

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



**TESIS**

**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O  
INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, 2016**

**PRESENTADA POR:**

**SONIA EDIT SARMIENTO ANCALLE**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**PUNO – PERÚ**

**2018**

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

---

**TESIS**

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A  
8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, 2016

PRESENTADA POR:

**SONIA EDIT SARMIENTO ANCALLE**

PARA OPTAR EL TITULO DE:

**CONTADOR PÚBLICO**



APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE

.....  
Dr. RAUL ANCHA FURI CANAZA

PRIMER MIEMBRO:

.....  
M.Sc. MARCO ENRIQUE CONDORI ONOFRE

SEGUNDO MIEMBRO:

.....  
CPC. OMAR JESUS QUISPE CHOQUE

DIRECTOR / ASESOR:

.....  
Dr. MARIA AMPARO CATA CORA PEÑARANDA

Puno, 19 de junio del 2018

ÁREA: AUDITORIA PÚBLICA Y PRIVADA

TEMA: CONTROL INTERNO

## **DEDICATORIA**

*A mis queridos padres, que  
son signos puntuales en mi  
realización personal.*

## AGRADECIMIENTO

*Por su sacrificio en algún tiempo incomprensido, por su ejemplo de superación inalcanzable, por el cariño y el respeto a los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, quienes con sus conocimientos y experiencias guiaron este trabajo de investigación y me abrieron caminos.*

*También mi gratitud a mis padres, que sin estimar esfuerzo han sacrificado gran parte de su vida para formarme y educarme. Y a todas aquellas a quienes la ilusión de su vida ha sido convertirme en una persona de provecho.*

*A todos ellos, muchas gracias.*

## INDICE

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento .....	ii
Índice .....	iii
Índice de tablas.....	v
Índice de figuras.....	vii
Índice de acrónimos .....	viii
Resumen.....	ix
Abstract.....	xii
Introducción.....	xv
CAPÍTULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.1.1. Descripción del problema .....	1
1.1.2. Formulación del problema .....	3
1.1.3. Objetivos de la investigación .....	4
CAPÍTULO II.....	5
REVISIÓN DE LITERATURA.....	5
2.1. Antecedentes de la investigación: .....	5
2.2. Marco teórico .....	10
2.2.1. Control gubernamental .....	10
2.2.2. Sistema de control interno.....	11
2.2.3. Sistema de abastecimientos en el sector público .....	28
2.2.4. Contrataciones y adquisiciones del estado .....	36
2.3. Marco conceptual: .....	39
2.4. Hipótesis de la investigación.....	43
2.4.1. Hipótesis general .....	43

2.4.2. Hipotesis específicas .....	43
CAPÍTULO III .....	44
MATERIALES Y MÉTODOS .....	44
3.1. Metodología de investigación .....	44
3.1.1. Método de investigación .....	44
3.1.2. Enfoque de investigación .....	45
3.1.3. Tipo de investigación .....	46
3.1.4. Nivel de la investigación .....	46
3.2. Técnicas e instrumentos .....	46
3.3. Población y muestra .....	49
3.3.1. Población .....	49
3.3.2. Muestra .....	49
3.4. Características del área de investigación .....	51
CAPÍTULO IV .....	55
RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	55
4.1 Objetivo general .....	55
4.1.1. Objetivo específico n° 01 .....	55
4.1.2. Objetivo específico n° 02 .....	84
4.1.3. Objetivo específico n° 03 .....	101
4.2. Contrastación de hipótesis .....	112
CONCLUSIONES .....	115
RECOMENDACIONES .....	117
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y WEGRAFÍA .....	119
ANEXOS	

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Técnicas e instrumentos para el objetivo N° 01 .....	47
Tabla 2: Escala de calificación .....	47
Tabla 3: Técnicas e instrumentos para el objetivo N° 02 .....	48
Tabla 4: Técnicas e instrumentos para el objetivo N° 03 .....	48
Tabla 5: Cantidad total de bienes y servicios menores a 8 UIT .....	49
Tabla 6: Personal del área de logística .....	49
Tabla 7: Conocimiento del Código de ética de la entidad .....	56
Tabla 8: Acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas .....	57
Tabla 9: Conocimiento de los documentos de gestión .....	58
Tabla 10: Actitud positiva y toma interés en evaluar los controles .....	59
Tabla 11: Capacitación al personal de las áreas involucradas.....	59
Tabla 12: Riesgos potenciales para logro de objetivos .....	61
Tabla 13: Mecanismos para implantar sistemas de alerta .....	62
Tabla 14: Establecimiento de lineamientos para los seguimiento periódico.....	62
Tabla 15: Evaluación de importancia de ocurrencia de riesgos .....	63
Tabla 16: Cambios en las tecnologías de uso.....	64
Tabla 17: Directivas que norme el procedimiento para las contrataciones .....	66
Tabla 18: Acción de control a las contrataciones .....	66
Tabla 19: Responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística .....	67
Tabla 20: Verificación y revisión de documentos .....	68
Tabla 21: Contrataciones debidamente documentadas .....	69
Tabla 22: Información confiable, oportuna y útil en decisiones .....	71
Tabla 23: Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información.....	71

Tabla 24: Mecanismos de sugerencias de acciones de gestión.....	72
Tabla 25: Seguimiento oportuno y apropiado de los documentos.....	73
Tabla 26: Problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones .....	74
Tabla 27: Supervisión permanente y mejora continua .....	75
Tabla 28: Acciones de prevención, cumplimiento y corrección .....	76
Tabla 29: Supervisión en las deficiencias detectadas .....	77
Tabla 30: Autocontrol y autogestión en las contrataciones .....	78
Tabla 31: Comunicación a los trabajadores de las deficiencias .....	79
Tabla 32: Información mínima en las EETT de compra de bienes y TDR.....	85
Tabla 33: Notificación de órdenes de compra y de servicio .....	87
Tabla 34: Registro y publicación mensual de las contrataciones .....	89
Tabla 35: Estudio de posibilidades de mercado de la compra .....	90
Tabla 36: Presentación de requerimientos por parte del área usuaria.....	92
Tabla 37: Elaboración de los TDR y EETT.....	93
Tabla 38: Transparencia en las cotizaciones .....	94
Tabla 39: Notificación de órdenes de compra y de servicio .....	95
Tabla 40: Cumplimiento de la entrega del bien y prestación del servicio.....	96
Tabla 41: Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestación del servicio .....	98
Tabla 42: Nivel de satisfacción con el trabajo .....	99
Tabla 43: Resumen de las principales deficiencias en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios menores de 8 UITs en Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, 2016 .....	100

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: Organigrama .....	54
FIGURA 2: Resumen del componente Entorno de Control.....	60
FIGURA 3: Resumen del componente Evaluación de Riesgo .....	65
FIGURA 4: Resumen del componente Actividad de Control.....	70
FIGURA 5: Resumen del componente Información y Comunicación.....	75
FIGURA 6: Resumen del Componente Supervisión .....	79
FIGURA 7: Resumen del funcionamiento de los Componentes del CI .....	80
FIGURA 8: Información mínima en las EETT de compra de bienes y TDR .....	86
FIGURA 9: Notificación de órdenes de compra y de servicio .....	88
FIGURA 10: Registro y publicación mensual de las contrataciones .....	89
FIGURA 11: Estudio de posibilidades de mercado de la compra de bienes y servicios menores a 8 UIT.....	91
FIGURA 12: Presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las adquisiciones de bienes y servicios .....	92
FIGURA 13: Elaboración de los TDR y EETT en compras directas de bienes y servicios .....	93
FIGURA 14: Transparencia en las cotizaciones, fomentando la libre competencia.....	94
FIGURA 15: Notificación de órdenes de compra y de servicio.....	95
FIGURA 16: Cumplimiento de la entrega del bien y prestación del servicio ....	97
FIGURA 17: Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestación del servicio .....	98
FIGURA 18: Nivel de satisfacción con el trabajo en la Municipalidad .....	99

## ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CAP: Cuadro de Asignación de Personal.

COSO: Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas.

EETT: Especificaciones Técnicas

NCI: Normas de Control Interno.

OCI: Órgano de Control Institucional.

PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

PECOSA: Pedido de comprobante de salida.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

POI: Plan Operativo Institucional.

ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.

SBN: Sistema de Bienes Nacionales.

TDR: Términos de Referencia

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

## RESUMEN

El presente proyecto de investigación denominado: *“Incidencia del Control Interno en los procesos de contrataciones de Bienes y Servicios iguales o inferiores a 8 UITs, en la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli, durante el periodo 2016”*, se realizó partiendo de la problemática percibida en las contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 UITs, ya que las mismas no cuentan con normas internas que regulen su procedimiento, generando así irregularidades y deficiencias que implican riesgos potenciales en el proceso de contrataciones. Teniendo como objetivo general: determinar la incidencia del Control Interno en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli, en el periodo 2016. Así mismo, la población de estudio comprendió expedientes de adquisiciones menores a 8UITs de bienes y servicios, y para la aplicación del cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la Unidad de Logística. La metodología de la investigación está basada en un enfoque mixto y es de tipo descriptivo-explicativo, tomándose como principales métodos en esta investigación el deductivo, sintético, descriptivo, analítico y estadístico. Los resultados arribaron a las siguientes conclusiones Primera: De acuerdo al análisis y a la exposición de resultados que se realizó, se deduce que el Control Interno incide directamente en los procesos de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, en la medida del nivel de su funcionamiento, de tal manera que al verificarse que el funcionamiento del control interno es ineficiente, las contrataciones de bienes y servicios no son óptimas, es decir, que al no haber un control efectivo, tampoco se da contrataciones de calidad y transparencia en la Municipalidad Provincial de

Chucuito Juli, debido al desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión, etc.; por esa razón se afirma que la incidencia se da en la medida del funcionamiento del control interno; sin embargo, si el funcionamiento del control interno mejoraría, las contrataciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs también llegaría a un nivel óptimo y de calidad. Segunda: En concordancia con el Objetivo específico N° 01 e hipótesis específica N° 01, la aplicación del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli. Pues en los resultados obtenidos de acuerdo a los componentes del control interno se puede observar que el nivel de riesgo de estos puntos es alto, calificándose así su funcionamiento como deficiente, ya que de un 100% que constituye el nivel más óptimo o aceptable, se obtiene solo un 18 % del nivel de funcionamiento adecuado, verificándose que los procesos de contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno. lo cual repercute en la gestión administrativa de la Municipalidad en los procesos de contrataciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs. por lo que se corrobora que el control interno no es eficaz y no funciona de forma óptima, encontrado grandes debilidades durante el proceso. Tercera: En concordancia con el Objetivo específico N° 02, los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno. Pues de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs correspondientes al periodo 2016, y las entrevistas realizadas al personal, se

llegó a determinar las deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas son: Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, se realiza irregularmente el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. Siendo necesario proponer medidas correctivas en cuanto al control interno para la adecuada aplicación del proceso de contrataciones de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Unidad de Logística y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las contrataciones de bienes y servicios.

**Palabras Clave:** Control Interno, contrataciones de bienes y servicios, Gestión Administrativa, Unidad de Logística, Normas de Control Interno.

## ABSTRACT

The present research project called: "Incidence of Internal Control in the processes of contracting goods and services equal to or less than 8 UITs, in the Provincial Municipality of Chucuito-Juli, during the 2016 period", was carried out based on the perceived problems in the contracting of goods and services that are smaller and equal to 8 UITs, since they do not have internal and / or external regulations that regulate their procedure, thus generating irregularities and deficiencies that imply potential risks in the contracting process. Having as a general objective: to determine how Internal Control affects the process of contracting goods and services less than or equal to 8 UITs in the Provincial Municipality of Chucuito-Juli, in the 2016 period. Likewise, the study population included files of acquisitions under 8UITs of goods and services, and for the application of the questionnaire was taken as a sample to the workers of the Logistics Unit. The methodology of the research is based on a mixed approach and is descriptive-explanatory, with the deductive, synthetic, descriptive, analytical and statistical methods being the main methods in this research. The results arrived at the following conclusions: First: According to the analysis and the presentation of results, it is deduced that the Internal Control directly affects the processes of the contracting of goods and services equal or inferior to 8 UITs, according to the level of their operation, such way that when verifying that the operation of the internal control is inefficient, the hiring of goods and services are not optimal, that is to say, since there is no effective control, neither is hiring quality and transparency in the Provincial Municipality of Chucuito Juli , due to ignorance of the rules, disinterest, lack of dissemination of management rules, etc .; for this reason it is stated that the incidence is in the measure of the

operation of internal control, however if the operation of internal control would improve, the procurement of goods and services less than or equal to 8 UITs would also reach an optimum level and quality ,

Second: In accordance with Specific Objective No. 01 and specific hypothesis No. 01, the application of Internal Control is not effective with respect to the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs in the Provincial Municipality of Chucuito Juli. In the results obtained according to the internal control components, it can be seen that the level of risk of these points is high, thus qualifying their performance as deficient, since 100% that constitutes the most optimal or acceptable level, it obtains only 18% of the level of adequate functioning, verifying that the processes of contracting goods and services under 8UITs present deficient controls due to the lack of compliance with Internal Control Standards. which affects the administrative management of the Municipality in the processes of contracting goods and services inferior or equal to 8 UITs. so it is corroborated that internal control is not effective and does not work optimally, found great weaknesses during the process. Third: In accordance with Specific Objective No. 02, the procurement processes of goods and services less than or equal to 8UITs in the Provincial Municipality of Chucuito Juli present deficient controls due to the lack of compliance with Internal Control Standards. Well, according to the analysis and evaluation of procurement records of goods and services less than or equal to 8UITs corresponding to the 2016 period, and the interviews conducted with personnel, deficiencies were determined due to the lack of compliance with Internal Control Standards, These are: Terms of reference and technical specifications poorly formulated, Quotations of goods and services under 8 UITs that are not very transparent, Notifications of purchase

orders and orders of service at untimely time, registration and monthly publication of hirings by amounts of one (1) to eight (8) UITs in the SEACE, Breach of delivery of the good and provision of the service according to the term established in the purchase order and / or service order. It is necessary to propose corrective measures in terms of internal control for the proper application of the procurement process of goods and services that reduce ambiguities, confusion or ignorance on the part of the Logistics Unit and other user areas, about the process of contracting goods and services.

**Key words:** Internal Control, procurement of goods and services, Administrative Management, Logistics, Internal Control Standards

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años, como consecuencia del proceso de descentralización, el rol de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales ha cobrado relevante importancia para las iniciativas de desarrollo en el país. Bajo este panorama, el Control Interno conforme a la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, que tiene como objetivo promover la correcta y transparente ejecución de gastos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Siendo de esa manera, un elemento clave en el buen desempeño del proceso de contrataciones de bienes y servicios, orientada a prevenir riesgos y promover la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión; así como resguardar los recursos del Estado y mitigar irregularidades o actos de corrupción. Por lo que, se hace imperativo que los Órganos de Control Interno (OCI) en cada Entidad, desarrollen sus actividades de fiscalización de acuerdo a la normativa legal, los documentos técnicos y orientadores. Sin embargo, en muchas Municipalidades Provinciales y locales, el Órganos de Control Interno no viene cumpliendo dichas actividades, pudiendo observarse irregularidades y deficiencias relacionadas a los procesos de contrataciones de bienes y servicios por montos menores e iguales a 8 UITs, que se expresa de diversas formas y grados, ocasionando dificultades relacionados a la inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones de bienes y servicios con observaciones y sobrevalorados, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, incumplimiento de entrega de bien y/o servicio, etc. Frente a esto surge el presente trabajo de

investigación teniendo como objetivo general determinar cómo incide la aplicación de Control Interno en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs. Estructurándose de la siguiente manera:

En el primer capítulo se desarrolla la descripción y formulación del problema de investigación y los objetivos; en el segundo capítulo se tiene la revisión de literatura, que corresponde a la construcción de los antecedentes, el marco teórico, marco conceptual e hipótesis. El tercer capítulo está abocado a la metodología de investigación, donde se señala el enfoque de investigación, tipo y diseño de investigación, las técnicas e instrumentos utilizados, la determinación de la población y la muestra, y las características del área de estudio. El cuarto capítulo está referido a la caracterización del área de investigación, la exposición y análisis de los resultados y sus respectivas interpretaciones. El informe finaliza con las conclusiones y recomendaciones, posteriormente la bibliografía para elaborar el marco teórico, los antecedentes entre otro; y los anexos correspondientes.

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

#### 1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

##### 1.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

En la actualidad se exige que el Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Locales actúen de forma transparente; ya que las mismas constituyen los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Siendo así, el Control Interno un elemento clave en el buen desempeño de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, pues permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía, cuyo principal objetivo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Sin embargo, esto no ocurre en un gran número de Municipalidades Provinciales y Distritales, a sabiendas que los gobiernos locales tienen hoy en día la gran responsabilidad de promover el desarrollo local, porque son instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción; pero lamentablemente la ejecución de gastos es deficiente, existe mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites, los recursos se distribuyen en actividades no productivas, existe irregularidades en las contrataciones de

bienes, servicios y obras, lo cual significa, que el Control Interno no está cumpliendo su rol de prevenir y verificar la gestión gubernamental, para la correcta y transparente utilización de los recursos. Por lo que, se hace necesario que éstas desarrollen sus actividades de fiscalización de acuerdo a la normativa legal, específicamente en las adquisiciones de bienes y servicios menores a 8UITs, dado que estas adquisiciones están fuera de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, las mismas no se están llevando de manera adecuada y transparente e incurriendo en muchas irregularidades.

Es así, que el objeto de estudio de este trabajo de investigación será evaluar y determinar cómo incide el control interno en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli durante el periodo 2016. Ya que, la ausencia de Normas Internas en la Municipalidad, dificulta la adquisición de bienes y servicios presentando puntos críticos y deficiencias durante el proceso de la adquisición, relacionados básicamente a la inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones de bienes y servicios con observaciones y sobrevalorados, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, incumplimiento de entrega de bien y/o servicio. Y tal situación ocasiona que las necesidades no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad y precios competitivos.

Por tales problemas expuestos, es importante establecer un sistema de control serio y transparente para el logro de metas y objetivos, y para la toma decisiones que coadyuven a mejorar la gestión administrativa de la

Municipalidad Provincial de Juli, proponiendo políticas, lineamientos, directivas y normas internas que regulen los procedimientos y la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs, y de esa manera lograr el bienestar de la sociedad, como también el desarrollo de nuestra localidad y por ende de la nación.

### **1.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **1.1.2.1. PROBLEMA GENERAL**

¿Cómo incide la aplicación de Control Interno en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016?

#### **1.1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- ¿Cómo es la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016?
- ¿De qué manera se lleva a cabo las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en relación al cumplimiento de las normas de control interno la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016?
- ¿De qué manera se puede implementar medidas correctivas en el Control Interno para mejorar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016?

### **1.1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

#### **1.1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Determinar cómo incide la aplicación de Control Interno en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.

#### **1.1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.
- Evaluar el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016.
- Proponer lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de la gestión en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016.

## CAPÍTULO II

### REVISIÓN DE LITERATURA

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN:

Realizada la verificación correspondiente, se encontró trabajos con cierta afinidad con la materia de investigación siendo estos los siguientes:

Paredes, J. (2013), "Proceso de Control y su incidencia en las compras directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013", tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras de la Universidad de San Martín de Porres, Concluye: El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley a las contrataciones directas por montos iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UITs, pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción, es por eso que algunas entidades al encontrarse desprotegidas han tenido que elaborar su propio procedimiento a seguir de acuerdo a sus necesidades. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UIT-s, carecen

de supervisión por parte del Órgano de Control Institucional (OCI), dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UIT-s, no pueden evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, con la finalidad de identificar el problema y tomar una decisión oportuna.

Chambilla, A. (2012), "Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, en los periodos 2010-2011", tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas arribándose a las siguientes conclusiones: Primera. Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011. Considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobados por resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de Abastecimientos del Gobierno Regional Puno. Segunda: Se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional Puno en los periodos 2010-2011. Considerando que la evaluación de Control Interno de la unidad objeto de estudio, se ha identificado los controles deficientes y entre los más resaltantes tenemos que: los instrumentos de gestión como el MOF y

el ROF no se cumplen, no se efectúa un análisis de riesgo in-terno y externo (programación, adquisición y almacenes), los almacenes muestran uso inadecuado y carencia de control físico, la información del área no es de calidad debido a que no se lleva una estadística contable en la unidad de almacén y no se han implementado oportunamente las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, lógicamente que esto influye negativamente en la consecución de objetivos de la entidad. Entonces es preciso indicar que la alta dirección del área de abastecimiento y del Gobierno Regional debe tomar acciones correctivas inmediatamente para superar estas deficiencias encontradas. Tercera: Se precisa que la alta dirección del área de Abastecimiento y del Gobierno Regional Puno, deben tomar conocimiento e implementar inmediatamente las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en la presente investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicación de la ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, de la ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la Republica”, demás pautas y normas emanadas por el Organismo Supervisor del Control. Propiciando así en el nivel Institucional una política de control Interno, que sea conocimiento de todos los servidores a todo nivel jerárquico.

Mamani, D (2015), en su tesis, “Incidencia del Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014” tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye: PRIMERA. De acuerdo al análisis y exposición de los resultados que se ha realizado el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en

el 2013 incidió en un 41.2% y en el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia para optimizar la gestión solo fue un 40.53% de la Municipalidad Provincial de Puno, pues los elementos de control interno analizados muestran que no se cumplen con los procesos adecuados para un efectivo control, por desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna. Por esa razón se afirma que la incidencia se da en la medida del funcionamiento del control interno, ya que si el control interno mejoraría la gestión también llegaría a un nivel óptimo. SEGUNDA: La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados se califica su funcionamiento como ineficaz ya que de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67% , el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento adecuado, lo cual repercute en la gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho, en el área de almacén ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria. Además, se observa que no existen mejoras que trascienden en este aspecto a través del paso de los años. TERCERA: La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente, los resultados analizados muestran que la gestión se califica como regular en el año 2012, en el 2013 y 2014 debido a que las normas, las políticas y las estrategias llevas a cabo en dicha área no se cumplen de forma efectiva lo cual crea errores en los

procedimientos realizados por lo que hay desviaciones con los objetivos trazados.

Condori, A (2016), " Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015" tesis presentada a la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye: PRIMERA. En concordancia con el objetivo específico N° 01 e hipótesis específica N° 01; se ha evaluado la situación actual del control interno en las subunidades de adquisiciones directas, programación y almacén de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro N° 19 y grafico N° 01 se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios. SEGUNDA: En concordancia con el Objetivo específico N° 02 e hipótesis específica N° 02; se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs

poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

TERCERA: Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de implementación de políticas y directivas para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1. CONTROL GUBERNAMENTAL**

En nuestro país, el control gubernamental se encuentra normado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, en su artículo 6° donde se señala que: “El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes

del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (LEY N° 27785)

Esta Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República tiene como objetivo propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

## **2.2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La Ley N° 28716 de nuestro país; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado en su artículo 3° señala que el Sistema de Control Interno: “Al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura”. (RCG-320-2006-CG, p.7)

### **2.2.2.1. DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

Se define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los

objetivos establecidos por el titular o funcionario designado. (RCG-320-2006-CG, p. 2)

Para Mantilla, S. (2013), es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones Confiabilidad en la información financiera Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p.48)

La Ley del control interno de las entidades del estado (2006, 18 de abril) nos señala en el Artículo 3 ley N° 28716. El control previo y simultaneo comprende exclusivamente a las autoridades funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los mismos que contienen políticas y métodos de autorización, registro, verificación, seguridad y protección.

#### **2.2.2.2. . ALCANCE DEL CONTROL INTERNO**

Desde el punto de vista de Aguirre, J. (2006), en todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura de la entidad. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos. (p.15)

Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades que se realicen o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica.

### **2.2.2.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Perdomo A. (2004). El control interno es importante por las siguientes razones:

- Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.
- La complejidad de las grandes compañías en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace imprescindible el delegar funciones y conservar un adecuado ambiente de control, dificultando.

### **2.2.2.4. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

#### **2.2.2.4.1. Control Interno Contable**

Parafraseando a Aguirre el Control Interno contable son los métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la viabilidad y validez de los registros contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable. Sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros, es decir, autorizaciones de cobros y pagos y

conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc. (Aguirre, 2006)

#### **2.2.2.4.2. Control Interno Administrativo o de gestión**

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección. Se refieren operaciones que no tienen incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable. (Aguirre, 2006, p.24)

#### **2.2.2.4.3. Control Interno Financiero**

Para Álvarez, O. (2007), el control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registro que tiene relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario, los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización o valoración, etc. (p. 33)

#### **2.2.2.4.4. Control interno del presupuesto**

El control presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas. (Álvarez, 2007, p.34)

#### **2.2.2.4.5. Control interno gerencial**

Para Álvarez, O. (2007). Comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. (p.34)

#### **2.2.2.4.6. Control interno al sistema de información computarizada**

El control interno al sistema de información computarizada está orientado a establecer y promover políticas relacionadas con el plan de organización, los métodos, procedimientos, registros e información confiable y proveer certeza razonable que todo el desarrollo del proceso integral sistematizado (hardware y software) sirven y están adecuados a su propósito. (Álvarez, 2007, p. 35)

El control de información también está orientado a lograr el uso de la tecnología y la informática como herramienta de control, su objetivo será mantener controles autorizados efectivos y oportunos sobre las operaciones de la entidad.

#### **2.2.2.5. OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE CONTROL EN EL SECTOR PÚBLICO**

Según Fonseca, O. (2007) los objetivos en el sector público son los siguientes:

- A.** Promover la efectividad, eficacia y economía en las operaciones y calidad de servicios.
- B.** Calidad de servicios prestado.
- C.** Transparencia

- D. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro.
- E. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- F. Garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- G. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- H. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servicio públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos convertidos en uno de los objetivos exigidos por la ley a las autoridades y funcionarios públicos en ejercicio.

#### **2.2.2.6. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO**

Perdomo A. (2004). Los principios son:

- A. Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- B. Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir 02 personas.
- C. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- D. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- E. La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

#### **2.2.2.7. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

##### **A. Ambiente de control**

Según Fonseca, O. (2007). El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del

control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad y como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores. (p.58)

Son elementos del ambiente de control, entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración personal. Factores del ambiente control" (Álvarez, 2007, p.46)

Sin embargo, para Mantilla, S (2005), La efectividad del control interno depende directamente de la integridad y de los valores éticos del personal que es responsable de crear, administrar y monitorear los sistemas de control. La gerencia debe establecer normas de conducta y de ética que desestimulen a los empleados de dedicarse a actos que serían considerados deshonestos, no éticos o ilegales. Para ser efectivas por los medios apropiados, como las políticas oficiales, los códigos de conducta y un buen ejemplo. (p.39)

## **B. Evaluación del Riesgo**

Según Álvarez, O. (2007). Consiste en evaluación la efectividad de los sistemas administrativos y operativos de la entidad, en relación a los controles establecidos a fin de prevenir, detectar y corregir distorsiones materiales identificadas, en cuya virtud deben analizarse y evaluarse los factores o elementos que puedan afectar adversamente

al cumplimiento de los fines, metas u operaciones institucionales. Los elementos que forman parte de la evaluación que forman parte de la evaluación del riesgo son: Los elementos observados que deben ser establecidos y comunicados oportunamente. Identificación de los registros internos y externos y, la información generada por las áreas críticas. Los planes de evaluación de riesgo deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento. (p.56)

#### ➤ **Niveles de Riesgo**

Nos señala que se debe evaluar el riesgo mediante los siguientes niveles:

- ❖ **Riesgo Bajo:** El auditor considera que los controles proveerán o detectarán cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- ❖ **Riesgo Medio:** El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- ❖ **Riesgo alto:** El auditor considera que es más probable que los controles no prevean o detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.

#### **C. Actividades de control**

Es el proceso de seguimiento, prevención, monitoreo que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo, referidas

a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas a fin de cuidar y asegurar respectivamente la idoneidad y calidad de los controles establecidos y permita también al sistema de control, reaccionar favorable y dinámicamente cuando existan circunstancias y momentos críticos, producto de las recomendaciones, cambiando y mejorando cuando las circunstancias así lo requieran. Por lo tanto, las actividades de prevención y monitoreo deben estar orientadas para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de las siguientes formas: Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad De manera separada, por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades incluidas las de control Mediante la combinación de ambas modalidades.

#### **D. Información y comunicación**

Desde el punto de vista gubernamental para Álvarez, (2007) el sistema de información y comunicación consiste en la implementación de métodos registrar información sobre las operaciones, actividades y proyectos de una entidad, así como de mantener un flujo de comunicación permanente a través de los cuales, el procesamiento, la integración y divulgación de la información este basado en datos proporcionados por la información y sirve en forma efectiva de dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia del control interno. La comunicación implica también proporcionar un apropiado conocimiento sobre la gestión, la inversión y el rendimiento de los mismos, así como las responsabilidades individuales involucradas en el Control Interno;

por tanto, la calidad de la información que debe brindar el sistema afecta la capacidad de la gerencia para tomar decisiones adecuadas que permitan controlar y monitorear las actividades y operaciones de la entidad y la elaborar informes confiables. (p. 67)

Por otro lado, el objetivo de implementar un sistema de información y comunicación, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar información sino también para proteger a la entidad a través de la transparencia de posibles desviaciones o actos ilegales.

En consecuencia, los elementos que conforman el sistema de información de la entidad para procesar y elaborar información, debiendo considerar entre otros los siguientes aspectos. Las actividades incluidas en las operaciones de la entidad que son significativas. Los registros de información, documentos sustentatorios y los códigos de referencia específicos por fuente de información El procedimiento administrativo desde el inicio de una operación hasta su conclusión y resolución final. Además, la comprensión de los sistemas de información debe ser documentada en narrativas y diagrama de flujo. Identificación específica de la información requerida, debe ser suficiente y relevante y comunicada en forma oportuna. Las necesidades de información y los sistemas de comunicación deben ser revisados y mejorados permanentemente.

### **E. Supervisión o monitoreo**

Es un proceso para evaluar la eficacia del rendimiento del control interno en el tiempo y consiste en la revisión y la verificación

permanente sobre el funcionamiento y logros obtenidos de la medida de control implantadas incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría a través del memorándum de control interno, de los órganos conformantes del Sistema Nacional De Control (Contraloría General, OCI Y SOA). (Álvarez, 2007, p.68)

#### **2.2.2.8. CONTROL INTERNO (COSO). COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY)**

Es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- A. La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- B. El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- C. Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), o El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- D. La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Según COSO el Control Interno es 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:

- A.** Eficacia y eficiencia de las operaciones
- B.** Confiabilidad de la información financiera

- C. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables
- D. Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.
- E. Ayuda a la integración de los sistemas de gestión de riesgos con otros sistemas que la organización tenga implantados
- F. Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad
- G. Mejora la comunicación en la organización
- H. Mejora el control interno de la organización

Bravo, M. (2002). El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. (p.25)

#### **2.2.2.9. EL CONTROL INTERNO (INTOSAI)**

La Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), es una entidad autónoma, independiente y apolítica, creada como una institución permanente para fomentar el intercambio de ideas y experiencias entre las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de los 191 países miembros, en lo que se refiere a la auditoría gubernamental. Las Normas de Control Interno INTOSAI han sido diseñadas con el objeto de evitar usos indebidos en la utilización y gestión de los recursos públicos.

Hablan más de actividades de control, como políticas y procedimientos que la entidad utiliza para disminuir los riesgos y lograr sus

objetivos, que de procesos. Algunas de estas actividades son: Procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones, controles sobre accesos a recursos, verificaciones, revisión de operaciones, supervisión.

En la propia definición de control interno se establece que será efectuada por la gerencia y el personal. Por tanto, el control interno es ejecutado por el personal que debe conocer su rol, sus responsabilidades, y los límites de autoridad. Del mismo modo, el control interno es efectuado por la naturaleza humana. La guía reconoce que la persona no siempre comprende, comunica y actúa consistentemente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo una historia única y sus propias habilidades técnicas, teniendo así diferentes necesidades y prioridades. Estas realidades afectan, y son afectadas, por el control interno.

Gámez, I. (2011) "Si bien el marco de control interno es relevante y aplicable a todas las organizaciones, la manera en la que la gerencia lo aplica variará ampliamente de acuerdo con la naturaleza de la entidad, y depende de cierto número de factores como son: la estructura organizacional, el perfil del riesgo, el ambiente operativo, el tamaño, la complejidad, las actividades y grado de regulación, etc." (p.103)

#### **2.2.2.10 NORMATIVA EN CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO EN EL PERÚ**

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de

los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia.

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

## **A. NORMATIVIDAD EN EL CONTROL INTERNO**

### **Constitución Política del Perú**

Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Específicamente en el artículo 82° de la carta magna de nuestro país establece que la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del

Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Es decir, esta entidad se va encargar de fiscalizar los controles internos de los diferentes gobiernos locales, regionales y otras entidades públicas. Siendo el Contralor General la autoridad de dicha entidad y es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Puede ser removido por el Congreso por falta grave.

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)**

Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

El Sistema Nacional de Control está conformado por la Contraloría General de la República como Ente Técnico Rector del Sistema, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría Externa designadas por la CGR. Se necesita el cumplimiento de funciones como tales, para el buen funcionamiento del sistema; Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control, formular

oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades, impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa y emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

#### **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)**

Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental. Esta Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. La implantación del control interno en Las entidades del Estado es relevante por ello se debe seguir ciertas lineamientos en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes: 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; cuidar y resguardar los recursos y bienes 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; cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones; garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo. El funcionamiento del control interno debe ser continuo, dinámico y alcanzar a la totalidad de la organización y actividades institucionales.

#### **Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)**

Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.

#### **Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG)**

Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno. Ha sido emitida con la finalidad de orientar su efectiva, adecuada y oportuna implementación para coadyuvar a la mejora de la gestión pública y al logro de los

objetivos y metas institucionales de las entidades. Tiene como base la Ley de Control Interno, las Normas de Control Interno y el Informe COSO 1992. La actualización del Marco se basa en lo que ha demostrado ser útil en la versión original, manteniendo la definición principal y los componentes de control interno lo que brinda claridad y entendimiento al usuario en el diseño e implementación de un sistema de control interno para que éste sea eficaz. Aún existe de los alcances del Control Interno las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades sujetas al control, y que muchas veces han permanecido en una actitud pasiva, a pesar de los informes de los Órganos de Control Institucional.

### **2.2.3. SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS EN EL SECTOR PÚBLICO**

#### **2.2.3.1. ASPECTOS GENERALES**

El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N.º 22056, publicado el 30-12-77, siendo su objetivo, asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos.

Según las Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público (2006, 3, Noviembre) Es un proceso continuo realizado por la dirección gerencia y el personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si está lográndose el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones de calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública, este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de

acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, tales controles de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

#### **2.2.3.2. . ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El sistema de abastecimiento en la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que, para el efecto, cuenta con sus propias normas.

#### **2.2.3.3. PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTOS**

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:

### **1. Catalogación**

Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.

### **2. Registro de proveedores**

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratista y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras y consultoría que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

### **3. Registro y control**

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad.

### **4. Programación**

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria.

## 5. Adquisición

Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento.

## 6. Recuperación de bienes

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

## 7. Almacenamiento

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con

fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

### **8. Mantenimiento**

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. Con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

### **9. Seguridad**

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.

### **10. Distribución**

Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

### **11. Disposición final**

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

#### **2.2.3.4. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

El sistema de abastecimiento funciona de la siguiente manera:

##### **A. Programación de necesidades**

Es la determinación de estas en función de los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el cuadro de necesidades.

##### **B. Elaboración del presupuesto valorado**

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustento del presupuesto institucional de apertura (PIA).

##### **C. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)**

Esta fase se desarrolla dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación del PIA, es decir, a más tardar el 31 de enero de cada año. No se podrá ejecutar ningún proceso de selección que previamente no haya sido incluido en el PAAC, siendo nulo todo proceso que contravenga a esta disposición.

##### **D. Ejecución de los procesos de selección**

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los montos de los procesos de selección se rigen por las leyes anuales de Presupuesto Público.

##### **E. Ingreso al almacén institucional**

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con

las normas técnicas de control interno (NTCI) 300 02 – Unidad de almacén.

#### **F. Valorización de las existencias de almacén**

Se realiza en función de los documentos-fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

#### **G. Inventario físico**

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del sistema de abastecimiento, SBN, etc.

#### **H. Ajuste del valor monetario**

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

#### **I. Presentación a la Oficina de Contabilidad**

Esta actividad es clave para la sustentación del balance

### **2.2.3.5. DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

Castañeda (1996) afirma: Los documentos que se utilizan en este proceso técnico son los siguientes:

#### **A. SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

La solicitud de cotización es el documento mediante el cual de la entidad solicita a tres (3) o más proveedores inscrito en el respectivo registro de proveedores institucional, la cotización de los bienes o servicios por adquirir, para que el funcionario u órgano competente de está, pueda contar con elementos de juicio documentario y establecer sin dilación la comparación de precios, calidad, especificaciones técnicas, plazo de entrega, y otras consideraciones que resulten más convenientes.

## **B. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIÓN**

Es el documento que sirve para trasladar y consolidar la información que sobre la respectiva solicitud de cotización o propuesta recibida de la entidad ha proporcionado cada uno de los proveedores a los cuales se remitió ésta, a efecto de comparar la calidad, especificaciones, precios fecha de entrega de los bienes, etc. Es decir en base a ello el otorgamiento de la Buena Pro.

## **C. ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Es un documento que sirve para consignar o registrar por escrito el resultado del proceso de comparación de las propuestas presentadas por los proveedores para la adquisición de los bienes o servicios requeridos por la entidad.

## **D. ORDEN DE COMPRA O GUIA DE INTERNAMIENTO**

Es un documento que sirve para formalizar entre la entidad y/o proveedores favorecidos que figuran en la respectiva acta de Otorgamiento, en base a la decisión tomada por el jefe de la oficina de abastecimiento o por el respectivo órgano competente de la entidad, el compromiso de compra de los bienes o servicios requeridos por ésta.

## **E. NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN**

Es un documento que sirve para sustentar el ingreso de Bienes al Almacén Institucional, por el concepto distintos a los de compra (Donaciones de personas naturales o jurídicas, etc.) En cualquier de sus modalidades. (pág. 99-107)

## **2.2.4. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO**

Es un proceso técnico a través del cual, de la manera más adecuada y oportuna para el Estado, se efectúa la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. Así como también contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos. (Alvarado, 2012, p.355)

### **2.2.4.1. LEY Nº 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

La presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley. (Ley de Contrataciones del estado, art. 1)

#### **Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión**

Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: (Ley de Contrataciones del estado, art. 5)

a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8)

Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la

transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro. Los convenios a que se refiere el presente literal, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias y/o del procedimiento de selección.
- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el 25% del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.

El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a dichas contrataciones. Mediante directiva del Organismo Supervisor de las

Contrataciones del Estado (OSCE) se establecen los criterios bajo los que se supervisan las mismas. (\*)

Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias,

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, es decir, para estas contrataciones no se realizan procesos de selección. Según la Ley de contrataciones el estado 30225 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.,

Las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son acuerdos entre una Entidad y un proveedor para la contratación o contrataciones por monto (s) de una (1) a ocho (8) UIT-s que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, emitido por la Entidad a nombre de un proveedor, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos. (Directiva N° 007-2012-OSCE, 2012, p. 19).

## 2.3. MARCO CONCEPTUAL:

### **Abastecimiento**

El abastecimiento, como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible.

### **Almacenamiento**

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

### **Área usuaria**

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

### **Bienes**

Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.

### **Control**

Cualquier medida que tome la dirección y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

### **Contratación con el estado**

Son reglas que las entidades y proveedores deben seguir con la finalidad de realizar una compra con el estado, el cual tiene como objetivo maximizar el

valor del dinero del contribuyente, de modo que estas efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

### **COSO**

Comité de organizaciones patrocinadas, un grupo de varias organizaciones de contabilidad. En 1992 publicó su estudio significativo sobre el control interno llamado control interno un marco integrado. El informe es llamado Informe COSO.

### **Cuadro de necesidades**

Es un documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos y operativos de la organización.

### **Eficacia**

Se refiere al cumplimiento de los objetivos o al grado al que los resultados de una actividad cumplen con los objetivos o con los efectos para los que se realizó una actividad.

### **Eficiencia**

La relación entre la salida, en términos de bienes, servicios y otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.

### **Especificaciones Técnicas**

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**Evaluación de riesgos**

Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes al alcanzar los objetivos de la entidad y determinar una respuesta apropiada.

**Expediente de contratación**

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.

**Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE)**

Es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

**Plan Anual de Contrataciones**

Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquella, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.

**Procesos de control**

Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Política

**Postor**

La persona natural jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.

**Riesgo**

El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.

**Requerimiento**

Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

**Sistema Integrado de Administración Financiera**

El SIAF (siglas en español de sistema integrado de administración financiera del estado) es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado peruano además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

**Términos de referencia**

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## **Transparencia**

Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general.

**UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT ):** La UIT es en realidad un valor de referencia que se utiliza en el país para las normas tributarias, determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación, aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, entre otras. En el 2016 el valor de una UIT fue S/ 3,950. Actualmente el valor de la UIT es de S/4,150

## **2.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL**

La aplicación del control incide directamente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs en la medida del nivel de su funcionamiento en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016.

### **2.4.2. HIPOTESIS EXPECÍFICAS**

- La aplicación del Control Interno en la Unidad de logística es ineficaz respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.
- El proceso de las adquisiciones de bienes y servicios menores a 8UITs presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, periodo 2016.

## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Método es el medio a través del cual el investigador se relaciona con los participantes para obtener la información necesaria que le permita lograr los objetivos de la investigación. (Pineda, 2008, p. 105)

##### 3.1.1.1. Método Analítico

Método utilizado en la presente investigación, al momento del procesamiento de toda la información recopilada a través de encuestas, durante la primera etapa del proyecto, la misma que nos permitió analizar y evaluar la aplicación del control interno según componentes en Unidad de Logística de la Provincia de Chucuito-Juli.

##### 3.1.1.2. Método Sintético

Este método se utilizó al momento de evaluar las tablas y al momento de elaborar el marco teórico de la investigación permitiéndonos sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así mismo, durante la elaboración de las conclusiones, las mismas que

permitieron elaborar recomendaciones para dar solución al problema planteado en la investigación.

#### **3.1.1.3. Método Deductivo**

Este método fue empleado para formulación de las hipótesis del trabajo de investigación, para la elaboración de las conclusiones, así como también en las recomendaciones a fin de proyectarse a futuro y que la propuesta presentada sea aprovechada para enriquecer el conocimiento sobre el tema bajo investigación. Además, permitirá evaluar los expedientes de contrataciones de bienes y servicios del periodo 2016.

#### **3.1.1.4. Método Descriptivo**

Este método permitió delimitar el problema; estudiar el material bibliográfico; formular las hipótesis; recolectar datos, procesar los datos (organización, clasificación, comparación, interpretación de los resultados).

#### **3.1.1.5. Método estadístico**

Método que se utilizó desde el momento en que se recogió la información cuantitativa y cualitativa de la presente investigación, así como cuando se trabajó con la población y la determinación de la muestra. Utilizando la fórmula estadística aleatorio simple.

### **3.1.2. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo al enfoque de investigación se encuentra dentro del paradigma mixto, con datos de carácter cualitativo y cuantitativo, caracterizada por el tratamiento numérico de la información recogida de la realidad empírica, aquello implica que tal realidad sea observada mediante la recolección de datos para probar la hipótesis basados en la medición numérica y el análisis e

interpretación de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación de bien o servicio.

### **3.1.3. TIPO DE INVESTIGACION**

De acuerdo al propósito de la investigación naturaleza de los problemas y objetivos formulados en el trabajo, el presente estudio ha reunido las condiciones para ser considerada como una investigación aplicada.

### **3.1.4. NIVEL DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación fue descriptiva-explicativa en un primer momento, y finalmente correlacionada puesto que se ha visto la relación de del control interno y las adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs.

## **3.2. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

Las técnicas que se emplearon en la presente investigación son: encuesta, análisis documental, técnicas de procesamiento de datos. Los instrumentos que se utilizaron fueron: análisis documental, cuestionarios y guías de observación. Para mejor comprensión se detalla de acuerdo a los objetivos:

Para el objetivo específico 1: La presente técnica e instrumento tiene como propósito recopilar y analizar información respecto al objetivo 1 de la investigación: *Analizar la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016, para la materialización de este objetivo se utilizó la técnica de la encuesta, cuyo instrumento fue el cuestionario respectivamente, como se describe a continuación:*

Tabla 1:

## Técnicas e instrumentos para el objetivo N° 01

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Encuesta	➤ <b>Ficha de Cuestionario.</b> – El primer instrumento contempla una lista de cotejo que nos permitió recoger información de acuerdo al objetivo específico 1, mismo que cuenta con 25 preguntas e información complementaria. Para su elaboración se tomó en cuenta la investigación de la autora Mamani, 2016, p. 211. Cuestionario que se aplicó a los funcionarios y servidores de en el área de Almacén de la Municipalidad Provincial de Puno.

*Elaborado por: El ejecutor.*

Tabla 2:

## Escala de calificación

Nivel de riesgo	%	Calificación	Descripción
<b>BAJO</b>	0%-33%	Aceptable	No existen factores de riesgo; los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea.
<b>MODERADO</b>	34%-66%	Regular	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores. Los controles no provean ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
<b>ALTO</b>	67%-100%	Deficiente	Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades.

fuelle: Control Interno y Administración de Riesgos (Argandoña, 2010)

Para el objetivo específico 2: La técnica e instrumento para el objetivo:  
*Evaluar el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno*

aplicables en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016., se utilizó el análisis documentario (ficha de investigación documental), la observación (ficha de observación) y la entrevista (Guía de entrevista). A continuación, se describe:

**Tabla 3:**  
**Técnicas e instrumentos para el objetivo N° 02**

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<b>Análisis Documental, La observación y la entrevista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ficha de observación: Nos ha ayudado a identificar de deficiencias en los expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 8 UITs.</li> <li>➤ Guía de entrevista: Nos ha permitido recoger información acerca del control interno a través de una serie de preguntas directas que se realizó al personal que trabaja en la Unidad de Logística.</li> <li>➤ Ficha de investigación documental, esto para el análisis de la Documentación publicada en el SEACE y los expedientes de contrataciones.</li> <li>➤ Documentación bibliográfica: Libros, boletines, revistas, investigaciones, etc</li> </ul>

*Elaborado por: El ejecutor.*

**Para el objetivo 3:** Se tiene el objetivo proponer políticas, lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de la gestión en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016, para la materialización de este objetivo se utilizó la técnica de la observación documental, cuyo instrumento fue la ficha de observación, se describe a continuación:

**Tabla 4:**  
**Técnicas e instrumentos para el objetivo n° 03**

TÉCNICA	INSTRUMENTO
---------	-------------

<b>observación</b>	➤ Ficha de Observación de elaboración propia, guía
<b>sistemática y</b>	que ayudo a identificar las debilidades y así poder
<b>documental</b>	elaborar propuestas de mejora.

*Elaborado por: El ejecutor.*

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1. POBLACIÓN

En el presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli. Así mismo, comprende expedientes de contratación de compras directas menores a 8UITs de bienes y servicios que ascienden a un total de (1212) Órdenes de Compra y (1976) Ordenes de Servicio, siendo nuestra población 3188.

**Tabla 5:**

#### **Cantidad total de bienes y servicios menores a 8 UIT**

Tipo de comprobante	Cantidad	Porcentaje que representa
Órdenes de Compra	<b>1212</b>	<b>38%</b>
Órdenes de Servicio	<b>1976</b>	<b>62%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3188</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Unidad de Logística  
Elaborado por: El ejecutor*

#### 3.3.2. MUESTRA

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la Unidad de Logística que asciende a un número de catorce trabajadores.

**Tabla 6:**

#### **Personal del área de logística**

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
UNIDAD DE LOGISTICA	
Jefe de la Sub Gerencia de Logística	1

Asistente de la Sub Gerencia de Logística	1
Jefe de Programaciones y encargado de Acuerdo Marco	1
Asistente Administrativo I	3
Asistente Administrativo II	3
Encargado de almacén central	1
Asistentes de almacén	1
Asistentes administrativos de almacén	2
Encargado del control Patrimonial	1
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

*Fuente Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, Oficina de Logística  
Elaborado por: El ejecutor.*

### **SELECCIÓN DE LA MUESTRA PARA LAS ÓRDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO**

La investigación se desarrolló analizando los documentos de los expedientes de las adquisiciones directas de Bienes y Servicios menores a 8UITs, de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, periodo 2016. Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el muestreo aleatorio simple, aplicándose la siguiente formula estadística: (Pineda, 2008, p. 146).

$$n = \frac{(Z)^2 (N)(p)(q)}{(N - 1)(E)^2 + (Z)^2 (p)(q)}$$

Dónde:

- n = Muestra inicial : \_\_\_\_\_
- N = Población : 3188  
(Órdenes de Compra y de Servicio)
- Z = Limite o nivel de confianza : 1.96  
(tabla de distribución normal para el 95% de confiabilidad y 5% error).
- E=Margen de error : 5%
- p= Variabilidad positiva : 0.5

- $q =$  Variabilidad negativa : 0.5

Reemplazando:

$$n = \frac{(1.96)^2 (3188)(0.5)(0.5)}{(3188 - 1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.5)(0.5)}$$

$$n = 343$$

La muestra ajustada (factor de corrección finita) es:

$$n = \frac{n}{1 + \frac{n-1}{N}}$$

Dónde: Valores:

- $n =$  Muestra inicial : 343
- $N =$  Población total bajo estudio : 3188

Reemplazando tenemos:

$$n = \frac{343}{1 + \frac{343-1}{3188}}$$

$$n = 310$$

La muestra a examinar fue un total de 310 expedientes de contratación distribuidos de la siguiente manera: (250) Órdenes de Compra y (60) Órdenes de servicios.

### 3.4. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

#### 3.4.1. Ubicación

##### Lugar de estudio

El presente Trabajo de Investigación se realizó en la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, con RUC N° 20161244512, ubicado en la ciudad de Juli, capital de la provincia del mismo nombre.

### Ubicación política

- País: Perú.
- Departamento: Puno
- Provincia: Chucuito - Juli
- Gerencia de Administración: Sub gerencia de Logística y Patrimonio

### Ubicación geográfica

Juli, capital de la provincia de Chucuito conocida como la “Roma de América”, se asienta en la orilla occidental del lago Titicaca a una altitud de 3,884 m.s.n.m y a 79 Km. de la ciudad de Puno, entre los 16° 12´45’’ latitud Sur y 69° 27´37’’ longitud Oeste del meridiano de Greenwich. Sus límites constituyen:

- Este : Con Pomata y el Lago Titicaca
- Oeste: Con Ilave y Santa Rosa
- Norte: Con Pilcuyo y el Lago Titicaca
- Sur: Con Huacullani y Condoriri

La provincia de Chucuito - Juli cuenta con una superficie territorial de 1,650 km<sup>2</sup>, y cuenta con una población urbana de aprox. 23,741 habitantes.

#### 3.4.2. Reseña Histórica

La historia de Juli aún no se ha escrito a plenitud. Sin embargo, reseñamos algunas pinceladas para reafirmar la memoria colectiva y la razón de su identidad como pueblo de una gran nación.

Los dominicos fueron los primeros en llegar a Juli y con ellos sus acompañantes y españoles en busca de un lugar para vivir. En 1553 ya se fundó el Convento de San Vicente en Chucuito y en Juli se edificó la casa de residencia para los religiosos. A partir de 1565, Juli pasa a ser el centro

dominico principal de la zona al fundarse el Convento de San Pedro Mártir, desplazando en hegemonía al de San Vicente de Chucuito y poniendo bajo su mando al recién fundado Convento de San Santiago en Pomata El corregidor de indios de Chucuito Don Jerónimo de Silva llegó a Juli, hizo el deslinde de terreno para la misma población, se trazó las plazas y las calles, se dio amplitud al solar de la iglesia se alejó a los naturales en los suburbios, donde actualmente existen los apellidos Juli, Cariapaza, etc. y fue residencia de los primeros frailes. En la época de la República, el 3 de junio de 1828 se declaró a Juli como capital de la provincia de Chucuito, conocida como “La Roma de América”. Considerada como el mayor centro turístico de la hoya hidrográfica del Titicaca, presenta también un gran potencial artesanal fundamentalmente de tejidos y tallados.

#### **3.4.3. Misión**

La Municipalidad de la Provincia de Chucuito, es el órgano de Gobierno Local y sus acciones están orientadas por el Plan de Desarrollo Concertado, que articula esfuerzos con instituciones del sector público y privado para la promoción del desarrollo local sostenible y la prestación de servicios de calidad, para mejorar el nivel de vida de la población con: equidad, inclusión, manejo responsable y transparente de los recursos públicos.

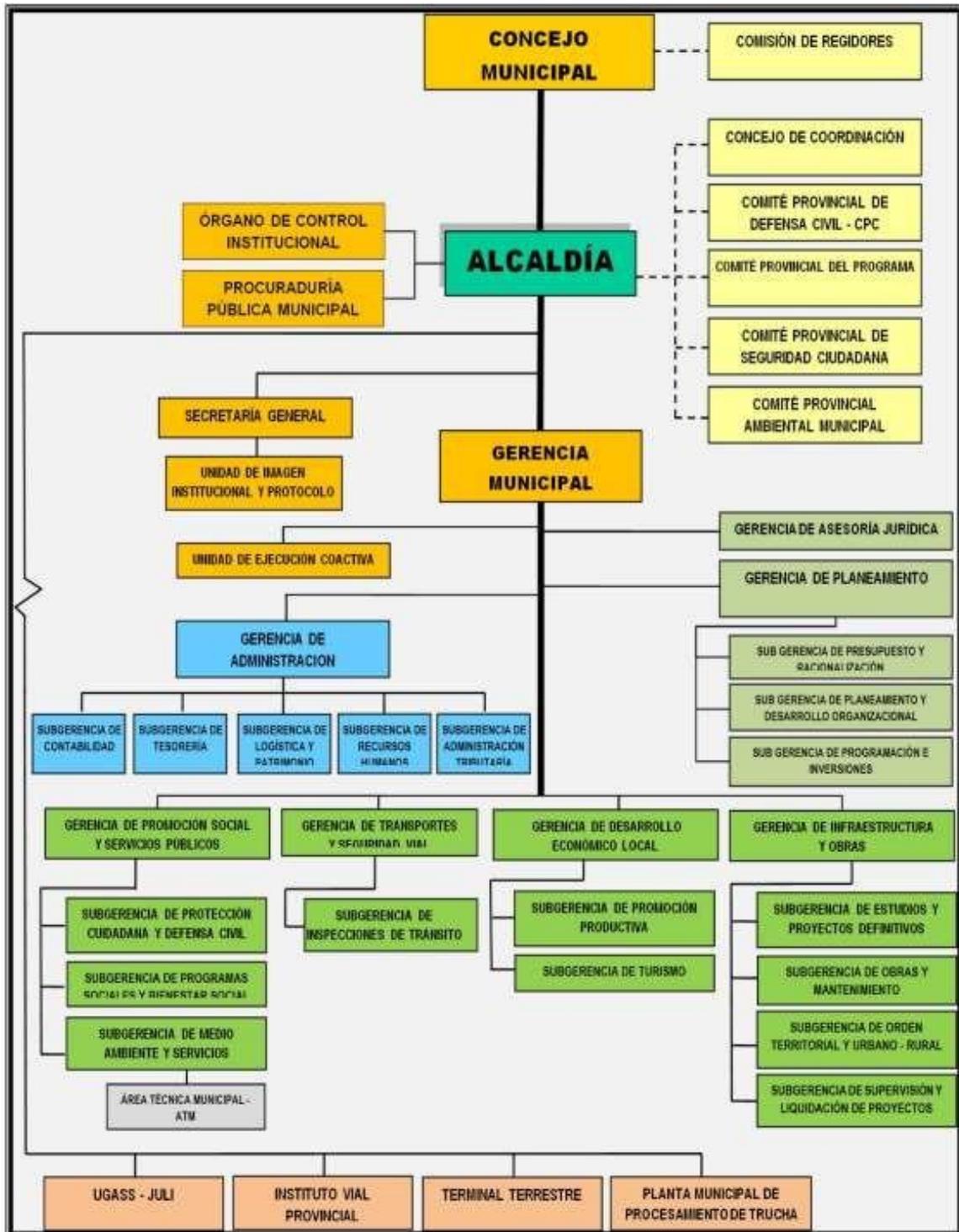
#### **3.4.4. Visión**

Al 2021, la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, es una institución líder en gestión democrática participativa, planificada y transparente; con capacidad de organización y articulación para la promoción del desarrollo local sostenible y la prestación de servicios de calidad, a través de su recurso humano innovador y con identidad institucional.

3.4.5. Estructura Orgánica

FIGURA 1:

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI



Fuente: Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, Secretaría General

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 4.1 OBJETIVO GENERAL

DETERMINAR CÓMO INCIDE LA APLICACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, DURANTE EN EL PERIODO 2016.

##### 4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 01

Analizar la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.

El diagnóstico del Control Interno está enfocado a describir y analizar los aspectos generales de la gestión y las acciones que ella conlleva para efectuar procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs; asimismo, encontrar las causas por la que ocurren desviaciones durante las operaciones. Para realizar el análisis y dar un juicio lógico a cada una de las actividades que componen el Control Interno se utilizó la técnica de la encuesta y su instrumento el cuestionario respecto al personal involucrado en las operaciones de la Unidad

de Logística. Todo ello con el fin de conocer el funcionamiento del Control Interno durante el año operativo 2016, en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.

### ANÁLISIS POR COMPONENTES

El resultado arribado de las aplicaciones de los cuestionarios, descomponen según la estructura del control interno como sigue:

#### ENTORNO DE CONTROL

Siendo el entorno de control la base para el sistema de control interno en su conjunto. Aquí se evalúa la integridad personal y profesional y los valores éticos del personal involucrado, las actitudes que ellos presentan y como ello influye en la entidad, cuán competentes son en cuanto a sus labores además el compromiso que ellos sienten con la entidad.

**Tabla 7:**

**¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considere los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	1	7%
NO	13	93%
NO SABE	0	00%
Total	14	100%

*Fuente: Encuesta al personal de Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Al revisar la información relacionada con la pregunta, se observa que 13 encuestados que representan al 93% eligió la alternativa "No", lo que nos da entender que la mayoría de los trabajadores de la Unidad desconocen por completo la existencia de alguna ley específica que regule el comportamiento de los trabajadores. Mientras que uno de los trabajadores que representa al 7% de los encuestados eligió "Si", afirmando que existe el

Código de ética de la función pública. Teniendo en cuenta la opinión de los encuestados se puede afirmar que existe un punto crítico con respecto a este asunto, y el riesgo es alto, por lo que se hace necesario la difusión del Código de ética ley N° 27815 con sus respectivas modificaciones ley N° 28496 y su respectivo reglamento, en el que señala los principios y deberes éticos, las prohibiciones e infracciones éticas de los empleados públicos las sanciones, incentivos, estímulos, etc a todos los trabajadores.

**Tabla 8:**

**¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs, y estas son comunicadas debidamente?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	1	7
NO	9	64
NO SABE	4	29
Total	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Los datos recopilados demuestran que 9 encuestados que representan al 64% eligieron la alternativa NO, lo que demuestra que, en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, en la Unidad de Logística no se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs; además, no son comunicadas debidamente. Mientras que 4 encuestados que representan al 29% desconoce el tema y un encuestado que representa al 7% manifestó que, si se toman acciones respecto a las transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8 UITs. En ese sentido el riesgo según lo analizado es moderado, y una calificación deficiente; ya que existe

desconocimiento del 64% de los trabajadores sobre la ley N° 27444 de Procedimiento administrativo General, donde se establecen normas y acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas por los funcionarios.

**Tabla 9:**

**¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, etc.) en la entidad y a la ciudadanía?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	7	50
NO SABE	4	29
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

En relación a la información relacionada con la pregunta, se observa que 3 encuestados que representan al 21% tienen conocimiento específico acerca de sus funciones de acuerdo al MOF, ROF, CAP, etc. de la Institución. Mientras que la mitad de los encuestados, es decir 7 que representan al 50% eligió la alternativa "NO", determinando que no se han difundido los documentos de gestión y que los mismos no son de conocimiento general, y 4 encuestados que representan al 29% indicaron desconocer la difusión de los documentos de gestión, ya que manifestaron que solo cumplía su función por las indicaciones del jefe. Lo que demuestran ausencia de difusión, revisión y actualización en los documentos de gestión en la entidad, presentando así un riesgo moderado; pues, aún falta la difusión de estas normas básicas que son trascendentales para el cumplimiento de las labores.

**Tabla 10:**

**¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 UITs?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	11	79
NO SABE	1	7
Total	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de Unidad de Logística y Patrimonio*

*Elaboración: La tesista*

Según los resultados de las preguntas 2 encuestados que representan al 14% indicaron que la OCI si muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios, 11 encuestados que representan al 79% indicaron que el OCI no muestra interés en evaluar las adquisiciones, y un encuestado que representa al 7% indico no saber del asunto. El riesgo según lo analizado es alto; debido a que, los resultados que se reflejan en el presente estudio, demuestran que la mayoría de los trabajadores en el Órgano de Control Interno solo se ciñen a lo señalado por la Ley de Contrataciones del Estado y por ende solo revisan y muestran una actitud positiva en los procesos de selección realizados por encima de las ocho (8) UITs.

**Tabla 11:**

**¿Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	10	72

NO SABE	1	7
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística

Elaboración: La tesista

La tendencia de los resultados a la pregunta es preocupante, ya que muestra que solo 3 encuestados que representan al 21% afirman que si reciben capacitaciones. Mientras que 10 encuestados que representan al 72% señalaron que no reciben capacitación, por otro lado, un entrevistado que representa al 7% no sabe. Estos resultados demuestran que la misma entidad no incentiva a la mejora de los trabajadores ya que debería realizar convenios para llevar a cabo dichas actividades, sin embargo, existe desinterés de la alta dirección en brindar capacitaciones al personal de las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. En efecto el rendimiento del desempeño de las actividades del trabajador no será óptimo y no contribuirá a un buen ambiente de control. El riesgo de este punto es alto, ya que los trabajadores pierden oportunidades de mejora que coadyuvarían a una gestión de calidad de la municipalidad.

**FIGURA 2:**

**Resumen del componente Entorno de Control**



Fuente: Tablas 7-11

Elaboración: La tesista

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad; y para determinar una respuesta apropiada Implica: Identificación del riesgo que está relacionado con los objetivos que se deben lograr; identificar cuáles son los riesgos que podrían impedir por ejemplo que no se realicen los pedidos con oportunidad. Un control interno efectivo es el mejor mecanismo para tratar el riesgo.

**Tabla 12:**

**¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran las contrataciones por montos iguales o menores a (8) UITs?**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Frecuencia Fi</b>	<b>Porcentaje %</b>
<b>SI</b>	1	7%
<b>NO</b>	3	22%
<b>NO SABE</b>	10	71%
<b>Total</b>	14	100%

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Los datos obtenidos demuestran que 1 encuestados que representan al 7% indico que se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y 3 encuestados que representan al 22% indicaron que no se han identificado los riesgos potenciales. Mientras que 10 encuestados que representan al 71% desconocen del tema. Demostrándose de esta manera que existe desinterés y la inexistencia de estrategias y/o metodologías para la identificación de riesgos. El riesgo con respecto a este punto es moderado; dicho de otro modo, en muchos casos no se identifican ni conocen los riesgos potenciales que podrían constituir barreras en el logro de lo esperado.

**Tabla 13:**

**¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	1	7
NO	11	79
NO SABE	2	14
Total	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Dada la necesidad de conocer los resultados presentados y ordenados en la tabla anterior, se desprende que un trabajador que representa el 7% manifiesta que si se dan a conocer los mecanismos que se van a emplear para enfrentar algún acontecimiento nuevo que pueda influir en el cumplimiento de los objetivos, y 11 encuestados que representan al 79% manifiestan que no se dan a conocer dichos mecanismos, mientras que 2 encuestados que representa al 14% de los trabajadores afirma que no saben. Deduciéndose así que no se tienen claro cuáles son los objetivos, simplemente cada uno realiza su tarea particularmente y no hay previamente una planificación adecuada que dé a conocer los mecanismos que se llevaran a cabo. El riesgo de este punto es alto, pues existe un desconocimiento pleno de anticipación a los riesgos.

**Tabla 14:**

**¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos identificados en las contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 UITs?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	0	0

NO	6	43
NO SABE	8	57
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Respecto al alcance de la pregunta, la información que se aprecia en el cuadro se observa que el 6 encuestados que representan al 43% indicaron que no se establece ningún lineamiento, y 8 encuestados que representan al 57% de los encuestados señaló que desconocían si se establecía lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios. Lo que nos da a entender que existe descuido en establecer lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs. Es decir, falta establecer estrategias de respuesta a los riesgos según la probabilidad y el impacto, tolerancia al riesgo, análisis costo beneficio, así mismo la metodología para administrar los mismos.

**Tabla 15:**

**¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones, errores, fraude u otro en el área de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	1	7
NO	7	50
NO SABE	6	43
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Respecto al alcance de la pregunta, en el cuadro se aprecia que un trabajador afirma que si evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones, errores, fraude u otro en el área de Logística; mientras que 7 encuestados que representan el 50% del total indicaron que no se realizaba una evaluación de los riesgos, así como las medidas para abordarlos, al mismo tiempo 6 encuestados que representan al 43% señalaron no saber si se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones, errores, fraude u otro en el área de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos, y que tal vez los directivos de la entidad realizaban dicha tarea pero no saben si esto es así realmente. Es evidente que lo expresado por los encuestados, demuestra que hay un desconocimiento acerca de la evaluación de riesgos en la entidad y esto influye en el logro de los objetivos y metas anuales, a corto y en algunos casos a largo plazo. El riesgo de este punto es moderado, con una calificación deficiente.

**Tabla 16:**

**¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	7	50
NO	5	36
NO SABE	2	14
Total	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Los resultados mostrados a la interrogante, demuestran con suficiente claridad que 7 encuestados que representan al 50% indican que si hubo

cambios en cuanto al manejo del sistema de información que se manejaba en la entidad (SINGER), mientras que 5 trabajadores que representan el 36% señalaron “NO”, y 2 encuestados que representan al 14% no sabe de los cambios en cuanto a las nuevas tecnologías. De esto se deduce que en el área de Logística se sigue un trabajo donde hubo algunos cambios en los últimos años en cuanto a nuevos sistemas de información, nuevas tecnologías, u otros cambios en cuanto a las operaciones y/o procedimientos.

**FIGURA 3:**

**Resumen del componente Evaluación de Riesgo**



Fuente: Tablas 12-16  
 Elaboración: La tesista

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control se dan en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades de control de detección y prevención tan diversas como, por ejemplo: Procedimientos de autorización y aprobación; segregación de funciones (autorización, procesamiento, archivo, revisión); controles sobre el acceso a recursos y archivos; verificaciones; conciliaciones; revisión de desempeño operativo; revisión de operaciones, procesos y actividades; supervisión (asignaciones, revisiones y aprobaciones, dirección y capacitación).

Tabla 17:

**¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	0	0
NO	9	64
NO SABE	5	36
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

En relación a la información sobre la pregunta, la tendencia de los resultados muestra que 9 encuestados que representan al 64% indicaron que la entidad no cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UITs, mientras tanto 5 trabajadores que representan al 36% señalaron que no saben si se cuenta con algunas directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UITs. Es evidente que el riesgo de este punto es alto; ya que, según los datos mostrados, la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli no cuenta con ningún procedimiento, política ni lineamientos que normen estas contrataciones, con lo cual las entidades se encuentran desprotegidas al no tener un procedimiento general a seguir.

Tabla 18:

**¿El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad, ha realiza acción de control a las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UITs?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	7	50

NO SABE	5	36
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Los datos recopilados en la encuesta demuestran que 2 encuestados que representan el 14% del total afirma que la OCI de la Municipalidad en ocasiones realiza acción de control a las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UITs, mientras que 7 trabajadores que representan al 50% indicaron que no realiza ninguna acción de control para estas contrataciones dado que no están dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. Y 5 encuestados que representan al 36% manifestaron no saber. No cabe duda que los resultados que se reflejan en el presente estudio, demuestran que la mayoría de jefes de órgano de control solo se ciñen a lo señalado por la Ley de Contrataciones del Estado y por ende solo revisan los procesos de selección realizados por encima de las ocho (8) UIT-s, es decir, los procesos que están dentro del ámbito de aplicación de la Ley; sin embargo, esto debería mejorar en el futuro para evitar cualquier problema que pueda existir. El riesgo de este punto es de nivel moderado.

**Tabla 19:**

**¿Las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	5	36
NO SABE	6	43
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Los datos recopilados en la encuesta demuestran que 3 encuestados que representan al 21% indicaron que las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística, si están claramente definidos, mientras que 5 trabajadores que representan al 36% señaló que no estaba claro ya que encontraban ciertas deficiencias en cuanto a las responsabilidades de algunos trabajadores además se necesita un personal más capacitado en algunos puestos e incluso se aumente el número de trabajadores en el área y 6 encuestados que representan un 43% no saben sobre el tema. En el análisis se observa un riesgo moderado; debido a que, no se sabe si se asigna responsabilidades en función a las actividades expuestas a riesgos de fraude. En tanto, es necesario que se separen funciones en los cargos; es decir un solo personal no debe tener el control de todas las etapas claves en un proceso, actividad o tarea ya que estas acciones no contribuyen a reducir riesgos de error o fraude en los procesos.

**Tabla 20:**

**¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones de bienes y servicios y son registrados, clasificados para su revisión posterior?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	4	29
NO SABE	8	57
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

En relación a la información la tendencia de los resultados muestra que 2 encuestados que representan el 14% indicaron que si llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones de bienes y

servicios; mientras que 4 trabajadores que representan al 29% manifestaron lo contrario y 8 encuestados que representan al 57% no saben si se llevan verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones. Según la NCI indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. Por lo que, el riesgo de este punto es moderado, porque no afecta con gravedad en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios; sin embargo, existe la necesidad de realizar revisiones periódicas de los procesos ejecutados en las adquisiciones de bienes y servicios con el fin de detectarse deficiencias que limitan la fluidez de los procesos de adquisiciones y efectuar correcciones necesarias.

**Tabla 21:**

**¿Los procedimientos de las contrataciones menores o iguales a 8 UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	6	43
NO	5	36
NO SABE	3	21
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad de Logística*

*Elaboración: La tesista*

Dada la necesidad de conocer los resultados presentados según la pregunta se puede apreciar que 6 encuestados que representan al 43% afirma que los procedimientos de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables, de la misma manera otros 5 trabajadores

que también representan al 36% alegan que los procedimientos de autorización y aprobación no se encuentran documentados en algunas ocasiones no se comunica al responsable claramente; y 3 trabajadores que representan al 21% indicaron que no saben. Lo que hace entender que en la Municipalidad aún no se han establecido documentación interna que regule y sustente los procesos de abastecimiento para los procesos de adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs, pues las mismas no se encuentran debidamente documentados; en efecto existen riesgos críticos.

**FIGURA 4:****Resumen del componente Actividad de Control**

Fuente: Tablas 17-21

Elaboración: La tesista

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar todos los objetivos de control interno. Para que la información de transacciones y hechos sea confiable y relevante, es archivarla rápidamente y clasificarla correctamente. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada de una manera y en cierto límite de tiempo que permita que el personal lleve a cabo su control interno y sus otras responsabilidades (comunicación puntual a la gente adecuada).

**Tabla 22:**

**¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	7	50
NO SABE	4	29
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

*Elaboración: La tesista*

En relación a la información la tendencia de los resultados muestra que 3 encuestados que representan al 21% afirman que sí disponen de la información confiable, mientras que 7 encuestados que representan al 50% indicaron que no se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones las mismas no contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, mientras que 4 trabajadores que representan al 29% señalaron que no saben si se disponen de la información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones. Lo que nos hace ver que la información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente con una calificación deficiente, y en su mayoría no es oportuna ni útil para la toma de decisiones, no contribuyendo así a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.

**Tabla 23:**

**¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	0	0

NO	12	86
NO SABE	2	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística

Elaboración: La tesista

Respecto a la pregunta, 12 de los encuestados que representan 86% indicaron que no se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, mientras que 2 trabajadores que representan el 14% manifestaron que no sabe si existen políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información. Lo que nos da entender que en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli no se cuenta con políticas y procedimientos sobre la información y responsabilidad; en tanto, no se garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Siendo el nivel de riesgo de este punto alto.

**Tabla 24:**

**¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	10	72
NO SABE	2	14
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística

Elaboración: La tesista

Los resultados mostrados a la interrogante, demuestran que 2 encuestados que representan al 14% indicaron que si existe mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores, mientras que 10

trabajadores que representan el 72% señalaron que no existen los mecanismos que faciliten el hecho de dar sugerencias de acciones que pueden ayudar a mejorar la gestión a la dirección para mejorar el trabajo, y si existen mecanismos, afirmaron que solo lo hacían verbalmente pero que muchas veces no se tomaban en cuenta tales sugerencias, y 2 trabajadores que representan el 14% no saben. El nivel de riesgo de este punto es alto, debido a que la comunicación en cuanto a la participación de los trabajadores como la iniciativa para mejorar la gestión es casi nula.

**Tabla 25:**

**¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	5	36
NO	6	43
NO SABE	3	21
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

*Elaboración: La tesista*

La información que se acompaña en la parte estadística de la pregunta, presenta que 5 trabajadores que representan al 36% indicaron que, si se hace un seguimiento de las documentaciones con los proveedores, por otra parte 6 encuestados representan al 43% señalando que no se realizan seguimientos oportunos y apropiados de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros, dijeron que ciertas veces se obviaba las notificaciones y no se hacía oportunamente, y que muchas veces no había la conformidad con los proveedores lo cual ocasionaba problemas de retraso en la atención. Sin embargo, 3

encuestadores que representan al 21% indicaron no saber. El nivel de riesgo de este punto es medio, porque no afecta con gravedad a la realización de las principales actividades, pero es importante una comunicación con los proveedores para agilizar los procedimientos ya sea en el pago de proveedores o la atención al área usuaria con oportunidad.

**Tabla 26:**

**¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	5	36
NO	6	43
NO SABE	3	21
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

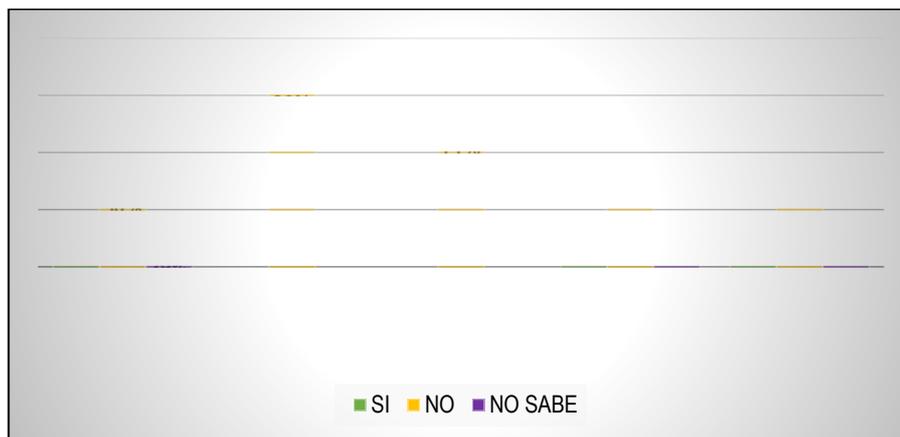
*Elaboración: La tesista*

Los resultados mostrados a la interrogante, demuestran en 5 de los encuestados que representan el 36% indicaron que se comunican, registran y comunican formalmente las debilidades y problemas identificados en los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs a los responsables, mientras que 6 trabajadores que representan el 43% manifestaron que las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs no se registran y comunican con prontitud a los responsables, y 3 encuestados que representan el 21% no saben. De lo que se desprende que en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli realmente las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs no se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias

para su corrección, considerando que es trascendental que se emitan los informes de la gestión de compras directas identificando las fortalezas y debilidades de los controles, las recomendaciones y planes de mejora.

**FIGURA 5:**

**Resumen del componente Información y Comunicación**



Fuente: Tablas 22-26  
Elaboración: La tesista

**SUPERVISIÓN**

Los sistemas de control interno deben ser objeto de seguimiento para valorar la calidad de la actuación del sistema en el tiempo. El seguimiento se logra a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas. Incluye la administración y actividades de supervisión y otras acciones que el personal ejecuta al cumplir con sus obligaciones.

**Tabla 27:**

**¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de Logística?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	11	79
NO SABE	1	7
TOTAL	14	100

Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística  
Elaboración: La tesista

Es importante señalar que la información que figura en la tabla deja en claro que solo dos trabajadores que representan al 14% perciben que las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la oficina de logística, mientras que 11 de los encuestados que representan al 79% no percibe lo mismo y un trabajador que representa al 7% de los encuestados desconoce o no sabe del asunto. De acuerdo a lo analizado la implementación de mecanismos de control para que haya una mayor eficacia y eficiencia en las operaciones del área es malo, las personas que señalaron que no lo perciben dijeron que solo lo percibían en el control de asistencia mas no en las operaciones importantes que se realiza en el área.

**Tabla 28:**

**¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones menores o iguales a 8 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	2	14
NO	9	65
NO SABE	3	21
TOTAL	14	100

Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística

Elaboración: La tesista

En la información que se muestra en relación a la pregunta, se puede observar que solo 2 de los encuestados que representan al 14% manifiesta que se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, mientras que 9 de los trabajadores que representan al 65% indican que "NO" y 3 trabajadores que representa al 21% no sabe. En tanto se pierde la oportunidad de realizar

ajustes, correctivos y mejoras a las acciones que se ejecutan en el marco de la planificación operativa y la ejecución presupuestaria. Lo cual significa que es un punto crítico que se debe mejorar para que exista un mejor desempeño en la gestión, y se pueda conocer en que se está fallando o cuáles son los puntos fuertes en cuanto al control. El nivel de riesgo es moderado, siendo necesario que se realice acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Tabla 29:**

**¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs sean corregidas?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	9	65
NO SABE	2	14
TOTAL	14	100

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

*Elaboración: La tesista*

En la información que se muestra en relación a la pregunta, se puede observar que 3 de los encuestados que representan al 21% afirman que en el desarrollo de sus labores “SI” se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido. Mientras que 9 de los trabajadores que representan al 65% indicaron que “NO”, y 2 encuestados que representa al 14% no sabe acerca de la documentación en cuanto a una evaluación. Lo cual significa que es un punto

crítico que se debe mejorar para que exista un mejor desempeño en la gestión, y se pueda conocer en que se está fallando o cuáles son los puntos fuertes en cuanto al control. El nivel de riesgo es moderado.

**Tabla 30:**

**¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones menores o iguales a 8 UITs?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	4	28
NO	5	36
NO SABE	5	36
TOTAL	14	107

*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

*Elaboración: La tesista*

Dada la necesidad de conocer la respuesta a la pregunta, los resultados muestran que 4 de los trabajadores que representan al 28% afirman que se toman acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión, mientras 5 de los encuestados que representa un 36% indicaron que no se toma acciones, de igual manera 5 de los encuestados también representan el 36% manifestaron no saber. Efectuando una interpretación general de lo expuesto, se considera que no se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las adquisiciones, por lo que existen controles deficientes, las mismas que no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

**Tabla 31:**

**¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del Control Interno?**

Criterios de evaluación	Frecuencia Fi	Porcentaje %
SI	3	21
NO	8	58
NO SABE	3	21
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100</b>

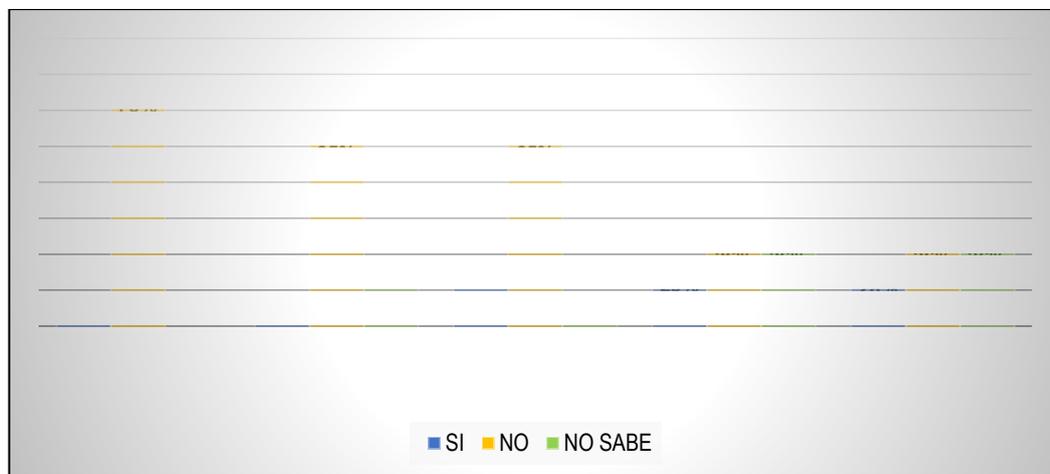
*Fuente: Encuesta al personal de la Unidad Logística*

*Elaboración: La tesista*

Dada la necesidad de conocer la respuesta a la pregunta, los resultados muestran que 3 de los encuestados que representa al 21% señala que si es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno, mientras que 8 trabajadores que representan al 58% indicaron que “NO” es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno; sin embargo, 3 de los encuestados que representan el 21% del total de la muestra manifestaron no saber. El nivel de riesgo de este punto es moderado con una calificación deficiente.

**FIGURA 6:**

**Resumen del Componente Supervisión**

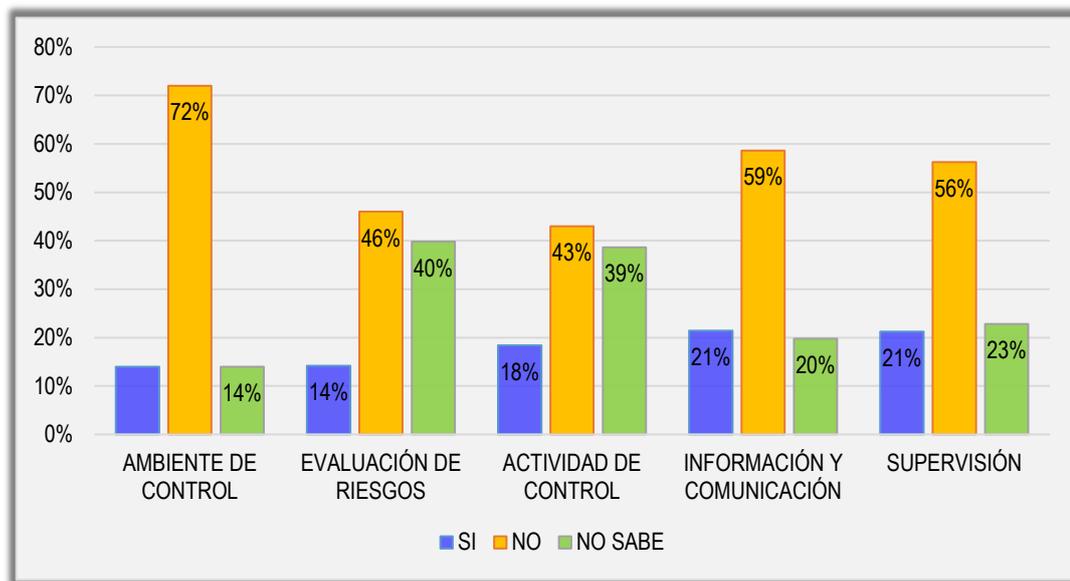


*Fuente: Tablas 27-31*

*Elaboración: La tesista*

**FIGURA 7:**

**Resumen del funcionamiento de los Componentes del Control Interno**



Fuente: Tablas 7 - 31  
 Elaboración: La Tesista

De acuerdo a la figura N° 07, según los datos obtenidos en el cuestionario, se puede observar que el funcionamiento del control interno aplicando todos sus componentes que son: el entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión es deficiente debido a falencias que ocurren en el proceso, dejando claro que el nivel de riesgo de estos puntos es alto, puesto que, en el componente de Entorno de Control se obtuvo una calificación baja y un nivel de riesgo alto, ya que un total de 72% de encuestados eligió la alternativa “NO”, Mientras que solo 2 de los trabajadores que representa al 14% de los encuestados eligió “Si”, y el resto no saben; deduciéndose de esta manera que existen varios factores de riesgo, en cuanto a la integridad personal y profesional, los valores éticos del personal involucrado, sus competencias, etc. que afectan las políticas y procedimientos de la entidad facilitando de esta manera a que existan errores o irregularidades. Por otra parte, en el componente Evaluación de Riesgos se obtuvo una calificación moderada y un nivel de riesgo deficiente,

puesto que de un 100% un total de 46% de encuestados eligió la alternativa “NO”, Mientras que solo 2 de los trabajadores que representa al 14% de los encuestados eligió “Si”, y el resto afirmo no saber, resultando así, que es importante que se propaguen acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema moderado para que no se desvirtúen los objetivos. Así mismo, en el componente de Actividad de Control también se tiene una calificación deficiente y un nivel de riesgo moderado, pues de acuerdo a la figura N° 7, un total de 43% de encuestados eligió la alternativa “NO”, Mientras que solo el 18% de los encuestados eligió “Si”, y el resto afirmo no saber. En el componente Información y Comunicación los controles se encuentran en un nivel de riesgo moderado con una calificación deficiente al igual que en el componente Supervisión. Deduciéndose así que la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli se encuentra en un nivel de riesgo moderado, al no contarse con un Control Interno sólido y confiable, exhortando a tomar en cuenta acciones implantadas en la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de bienes y servicios.

#### **DISCUSIÓN DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

Según la problemática y casos de ocurrencias encontradas se corrobora que el control interno es no es eficaz y no funciona de forma óptima, debido a que se ha encontrado grandes debilidades durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la entidad, donde a la fecha la Entidad no cuenta con un código de ética aprobado y actualizado de acuerdo

a la naturaleza de sus operaciones, siendo esto uno de los principales problemas. Por otro lado, la entidad cuenta con documentos de gestión, sin embargo, dichos documentos no se encuentran actualizados con la estructura actual de la entidad, el personal no conoce plenamente sus funciones, siendo necesario que se realice su difusión por escrito. Así mismo, se pudo observar que la entidad adolece de políticas relacionada a capacitación, actualización y evaluación de desempeño para los trabajadores que laboran en la sede institucional. Otro gran problema observados dentro de la Municipalidad es que no se analizan los riesgos, donde una gran mayoría de los encuestados manifestó desconocer del tema; por consiguiente, no hay una identificación adecuada, no existe una metodología para administrar los riesgos. De modo que, en el desarrollo de sus actividades no se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos y el impacto que puedan ocasionar hacia los objetivos institucionales, y menos una evaluación de los mismos. Frente a esto se debe tomar medidas correctivas para solucionar las debilidades.

La actividad de control, es una necesidad administrativa de todo ente u organización, si consideramos, que en toda organización existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, o que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectuó apropiadamente y todo ello hace que no haya transparencia en la gestión; por lo tanto, se genera un información que no es confiable y ello afecta a los ciudadanos y al propio estado. Por lo que este componente del Control Interno no se ha desarrollado plenamente por la entidad.

También se ha podido ver casos de ocurrencias en cuanto a la información y comunicación, donde en la entidad se produce información confiable y oportuna con cierta regularidad, es decir que no se establecen mecanismos apropiados para realizar comunicaciones de forma formal, para ser seleccionada y sintetizada para la toma de decisiones. También existe una baja difusión por parte de la alta dirección respecto a la importancia del sistema control interno y las responsabilidades de sus integrantes. En cuanto al suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, es necesario establecer tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación interna horizontal o vertical al interior de la municipalidad. Así mismo, se deben de establecer líneas de comunicación para que el personal pueda transmitir: a) oportunidades de mejora o, b) denuncias de posibles actos indebidos. Y por último en cuanto al monitoreo también hay deficiencias que existen irregularidades en los procesos y al no actuar correctamente el riesgo de que ocurra, fraudes, pérdidas, y un mal uso de los recursos financieros del estado no permiten que haya una gestión de calidad. En el caso de la Supervisión no se realiza un seguimiento permanente a las propuestas de mejoras realizadas por la instancia pertinente.

La gestión es un conjunto de acciones que tiende al cumplimiento de metas y objetivos, pero dichas acciones no tienen un control efectivo lo cual hace que no alcancen los resultados esperados. Por lo que se señala que el control interno tiene una influencia directa en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, ya que no hay un control efectivo y por ende tampoco una gestión de calidad y transparencia en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli. Por lo que se busca implementar

las medidas de control para mejorar las funciones del proceso administrativo y contable, las funciones de cada empleado que labora en la entidad con la finalidad de mejorar las debilidades.

#### **4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02**

#### **EVALUAR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs EN RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI EN EL PERIODO 2016.**

Para arribar al objetivo específico N° 2 se ha tomado en cuenta los procesos técnicos de abastecimiento, Resolución de contraloría N° 320- 2006-CG Normas de control interno; se ha empleado como técnicas e instrumentos el análisis documentario (ficha de investigación documental), la observación (ficha de observación) y la entrevista (Guía de entrevista), estas técnicas permitieron evaluar el procedimiento de las adquisiciones directas e identificar deficiencias que impiden la fluidez del proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en relación a las normas de control interno aplicables en el proceso de Adquisiciones. A su vez permitió describir el flujo de información y los procesos seguidos en cada unidad involucrada durante el proceso de adquisiciones inferiores o iguales a 8 UITs. Se ha tomado como muestra a los 14 trabajadores de la Unidad de Logística y los 310 expedientes del proceso de adquisiciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs, correspondientes al periodo 2016, seleccionados de las diferentes metas presupuestarias de la Municipalidad Distrital de Chucuito Juli.

La revisión documentaria del requerimiento de bienes y servicios consistió en examinar los términos de referencia, especificaciones técnicas,

solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, Órdenes de Compra, Órdenes de servicio para la consecución del objetivo específico N°02.

**DEL ANÁLISIS, TABULACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADOS A 310 EXPEDIENTES DE PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFERIORES O IGUALES A 8 UITS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, 2016**

**1. Las especificaciones técnicas y términos de referencia:**

- Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.
- Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.
- Se incluyen requisitos necesarios en los TTD y/o EETT

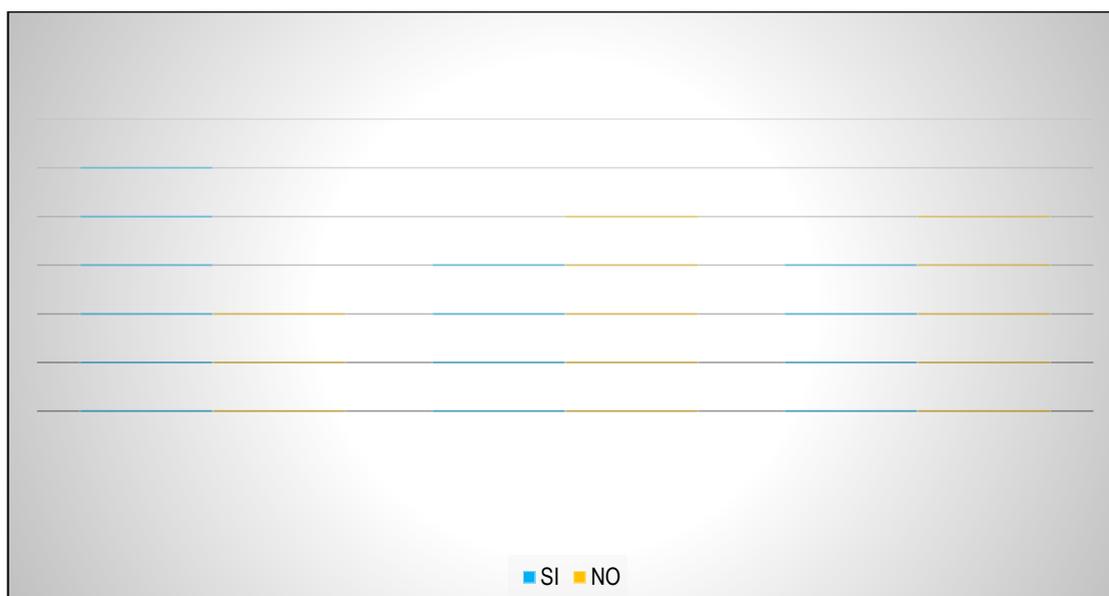
**Tabla 32:**

**INFORMACION MÍNIMA EN LAS EETT DE COMPRA DE BIENES Y TDR DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A 8 UITs DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, PERIODO 2016**

FORMULACIÓN DE LAS EETT Y TDR	2016				TOTAL	
	SI	%	NO	%		
Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	189	61%	121	39%	310	100%
Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.	130	42%	180	58%	310	100%
Se incluyen requisitos necesarios en los TDR y/o EETT	148	48%	162	52%	310	100%

*Fuente: Ficha de Observación (Expedientes de Adquisiciones de bienes y servicios)  
Elaborado por: El ejecutor.*

FIGURA 8:



Fuente: Tabla 32

Elaborado por: El ejecutor.

En la tabla N° 32 y figura N° 08 se expone la Guía de observación y verificación de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios menores a 8 UITs correspondientes al periodos 2016; en cuanto a la información mínima requerida en las especificaciones técnicas de bienes y términos de referencia de servicios se ha tomado en cuenta la Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE “Instructivo para la formulación de EETT para la contratación de bienes y Términos de referencia para la contratación de servicios y consultoría en general”. Alcanzándose los siguientes resultados:

- El 61% de los expedientes definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, mientras que el 39% de los expedientes no definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar; es decir los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas no indican de manera clara que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, la forma de pago, que área va otorgar la

conformidad, entre otros aspectos. La adecuada definición va permitir contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que mejor se ajusten a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.

- El 42% de los expedientes señalan la finalidad de la necesidad, mientras que el 58% de los expedientes verificados en cuanto a las especificaciones técnicas y términos de referencia no se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.

- El 48% de los expedientes incluyen requisitos necesarios en los TDR y/o EETT, mientras que el 52% de los expedientes examinados no están claramente establecidos las condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, es decir no se incluye los requisitos necesarios en los TDR y/o EETT. En efecto induce a direccionar la adquisición de bienes y servicios a ciertos proveedores.

## 2. Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.

**Tabla 33:**

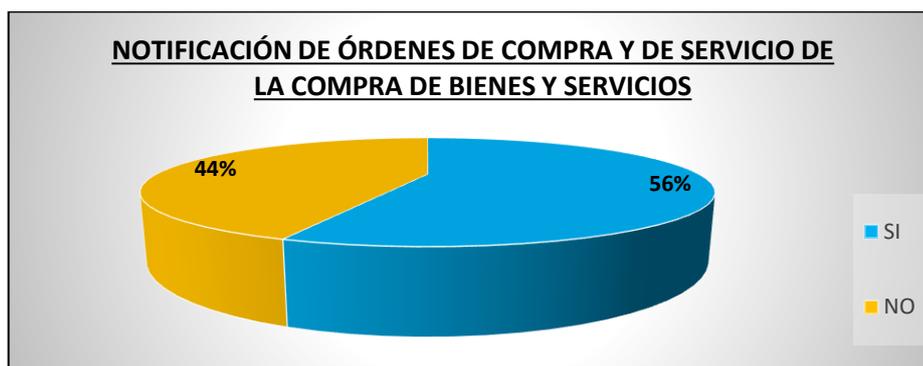
### **Notificación de órdenes de compra y de servicio de la compra de bienes y servicios menores a 8 UIT**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
1	Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.	174	56%
2	No se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.	136	44%
<b>TOTAL</b>		<b>310</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Ficha de Observación*

*Elaborado por: El ejecutor.*

FIGURA 9:



Fuente: Tabla 33

Elaborado por: El ejecutor.

De los resultados obtenidos según la tabla 33 y la figura 9 se percibe que el 44% de los expedientes examinados no muestra evidencia de la notificación aduciéndose que el área usuaria era el encargado de entregar dicha orden de compra y/o servicio al postor que obtuvo la buena pro; en consecuencia, genera atrasos en la entrega del bien o servicio perjudicándose al área usuaria, al proveedor y a todos los intervinientes en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios menores a 8 UITs. Mientras que el 56% de los expedientes evaluados muestran evidencia de la fecha de notificación. Los resultados obtenidos obedecen a que no se han establecido adecuadamente políticas de control para la notificación de órdenes de compras y/o ordenes de servicio. En ese sentido la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli debe establecer plazos para la notificación de órdenes de compra y de servicio tomando en cuenta la ley de contrataciones del Estado donde establece plazos para la notificación de las órdenes de compra y/o servicio no mayor de siete (07) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro. Establecer plazos permitirá la fluidez del proceso de compras directas de bienes y servicios.

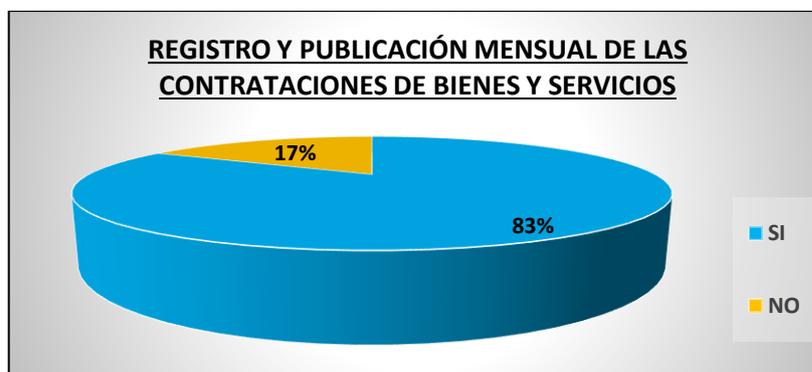
**3. Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE.**

**Tabla 34:  
Registro y publicación mensual de las contrataciones de bienes y servicios por montos de una (1) a ocho (8) UIT en el SEACE**

N°	ITEMS	FRECUENCIA	%
1	Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE.	257	83%
2	No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE.	53	17%
<b>TOTAL</b>		<b>310</b>	<b>100%</b>

Fuente: Ficha de Observación  
Elaborado por: El ejecutor.

**FIGURA 10:**



Fuente: Tabla 34  
Elaborado por: El ejecutor.

Según la tabla N° 34 y figura N° 10, en relación a la confrontación realizada se ha determinado que 257 expedientes que representan al 83% de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UIT, se han registrado y publicado en el módulo de registro de órdenes de compra y ordenes de servicio del SEACE ingresando a la página web <http://prodapp2.seace.gob.pe/ocosbus->

[uiwd-pub/logrec/pages/public/buscadorPublicoOCuOS.xhtml](http://uiwd-pub/logrec/pages/public/buscadorPublicoOCuOS.xhtml) Buscador público de órdenes de compra y ordenes de servicio, encontrándose información registrada mensualmente de los meses de enero hasta octubre en el periodo 2016, confirmándose así que no se realizaron registro y publicación de los meses de noviembre y diciembre en el SEACE.

Según la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD “Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)” estipula la obligatoriedad de su cumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 68° de la Ley de contrataciones del estado, la entidad registrara y publicara en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de (10) días hábiles del mes siguiente. En ese sentido, no se cumple en su totalidad con el registro de información de órdenes de compra y órdenes de servicios. Del análisis, es muy importante que se registren las órdenes de compra y ordenes de servicios, para un eficaz seguimiento y monitoreo.

#### **4. De la cotización de la compra directa de bienes y servicios. ¿Cuántas solicitudes de cotización se requirió?**

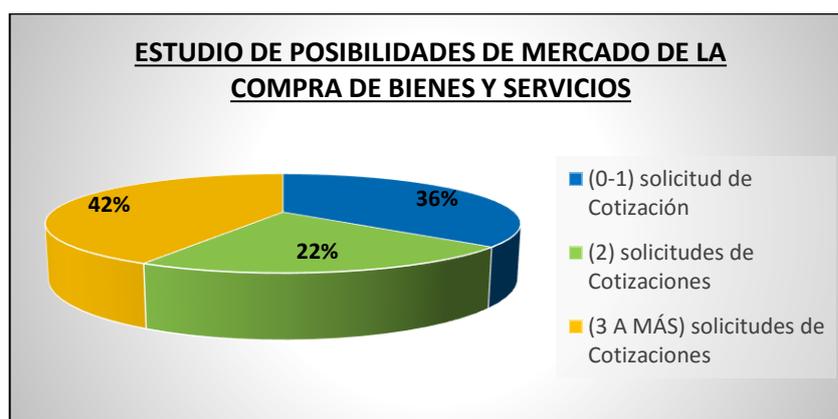
**Tabla 35:**

**Estudio de posibilidades de mercado de la compra de bienes y servicios menores a 8 UIT**

<b>N° DE SOLICITUD DE COTIZACIONES</b>	<b>F</b>	<b>%</b>
(0-1) solicitud de Cotización	111	36%
(2) solicitudes de Cotizaciones	69	22%
(3 a más) solicitudes de Cotizaciones	130	42%
<b>Total</b>	<b>310</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Reporte de expedientes evaluados*

FIGURA 11:



Fuente: Tabla 35

Elaborado por: El ejecutor.

En la tabla N° 35 y figura N° 11 se muestra los expedientes evaluados en el periodo 2016 en relación al estudio de posibilidades de mercado mediante la solicitud de cotizaciones de bienes y/o servicios alcanzándose a los siguientes resultados: Determinándose que el 36% de los expedientes evaluados no cuentan o cuentan con una solicitud de cotización, lo que nos da a entender que no se realizó la comparación de propuestas con proveedores, adjudicándose la buena pro de manera directa a un solo proveedor, mientras que el 22% de los expedientes evaluados cuentan con dos solicitud de cotización es decir se realizó la comparación de propuestas con dos proveedores, en un 42% de los expedientes de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT, se realizó la comparación de propuestas con tres proveedores a más solicitudes de cotización. De la verificación y análisis se colige que el estudio de posibilidades de mercado debe promover la pluralidad de proveedores favoreciendo así el abastecimiento de bienes y servicios a mejores precios de mercado en la entidad.

**DEL ANALISIS, TABULACION E INTERPRETACION DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, PERIODO 2016.**

1. ¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?

**Tabla 36:**

**Presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las adquisiciones de bienes y servicios**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Oportunamente	2	14%
b) Fuera de plazo	9	65%
c) Muy a destiempo	3	21%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

**FIGURA 12:**



Fuente: Tabla 36

Elaborado por: El ejecutor.

De los resultados obtenidos según la tabla N° 36 y figura N° 12 se observa que el 14% de los encuestados consideran que el área usuaria presenta sus requerimientos oportunamente, el 65% considera que el área usuaria presenta sus requerimientos fuera del plazo, mientras que el 21 % menciona a se dan a destiempo. El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio, la presentación del requerimiento es realizado una vez que se haya determinado sus necesidades. De la interpretación de los resultados; se concluye que se presentan requerimientos fuera de plazo debido a: inadecuada programación de necesidades.

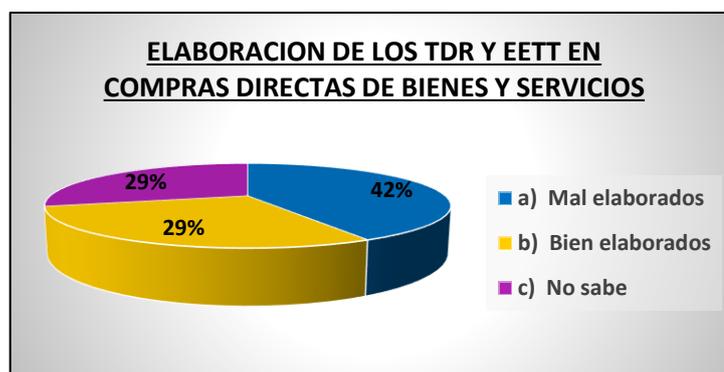
2. ¿Considera usted que los (TDR) Términos de referencia y (EETT) Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están?

**Tabla 37:**  
**Elaboración de los TDR y EETT en contrataciones menores o iguales a 8 UIT de bienes y servicios**

DETALLE	Nº DE TRABAJADORES	%
a) Mal elaborados	06	42%
b) Bien elaborados	04	29%
c) No sabe	04	29%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

**FIGURA 13:**



Fuente: Tabla 37

Elaborado por: El ejecutor.

Según la tabla N°37 y figura N° 13 el 42% considera que existe una inadecuada formulación de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, mientras que el 29% de los encuestados considera que existe los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas están bien elaborados, de igual manera un mismo porcentaje 29% no saben. Al respecto manifestaron que los requerimientos que presentan el área usuaria son muy generales puesto que no se definen bien la finalidad pública del bien o servicio a contratarse, producto de lo expresado se tiene limitada concurrencia de postores. Como consecuencia de la mala formulación de las Términos de

referencia y Especificaciones Técnicas del requerimiento que presentan las áreas usuarias ocasionan demora en la adquisición de bienes y servicios, lo contratado no satisface las necesidades del usuario, constantes observación y consultas por parte de los proveedores.

**3. Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia.**

**Tabla 38:**

**Transparencia en las cotizaciones, fomentando la libre competencia**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Si	1	7%
b) Casi siempre	4	29%
c) A veces	8	57%
d) Casi Nunca	1	7%
e) Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores.

Elaborado por: Ejecutor

**FIGURA 14:**



Fuente: Tabla 38

Elaborado por: El ejecutor.

De los resultados obtenidos según la tabla 38 y figura 14, a la pregunta planteada el 7% de los encuestados expresa que las cotizaciones son transparentes, el mismo porcentaje también indican que casi nunca se da la transparencia en las cotizaciones, mientras que el 29% afirman que casi siempre se realizan cotizaciones transparentes y fomentan la libre competencia, y por último un 57% considera a veces y el 0% de los encuestados expresan que nunca se realizan cotizaciones de manera

transparente y estas fomenten a la libre competencia. El estudio de posibilidades de mercado mediante cotizaciones es una actividad que siempre presenta deficiencias en cuanto a su ejecución en vista de que esta actividad está expuesta a cotizar direccionando proveedores, favoreciendo cotizaciones a ciertos proveedores sin ver la oferta del mercado en efecto se adquieren bienes y servicios a precios elevados interfiriendo la eficacia de las compras directas.

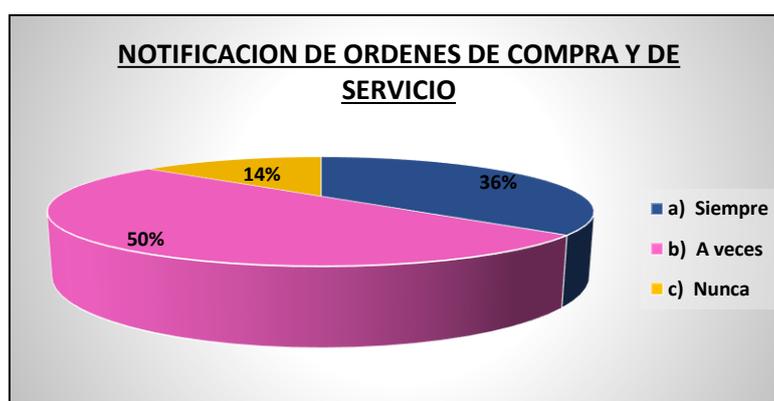
**4. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?**

**Tabla 39:**  
**Notificación de órdenes de compra y de servicio**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Siempre	5	36%
b) A veces	7	50%
c) Nunca	2	14%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores.  
Elaborado por: Ejecutor*

**FIGURA 15:**



*Fuente: Tabla 39  
Elaborado por: El ejecutor.*

De los resultados obtenidos según la tabla 39 y figura 15, el 36% de los encuestados expresan que siempre se notifican a tiempo a los proveedores,

el 50% considera las notificaciones de órdenes de compra y servicios en ocasiones son comunicadas a destiempo y el 14% expresa que no se ha notificado a tiempo las órdenes de compra y de servicios elaborados.

De lo expuesto se afirma que se realizan notificaciones a destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la oficina en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes y servicios, insatisfacción en la atención de requerimiento. Es necesario que la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, establezca mecanismos de control que permitan la comunicación y entrega oportuna de las órdenes de compra y/o servicios. Dicha actividad presenta deficiencias que dificultan la notificación de las órdenes de compra y/o servicio.

**5. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli?**

**Tabla 40:**

**Cumplimiento de la entrega del bien y prestación del servicio**

<b>DETALLE</b>	<b>N° DE TRABAJADORES</b>	<b>%</b>
a) Siempre	4	29%
b) A veces	8	57%
c) Nunca	2	14%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores  
Elaborado por: Ejecutor*

FIGURA 16:



Fuente: Tabla 40

Elaborado por: El ejecutor.

La información presente en la tabla 40 y figura 16 correspondiente, demuestra que el 57% de los encuestados, respondieron que solo a veces se cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/u orden de servicio, mientras que el 14% refirieron que los proveedores no cumplen con los plazos de entrega del bien y prestación de servicio y el 29% consideran que los proveedores cumplen con el plazo de entrega del bien y prestación del servicio sumando el 100% de la muestra.

Es evidente que los datos ilustrados en el párrafo anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que a veces se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra y ordenes de servicio, con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes y prestación del servicio perjudicando así la eficacia de las compras directas de bienes y servicios.

**6. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?**

**Tabla 41:**

**Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestación del servicio**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Si	3	7%
b) No	10	50%
c) No sabe	5	43%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

*Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores*

*Elaborado por: Ejecutor*

**FIGURA 17:**



*Fuente: Tabla 41*

*Elaborado por: El ejecutor.*

La información presente la tabla N° 41 y figura 17 muestra que el 7% de los encuestados, respondieron que cuentan con directivas que normen la aplicabilidad de sanciones en caso de incumplimiento por parte del proveedor, el 50% refirieron que no cuentan con directivas que establezcan sanciones por incumplimiento por parte del proveedor y el 43% desconoce sobre la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento con los plazos de entrega. En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien o prestación del servicio, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la Unidad de Logística.

7. ¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la Unidad de logística es?

Tabla 42:

Nivel de satisfacción con el trabajo

INDICADOR	N° DE TRABAJADORES	%
a) Muy buena	1	7%
b) Buena	5	35%
c) Regular	7	50%
d) Pésimo	1	7%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores

Elaborado por: Ejecutor

FIGURA 18:



Fuente: Tabla 42

Elaborado por: El ejecutor.

De los resultados arribados, según la tabla N° 42 y figura N° 18 se muestra que 7% de los encuestados considera que el trabajo que desarrollan es muy bueno, el 35% expresa que el trabajo que realizan es buena, el 50% califica como regular y el 7% considera pésimo el trabajo de la oficina de Logística en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios. De lo expuesto, el trabajo que realiza en su conjunto la Logística es regular debido a que existen puntos críticos de atención en cada una de sus procesos y actividades frente a esta problemática la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli debe establecer estrategias que mejoren el rendimiento de sus actividades.

**Tabla 43: Resumen de las principales deficiencias en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios menores de 8 UITs en Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, 2016**

DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS	PRINCIPALES NORMAS DE
Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados.	No existe políticas, documentación interna que norme la formulación de TDR y EETT Las áreas usuarias no cuentan con capacidades y asistencia para elaboración de los TDR o EETT del	No garantizan su adecuado procedimiento. Atrasos en la entrega del bien y prestación de servicios.	Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 3.8 "Documentación de procesos, actividades y tareas"
Cotizaciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs poco transparentes	No existe pluralidad de proveedores No se han establecido un número mínimo para cotizaciones Inadecuada segregación de funciones de funciones.	Direccionamiento de proveedores Competencia desleal entre proveedores. No se lleva control y consolidación de pedidos.	Norma 1.1. Filosofía de la dirección Norma 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación. Norma 3.2. Segregación de funciones.
Notificaciones de órdenes de compra y órdenes de servicio a destiempo	No existe coordinación entre el área usuaria, los proveedores y demás agentes participantes. Existen órdenes de compra y de servicio que aún no se han notificado pero que ya se han internado el bien.	Demoras en el internamiento del bien y prestación del servicio Se suscitan hechos irregulares.	Norma 3.8. Documentación de proceso actividades y tareas. Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas. Norma 4.9. Canales de comun
No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEAGE.	Desconocimiento de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD.	se cumple regularmente con el principio de publicidad y transparencia.	Norma 1.6. Competencia profesional. Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad. Normas 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación. Norma 3.5. Verificaciones y conciliación Norma 3.7. Rendición de cuentas
Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio	Desconocimiento de los proveedores sobre el plazo de entrega. No se aplican penalidades al proveedor que incumpla el contrato.	No se satisfacen las necesidades del área usuaria de manera oportuna.	Norma 3.8. Documentación de proceso actividades y tareas.

Fuente: Tablas 33 al 43

(\*) UJT: Unidades Impositivas Tributarias (\*1) EETT: Especificaciones Técnicas (\*2): TDR: Términos de referencia

#### **4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N° 03**

**PROPONER LINEAMIENTOS Y NORMAS INTERNAS QUE REGULEN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI EN EL PERIODO 2016.**

**PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, PERIODO 2016.**

Para desarrollar y arribar el Objetivo Específico N° 03; del diagnóstico de la situación actual del Control Interno en las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UITs, se ha determinado un conjunto de políticas aplicable al proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, el cual contribuye a fomentar actividades de control y por ende disminuir las deficiencias. En ese sentido promover y optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión en las adquisiciones de bienes y servicios.

Para corregir progresivamente la situación actual es necesario establecer políticas que contribuyan a un sistema de control interno eficaz.

#### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO**

##### **a) De los aspectos generales de la entidad.**

- Mantener actualizado los principales documentos de gestión tales como ROF, MOF, planes estratégicos.
- Impulsar el compromiso, difusión y socialización de las bases conceptuales de control, las normas legales y definiciones operacionales del Sistema de control interno a los directivos y empleados de la entidad,

incidiendo en los trabajadores que participan en las contrataciones de bienes y servicios.

- Establecer mecanismos de reconocimiento al buen desempeño del personal y de los equipos de trabajo.
- Realizar programas de capacitación en temas de control preventivo, simultáneo y posterior en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad para que reoriente la cultura de control.
- Mejorar continuamente la capacidad de la entidad, para mantenerse actualizado y a la vanguardia y, con ello, generar cambios planificados en la gestión del SCI, será su gran ventaja competitiva ante este entorno que se modifica constantemente. Por esto, el mejor activo que tendrá es, por un lado, la riqueza intelectual y moral de sus empleados y, por el otro, su capacidad para incrementarla exponencialmente.
- Instalación de mecanismos de comunicación, asistencia legal, asistencia técnica y apoyo en la implementación del proceso del Sistemas de Control Interno de la entidad y mantener el interés y compromiso por el avance de sus componentes.
- Implementar procesos para el procesamiento, análisis y evaluación de la información del Sistema de control interno aplicable a las compras directas de bienes y servicios.
- Impulso y apoyo a la investigación operativa que permita el mejoramiento de la calidad de los controles existentes aplicable a los procesos de contrataciones de bienes y servicios.

**b) Del requerimiento de bienes y servicios solicitados por el área usuaria**

- Promover la integración de la programación presupuestal y la programación de bienes y servicios, a fin de poder planificar los requerimientos tomando en cuenta los objetivos y metas establecidas en el plan operativo institucional.
- El requerimiento para las contrataciones de bienes cuyo valor estimado no exceda las ocho (8) UIT debe estar considerado obligatoriamente en el cuadro de necesidades del año fiscal correspondiente y contar con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestal.
- Verificar la correcta elaboración de los términos de referencia para servicios y especificaciones técnicas para bienes. El jefe de programación deberá garantizar que las áreas usuarias cuenten con las capacidades y asistencia para la adecuada elaboración de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.
- Controlar que los procesos de conformidad de servicios y recepción de bienes se realicen con exigencia y en estricto cumplimiento de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas. El jefe de la oficina de Logística debe supervisar que los funcionarios responsables de la conformidad de servicio y recepción de bienes cuenten con capacidades y probidad exigibles a tal función.
- Verificar que los proveedores cumplan con los plazos de entrega estipulados según la orden de compra y/o orden de servicio. La unidad de almacén es el responsable del cumplimiento de los plazos y cronograma de entrega, así como de las decisiones tomadas.
- Verificar la existencia de un adecuado expediente de contratación. El jefe de adquisiciones es el responsable de la custodia y adecuado archivo de

los expedientes de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs. Puesto que estos constituyen la memoria tangible de las adquisiciones de bienes y servicios.

- **Del proceso de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs**
  - La Oficina de planeamiento y presupuesto es el responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como aprobar la certificación presupuestal de la adquisición para la emisión de la orden de compra y/o orden de servicio por parte de la oficina de Logística.
  - La oficina de Logística es la responsable de llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios solicitados, conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como efectuar compromiso y presentar a la oficina de contabilidad el expediente de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs con la conformidad de la entrega del bien y servicio con su respectiva documentación sustentatoria.
  - La oficina de contabilidad es el responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo), devengado y registro contable de la compra.
  - La oficina de tesorería es el responsable de realizar el pago y girado correspondiente a la adquisición de bienes y servicios según corresponda en el sistema integrado de administración financiera.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS 8UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO-JULI**

### **1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli

### **2. FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos y lineamientos técnicos para las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso; simplificando y estableciendo los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de ejecución presupuestaria: compromiso, devengado, girado y pago.

### **3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y Contraloría General de la Republica.

- Decreto Supremo N° 304-2012-EF “Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado”.
- Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de implementación de la ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva regional N° 11-2013-GRP “Código de Ética del Funcionario Público”.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutorial Regional N°468-2011-PR-GR-PUNO

#### **4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todo los órganos y unidades ejecutoras de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

Las Contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Las áreas usuarias en ningún caso (de fraccionamiento) podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

- El área usuaria es el responsable de elaborar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren contratar y/o adquirir para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de Bienes y Servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuestos de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el área de adquisiciones.
- La Oficina de Logística a través del área de adquisiciones, con la finalidad de agilizar la atención de los pedidos generara y administrara de manera referencial una base de datos o listado de proveedores por rubros, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados.
- Las Ordenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, por un lapso de 30 días calendarios dentro del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución de contrato, de conformidad a los causales que estipula la ley y reglamento. Las anulaciones de las Órdenes de Compra o Servicios deben estar sustentadas por la oficina de Logística y el área usuaria.

#### **-6. REQUISITOS PARA SER PROVEEDORES**

- a) Solo serán considerados proveedores, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Contar con un local comercial debidamente establecido.
- Poseer licencia de Funcionamiento de acuerdo a los rubros establecidos en la SUNAT.
- Tener (Registro Nacional de Proveedores) vigente.

b) La Oficina de Logística y Patrimonio mediante la unidad encargada verificará estrictamente el cumplimiento de los requisitos estipulados en el punto anterior.

## **7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

### **- Presentación de Requerimiento.**

a) El área usuaria deberá remitir su requerimiento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a ocho (08) días hábiles previos a la realización del servicio o adquisición del bien. Esta última derivara a la Oficina DE Logística y Patrimonio para su trámite respectivo.

b) El requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:

- Solicitud de bienes y servicios.
- Certificación Presupuestal.
- Especificaciones Técnicas en caso de adquisición de bienes, o términos de referencia en caso de contratación de Servicios.
- Cuadro de Necesidades.

### **- “Indagación de Mercado”, Cuadro Comparativo y emisión de orden de compra o servicio, según corresponda.**

a) Derivado el requerimiento a la Oficina de Logística y Patrimonio (con la documentación completa), esta llevará a cabo la indagación de mercado que deberá contener como mínimo 03 (tres) cotizaciones (de ser el caso), que cumplan con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitados

por el área usuaria. Solo en casos especiales que autorice la Oficina de Logística y Patrimonio se aceptará de uno a dos cotizaciones.

b) Como resultado de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando la indagación cuente con 2 (dos) o más cotizaciones.

c) Una vez determinado el precio y proveedor, la oficina de Logística y Patrimonio remitirá a la Oficina de Presupuesto la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario, para su aprobación correspondiente.

d) La Oficina de Logística y Patrimonio emitirá la orden de compra o servicio y efectuará el registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF, con lo que procederá a notificar la orden de compra o servicio al proveedor adjuntando los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas finales, con copia al área usuaria, mediante correo electrónico y/o presencialmente, este último caso de forma excepcional.

**- Recepción de Bienes y/o Servicios:**

a) La recepción de bienes estará a cargo del responsable de almacén de la Oficina de Logística y Patrimonio, a través de su sello y firma en la guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la Orden de Compra, para el registro de ingreso al Sistema SINGER-Almacén.

b) En caso de bienes que requieran presencia de un especialista técnico; el personal de almacén solicitara la presencia inmediata de un personal del área técnica especializada a efectos de que consigne su V°B° en la Guía de Remisión, en señal del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del bien.

c) Sobre las observaciones:

- De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Oficina de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.

- Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones; dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado.

d) En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la entidad podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.

e) De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación del cuadro comparativo.

- **Conformidad del Bien o Servicio:**

a) La conformidad de los bienes será otorgada por el responsable de Almacén de la Oficina Logística, a través de su sello y firma en la Guía de Remisión.

b) La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios será otorgada por el área usuaria a través del informe de conformidad.

c) La Conformidad deberá remitirse a la Oficina de Contabilidad en un plazo no mayor a tres días hábiles de recibido el bien o efectuado el servicio.

- **Ampliaciones de plazo y penalidades:**

a) En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos.

- b) El plazo máximo para solicitar ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio, la entidad aplicara al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, se dejará sin efecto la Orden de Servicio o de compra por incumplimiento.
- e) El proveedor incurre en penalidad cuando:
- ✓ No cumple con entregar el bien o servicio en plazo previsto en la Orden de compra o de Servicios.
  - ✓ Habiéndosele otorgado un plazo de subsanación, este no es realizado con cabalidad.
  - ✓ Habiéndose entregado el bien y presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.

#### **- Registro de Contrataciones en el SEACE**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli, registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o menores a 8 (ocho) UIT

que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

#### **8.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

a) Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas se atenderán con Fondo Fijo para Caja Chica.

b) La Oficina de Logística, no tramitara requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios.

#### **9. RESPONSABILIDAD**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades y oficinas la Municipalidad Provincial de Chucuito-Juli que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios.

#### **4.2. CONTRASTACION DE HIPOTESIS**

##### **HIPOTESIS GENERAL**

La aplicación del control incide directamente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs en la medida del nivel de su funcionamiento en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016.

##### **HIPOTESIS N° 02**

El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, periodo 2016.

##### **5.2.2. Contrastación de la segunda Hipótesis específica.**

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados la ficha de observación **ESPECIFICA N° 01**

La aplicación del Control Interno en la Unidad de logística es ineficaz en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.

### **5.2.1. Contrastación de la Primera Hipótesis específica.**

De acuerdo a los resultados obtenidos se ha demostrado que la aplicación del control interno en la sub gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016, presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye directamente en la gestión administrativa de las adquisiciones de bienes y servicios.

Según los datos obtenidos en el cuestionario tabla N° 32 y figura N° 07, se puede observar el funcionamiento del Control Interno según sus componentes, dejando claro que el nivel de riesgo de estos puntos es alto. Puesto que, de acuerdo a las tablas N° 7-11 y figura N° 2 del componente de Entorno de Control se obtuvieron una calificación mala y un nivel de riesgo alto. Por otra parte, en el componente Evaluación de Riegos tablas N° 12-16 y figura N° 3, se obtuvo una calificación deficiente y un nivel de riesgo también alto. Así mismo, en el componente de Actividad de Control según tablas N° 17-21 y figura N° 4, de igual manera se tiene una calificación mala y deficiente y un nivel de riesgo alto. En el componente Información y Comunicación los controles de acuerdo a las tablas N° 22-26 y figura N° 5, se encuentran en un nivel de riesgo alto al igual que en el componente Supervisión. Deduciéndose así que la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli se encuentra en un nivel de riesgo alto, no se cuenta con un

Control Interno sólido y confiable, exhortando a tomar en cuenta acciones implantadas en la Guía de Implementación del Sistema de Control.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente Trabajo de Investigación SE VALIDA, corroborándose que el control interno es no es eficaz y no funciona de forma óptima, pues se ha encontrado grandes debilidades durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la entidad y la supervisión.

**HIPOTESIS ESPECIFICA** aplicado a los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, y de la entrevista realizada a los trabajadores de la Unidad de logística de la Municipalidad, se ha determinado deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas son: Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/u orden de servicio. A su vez se han identificado las causas y los efectos que generan están deficiencias debido al incumplimiento de las normas de control interno.

En ese sentido se ha demostrado que las contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a 8 UITs presenta deficiencias en cuanto al cumplimiento de las normas de control interno. Se confirma que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios es deficiente debido al incumplimiento de las normas de control interno. En consecuencia, la hipótesis específica 02 planteada para el presente Trabajo de Investigación SE VALIDA.

## CONCLUSIONES

**Primera:** De acuerdo al análisis y a la exposición de resultados que se realizó, se deduce que el Control Interno incide directamente en los procesos de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs, en la medida del nivel de su funcionamiento, de tal manera que al verificarse que el funcionamiento del control interno es ineficiente, las contrataciones de bienes y servicios no son óptimas, es decir, que al no haber un control efectivo, tampoco se da contrataciones de calidad y transparencia en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, debido al desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión, etc.; por esa razón se afirma que la incidencia se da en la medida del funcionamiento del control interno, sin embargo si el funcionamiento del control interno mejoraría, las contrataciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs también llegaría a un nivel óptimo y de calidad.

**Segunda:** En concordancia con el Objetivo específico N° 01 e hipótesis específica N° 01, la aplicación del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli. Pues en los resultados obtenidos de acuerdo a los componentes del control interno se puede observar que el nivel de riesgo de estos puntos es *alto*, calificándose así su funcionamiento como deficiente, ya que de un 100% que constituye el nivel más óptimo o aceptable, se obtiene solo un 18 % del nivel de funcionamiento adecuado, verificándose que los procesos de contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno. lo cual repercute en la gestión administrativa de la Municipalidad

en los procesos de contrataciones de bienes y servicios inferiores o iguales a 8 UITs. por lo que se corrobora que el control interno no es eficaz y no funciona de forma óptima, encontrado grandes debilidades durante el proceso.

**Tercera:** En concordancia con el Objetivo específico N° 02, los procesos de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno. Pues de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs correspondientes al periodo 2016, y las entrevistas realizadas al personal, se llego a determinar deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas son: Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, se realiza irregularmente el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. Siendo necesario proponer medidas correctivas en cuanto al control interno para la adecuada aplicación del proceso de contrataciones de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Unidad de Logística y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las contrataciones de bienes y servicios.

## RECOMENDACIONES

**Primera:** En virtud de la importancia que tiene el Control Interno en la Unidad de Logística, es vital que se lleve a cabo un adecuado control en todo el proceso a fin de que se alcancen los objetivos previstos de forma eficaz y eficiente. Se recomienda que la alta dirección priorice su atención en los controles deficientes en el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8)UITs, formulando políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que se realizan para la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Segunda:** Se debe realizar un análisis riguroso del control interno, de cada uno de los componentes y aplicarlos en los procesos de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs de forma objetiva de acuerdo a las normas de control interno y respetando la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y otras normas afines, también se recomienda a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, que identifiquen puntos de control formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno como: normas de control interno aprobadas por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

**Tercera:** Se recomienda al jefe y funcionarios de la Unidad de Logística, que se tome en cuenta las deficiencias identificadas debido a la falta de cumplimiento de las normas de control interno, con el objetivo de fortalecer y mejorar los procesos de Control Interno mediante la implementación de políticas, lineamientos de Control Interno que mejoren los procesos para las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs. implementando mecanismos de control que

permitan evaluar la programación de las contrataciones de bienes y servicios, implementar propuesta para la adquisición de bienes y prestación de servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho 8 UITs con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y WEGRAFÍA

- Álvarez, O. (2007) *Auditoria Gubernamental Integral*. Perú- Lima: Editorial el pacífico.
- Alvarado, J. (2012). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S.A.
- Álvares, J. (2007). *Auditoria gubernamental integral*. (Primera ed.) Lima, Perú: Pacífico Editores. Recuperado en: <https://www.perubookstore.com/libro/EN278/auditoria-gubernamental-integral--tecnicas-y-procedimientos>
- Alvarado, K. M. (2008). *Gestión pública-compras estatales* (Primera ed.). Lima, Perú: Tinco S.A.
- Aguirre, J. (2006). *Auditoría y Control Interno*. (Primera ed.) Madrid, España: Cultural. Recuperado en: [http://redbiblioucacue.com/opac\\_css/index.php?lvl=author\\_see&id=6518](http://redbiblioucacue.com/opac_css/index.php?lvl=author_see&id=6518)
- Bravo, M. (2002). *Auditoría Integral*. Lima- Perú: Editora Fecat.
- C.O.S.O. (2013). *Control Interno-Marco Integrado*. Instituto de Auditores Internos España, 1-12.
- Chambilla, A. (2012). *Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, en los periodos 2010-2011*. Tesis para obtener el título profesional de Contado Publico presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno-Perú. Recuperado en: [www.repositorio.unap.pe](http://www.repositorio.unap.pe)

Comité de Normas de Control Interno. (s.f.). Guía para Normas de Control Interno del Sector Público. INTOSAI.

Condori, A (2016). *Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015*. Tesis para obtener el título profesional de Contado Público presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno-Perú. Recuperado en: [www.repositorio.unap.pe](http://www.repositorio.unap.pe)

Ediciones Caballero Bustamante. (2011). *Manuales de Contrataciones*. Caballero Bustamante.

Fidel, M. (2016), “*Los mecanismos del Control Interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, periodo 2014.*”, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote Huaraz – Peru. Recuperado en [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/745/control\\_interno\\_municipalidad\\_de\\_provincial\\_fidel\\_heredia\\_mirian\\_yanne.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/745/control_interno_municipalidad_de_provincial_fidel_heredia_mirian_yanne.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Fonseca, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima- Perú: Editorial enlace Gubernamental S.A.C.

Gámez I. (2011). *Auditoría y gestión de los fondos públicos*. Universidad de Málaga.

Mantilla, S (2013) *Auditoría del Control Interno* (Tercera ed.) Bogotá, Colombia: ECOE

Hernández, R. Fernández C. y Baptista L. (2006). *Metodología de la investigación*. Interamericana. México: editores S.A. 4ta edición.

Mamani, D (2015). *Incidencia del Control Interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014*. Tesis

para obtener el título profesional de Contado Publico presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, de la Universidad Nacional del Altiplano. Puno-Perú. Recuperado en: [www.repositorio.unap.pe](http://www.repositorio.unap.pe)

- Mantilla, S. (2005). *Control Interno: Informe coso*. México: ECOE Ediciones.
- Nunja, J. L. (2015). *Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento*. Actualidad Gubernamental, 5-8.
- Paredes, J. (2013), "*Proceso de Control y su incidencia en las compras directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013*", Universidad de San Martin de Porres, Lima, Perú. Recuperado en: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/675/3/paredes\\_jm.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/675/3/paredes_jm.pdf).
- Perdomo, A. (2000). *Fundamentos de Control Interno*. Mexico: Editorial International Thomson Editores S.A.
- Pineda, J. (2008). *Elaboración de la tesis en los diseños cuantitativo y cualitativo*. Puno, Perú: Editorial Pacifico.
- Rojas D., M., Zavala P., M. A., Cobian C., J., & Orizano R., E. (2013). *Planificación de las compras públicas*. Lima: Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

# ANEXOS

**ANEXO A**

**MATRIZ DE CONSISTENCIA  
INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO JULI, 2016**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>Problema General</b> ¿Cómo incide la aplicación de Control Interno en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016?</p>	<p><b>Objetivos General</b> Determinar cómo incide la aplicación de Control Interno en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.</p>	<p><b>Hipótesis General</b> La aplicación del control incide directamente en el proceso de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs en la medida del nivel de su funcionamiento en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016.</p>	<p>VI: Control interno</p> <p>VD: proceso de las adquisiciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs</p>	<p>- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las entidades del Estado</p> <p>- RC 320- 2006-CG Normas de Control Interno para la 458-2008-CG Guía para la implementación de las NCI</p> <p>- Normas Generales del Sistema de abastecimiento.</p> <p>- Ley de Contrataciones del estado.</p> <p>- Procesos Técnicos del Abastecimiento</p>
<p><b>P.E.1</b> ¿Cómo es la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016?</p>	<p><b>O.E.1</b> □ Analizar la aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.</p>	<p><b>H.E.1</b> La aplicación del Control Interno en la Unidad de logística es ineficaz en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante en el periodo 2016.</p>	<p>VI: Aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística</p> <p>VD: contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs</p>	<p>- Componentes del control interno.</p> <p>- Efectividad del control interno</p> <p>- Riesgo de control (Nivel de confianza)</p> <p>- Transparencia.</p> <p>- Manejo administrativo.</p> <p>- Documentos de gestión. (MOF, ROF, PEI)</p> <p>- Desempeño del personal</p>
<p><b>P.E.2</b> ¿De qué manera se lleva a cabo las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en relación al cumplimiento de las normas de control interno la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016?</p>	<p><b>O.E.2</b> Evaluar el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016.</p>	<p><b>H.E.2</b> El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, periodo 2016.</p>	<p>VI: Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs</p> <p>VD: Cumplimiento de las normas de control interno</p>	<p>- Ley de Contrataciones del estado.</p> <p>- Procesos Técnicos del Abastecimiento</p> <p>- Cuadro de necesidades</p> <p>- Requerimientos</p> <p>- Solicitudes de cotización</p> <p>- O/C Y O/S</p> <p>- Normas de Control Interno</p> <p>- Guía para la implementación de las NCI</p> <p>- Componentes del control interno.</p>
<p><b>P.E.3</b> ¿De qué manera se puede implementar medidas correctivas en el Control Interno para mejorar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, durante el periodo 2016?</p>	<p><b>O.E.3</b> Proponer lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de la gestión en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli en el periodo 2016.</p>			

**ANEXO B**

**CUESTIONARIO**

**Estimado y estimada:**

Como estudiante de la Facultad de Ciencias Contables y administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, estoy llevando a cabo una investigación referida al Control Interno en el proceso de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

**INDICACIONES:**

A continuación le presentamos una serie de interrogantes, solicitándole que marque con un aspa (X) en la columna de respuestas.

N°	DIMENSIONES / PREGUNTAS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
		SI	NO	No sabe	Observaciones
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>					
1	¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considere los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?				
2	¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8UITs y estas son comunicadas debidamente?				
3	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, etc.) en la entidad y a la ciudadanía?				
4	¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios?				
5	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.				
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>					
1	¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, que involucran las contrataciones por montos iguales o menores a 8 UITs?				
2	¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos?				
3	¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios?				
4	¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en el área de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos?				

5	¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor?				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>					
1	¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UITs?				
2	¿El órgano de control institucional (OCI) de la Municipalidad, ha realiza acción de control a las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UITs?				
3	¿Las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude?				
4	¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior?				
5	¿Los procedimientos de las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?				
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>					
1	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios?				
2	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?				
3	¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores?				
4	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros?				
5	¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?				
<b>SUPERVISIÓN</b>					
1	¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la oficina de logística y patrimonio?				
2	¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?				
3	¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs sean corregidas?				
4	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 8 UITs?				
5	¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno?				

**ANEXO C**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

**OBJETIVO:** IDENTIFICAR DE DEFICIENCIAS EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A O IGUALES A 8 UITs

Entidad:.....Orden de Compra ( )  
 N° ..... Orden de Servicio ( ) ..... Periodo.....

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN	SI	NO
1. Las especificaciones técnicas y términos de referencia:		
Se define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.		
Se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.		
Se incluyen requisitos necesarios en los TTD y/o EETT		
COTIZACIÓN PARA LA COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN	SI	NO
2. Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.		
3. Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE.		
COTIZACIÓN PARA LA COMPRA DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		
DESCRIPCIÓN	COTIZACIONES	
4. ¿Los montos contratados están de acuerdo a los precios de mercado?	SI	NO
5. De la cotización de la compra directa de bienes y servicios. ¿Cuántas solicitudes de cotización se requirió?	(1) solicitud de Cotización	
	(2) solicitud de Cotización	
	(3 a más) solicitud de Cotización	

**ANEXO D**

**ENTREVISTA**  
 APLICADO A LOS TRABAJADORES LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO. IIII

1. **¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?** a) Oportunamente  
 b) Fuera de plazo  
 c) Muy a destiempo  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
2. **¿Considera usted que los (TDR) Términos de referencia y (EET) Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están?** a) Mal elaborados  
 b) Bien elaborados  
 c) No sabe  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
3. **¿Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia?**  
 a) Si  
 b) Casi siempre  
 c) A veces  
 d) Casi Nunca  
 e) Nunca  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
4. **¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?**  
 a) Siempre  
 b) A veces  
 c) Nunca  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
5. **¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio en la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli?**  
 a) Siempre  
 b) A veces  
 c) Nunca  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
6. **¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?**  
 a) Si  
 b) No  
 c) No sabe  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....
  
7. **¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de logística y patrimonio es?**  
 a) Muy buena  
 b) Buena  
 c) Regular  
 d) Pésimo  
**OBSERVACIONES:**.....  
 .....