos productos y, principalmente, las fluctuaciones aleatorias de la demanda y de los tiempos de reposición en la cadena de suministro. Las estrategias más comunes para manejar estas fluctuaciones son el mejoramiento de la calidad de la información, el mantenimiento de inventarios de seguridad y la colaboración en la cadena de abastecimiento.

Además, Montero (2012) afirma que:

Contar con inventarios trae consigo la disminución de las devoluciones, mayor satisfacción con el cliente y una disminución general del stock del inventario. Además, si se cuenta con un nivel adecuado de stock, es decir conociendo el equilibrio óptimo entre el nivel de demanda y la inversión del inventario se podría hacer más con menos.

5.2.1.1. Tipos de inventarios

Existen cuatro tipos de inventarios en base a su función o uso, según Fernández (2010):

Inventario de ciclo: es una parte del inventario total que varía de acuerdo al tamaño de lote, mientras transcurra más tiempo entre dos pedidos sucesivos de un mismo artículo, mayor será el inventario de ciclo.

Inventario de seguridad: protege contra la incertidumbre de la demanda, del tiempo de entrega y del suministro, garantizando que las operaciones no sean interrumpidas.

Inventario de previsión: absorbe las irregularidades que se presentan en la demanda (se acumula el inventario en periodos de baja demanda para luego ser usados en periodos de alta demanda) o en el suministro (en caso los proveedores presenten limitaciones en su producción).

Inventario de tránsito: se da entre dos puntos, sea para transporte o producción. Se calcula multiplicando la demanda promedio del artículo por el número de periodos dentro del tiempo de entrega.

Mientras que, para Arrieta (2010) también existen tipos de inventarios según la posición:

Inventario de materia prima: no tiene valor añadido y constituye el inventario que debe adquirirse para el proceso de producción.

Inventario en proceso: aquél que ya recibió algún valor añadido, pero que aún falta pasar por procesos adicionales antes de ser entregado al cliente final.

Inventario de producto terminado: se encuentra ya listo para atender la demanda final.

5.2.2. Gestión de inventarios

Diversos autores tienen una definición distinta de lo que es una gestión de inventarios

Parada (2009) afirma

Las organizaciones ya dejaron las formas clásicas de dirección, es decir el análisis y la optimización de sus áreas funcionales, es por ello que en la actualidad estas empresas están siendo orientadas a enfoques sistémicos e integradores. En particular, el valor añadido que brinda la logística, como arma competitiva, forma parte de la gestión de un sistema logístico, dentro de esta se encuentra la gestión de inventarios.

Una gestión de inventarios es importante para una empresa en cuanto sus existencias también lo sean, por ello la necesidad de controlarlos y administrarlos. Existen motivos por el cual es necesario contar con ellos, estas son: protegerse contra incertidumbres, estar adelantados en la demanda y oferta y mantener el tránsito entre los puntos de producción o almacenamiento.

Por otro lado, el entorno empresarial contemporáneo ha ocasionado que se introduzcan esquemas matemáticos más flexibles, por ello investigaciones de la Sociedad Internacional de Gestión y Economía Fuzzy (SIGEF) ha expuesto aplicaciones de enfoque multicriterio para dar posibles soluciones a la gestión de inventarios.

Para Gutiérrez y Vidal (2008) la gestión de un sistema de inventarios es una:

Actividad transversal a la cadena de abastecimiento que constituye uno de los aspectos logísticos más complejos en cualquier sector de la economía. Las inversiones en los inventarios son cuantiosas y el control de capital asociado a las materias primas, los inventarios en proceso y los productos finales, constituyen una potencialidad para lograr mejoramientos en el sistema.

Por último, según Gutiérrez y Vidal (2008) definen que la gestión de inventarios constituye:

Los aspectos logísticos más complejos en un sector económico, por ello el control del capital en materias primas e inventarios en proceso es importante para lograr mejoramientos en el sistema. Por eso, existen cuatro modelos de gestión de inventarios, los cuales se clasifican en: modelos de aleatoriedad de la demanda, modelos de aleatoriedad de los tiempos de suministro, modelos de políticas de inventarios y modelos integrados para la gestión de inventarios.

En la gestión de inventarios existen herramientas o consejos de las mejores prácticas desde el punto de vista de Barlow (2010) estas son:

Crear una forma de ver el inventario como una reserva de dinero escondido, recordar que el inventario es tan grande como la disposición física del almacén, tener otros índices de medición y no solo el de rotación de inventarios, tener un cuadro de los inventarios para que se haga más fácil planificar y controlarlos y, por último, un inventario no se gestiona a la distancia.

6. Marco conceptual

Control interno

El instituto mexicano de contadores públicos define al control interno de la siguiente manera:

“El control interno comprende un plan de organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección”. (IMCP, 1982)

Inventario

Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados). Perdomo, Abraham (2004)

Logística

La parte de la gestión de la cadena de suministro (Supply Chain Management, SCM) que planifica, implementa y controla el flujo eficiente y efectivo de materiales y el almacenamiento de productos, así como la información asociada desde el punto de origen hasta el de consumo, con el objeto de satisfacer las necesidades de los clientes. Lambert, D., Cooper, M. & Pagh, J. (1998)

SBN:

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) es un organismo público descentralizado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, tiene personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo de acuerdo con la normatividad vigente.

SIGA:

Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, permitiendo:

- Manejo ordenado de todo el proceso previo al registro SIAF.
- Simplificación de los procesos administrativos.

- Información oportuna de calidad.
- Disponibilidad de información de costos.

CAPÍTULO II

2. Materiales y Procedimientos:

2.1. Material:

2.1.1. Población:

La población objeto de análisis estuvo conformado por 5 personas que representan el total de trabajadores del área de logística y los procesos involucrados en los inventarios del departamento de Logística del Hospital Belén de Trujillo en el año 2017.

2.1.2. Marco muestral:

El marco muestral será 5 personas, es decir se trabajará con el total de los trabajadores y la Relación de los procesos del departamento de Logística del Hospital Belén de Trujillo.

2.1.3. Muestra

La muestra estaba constituida por el total de trabajadores los cuales son 5 personas y los procesos correspondientes a los inventarios del área de Control Patrimonial del Hospital Belén de Trujillo.

Siendo estos: Generación de MARGESI mediante el registro de órdenes de compra, PECOSA y NEA, la toma de inventario, evaluación de bienes, muebles y/o equipos para la asignación o baja respectiva y por último el etiquetado de bienes y/o equipos

2.1.4. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos:

Para el presente proyecto se utilizó dos técnicas de investigación:

TÉCNICAS

- a) Análisis documental

El análisis documental es un conjunto de operaciones encaminadas a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo. Para nuestra investigación se analizó los manuales de organización de procesos del área de control patrimonial de donde se obtuvo datos útiles al complemento y desarrollo de la misma.

b) Observación.

Es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

Esta técnica se aplicó para corroborar la información recogida de la entrevista en profundidad. Para este efecto se confeccionó la respectiva guía de observación que recogió elementos vinculados al control interno y la gestión de inventarios. Se reforzó dicha técnica con una secuencia fotográfica de los principales factores y actividades del área objeto de la presente investigación.

c) Encuesta

Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla.

Para el presente estudio se formuló al jefe del área de control patrimonial Sr. Julio Cesar Harman, además de todos los trabajadores del departamento de logística. Existiendo una primera encuesta en relación al control interno de dicho nosocomio y una segunda encuesta para recopilar información sobre la

gestión de inventarios y pudiendo conocer sus respuestas para cada variable investigada. Para este efecto se elaboró su respectivo instrumento que es el cuestionario. La validez de dichos instrumentos se midió mediante la aplicación del alpha de cronbach que se encuentra en anexos.

INSTRUMENTOS

- Hoja de registro

Es una recolección de datos u hoja de registro para reunir y clasificar las informaciones según determinadas categorías de un evento o problema que se desee estudiar. Es importante recalcar que este instrumento se utiliza tanto para la identificación y análisis de problemas como de causas.

- Guía de observación

Es un documento que permite encausar la acción de observar ciertos fenómenos. Esta guía, por lo general, se estructura a través de columnas que favorecen la organización de los datos recogidos.

- Cuestionario

Es un instrumento de investigación que consiste en una serie de preguntas y otras indicaciones con el propósito de obtener información de los consultados.

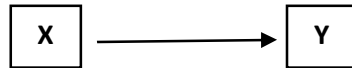
TÉCNICA	INSTRUMENTO
ANÁLISIS DOCUMENTAL	HOJA DE REGISTRO
OBSERVACIÓN	GUÍA DE OBSERVACIÓN
ENCUESTA	CUESTIONARIO

Fuente: Los autores

2.2. Procedimientos:

2.2.1. Diseño de contrastación:

La presente tesis contiene un diseño de estudio explicativo y se grafica de la siguiente manera:



Donde:

X: Control Interno

Y: Gestión de Inventarios

2.2.2. Operacionalización de variables

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
Control interno	Un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones ✓ Confiabilidad de la información financiera ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables (COSO, 1992).	Esta variable se medirá utilizando las siguientes técnicas de investigación: A). Entrevista en profundidad: Aplicada al jefe de control patrimonial, para lo cual se confeccionará la respectiva guía de entrevista. B). Observación: que será utilizada para verificar los procesos y el estado de los bienes de la institución, y se elaborará la respectiva guía de observación. C). Análisis documental: Que se utilizará para la revisión de documentos que contengan datos útiles para el desarrollo del proyecto.	El ambiente de control	• Ambiente de trabajo • Condición de equipos y bienes (tecnología). • Materiales	Ordinal
			Evaluación de Riesgos	• Registro de bienes y equipos. • Confusión de bienes y equipos de acuerdo al código margesí.	
			Actividades de Control	• Registro de órdenes de compra, número de NEA, y PECOSA de equipos y bienes. • Etiquetado de bienes. • Nivel de adaptación al cambio • Proceso de supervisión	
			Información y Comunicación	• Intercomunicación con las áreas vía teléfono. • Reiterada emisión de reglamento y normas para la asignación y movimiento de bienes • Nivel de capacitación. • Formación profesional	
			Supervisión	• Mecanismo de supervisión	

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
GESTIÓN DE INVENTARIO	Se define como la serie de políticas y controles que monitorean los niveles de inventario y determinan los niveles que se deben mantener, el momento en que las existencias se deben reponer y el tamaño que deben tener los pedidos, un sistema de inventario provee las políticas operativas para mantener y controlar los bienes que se van a almacenar. (FIAEP, 2014)	Esta variable se medirá utilizando las siguientes técnicas de investigación: A). Entrevista en profundidad (cuestionario): Aplicada al jefe de control patrimonial, para lo cual se confeccionará la respectiva guía de entrevista. B). Observación: que será utilizada para verificar los procesos y el estado de los bienes de la institución, y se elaborará la respectiva guía de observación. C). Análisis documental: Que se utilizará para la revisión de documentos que contengan datos útiles para el desarrollo del proyecto.	Determinación de existencias	• Nivel de oportunidad • Cumplimiento del trabajo en el tiempo determinado	Ordinal
			Análisis de inventario	• Conformidad con la toma anual de inventarios • Percepción de efectividad • Pertinencia en la normativa vigente • Percepción en el registro de bienes • Análisis del proceso de gestión de inventarios.	

2.2.3. Procesamiento y análisis de datos:

Los datos obtenidos con las técnicas descritas anteriormente se plasmaron en un consolidado que permitió obtener las conclusiones buscadas para este proyecto.

La entrevista en profundidad fue adecuadamente transcrita de la cual se extrajeron las principales conclusiones que se obtuvieron de dicha técnica.

Para la observación se identificó los procesos críticos que estaban generando el problema de investigación planteado. En ese sentido la guía de observación recogió dichos procesos la que fue llenada por los investigadores.

Por último, el análisis documental se aplicó a los archivos que sujetaron resoluciones, memorándums, informes y otros documentos que tenían grado de importancia para la presente investigación.

CAPITULO III

3. Presentación de resultados

Tabla 1

Ambiente adecuado en el que se desempeñan las funciones.

ITEMS	fi	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	1	20
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	4	80
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

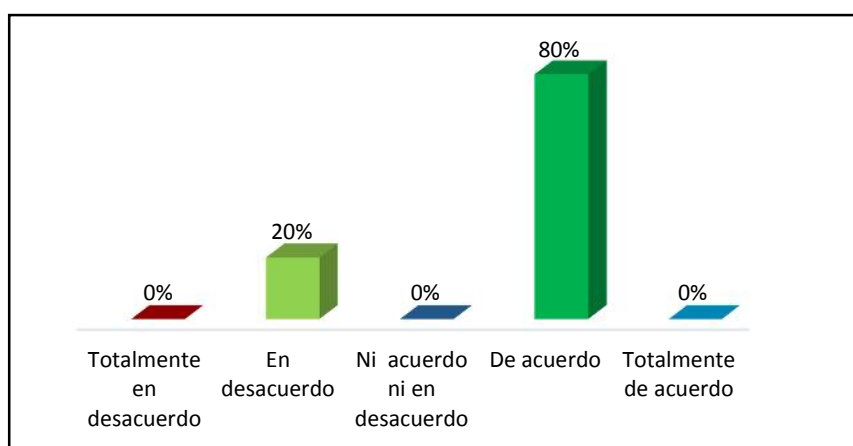


Figura 1. Ambiente adecuado en el que se desempeñan las funciones.

Interpretación: Un contundente 80 % de los trabajadores encuestados considera que el ambiente en el que trabajan es adecuado

Tabla 2.

Adecuada condición de bienes y equipos de oficina.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	1	20
En desacuerdo	3	60
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

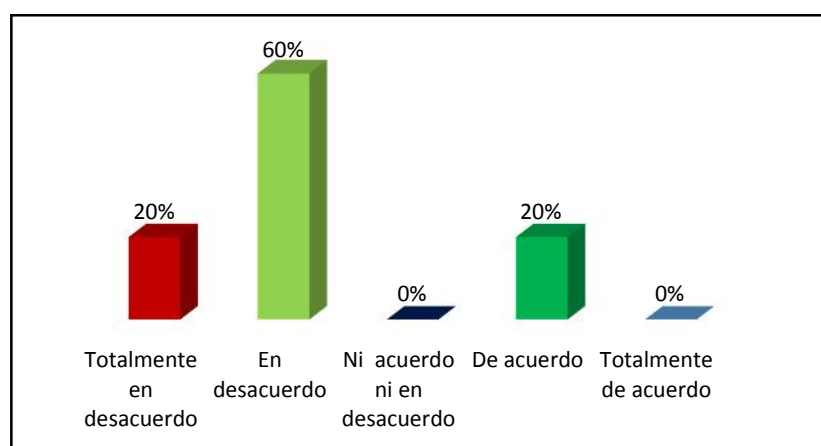


Figura 2. Adecuada condición de bienes y equipos de oficina.

Interpretación: Un 80 % esté en desacuerdo o totalmente en desacuerdo en considerar adecuado la condición de los bienes y equipos.

Tabla 3.

Materiales adecuados utilizados en oficina.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	3	60
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	1	20
TOTAL	5	100

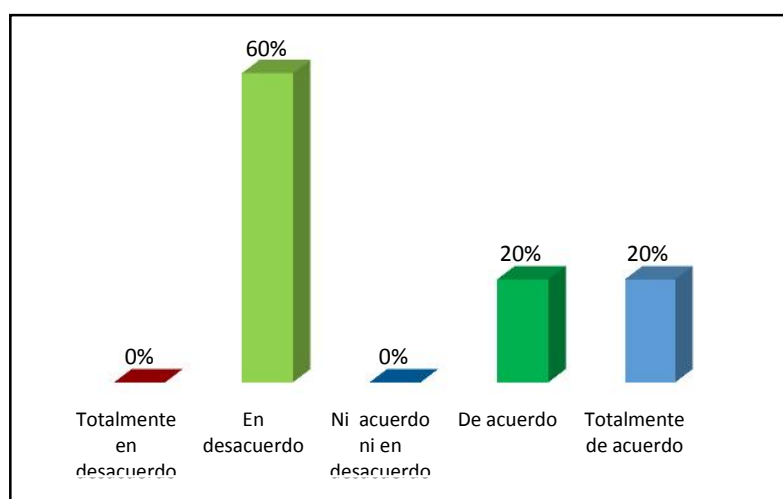


Figura 3. Materiales adecuados utilizados en oficina.

Interpretación: Gran parte del personal representado en un 60 % del total se muestra en desacuerdo con que los materiales usados sean adecuados.

Tabla 4.

Óptimo registro de los bienes y equipos que ingresan al hospital.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	3	60
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	2	40
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

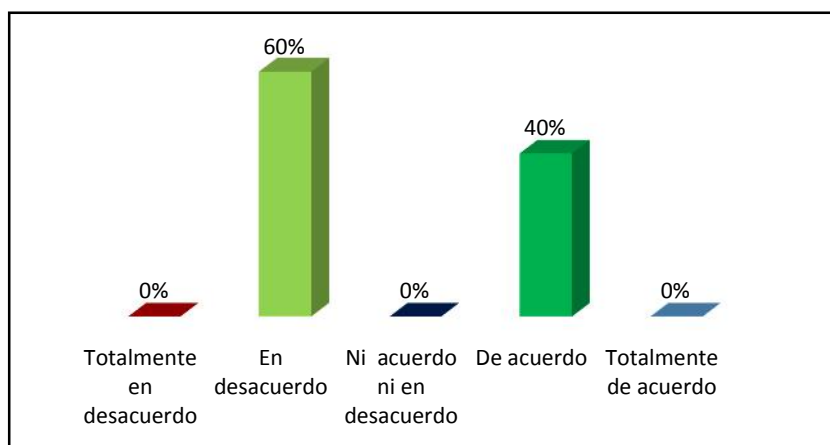


Figura 4. Óptimo registro de los bienes y equipos que ingresan al hospital.

Interpretación: El 60 % de los trabajadores se muestra en desacuerdo con que el registro de los bienes ingresados al hospital sea óptimo.

Tabla 5.

Falla en ingreso o registro de datos acorde a errores en órdenes de compra, NEA y/o PECOSA

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	1	20
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	4	80
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

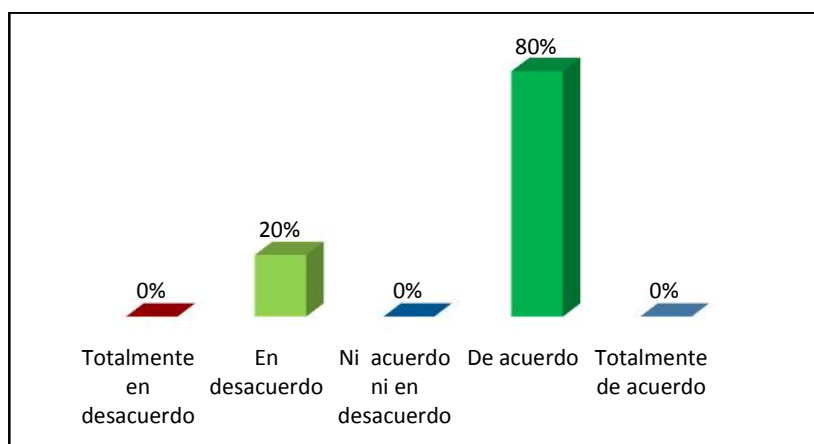


Figura 5. Falla en ingreso o registro de datos acorde a errores en órdenes de compra, NEA y/o PECOSA

Interpretación: Un contundente 80 % está de acuerdo en que existen fallas en el registro de datos en órdenes de compra, NEA y PECOSA.

Tabla 6.

Proceso correcto de etiquetado de bienes.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
En desacuerdo	3	60%
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0%
De acuerdo	2	40%
Totalmente de acuerdo	0	0%
TOTAL	5	100%

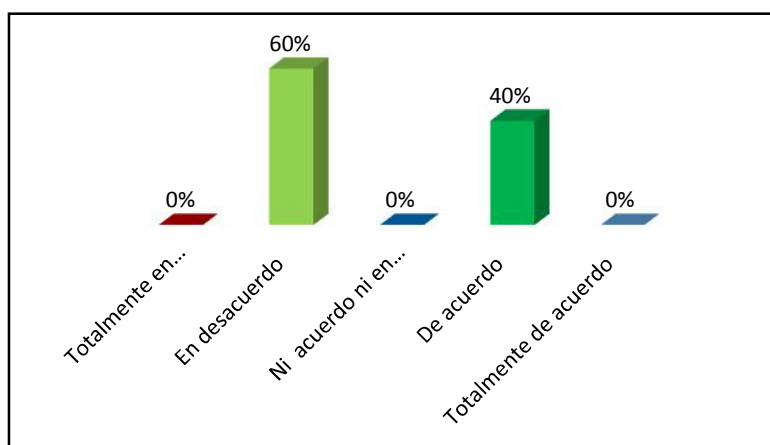


Figura 6. Proceso correcto de etiquetado de bienes.

Interpretación: La mayoría de trabajadores representado en un 60 % está en desacuerdo en que el etiquetado de bienes sea correcto.

Tabla7.

Adecuado registro y actualización de bienes y equipos en el módulo SIGA.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	2	40
Ni acuerdo ni en desacuerdo	1	20
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	1	20
TOTAL	5	100

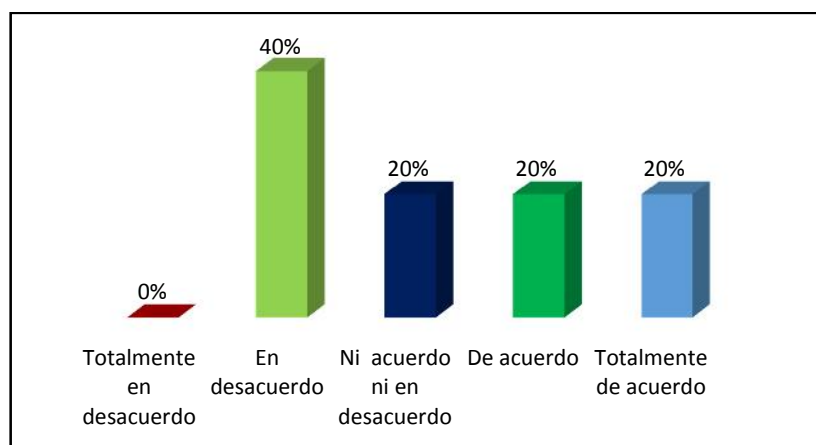


Figura 7. Adecuado registro y actualización de bienes y equipos en el módulo SIGA.

Interpretación: Del total de trabajadores un 40 % está en desacuerdo con que el registro de bienes y equipos en el módulo SIGA sea correcto.

Tabla 8.

Adecuado movimiento interno de bienes o equipos dentro del hospital.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	4	80
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	0	0
Totalmente de acuerdo	1	20
TOTAL	5	100

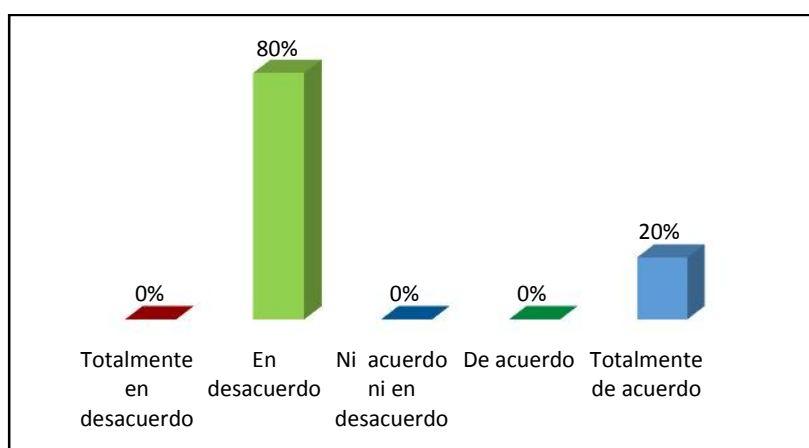


Figura 8. *Adecuado movimiento interno de bienes o equipos dentro del hospital.*

Interpretación: Un convincente 80 % se muestra en desacuerdo con que sea adecuado el movimiento interno de bienes o equipos.

Tabla 9.

Conveniente nivel de adaptación al cambio en los miembros de la institución.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni en desacuerdo	1	20
De acuerdo	4	80
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

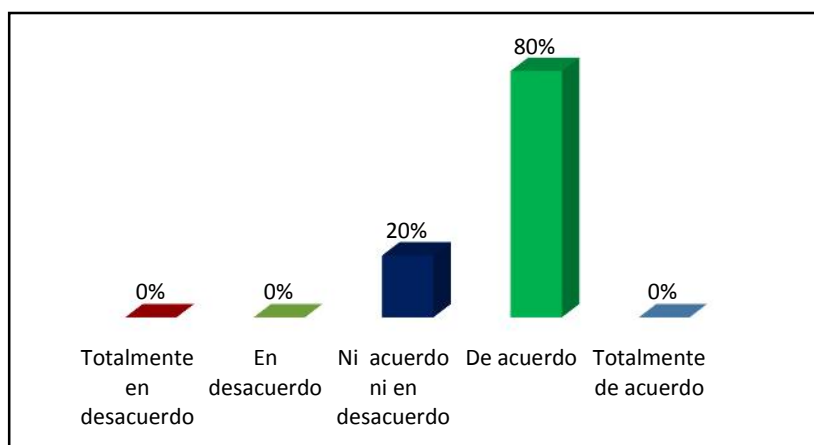


Figura 9 *Conveniente nivel de adaptación al cambio en los miembros de la institución.*

Interpretación: La gran mayoría de trabajadores representada en un 80 % considera conveniente el nivel de adaptación al cambio.

Tabla 10.

Capacitación eficaz realizada por la institución.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	3	60
Ni acuerdo ni en desacuerdo	1	20
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

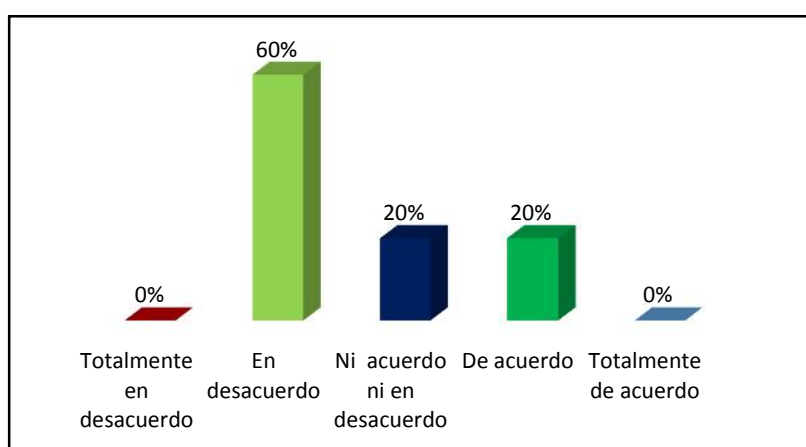


Figura 10 Capacitación eficaz realizada por la institución.

Interpretación: Se refleja que el 60 % está en desacuerdo en que la capacitación realizada por la institución sea eficaz.

Tabla 11.

Mecanismos correctos de supervisión realizados por el nosocomio.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	4	80
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

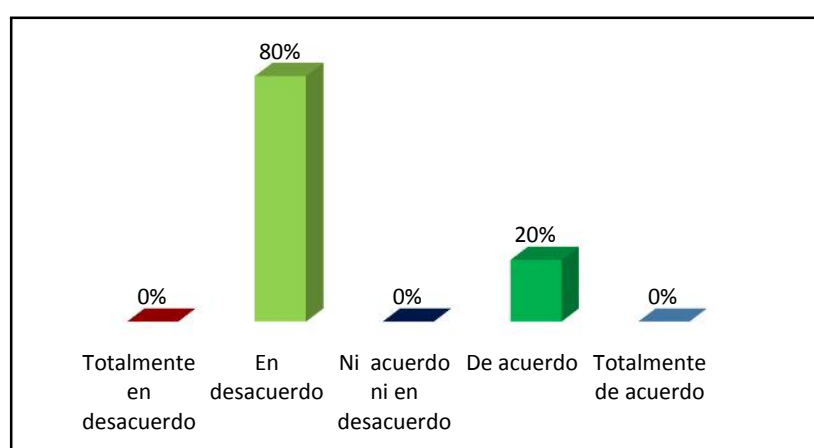


Figura 11 Mecanismos correctos de supervisión realizados por el nosocomio.

Interpretación: Un rotundo 80% refleja estar en desacuerdo con que los mecanismos de supervisión realizados por el nosocomio sean correctos.

Tabla 12.

Toma anual de los bienes de la institución.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	4	80
Totalmente de acuerdo	1	20
TOTAL	5	100

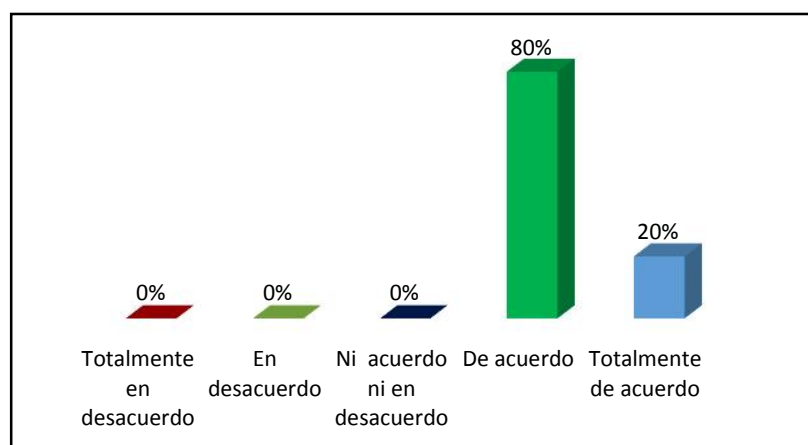


Figura 12 Toma anual de los bienes de la institución.

Interpretación: Un concluyente 80% se muestra acorde a que se realice la toma anual de los bienes de la institución.

Tabla 13.

Efectividad en el Plan de trabajo de inventario.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	5	100
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	0	0
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100%

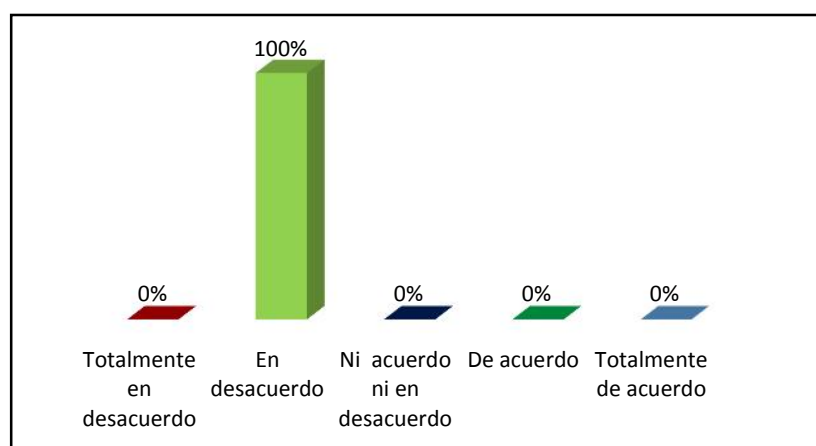


Figura 13 Efectividad en el Plan de trabajo de inventario.

Interpretación: Un tajante 100% considera estar en desacuerdo con que el Plan de trabajo de inventario sea efectivo.

Tabla 14.

Análisis correcto del inventario de los bienes dela institución.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	2	40
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	3	60
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

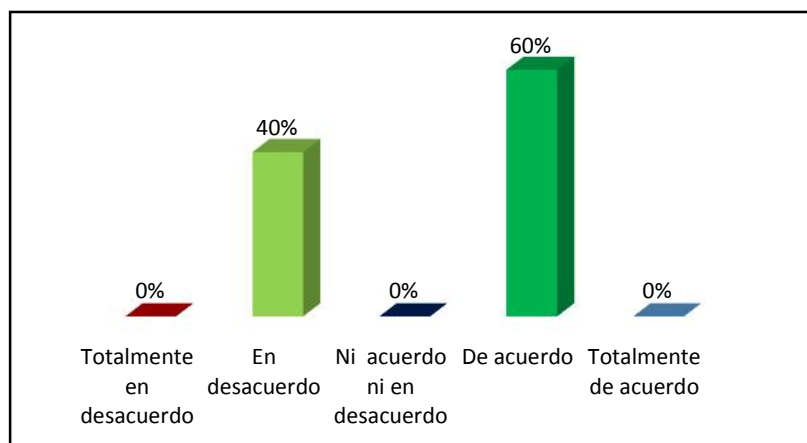


Figura 14 Análisis correcto del inventario de los bienes dela institución.

Interpretación: Un 60 % considera estar de acuerdo en que es correcto el análisis del inventario en los bienes del nosocomio.

Tabla 15.

Registro correcto de los bienes.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	4	80
TOTAL	5	100

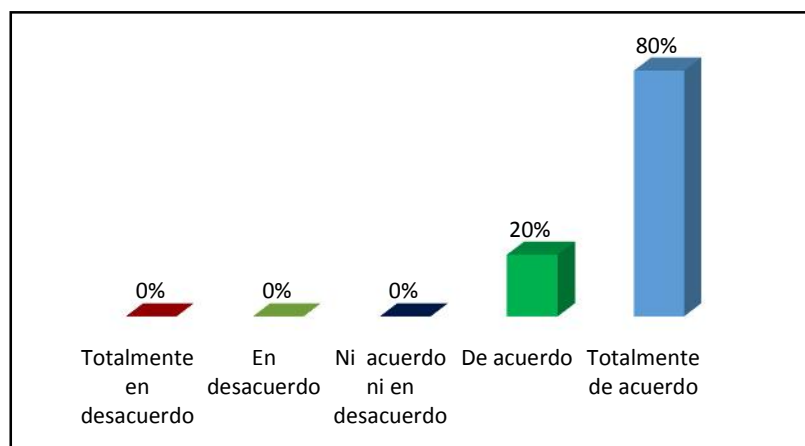


Figura 15 Registro correcto de los bienes.

Interpretación: Un 80% de trabajadores asume estar totalmente de acuerdo con el registro de bienes.

Tabla 16.

Necesidad de contar con información anterior para corroborar la nueva Información a ingresar

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	0	0
Totalmente de acuerdo	5	100
TOTAL	5	100

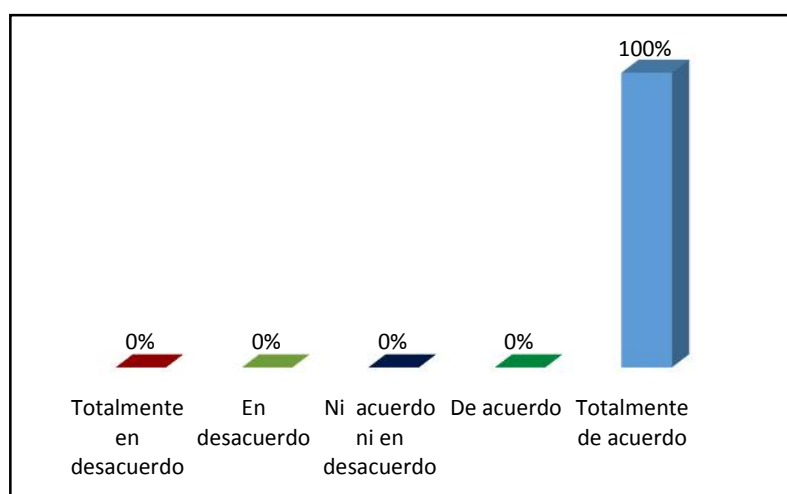


Figura 16 Necesidad de contar con información anterior para corroborar la nueva Información a ingresar.

Interpretación: Un tajante 100% se muestra totalmente de acuerdo que necesita contar con información anterior para corroborar la nueva Información a ingresar.

Tabla 17.

Óptimo proceso de gestión de inventario.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	1	20
En desacuerdo	4	80
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	0	0
Totalmente de acuerdo	0	0
TOTAL	5	100

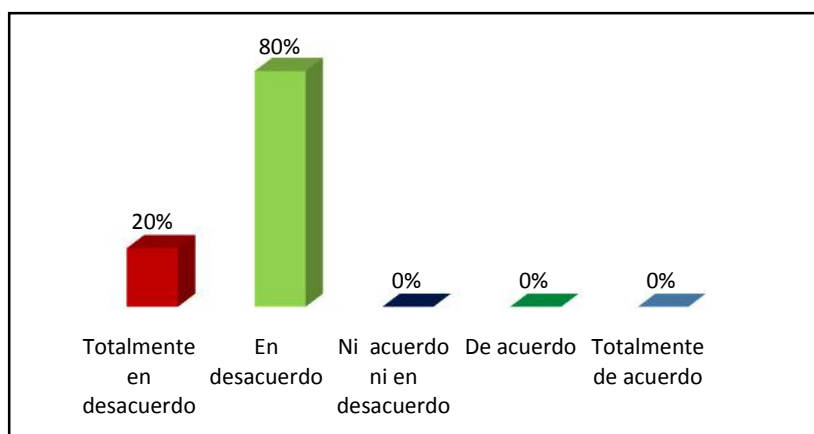


Figura 17 Óptimo proceso de gestión de inventario.

Interpretación: Un 80 % de trabajadores se muestra contundentemente en desacuerdo con que el proceso de gestión de inventario sea óptimo.

Tabla 18.

Considera indispensable la normativa vigente de toma de inventario.

ITEMS	ENCUESTADOS	%
Totalmente en desacuerdo	0	0
En desacuerdo	0	0
Ni acuerdo ni en desacuerdo	0	0
De acuerdo	1	20
Totalmente de acuerdo	4	80
TOTAL	5	100

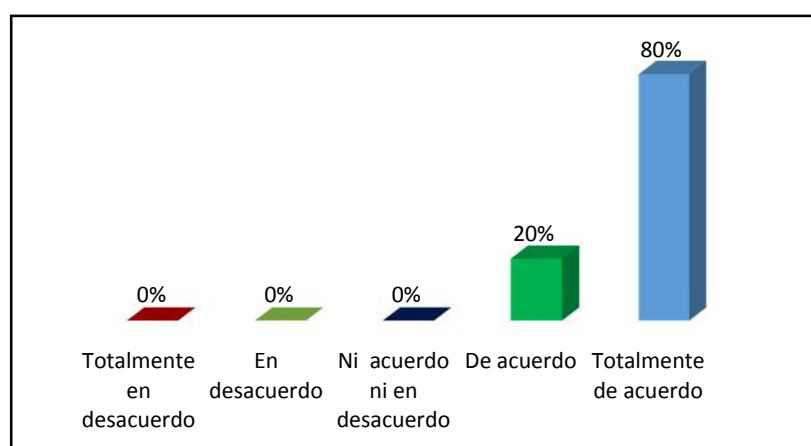


Figura 18 Considera indispensable la normativa vigente de toma de inventario.

Interpretación: Un 80% está totalmente de acuerdo con que es indispensable la normativa vigente de toma de inventario.

3.2. Discusión de resultados:

Los datos obtenidos en esta investigación conllevan a que los trabajadores perciben que el control interno no está influyendo significativamente en la gestión de inventarios, esto está en contradicción con lo expresado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (2004) que define el control interno como: Un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos. En el caso de la presente investigación el control interno no aporta en la consecución de los objetivos de la organización, uno de los cuales es mejorar la gestión de inventarios.

Por lo tanto coincide con lo hallado por Hemeryth y Sánchez (2013) quienes en su tesis "Implementación de un Sistema de Control Interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013" concluían que la implementación de un sistema de control interno mejoraba notablemente e influía en la gestión de inventarios puesto que en el Hospital Belén esto no ocurre así por las deficiencias encontradas en los procesos realizados por el referido nosocomio.

Este resultado se relaciona también con lo expresado por Hemeryth y Sánchez (2013) quienes en su investigación hallaron que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

Los resultados encontrados arrojan que para los trabajadores el control interno aplicado en el Hospital Belén si bien hay aspectos rescatables, por otro lado consideran que no se aplica adecuadamente como vemos en la tabla N°1 en la que la mayoría de los trabajadores encuestados están de acuerdo en que un buen ambiente de trabajo es fundamental para el desarrollo de sus funciones y a su vez muestran su descontento con la deplorable condición que muestran los bienes utilizados por ellos como se refleja en la figura N° 2 lo que a su vez tiene

concordancia con lo expuesto por Kohler (2006) quien asegura que uno de los componentes del control interno es el ambiente de control, ideal para que los colaboradores se desempeñen y asimismo sirve de base para los otros componentes del control interno.

De la misma forma Kohler (2006) afirmaba que las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión lo que no se refleja en las operaciones realizadas por el Hospital Belén puesto que como se muestra en las tablas N° 6 y 7 no se registran adecuadamente los bienes, por lo tanto, no realizan sus funciones correctamente para que el control interno pueda influir de manera positiva en la institución.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ✓ En relación al objetivo general podemos concluir que para los trabajadores el Control Interno aplicado en el Hospital belén si incide significativamente con la Gestión de inventarios pues los trabajadores evalúan ambas dimensiones con calificativo regular encontrándose una relación directa entre ambas variables.
- ✓ Los trabajadores perciben que el ambiente de control encontrado en el Hospital Belén es regular debido a que las condiciones en que laboran, si bien no son deficientes, tampoco son las óptimas para que los colaboradores de la institución puedan desarrollar adecuadamente sus funciones.
- ✓ Las actividades de control realizadas en el Hospital Belén no se ejecutan de la mejor manera lo que genera errores en los procesos realizados por el personal y conlleva al mal registro de las operaciones en el sistema ocasionando fallas en la información y comunicación, la cual tiene gran influencia en la gestión de inventarios contando con información periódica errada y que no aporta en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- ✓ Los trabajadores perciben que la gestión de inventarios efectuada en el Hospital Belén es regular ya que hay aspectos por mejorar como el registro de los bienes, el análisis de los inventarios en existencia y los mecanismos de supervisión efectuados por los altos mandos de la institución.

RECOMENDACIONES

- ✓ Fortalecer el control interno aplicado en el hospital Belén, mediante un mejor control supervisión y aplicación de las políticas del referido nosocomio para depurar aquellos cuellos de botella presentados al momento de la aplicación del control interno.
- ✓ Mejorar los materiales y renovar la tecnología utilizada por los trabajadores puesto que la usada actualmente se encuentra obsoleta, al renovar los instrumentos utilizados por los colaboradores se podrá agilizar algunos procesos desarrollados por la institución.
- ✓ Ejecutar una mejor capacitación al personal del nosocomio para reducir aquellos errores persistentes en el registro de bienes y el análisis del inventario de la organización, Así como reforzar la operacionalización del programa SIGA para llevar un mejor control de los inventarios.
- ✓ Sistematizar la información y comunicación que obtienen los trabajadores para que conozcan sus responsabilidades y funciones en la organización y manejen información veraz y que se enfoque en el cumplimiento de sus labores diarias.
- ✓ Tercerizar el trabajo de inventarios con empresas especializadas que tengan experiencia en temas relacionados al manejo de inventarios. Esto en razón de una mayor eficiencia utilizando el outsourcing de acuerdo a la experiencia en el sector público.

REFERENCIAS

Páginas Web:

CRECE MYPE (2012) Recuperado de:

([http://www.crecemype.pe/portal/images/stories/files/img/coleccioncrecemype/proceso/5 %20el%20manejo%20de%20inventarios.pdf](http://www.crecemype.pe/portal/images/stories/files/img/coleccioncrecemype/proceso/5%20el%20manejo%20de%20inventarios.pdf))

Revistas:

Arrieta, J. (21.01.2011) Tipos de Inventario Aspectos a considerar para una buena gestión de almacenes de las empresas, Recuperado de:

(<http://prof.usb.ve/nbaquero/USB%20Gestion%20Inventarios.pdf>)

Barlow, R. (2010) *Tips, tools for inventory management best practices*

Recuperado de:

([http://search.proquest.com/docview/503557714/fulltextPDF/138B60BEF3A20B86C41/36 ?accountid=43860](http://search.proquest.com/docview/503557714/fulltextPDF/138B60BEF3A20B86C41/36?accountid=43860))

Tesis:

Calderón, A. (2014) *Propuesta de mejora en la Gestión de Inventarios para el almacén de insumos en una empresa de consumo masivo* (Tesis de Licenciatura) Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.

Gonzales, D. & Sánchez, G. (2010) *Diseño de un Modelo de Gestión de inventarios para la empresa importadora de vinos y licores Global Wine and Spirits Ltda* (Tesis de Licenciatura) Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá, Bogotá, Colombia.

Hemeryth, F. & Sánchez, J. (2013) Implementación de un Sistema de Control Interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo – 2013 (Tesis de Licenciatura) Universidad Privada Antenor Orrego, La Libertad, Perú.

Paz, M. (2009) El control interno de gestión de las clínicas privadas de Lima Metropolitana (Tesis de Maestría) Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.

Rojas, W. (2007) Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos (Tesis de licenciatura) Universidad San Carlos de Guatemala, Ciudad de Guatemala, Guatemala.

Samaniego, C. (2013) Incidencias del Control Interno en la optimización de la gestión de las Micro Empresas en el distrito de Chaclacayo (Tesis de Maestría) Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.

Textos y Libros

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway *Informe COSO* (2004)

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway *Informe COSO* (1992)

Fernández, L. (2010) *Logística de Operaciones* Recuperado de:
(www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r44626.PPT)

Fundación Iberoamericana de Altos Estudios Profesionales *FIAEP* (2014)

Gutiérrez, V. & Vidal, C. (2008) *Modelo de Gestión de Inventarios en Cadenas de Abastecimiento*: Recuperado de:

(<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/430/43004313.pdf>)

Gutiérrez, V. y Vidal, J. (2008) *Modelos de gestión de inventarios en cadenas de abastecimiento* Recuperado de:

(<http://redalyc.uaemex.mx/pdf/430/43004313.pdf>)

Kohler, E. (2006) Auditoria. México: Editorial Hispano-mexicana

Lambert, D., Cooper M. & Pagh, J. (1998) *Supply Chain Management: Implementation Issues and Research Opportunities, the International Journal of Logistics Management*. Recuperado de: (<http://logisticarentable.blogspot.pe/2012/07/top-15-definiciones-autores.html>)

Montero, R. (2012) *La importancia de un eficiente Control de Inventario*. Recuperado de: (<http://latinamerica.infor.com/rodrigonegociosfinal.pdf>)

ANEXOS

GUÍA DE CUESTIONARIO

- ¿Está satisfecho con el área en que labora?
- ¿Es óptimo el desempeño de los equipos para trabajar?
- ¿Cuenta con todos los materiales necesarios para llevar a cabo sus actividades?
- ¿Existen errores al registrar los bienes asignados?
- ¿Ha tenido problemas o confusiones con la identificación de los bienes y equipos?
- ¿Cuán importante es la asignación de un código margsí para cada bien o equipo?
- ¿Ha habido problemas considerables con la pérdida o traspapelo de documentos, y en que afectó a su gestión?
- ¿Un mal ingreso de datos debido al error de una ÓRDEN DE COMPRA, número de NEA, y PECOSA puede afectar considerablemente a su gestión, o le es indiferente?
- ¿Se hace un correcto etiquetado de bienes?
- ¿Ha tenido problemas con el registro y actualización de los bienes y equipos en el módulo SIGA-PATRIMONIO?
- ¿Existen problemas en cuanto al movimiento interno de bienes o equipos? ¿Qué problemas le trae?
- ¿Se tiene en consideración la buena redacción del contenido de los correos electrónicos?
- ¿Es de mucha importancia la intercomunicación Vía telefónica?
- ¿Es de gran importancia emitir o hacer conocer el reglamento y normas para la asignación y movimiento interno de bienes a las demás áreas?
- ¿Qué tipo de mecanismo que le facilita supervisar las actividades de sus colaboradores?
- ¿El área de Control Patrimonial cada cuanto tiempo toma inventario?
- ¿La variación de bienes de alta y de baja varía considerablemente de un año a otro?

CUESTIONARIO I

VARIABLE INDEPENDIENTE: **Control interno**

Nomenclatura				
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
1. Ambiente adecuado en el que se desempeñan las funciones					
2. Adecuada condición de bienes y equipos de oficina					
3. Materiales adecuados utilizados en oficina					
4. Óptimo registro de los bienes y equipos que ingresan al hospital					
5. Ingreso correcto de datos en Orden de compra, NEA y PECOSA					
6. Proceso correcto de etiquetado de bienes					
7. Adecuado registro y actualización de bienes y equipos en el módulo SIGA					
8. Adecuado movimiento interno de bienes o equipos dentro del hospital					
9. Conveniente nivel de adaptación al cambio en los miembros de la institución					
10. Capacitación eficaz realizada por la institución					
11. Mecanismos correctos de supervisión realizados por el nosocomio					

CUESTIONARIO II

VARIABLE DEPENDIENTE: **Gestión de inventario**

Nomenclatura				
Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Ni acuerdo ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

	1	2	3	4	5
1. Toma anual de los bienes de la institución.					
2. Efectividad en el Plan de trabajo de inventario					
3. Análisis correcto del inventario de los bienes de la institución					
4. Registro correcto de los bienes					
5. Se cuenta con información anterior para corroborar la nueva información a ingresar					
6. Óptimo proceso de gestión de inventario					
7. Se respeta la normativa vigente de toma de inventario					

VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DE LA ENCUESTA DE CONTRO INTERNO

BASE DE DATOS												
ENCUESTADOS	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	i11	TOTAL
1	2	2	2	2	4	2	4	2	3	2	2	23
2	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	39
3	4	1	4	2	4	2	2	2	4	2	2	25
4	4	2	2	2	2	4	3	2	4	2	2	25
5	4	2	2	2	4	2	2	2	4	3	2	24
ESTADISTICOS												
VARIANZA	0.8	1.2	2.0	0.8	0.8	1.2	1.7	1.8	0.2	0.8	0.8	

N	11
Σv_i	12.1
V_k	44.2

SECCIÓN 1	1.1
SECCIÓN 2	0.7

0.80

VALIDACIÓN DE LA ENCUESTA DE GESTIÓN DE INVENTARIOS

BASE DE DATOS								
ENCUESTADOS	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	TOTAL
1	4	2	4	5	5	2	5	27
2	5	3	4	5	5	3	5	30
3	4	2	2	4	5	2	4	23
4	4	3	4	5	5	3	5	29
5	4	2	2	5	5	2	5	25
ESTADISTICOS								
VARIANZA	0.2	0.3	1.2	0.2	0	0.3	0.2	

N	7
Σv_i	2.4
V_k	8.2

SECCIÓN 1	1.16666667
SECCIÓN 2	0.7

0.82

D1: El ambiente de control					
ENCUESTADOS	I1	I2	I3	TOTAL	
1	2	2	2	6	DEFICIENTE
2	4	4	5	13	BUENO
3	4	1	4	9	REGULAR
4	4	2	2	8	DEFICIENTE
5	4	2	2	8	DEFICIENTE

RANGO	5
ITEMS	3
ITEMS X RANGO	15

ITEMS - IXR	12
ITEMS - IXR / RANGO	4

DEFICIENTE	= 4 - 8
REGULAR	= 8 - 12
BUENO	= 12 a más

D2: Evaluación de Riesgos					
ENCUESTADOS	I4	I5	TOTAL		
1	2	4	6		DEFICIENTE
2	4	4	8		REGULAR
3	2	4	6		DEFICIENTE
4	2	2	4		DEFICIENTE
5	2	4	6		DEFICIENTE

RANGO	5
ITEMS	2
ITEMS X RANGO	10

ITEMS - IXR	8
ITEMS - IXR / RANGO	3

DEFICIENTE	= 3 - 6
REGULAR	= 6 - 9
BUENO	= 9 a más

D3: Actividades de Control					
ENCUESTADOS	I6	I7	I8	TOTAL	
1	2	4	2	8	DEFICIENTE
2	4	5	5	14	BUENO
3	2	2	2	6	DEFICIENTE
4	4	3	2	9	REGULAR
5	2	2	2	6	DEFICIENTE

D4: Información y Comunicación				
ENCUESTADOS	I9	I10	TOTAL	
1	3	2	5	DEFICIENTE
2	4	4	8	REGULAR
3	4	2	6	DEFICIENTE
4	4	2	6	DEFICIENTE
5	4	3	7	REGULAR

D5: Supervisión			
ENCUESTADOS	i11	TOTAL	
1	2	2	DEFICIENTE
2	4	4	BUENO
3	2	2	DEFICIENTE
4	2	2	DEFICIENTE
5	2	2	DEFICIENTE

RANGO	5
ITEMS	1
ITEMS X RANGO	5

ITEMS - IXR	4
ITEMS - IXR / RANGO	1

DEFICIENTE	= 1 - 2
REGULAR	= 2 - 3
BUENO	= 3 a más

RELACIÓN DE DIMENSIONES

FRECUENCIAS OBSERVADAS							
control interno	D1						TOTAL
	BUENO		REGULAR		DEFICIENTE		
	Nro	%	Nro	%	Nro	%	
BUENO	0	0%	0	0%	0	0%	0
REGULAR	1	0%	1	100%	3	100%	5
DEFICIENTE	0	0%	0	0%	0	0%	0
TOTAL	1	0%	1	100%	3	100%	5
	20%		20%		60%		100%

FRECUENCIAS OBSERVADAS							
control interno	D2						TOTAL
	BUENO		REGULAR		DEFICIENTE		
	Nro	%	Nro	%	Nro	%	
BUENO	0	0%	0	0%	0	0%	0
REGULAR	0	0%	1	100%	4	100%	5
DEFICIENTE	0	0%	0	0%	0	0%	0
TOTAL	0	0%	1	100%	4	100%	5
	0%		20%		80%		100%
CHI	1.33333333						

FRECUENCIAS OBSERVADAS							
control interno	D3						TOTAL
	BUENO		REGULAR		DEFICIENTE		
	Nro	%	Nro	%	Nro	%	
BUENO	0	0%	0	0%	0	0%	0
REGULAR	1	0%	1	100%	3	100%	5
DEFICIENTE	0	0%	0	0%	0	0%	0
TOTAL	1	0%	1	100%	3	100%	5
	20%		20%		60%		100%
CHI	0						

FRECUENCIAS OBSERVADAS							
control interno	D4						TOTAL
	BUENO		REGULAR		DEFICIENTE		
	Nro	%	Nro	%	Nro	%	
BUENO	0	0%	0	0%	0	0%	0
REGULAR	0	0%	2	100%	3	100%	5
DEFICIENTE	0	0%	0	0%	0	0%	0
TOTAL	0	0%	2	100%	3	100%	5
	0%		40%		60%		100%
CHI	0						

FRECUENCIAS OBSERVADAS				
control interno	D5			
	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	TOTAL
	Nro	Nro	Nro	
BUENO	0	0	0	0
REGULAR	1	0	4	5
DEFICIENTE	0	0	0	0
TOTAL	1	0	4	5
CHI	0.0000			

BASE DE DATOS												
ENCUESTADOS	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	i11	TOTAL
1	2	2	2	2	4	2	4	2	3	2	2	27
2	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	4	47
3	4	1	4	2	4	2	2	2	4	2	2	29
4	4	2	2	2	2	4	3	2	4	2	2	29
5	4	2	2	2	4	2	2	2	4	3	2	29
ESTADISTICOS												
VARIANZA	0.8	1.2	2.0	0.8	0.8	1.2	1.7	1.8	0.2	0.8	0.8	

RANGO	5
ITEMS	11
ITEMS X RANGO	55
ITEMS - IXR	44
ITEMS - IXR / RANGO	15
DEFICIENTE	= 13 - 26
REGULAR	= 26 - 40
BUENO	= 40 a más

BASE DE DATOS									
ENCUESTADOS	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	TOTAL	G. de inventarios
1	4	2	4	5	5	2	5	27	REGULAR
2	5	3	4	5	5	3	5	30	REGULAR
3	4	2	2	4	5	2	4	23	REGULAR
4	4	3	4	5	5	3	5	29	REGULAR
5	4	2	2	5	5	2	5	25	REGULAR

RANGO	5
ITEMS	7
ITEMS X RANGO	35
ITEMS - IXR	28
ITEMS - IXR / RANGO	9
DEFICIENTE	= 9 - 18
REGULAR	= 18 - 36
BUENO	= 36 a más

BASE DE DATOS							
PERSONAS	control interno	Gestión de inventarios	D1	D2	D3	D4	D5
1	REGULAR	REGULAR	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE
2	BUENA	REGULAR	BUENO	REGULAR	BUENO	REGULAR	BUENO
3	REGULAR	REGULAR	REGULAR	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE
4	REGULAR	REGULAR	DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	DEFICIENTE	DEFICIENTE
5	REGULAR	REGULAR	DEFICIENTE	DEFICIENTE	DEFICIENTE	REGULAR	DEFICIENTE

RECOLECCIÓN DE DATOS		
PERSONAS	Control Interno	Gestión de Inventarios
1	REGULAR	REGULAR
2	BUENA	REGULAR
3	REGULAR	REGULAR
4	REGULAR	REGULAR
5	REGULAR	REGULAR

BASE DE DATOS							
Control intern	Gestión de inv.						TOTAL
	BUENO		REGULAR		DEFICIENTE		
	Nro	%	Nro	%	Nro	%	
BUENO	0	0%	1	20%	0	0%	1
REGULAR	0	0%	4	80%	0	0%	4
DEFICIENTE	0	0%	0	0%	0	0%	0
TOTAL	0	0%	5	100%	0	0%	5

ANÁLISIS DOCUMENTARIO

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

- La ficha de levantamiento de información es un listado de bienes y/o equipos que las diferentes áreas tienen a cargo, es el instrumento indispensable para llevar un control de todos los bienes por área, pero existe un problema significativo, el que muchas veces no es valorado por los usuarios, fundamentado en pérdida o la no aceptación de bienes que fueron asignados años anteriores, pidiendo la modificación del mismo.

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD: HOSPITAL REINA DE TRUJILLO
UNIDAD DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL
DEPENDENCIA: ALMACÉN Y MANTENIMIENTO
ÁREA DE TRABAJO: ALMACÉN DE BIENES

PERSONA QUE LEVANTÓ: CPD. DIANA RAFAEL VALDIVIA ORRIGO
FECHA: 12/12/2015

ITEM	CÓDIGO PATRIMONIAL	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	DIÁMETROS	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1	42044000000001	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
2	42044000000002	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
3	42044000000003	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
4	42044000000004	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
5	42044000000005	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
6	42044000000006	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
7	42044000000007	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
8	42044000000008	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
9	42044000000009	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
10	42044000000010	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
11	42044000000011	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
12	42044000000012	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
13	42044000000013	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
14	42044000000014	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
15	42044000000015	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
16	42044000000016	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
17	42044000000017	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
18	42044000000018	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
19	42044000000019	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
20	42044000000020	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
21	42044000000021	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
22	42044000000022	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
23	42044000000023	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
24	42044000000024	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
25	42044000000025	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
26	42044000000026	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
27	42044000000027	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
28	42044000000028	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
29	42044000000029	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
30	42044000000030	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
31	42044000000031	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M
32	42044000000032	IMPRESORA MATRIZ DE PLANTO	EPSON	P-3000	GRANDE	86.34511500		BUENO	M

USUARIO RESPONSABLE: [Firma]

PERSONAL LEVANTADOR: [Firma]

SELLO: HOSPITAL REINA DE TRUJILLO

SELLO: UNIDAD DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL

REFERENCIA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LA LIBERTAD
HOSPITAL REINA DE TRUJILLO

JUAN CARLOS ARRIAGA REYES
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PATRIMONIAL

MEMORANDO N° 70-2017-
GRLL-GGR/GRS-HBT-OEA

- Con el fin de requerir la atención de proyectos especiales para la reposición de equipos, se requiere la información de los códigos margesí a reponer mediante este documento.
 - En dicho documento se emiten todos los equipos a reponer, indicando su; modelo, marca, serie, código patrimonial, servicio, años de antigüedad y estado.
- Pero al momento de la búsqueda e identificación en el sistema SIGA, en su mayoría no se identifican esto debido a mal registro y caracterización.

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
Gerencia Regional de Salud
"Año del buen servicio al ciudadano"

JUSTICIA SOCIAL
CON INVERSIÓN

MEMORANDO N° 070-2017-GRLL-GGR/GRS-HBT-OEA

A : Jefe de Oficina de Logística.
DE : Jefe de Oficina Ejecutiva de Administración
ASUNTO : Solicito informe códigos patrimoniales de bienes según relación adjunta
FECHA : Trujillo, 23 FEB. 2017

Por el presente comunico a usted que con la finalidad de requerir la atención de proyectos especiales para reposición de equipos entre otros y a solicitud de representantes de la DGIEN del MINSA se requiere que informe a esta oficina en calidad de URGENTE los códigos patrimoniales (SIGA-Patrimonial) de los equipos que se encuentran en la relación adjunta; para lo cual deberá coordinar con el Sr. Hilario Villanueva Robles o el Sr. Daniel Esquivel Culquitan; quienes laboran en la Unidad de Mantenimiento; dicha información deberá ser presentada a mas tardar hasta el día 24 de Febrero del presente.

Atentamente,

REGION "LA LIBERTAD"
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE TRUJILLO
Dr. Jimmy Sánchez Sánchez
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

Recibido
Mantenimiento
23-02-17
8:00z
E/1206 eth

FSS/.
Folios:
CC. U. Mantenimiento.

Asi. D. Hilario.
23/12/17
8:30.

INFORME TÉCNICO DE
BIENES MUEBLES Y/O
EQUIPOS PARA CUSTODIA
DE PATRIMONIO

- El informe permite poner los bienes y/o equipos bajo custodia de Control Patrimonial siempre y cuando dicho bien o equipo esté en mal estado, inservible o dañado. Esto procede mediante la emisión de un memorando adjuntado a dicho informe. Cabe mencionar que dicho procedimiento no se da en la mayoría de casos, esto en cuanto a la poca valoración del bien u el desinterés del usuario el cual genera descontrol y problemas de la toma de inventario.

J32285350036



HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO
UNIDAD DE MANTENIMIENTO



INFORME TÉCNICO DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPOS PARA CUSTODIA DE PATRIMONIO

Fecha: 13 de octubre de 2015 Consecutivo No. _____

Detalle del Bien		DETALLE TÉCNICO	
Denominación del bien	PRIMERERO DE PULGO	Marca	ZENKO
Código Patrimonial		Modelo	TA-2015
Código de barras		Serie	25324635
Valor en libros		Color	
Valor de tasación		Dimensiones	
Nº OTM		Detalles adicionales	

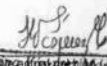
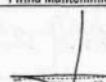
Soporte Técnico		Centro de Costos	
Nombre y Apellido	Hilario Villanueva R.	Ubicación Física real	Emergencia
Documento de identidad No.	32992065	Dependencia	
Especialidad	Ing. Mec.	Establecimiento de salud	
Firma soporte técnico (Evaluador)			

Información de evaluación del activo fijo			
CAUSAL DE ENTREGA A PATRIMONIO PARA CUSTODIA DEL BIEN			
INFORME ESTADO DEL BIEN		DETALLAR OTROS	
	SI NO	ESTADO DE ENTRENAMIENTO	
DETERIORO	X	DETERIORO TÉCNICO	Equipo deteriorado
CORROSION		ASPARACION OPERATIVA	Internamente
COMPLETO		DESTRUCCION PARCIAL O TOTAL	
INCOMPLETO	X		

INFORME PRUEBAS REALIZADAS		DESCRIPCION ADICIONAL	
	SI NO		
detecta tension		trayecto electrónico	
Operativo parcial		fallado. No se ubican	
operativo total		reparado en el momento	
deficiente			
no operativo	X	reusado	
Total Activos 1			

Comentarios y Observaciones

Equipo no reparado.

Firmas dependencia origen	Firma Mantenimiento
 Firma responsable (Firma de servicio) 13 de octubre de 2015 C. P. 1320	 Ing. Neri E. Manilla López JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Firma Jefe de Mantenimiento 13 de octubre de 2015
Fecha	Fecha

COPIAS
 Original: Control Patrimonial
 Copia 1: Oficina de Mantenimiento
 Copia 2: Area del Bien Asignado

DIRECC. REG. SALUD - LA LIBERTAD
 Hospital Cusi - Trujillo
 AREA CONTROL PATRIMONIAL

REPORTE MENSUAL Y CONCILIACIÓN

- El cuadro de reporte mensual es un cuadro que se emite por cada mes, y al finalizar la toma de inventario se contrasta el monto total por todos los bienes sustentando con la conciliación, entre las áreas; economía, administración, logística y control patrimonial.
- Pero el problema se fundamenta en el mal ingreso del bien que se debe registrar en una cuenta diferente pero por ingreso al sistema se designó erradamente por lo que los montos entre contabilidad y el reporte de patrimonio no son iguales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión 16.05.00

UNIDAD EJECUTORA : 403 U.E.403 SALUD TRUJILLO SUR OESTE
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00048

Fecha : 21/03/2017
Hora : 12:16:32
Página : 1 de 1

Cuentas Contables Patrimoniales Diciembre 2016 (EN SOLES)

Código Cta Contable	Descripción de las Cuentas Contables	Valor Patrimonial al 01/12/2016		Movimientos del Mes Diciembre		Saldo Valor Patrimonial al 31/12/2016	
		Debe	Haber	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS						
15030101	PRIMA TRANSPORTE TERRESTRE	378,616.71	0.00	0.00	0.00	378,616.71	0.00
1503020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	159,242.03	0.00	2,999.00	0.00	162,241.03	0.00
1503020102	MOBILIARIO DE OFICINA	278,434.96	0.00	3,500.00	0.00	279,934.96	0.00
1503020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	18,251.01	0.00	0.00	0.00	18,251.01	0.00
1503020202	MOBILIARIO EDUCATIVO	5,490.00	0.00	0.00	0.00	5,490.00	0.00
1503020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	1,366,489.60	0.00	95,925.26	0.00	1,462,414.86	0.00
1503020303	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	271,977.57	0.00	0.00	0.00	271,977.57	0.00
1503020401	MOBILIARIO	1,772,851.43	0.00	123,914.50	0.00	1,896,765.93	0.00
1503020402	EQUIPO	15,851,142.01	0.00	1,081,036.84	306,333.30	20,625,845.55	0.00
1503020701	EQUIPO DE DEPORTES Y RECREACION	0.00	0.00	2,899.00	0.00	2,899.00	0.00
1503020702	MOBILIARIO DE DEPORTES Y RECREACION	7,223.19	0.00	0.00	0.00	7,223.19	0.00
1503020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION	604,624.06	0.00	35,220.00	0.00	639,844.06	0.00
1503020902	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	481,652.26	0.00	364,000.00	0.00	815,652.26	0.00
1503020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	46,671.92	0.00	0.00	0.00	46,671.92	0.00
1503020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	652,131.26	0.00	0.00	0.00	652,131.26	0.00
1503020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	206,498.51	0.00	0.00	0.00	206,498.51	0.00
1503020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	1,967,944.87	0.00	335,120.00	0.00	2,303,064.87	0.00
	TOTAL CUENTA 1503	27,867,241.44	0.00	2,044,614.62	306,333.30	28,725,522.76	0.00
1508	DEPRECIACIÓN, AMORTIZACIÓN Y AGOTAMIENTO (CR)						
15080201	VEHICULO	0.00	217,157.34	0.00	6,458.37	0.00	223,615.71
15080202	MAQUINARIA, EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	0.00	15,272,654.04	163,624.39	175,272.21	0.00	15,384,091.86
	TOTAL CUENTA 1508	0.00	15,489,811.38	163,624.39	181,730.58	0.00	15,567,707.57
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES						
910501	BIENES EN PRESTAMO Y/O CEDIDOS EN USO	2,588.00	0.00	0.00	0.00	2,588.00	0.00
91050301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	243,581.35	0.00	4,262.80	0.00	247,844.15	0.00
91050303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	433,141.52	0.00	9,911.70	0.00	443,053.22	0.00
	TOTAL CUENTA 9105	679,290.87	0.00	14,174.60	0.00	693,465.47	0.00

INTERFASE – REGISTRO PATRIMONIO

- La interface es una prueba que control patrimonial emite al OCI, para solventar irregularidades.

En la emisión del informe se resuelve la existencia del bien o equipo. Dicho pantallazo denota la caracterización del bien. En su mayoría los bienes y equipos no están debidamente registrados a detalle, por lo que es difícil identificar su ubicación en el sistema, generando así pendientes por regularizar aplazando el tiempo por trámites burocráticos, afectando así al área solicitante.

Datos del Activo Fijo			
Item	112263060089	Correlativo	00009862
Margesi	112263060075	Código Barra / Inv. Anterior	
Descripción	REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA DE 330 L		
Sede	3 - HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO		
Centro Costo	84826101-SERVICIO DE EMERGENCIA		
Ubic. Física	1234-OPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS		
Responsable	VASQUEZ MONTOYA KARINA MAGALI		
Usuario Final	VASQUEZ MONTOYA KARINA MAGALI		
Nro Serie	MR15844770776	Estado Conserv.	Bueno
Marca	SN MARCA	Estado Uso	SI
Modelo	RGP - 290 L		
Medidas			
Características	CAPACIDAD 302 LITROS - SISTEMA NO FROST		
Observaciones	MARCA, DAEWOOD - GARANTIA 01 AÑO		
Especificaciones Técnicas Valores Contables			
País de Procedencia		PERU Estado (Activo Fijo)	
Tipo Patrimonio		Bienes Muebles	
Muebles y Enseres			
SBN	☒	Activo Depreciable	☒
Salda	☐		
Tipo Ingreso	INGRESO POR COMPRA		
Etiquetado	☐	ESN ☐	
Ingreso del Bien por:			
Q/C	222	Fecha	08/03/2016
NEA			
Proveedor	NEGOCIACIONES TRUJILLO S.A.		
Valor Compra	1,399.00		
Garantía	☐	Fecha	00/00/0000 N° Contrato
Alta Tipo Doc	Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)		
Nro Doc	152	Fecha	30/03/2016
Almacén	001000-ALMACEN PRINCIPAL		
Cta Contable	1503020901-AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION		

Datos del Activo Fijo			
Item	536430710001	Correlativo	00009932
Margesi	536430710025	Código Barra / Inv. Anterior	
Descripción	COCHE DE PAGO		
Sede	3 - HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO		
Centro Costo	8481103-DEPARTAMENTO DE CIRUGIA		
Ubic. Física	1368-SERVICIO DE CIRUGIA "A"		
Responsable	DIAZ GUTERREZ JORGE MAX		
Usuario Final	DIAZ GUTERREZ JORGE MAX		
Nro Serie		Estado Conserv.	Bueno
Marca	SN MARCA	Estado Uso	SI
Modelo			
Medidas			
Características	MUEBLE RODABLE, SOPORTE Y ASISTENCIA A PACIENTES		
Observaciones	Traslado y almacenamiento de medicamentos.		
Especificaciones Técnicas Valores Contables			
País de Procedencia		PERU Estado (Activo Fijo)	
Tipo Patrimonio		Bienes Muebles	
Muebles y Enseres			
SBN	☒	Activo Depreciable	☒
Salda	☐		
Tipo Ingreso	INGRESO POR COMPRA		
Etiquetado	☐		
Ingreso del Bien por:			
Q/C	940	Fecha	25/07/2016
NEA			
Proveedor	PRIMEDIC COMPANY S.A.		
Valor Compra	11,500.00		
Garantía	☐	Fecha	00/00/0000 N° Contrato
Alta Tipo Doc	Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)		
Nro Doc	572	Fecha	31/08/2016
Almacén	001000-ALMACEN PRINCIPAL		
Cta Contable	1503020401-MOBLIARIO		

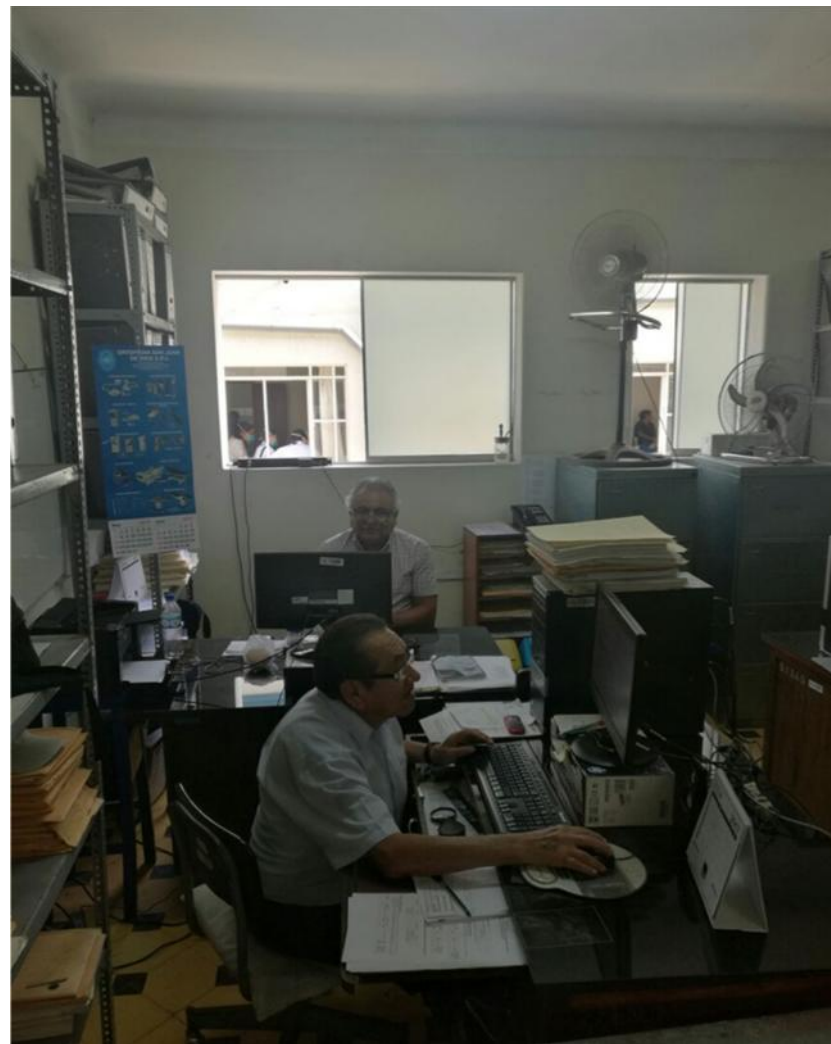
GUÍA DE OBSERVACIÓN

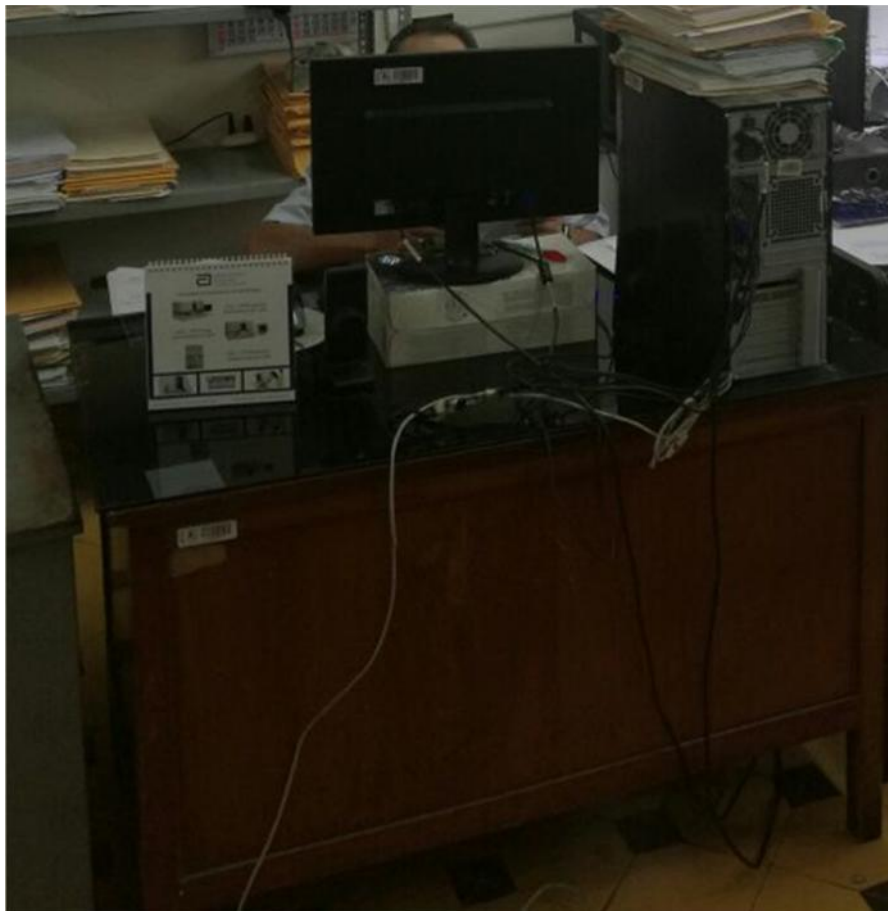
DIMENSIONES	INDICADORES	OBSERVACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	Ambiente de Trabajo	• Se denota un bajo compromiso y poca valoración de las actividades, en efecto surgen riñas y discusiones entre el jefe y los colaboradores. • Como se ha podido apreciar la oficina de control patrimonial se encuentra en la parte lateral izquierda de la oficina de logística en un espacio de 5 metros cuadrados, donde laboran tres usuarios contando cada uno con un escritorio, así concluimos que el espacio es muy reducido para llevar las múltiples actividades, siendo de gran incomodidad la circulación de cada trabajador. (ver anexos)
	Condición de bienes y equipos	• Se ha observado que el cableado de internet como los cables de electricidad se encuentra a la intemperie siendo un peligro para la circulación de las personas. • Los equipos computacionales tienen ya 10 años de funcionamiento, siendo poco compatibles para la instalación de los nuevos programas (Microsoft). • Se encontró también con el mal funcionamiento del señor Jorge Espinoza, la cual tiene constantes apagones, que implica la pérdida de registro de bienes por consiguiente, el tiempo. • Se ha podido apreciar que las sillas de los colaboradores están deterioradas, siendo reparadas en más de una oportunidad. • En cuanto al archivo y apilamiento de los documentos no es la más adecuada, generando así traspapelo de documentos. <i>(Ver fotografías)</i>
	Materiales	• El área no cuenta con materiales de oficina, tales como; plumones de pizarra acrílica, sobres manila, borradores, papel, perforadores, lápiz, papel, y demás utilería. (ver anexos)
	Registro de bienes y equipos	• En cuanto al registro de bienes y equipos en el módulo SIGA, se ha encontrado un problema grave debido a mal registro y digitalización de bienes y equipos que constituyen el patrimonio del hospital. • Cada bien tiene una sola codificación (permanente). <i>(Ver fotografías)</i>
		• Registrar el bien es de mucha importancia, en efecto hemos apreciado, y corroboramos en los anexos, en cómo se lleva el registro y la falta de caracterización. Lo que ha generado un gran problema para la reposición de equipos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS	Confusión de bienes y equipos de acuerdo al código margesí.	• En cuanto a la lista para la reposición de bienes con mayor antigüedad, existiendo una gran confusión debido a la no identificación por falta de caracterización en cuanto al registro y digitalización en el SIGA. • Un problema de esta magnitud, puede generar el desabastecimiento de nuevos equipos a la institución.
ACTIVIDADES DE CONTROL	Registro de órdenes de compra NEAS y PECOSAS	• Una NEA es el documento que permite dar certinidad del ingreso a almacén, la cual junto a la PECOSA y una GUÍA de remisión son emitidas hacia el área de Logística para su respectivo registro del bien o equipo en el módulo patrimonio del programa SIGA. A su vez la generación de su respectivo margesí, para esto es indispensable que los datos de los mencionados comprobantes estén escritos con precisión, para que no surjan errores al momento de ingresar los datos, cosa que no se cumple por lo que hay datos errados. (ver anexos)
	Etiquetado de bienes y equipos	• El etiquetado consta de la clase, tipo y cantidad de bienes existentes, con el fin de asignarles el respectivo número correlativo con su respectiva etiqueta bajo directiva del uso de Catálogo Nacional de Bienes Muebles del estado bajo supervisión de la SBN. • También se ha podido apreciar que habido demasiada etiqueta sobrante. Esto concluye que durante el transcurso de los dos años existieron bajas considerables.
	Asignación y movimiento interno de bienes	• Un problema considerable, es el movimiento interno de bienes y equipos, que en su mayoría de veces se realiza el desplazamiento sin hacer conocimiento al área encargado que en este caso es el área de control Patrimonial.
	Nivel de adaptación al cambio	• Se aprecia que tanto la jefatura de Control Patrimonial acata normas y reglamento antiguo para la toma de inventario, surgiendo así un tema contradictorio entre la nueva forma de toma de inventario emitida por la SBN.(ver anexos)
	Nivel de capacitación	• Existe inflexibilidad para adaptarse a nuevas reglas emitidas por el organismo supervisor siendo radical a las normas anteriores. (ver anexos)
	Formación profesional	• Todos los trabajadores del área tienen una carrera profesional.(ver anexos)

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Mail u correo electrónico	• Se hace buen uso de este canal de información a la vez es un medio importante para la certinidad y corroboración de muchas actividades que se realizan.
	Intercomunicación vía telefónico con las demás áreas	• Se ha podido apreciar buena intercomunicación con las demás áreas, siendo de gran importancia el uso de este medio.
SUPERVISIÓN	Mecanismo de supervisión	• En el transcurso de la investigación se ha observado, que la supervisión que se realiza en cuanto al trabajo de inventario es deficiente por parte de la jefatura, y personal asistente viéndose reflejado en un mal reporte y entrega de resultados con ubicación de bienes errado.
DETERMINACIÓN DE INVENTARIO	Nivel de oportunidad	• De acuerdo a normas técnicas de control de inventarios para el sector público (Resolución N° 072-98 /CG). El inventario se debe llevar a cabo una vez al año, debiéndose practicar inventarios parciales cuyos resultados se emitan reportes, indicando la ubicación, uso y estado de conservación del bien.(ver anexos)
ANÁLISIS DE INVENTARIO	Registro de bienes	• Se observa que al momento de registrar los bienes que ingresan al hospital se generan errores por el mal uso del programa siga o mala capacitación del mismo, lo que conlleva a que se generen mayores contingencias en un futuro.(ver anexos)

AREA DE CONTROL PATRIMONIAL







AREA DE ALMACEN (EMISIÓN DE PECOSAS NEAS Y GUIAS)



AREA DE CUIDADOS INTENSIVOS

➤ VENTILADOR VOLUMÉTRICO MECÁNICO ADULTO / PEDIÁTRICO

Datos del Activo Fijo			
Item	532298550008	Correlativo	00010123
Margesi	532298550169	Código Barra / Inv. Anterior	
Descripción	VENTILADOR VOLUMETRICO MECANICO NEONATAL		
Sede	3 - HOSPITAL BELEN DE TRUJILLO		
Centro Costo	8482803-DEPARTAMENTO DE NEONATOLOGIA		
Ubic. Física	1484-Sala de UCI Neonatal		
Responsable	VILLANUEVA SANCHEZ MARLU		
Usuario Final	CISNEROS INFANTAS LUZ HERLINDA		
Nro Serie	ASJX-007	Estado	Bueno
Marca	DRAGER	Conserv.	Si
Modelo	BABYLOG VN500		
Medidas			
Características	VENTILADOR DE ALTA FRECUENCIA		
Observaciones	84 MESES DE GARANTIA		
País de Procedencia		PERU	
Estado		Activo Fijo	
Tipo Patrimonio		Bienes Muebles	
		Maquinaria, Equipo y Otros	
SBN	☒	Activo Depreciable	☒
Salida	☐		
Tipo Ingreso	INGRESO POR COMPRA		
Etiquetado	☐		
Ingreso del Bien por:			
☒ O/C	1505	Fecha	27/10/2016
☐ NEA			
Proveedor	DRAGER PERU S.A.C		
Valor Compra	220.000.00		
Garantía	☐	Fecha	00/00/0000
N° Contrato			
Ala	Tipo Doc	Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)	
Nro Doc	941	Fecha	27/10/2016
Almacén	001000-ALMACEN PRINCIPAL		
Cta Contable	1503020402-EQUIPO		
Especificaciones Técnicas		Valores Contables	

