

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



TESIS

**“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN
EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN ROMÁN - JULIACA, EN LOS PERÍODOS 2016-2017”.**

**PRESENTADA POR:
CLAUDIA PILAR CARI MAMANI**

**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

**“ANALISIS Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN
EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN ROMAN - JULIACA, EN LOS PERIODOS 2016-2017”**

TESIS

PRESENTADA POR:

CLAUDIA PILAR CARI MAMANI

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE

.....
Dr. MARCO ANTONIO RUELAS HUMPIRI

PRIMER MIEMBRO

.....
C.P.C. LUIS ANGEL YUPANQUI AZA

SEGUNDO MIEMBRO

.....
M.Sc. MARCO ENRIQUE CONDORIONOFRE

DIRECTOR

.....
DRA. MARIA AMPARO CATAFORA PEÑARANDA

ASESOR

.....
C.P.C. HUGO MONTALICOS FELICIANO

FECHA DE SUSTENTACION: 13 DE JULIO DEL 2018

LINEA DE INVESTIGACION: AUDITORIA PUBLICA Y PRIVADA

TEMA: CONTROL INTERNO

DEDICATORIA

A Dios todo poderoso por haberme dado la vida, por iluminar y guiar mi camino, permitirme convertir en realidad este maravilloso sueño el ser profesional.

El presente trabajo de investigación dedico con mucho a mis Padres, que me brindaron su apoyo incondicional y que a pesar de todo siempre confían en mí, dando siempre un ejemplo de perseverancia por la superación.

A: mis docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables, por colaborar e inculcarme los valores en mi formación profesional, incentivándome en seguir adelante.

AGRADECIMIENTO

Mi más sincero agradecimiento a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno por ser nuestro segundo hogar, brindarnos todas las herramientas para culminar esta etapa de nuestras vidas.

A la facultad de ciencias contables y administrativas en especial a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, a los docentes por su interés y preocupación en contribuir con sus enseñanzas el logro de nuestros objetivos, para que de esa forma seamos profesionales capaces de contribuir en el desarrollo de nuestra región y de nuestro querido Perú.

A todas las personas que contribuyeron a mi formación profesional y académica, a todos los contribuyentes, por que, gracias a ellos aún tenemos una educación gratuita y a los que estuvieron pendientes de mis estudios durante estos años en la Universidad.

INDICE GENERAL

Dedicatoria.....	i
Agradecimiento	ii
Resumen.....	viii
Introducción.....	x
Capítulo i.....	1
Planteamiento del problema de investigación.....	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.2. Formulación del problema.....	2
1.2.1. Problema general.....	2
1.2.1.1. Sistematización del problema.....	2
1.3. Antecedentes de la investigación.....	3
1.4. Objetivos de la investigación.....	5
1.4.1. Objetivo general.....	5
1.4.2. Objetivos específicos.....	5
Capítulo ii.....	6
Marco teórico, marco conceptual e hipótesis de la investigación.....	6
2.1. Marco teórico.....	6
2.1.1. Control gubernamental.....	6
2.1.1.1. Clases de control gubernamental.....	7
2.1.2. Informe coso (committee of sponsoring organizations).....	8
2.1.3. Control interno.....	9
2.1.3.1. Ejercicios del control interno.....	10
2.1.3.2. Objetivos del control interno.....	11
2.1.3.3. Ley de control interno de las entidades del estado; ley n° 28716.....	11
2.1.4. Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república; ley n° 27785.....	14
2.1.4.1. Sistema nacional de control.....	15
2.1.5. Normas de control interno.....	15
2.1.5.1. Normas generales de control interno.....	16
2.1.5.2. Objetivos de las normas de control interno.....	18

2.1.5.3.	Ambito de aplicación de las normas de control interno	18
2.1.5.4.	Características de las normas de control interno.....	19
2.1.5.5.	Etapas de la evaluación del control interno.....	19
2.1.5.6.	Normas generales del sistema de abastecimiento	20
2.1.6.	Sistema nacional de abastecimiento	21
2.1.6.1.	Ambito de aplicación	22
2.1.6.2.	Procesos técnicos	22
2.1.6.3.	funcionamiento del sistema de abastecimiento	26
2.1.6.4.	Ley de contrataciones del estado	28
2.1.6.5.	Principios que rigen las contrataciones.....	32
2.2.	Marco conceptual	34
2.3.	Hipótesis de la investigación	41
2.3.1.	Hipótesis general.....	41
2.4.	Operacionalización de variables.....	41
2.5.	Indicadores.....	42
Capítulo iii		44
Diseño metodológico de la investigación		44
3.1.	Diseño de investigación	44
3.2.	Tipos de investigación	44
3.3.	Población y muestra.....	45
3.4.	Métodos de investigación	45
3.5.	Técnicas para recolección de datos	46
3.6.	Instrumentos de medición	47
3.7.	Características del área de investigación.....	49
3.7.1.	Ambito de estudio.....	49
3.7.2.	Reseña histórica.....	49
3.7.3.	Ubicación política	50
3.7.4.	Ubicación geográfica.....	51
3.7.5.	Misión	51
3.7.6.	Visión	52
3.8.	Información del área de abastecimiento.....	52

3.9. Estructura organica de la oficina de administracion de la municipalidad provincial de san roman – juliaca	53
3.10. Organigrama estructural de la municipalidad provincial de san roman-juliaca.....	54
Capitulo iv	55
Resultados y discusion	55
4.1. Analisis e interpretacion de los resultados	55
4.1.1. Análisis del control interno en los procesos del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de san román – juliaca	56
4.1.2. Evaluacion de los efectos del control interno en las actividades del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de san román juliaca. ..	78
4.1.3. Propuesta de lineamientos para efectuar una mejora continúa del control interno en el area de abastecimiento de la municipalidad provincial de san roman – juliaca.....	95
propuesta para la mejora de los componentes del control interno, del area de abastecimiento de la municipalidad provincial de san roman – juliaca	100
4.1.4. Contrastacion de hipotesis	104
Conclusiones.....	110
Recomendaciones	112
Bibliografia	114
Anexos.....	116
Anexo N° 01: Matriz de consistencia	
Anexo N° 02: encuesta de actividades y tareas en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca	
Anexo N° 03: ambiente de control	
Anexo N° 04: evaluación de riesgos	
Anexo N° 05: actividad de control	
Anexo N° 06: información y comunicación	
Anexo N° 07: supervisión y monitoreo	

INDICE DE FIGURAS

Figura n° 01: componentes de control interno.....	13
Figura n° 02: procesos tecnicos de abastecimiento	23
Figura n° 03: tipos de procedimientos de selección (ley n°30225).....	32
Figura n° 04: estructura organica de la oficina de administracion	53
Figura n° 05: organigrama estructural de la municipalidad provincial de san roman – juliaca.....	54
Figura n° 06: requerimientos en el plan anual de contrataciones (pac)	57
Figura n° 07: especificaciones tecnicas y terminos de referencia de los requerimientos	58
Figura n° 08: indagacion de mercado para cotizacion de bienes y servicios	60
presupuestario	61
Figura n° 09: otorgamiento de la certificacion de credito presupuestario	61
Figura n° 10: designacion del comité de selección	63
Figura n° 11: presentacion de procedimientos de selección	64
Figura n° 12: elaboracion y aprobacion de bases	65
Figura n° 13: convocatorias para los procesos de adquisiciones y contrataciones	67
Figura n° 15: obtencion de mejores precios de adquisiciones y contrataciones ...	70
Figura n° 16: suscripcion del contrato en plazos acordados	71
Figura n° 17: cumplimiento en la entrega bienes y servicios	73
Figura n° 18: aplicación de normativas para sancionar incumplimiento de contratacion.....	74
Figura n° 19: ambiente de control interno	80
Figura n° 20: evaluacion de riesgo.....	83
Figura n° 21: actividades de control gerencial	86
Figura n° 22: sistema de informacion y comunicaci3n	89
Figura n° 23: supervision y monitoreo	92
Figura n° 24: resumen de los mayores porcentajes obtenidos en los componentes del control interno.....	108

INDICE DE TABLAS

Tabla n° 01: cuadro de valoracion de resultados	48
Tabla n° 02: requerimientos en el plan anual de contrataciones (pac).....	56
Tabla n° 03: especificaciones tecnicas y terminos de referencia de los requerimientos	58
Tabla n° 04: indagacion de mercado para cotizacion de bienes y servicios	60
Tabla n° 05: otorgamiento de la certificacion de credito.....	61
Tabla n° 06: designacion del comité de seleccion.....	62
Tabla n° 07: presentacion de procedimientos de selección	64
Tabla n° 08: elaboracion y aprobacion de bases	65
Tabla n° 09: convocatorias para los procesos de adquisiciones y contrataciones	67
Tabla n° 10: evaluacion de propuestas tecnicas de los postores.....	68
Tabla n° 11: obtencion de mejores precios de adquisiciones y contrataciones	70
Tabla n° 12: suscripcion del contrato en plazos acordados	71
Tabla n° 13: cumplimiento en la entrega bienes y servicios.....	72
Tabla n° 14: aplicación de normativas para sancionar incumplimiento de contratacion.....	74
Tabla n° 15: principales deficiencias en el proceso de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad provincial de san roman – juliaca	76
Tabla n° 16: componente ambiente de control interno.....	79
Tabla n° 17: resumen del grado de cumplimiento del ambiente de control	80
Tabla n° 18: componente evaluacion de riesgos	82
Tabla n° 19: resumen del grado de cumplimiento de evaluacion de riesgo	83
Tabla n° 20: componente actividades de control gerencial	85
Tabla n° 21: resumen del grado de cumplimiento de actividad de control	86
Tabla n° 22: componente sistemas de informacion y comunicacion	88
Tabla n° 23: resumen del grado de cumplimiento del sistema de informacion y comunicacion	89
Tabla n° 24: componente supervision y monitoreo	91
Tabla n° 25: resumen del grado de cumplimiento de supevision y monitoreo	92
Tabla n° 26: resumen de los mayores porcentajes obtenidos en los componentes del control interno.....	107

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

OCI	Órgano de control institucional
AAPP	Administración Pública
SNGR	Secretaría nacional de gestión de riesgos
SNTG:	Secretaría nacional de transparencia de gestión
CBPP	Programa de Adquisiciones de Bonos Garantizados, del inglés Covered Bond Purchase Program
LAC	Ley de auditoría contable LBIMBO adquisición apalancada por directivos internos y externos de una empresa, del inglés leveraged buy in management buyout
LCSP	Ley de Contratos del Sector Público
RMC	Comité de Gestión de Riesgos, del inglés Risk Management Committee
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
OIC	Órgano Interno de Control
ANTCC	Acuerdo Nacional para la Transparencia y el Combate a la Corrupción
SIIRCI	Sistema de Información para la Implementación de Recomendaciones de Control Interno
SISCAE	Sistema de Compras y Adquisiciones del Estado.
SIAG	Sistema Integral de Auditoría Gubernamental
GIR	Gestión Integral de Riesgo

RESUMEN

El trabajo de investigación denominado: “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, en los periodos: 2016 – 2017”. La investigación, se inició con la identificación de las ineficiencias en las responsabilidades y tareas por parte de los trabajadores lo que genera una falta de confianza por parte de las áreas usuarias el cual tuvo como objetivo general; determinar la influencia del control interno del área abastecimiento de la municipalidad. Revisando el cumplimiento de metas, revisión de documentos de gestión y otros a los funcionarios y servidores. El instrumento de medición utilizado ha sido la Escala de Likert, que es un instrumento muy conocido para medir las variables es un método que cuenta con un alto grado de aceptación, para nuestra investigación este instrumento ha sido aplicado mediante encuestas que tuvo como esquema. El análisis de contenido y para la contratación de hipótesis, se concluye en el nivel de evaluación de las normas de control interno. En consecuencia, el cumplimiento total de las normas no es eficaces y por ende sus actividades no son efectivas; se obtuvo una perspectiva clara de la situación actual del Sistema del Control Interno. También se arribó a la conclusión, que los resultados obtenidos fueron las deficiencias en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras. Por otra parte se han identificado controles deficientes en el control interno en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control, Supervisión no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no

permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable. Y finalmente esto nos permite aseverar que la municipalidad provincial de San Román – Juliaca, no cuenta con una capacitación en tema de control interno la cual influye directamente en las funciones que desempeñan los servidores, por lo tanto; se debe tomar en cuenta el sistema de control, las normas de control y la implementación inmediata de las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en el presente trabajo de investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicar las normativas ya que los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades del área de abastecimiento.

PALABRAS CLAVES: Abastecimiento, Contrataciones, Control interno, Normas de Control, e implementación.

ABSTRACT

The research work entitled: "Analysis and evaluation of internal control and its influence in the supply area of the Provincial Municipality of San Román - Juliaca, in the periods: 2016 - 2017". The investigation began with the identification of the inefficiencies in the responsibilities and tasks on the part of the workers, which generates a lack of confidence on the part of the user areas, which had as a general objective; determine the influence of the internal control of the supply area of the municipality. Reviewing the achievement of goals, review of management documents and others to officials and servers. The measurement instrument used has been the Likert Scale, which is a well-known instrument for measuring variables is a method that has a high degree of acceptance, for our research this instrument has been applied through surveys that had as a scheme. The content analysis and

for the contracting of hypotheses, concludes at the level of evaluation of internal control standards. Consequently, the total compliance with the norms are not effective and therefore their activities are not effective; a clear perspective of the current situation of the Internal Control System was obtained. The conclusion was also reached that the results obtained were deficiencies in the processes of procurement and contracting of goods, services or works. On the other hand, poor controls have been identified in the internal control of the components: Internal Control Environment, Risk Assessment Control Activities, Supervision does not have sufficient controls and if they do not exist, their application is restricted and deficient, while in There are controls in the Information and Communication System component, but they are not practiced since their application is restricted, which does not allow adequate management and does not offer reasonable security. And finally this allows us to assert that the provincial municipality of San Román - Juliaca does not have training in internal control which directly influences the functions performed by the servers, therefore; the control system, the control standards and the immediate implementation of the corrective actions must be taken into account to overcome the deficiencies found in this research work, taking as reference the full observance and applying the regulations since the control procedures are essential and important to effectively improve the activities of the supply area

KEY WORDS: Procurement, Acquisitions, Internal Control, Control Standards, and implementation.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación, se ha realizado con el fin de mejorar el Sistema de Control Interno en las Municipalidades, es considerado como una de las principales herramientas que coadyuvan en la administración para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las municipalidades para muchos es sinónimo de corrupción, malversaciones de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, y esto ha conllevado a un clima de desconfianza y apatía en la población. Cada día la población desconfía más de los gobiernos locales. El avance de la tecnología, así como la agilización y la simplificación de las actividades de la entidad, hacen que se supriman muchos controles visibles que se observaban tradicionalmente, para que los recursos de la entidad no queden más expuestos a operaciones fraudulentas, la auditoría está obligada a velar no solo por la razonabilidad a quien se audita.

La Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, como entidad grande maneja un presupuesto considerable, que está sujeta al Sistema Nacional de Control. Es así que por motivos de alcance de la investigación se tomó muestra del Área de Abastecimiento, por ser considerada un área de vital importancia donde pueden existir ineficiencias en los procesos de adquisiciones y controles deficiente quien no toma en cuenta las normas de control interno para una buena eficiencia, eficacia, economía y transparencia en las actividades y tareas correspondientes.

Para culminar se detalla el trabajo de investigación por capítulos y se nombrara el contenido de cada uno de ellos:

Capítulo I, Planteamiento del Problema, Antecedentes y Objetivos de la Investigación: El problema está planteado en el área de abastecimiento, sobre los

procesos de programación, adquisición y almacén. Buscando los antecedentes del problema en trabajos similares anteriores, para luego buscar sus causas y recomendar soluciones a los problemas hallados.

Capítulo II, Marco Teórico, Marco Conceptual e Hipótesis de la Investigación:

Trata sobre los Fundamentos Teóricos de la Investigación, relacionados a su contexto actual, investigaciones anteriores, su relación de la normatividad con el Sistema Nacional de Control Interno, el Área de abastecimiento en la gestión administrativa y las contrataciones con el estado.

Capítulo III, Diseño Metodológico de la Investigación: Se describe los métodos usados como: descriptivo- analítico, e inductivo-deductivo; como técnicas de recolección de datos se utilizó el cuestionario de procesos técnicos de Abastecimiento, Análisis documental, la observación directa y el análisis e interpretación de datos como también a conocer los aspectos generales de la municipalidad.

Capítulo IV, Resultados y Discusión: trata sobre el desarrollo de la contratación de la Hipótesis general y específica, además del cuestionario y la interpretación de resultados, respecto a la ejecución del trabajo de investigación.

Finalmente, tal como se aprecia en las conclusiones y recomendaciones están de acuerdo a los objetivos planteados que permiten establecer en forma consciente que el control interno a nivel de cualquier organización que se aplique es importante. También se incluye las referencias bibliográficas que soportan el marco teórico y los anexos donde se detallan los resultados de la investigación.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En un mundo globalizado en que vivimos, se exige que las entidades públicas actúen eficientemente, con una adecuada administración de los recursos; por lo tanto, es necesario realizar un control interno para identificar problemáticas existentes utilizando la eficiencia, eficacia y economía, que permita reflejar la transparencia de la gestión. La Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, como gobierno local, es un ente que está al servicio de la sociedad y mediante la presente “Ley N° 27972 Ley Orgánica de Gobiernos Municipales” establece normas sobre la creación, origen, naturaleza y autonomía en asuntos de su competencia. La Municipalidad, como en la mayoría de las entidades del sector público. Presentan ineficiencias y ausencia en el entorno de su control interno, debido a que no hay garantía de una gestión eficiente y eficaz, con registros e información financiera integral, precisa y confiable, ni da seguridad absoluta en el logro de objetivos institucionales. Al no implementarse políticas y lineamientos de control interno en el

área de abastecimiento, utiliza inadecuadamente los recursos; el control interno tiene que analizar los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la administración pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones; así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales. De esta manera evaluaremos los cinco componentes del control interno.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

Mediante el presente trabajo de investigación, se pretende dar a la siguiente interrogante.

¿Cómo influye el Control Interno en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017?

1.2.1.1. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

PROBLEMAS ESPECÍFICOS:

- ¿Cómo es la aplicación del control interno en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017?
- ¿Cómo el control interno mejora en las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017?

- ¿De qué manera se puede mejorar el control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017?

1.3. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la biblioteca especializada de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano, se encontraron las siguientes tesis cuyos autores concluyeron:

- a) Condori. (2016) “La tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; concluye: Que la situación actual del control interno en las adquisiciones directas ha generado deficiencias como: Inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones con observaciones, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, adquisición de bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado, demora en los procedimientos de contratación directa, incumplimiento de entrega de bien y/o servicio, etc. Estas deficiencias implican riesgos potenciales en el proceso de contrataciones directas. Tal situación ocasiona que las necesidades de la entidad en estudio no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad y precios competitivos”.
- b) Mamani. (2015) “La tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; concluye: Que la problemática de la deficiente gestión institucional, necesita de un control interno óptimo, el cual servirá de base

para una adecuada planeación, organización, dirección coordinación de la gestión institucional; así como, la evaluación del control interno en forma previa simultanea posterior, para disponer de información que permita retroalimentar los diversos aspectos de la gestión institucional. En este sentido, es fundamental que los responsables de la gestión institucional utilicen la información del control interno y tomen decisiones sobre esa base, para asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución presupuestal en la Municipalidad provincial de Huancané”.

- c) Supo. (2016) “La tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; concluye: “Que existen controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimientos de la UNA Puno, conforme a los resultados obtenidos en la investigación, se ha efectuado el análisis en a avance de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento concerniente a la adquisición y contratación de bienes, servicios y de activos asimismo se ha analizado el avance y cumplimiento de todos los planes anuales de contrataciones del año 2013 encontrándose deficiencias en la ejecución presupuestal, evidenciando con ello que no se cumplió con garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna para cada unidad usuaria de la Universidad Nacional del Altiplano Puno”.
- d) Chambilla. (2012) “La tesis presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas; concluye: Que se han encontrado puntos críticos de atención en cuanto al control interno del Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Puno, considerando la unidad de estudio aún no se

tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno aprobadas por la RC n° 320-2006-cg; asimismo se considera que algunos componentes de la unidad de estudio, no existe 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 e el área de abastecimiento del Gobierno Regional de Puno.

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar la influencia del Control Interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la aplicación el control interno en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.
- Evaluar los efectos del control interno en las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.
- Proponer lineamientos para efectuar una mejora continua del control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Leonarte Vargas, 2014)

El control gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad. (Paredes Cardenas, 2011)

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Art. 6 Ley N° 27785; Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica)

2.1.1.1. CLASES DE CONTROL GUBERNAMENTAL

CONTROL INTERNO

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza sujeta a control, con la finalidad de que la gestión administré sus recursos, bienes y operaciones; se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley. (Art. 7 Ley N° 27785; Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica)

CONTROL EXTERNO

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la contraloría general u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar, verificar la gestión, la captación, el uso de los recursos y bienes del estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control interno podrá ser preventivo o simultaneo, cuando se determine taxativamente por la presente ley o por normativa expresa: sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad o interferencia en el control posterior que corresponda. (Art. 6 Ley N° 27785; Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica)

2.1.2. INFORME COSO (Comitee of Sponsoring Organizations)

“El denominado informe COSO sobre control interno, publicado en estados unidos en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la National Commision on Fraudulent Financial Reporting; creo en estados unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Commite Of Sponsoring Organizations. (Enfoque de control interno coso). Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y

conceptos que el nivel de las organizaciones públicas o privadas cuenten con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados (Santillana, 2010)

2.1.3. CONTROL INTERNO

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúa correctamente eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. (Leonarte Vargas, 2014)

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetos de la entidad a su cargo.

Para, (Fonseca, 2011) Define el control interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones.

Como parte de las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior se encuentra toda norma de carácter interno-administrativo que permita consolidar a la entidad como una que cuenta con todos los controles

internos, materializados a través de las normas internas. Hay que resaltar que estas normas deberán estar alineadas a la misión, visión, objetivos, etc., de la institución y no ser una mera copia de cualquier otra norma, teniendo en cuenta que las realizaciones de las entidades no son iguales entre sí.

2.1.3.1. EJERCICIOS DEL CONTROL INTERNO

a) Control Interno Previo

Es ejercido por los funcionarios y servidores que ejecutan los procedimientos establecidos en sus planes de organización, normas o disposiciones, las cuales contienen técnicas de: Autorización, Registro, Verificación, Evaluación Y Seguridad, protección de los bienes y recursos de la entidad. (Retamozo Linares, 2015)

b) Control Interno Simultaneo

Es ejercido por los servidores en el cumplimiento de sus funciones, los mismos que no tiene la atribución de paralizar un proceso, que si la tienen los funcionarios y servidores que realizan el control interno previo. (Retamozo Linares, 2015)

c) Control interno posterior

Es ejercido por lo niveles superiores del servidor o funcionario que ejecuta los procedimientos de control dispuestos por el titular de la entidad, sobre los resultados de las operaciones bajo su competencia. (Retamozo Linares, 2015)

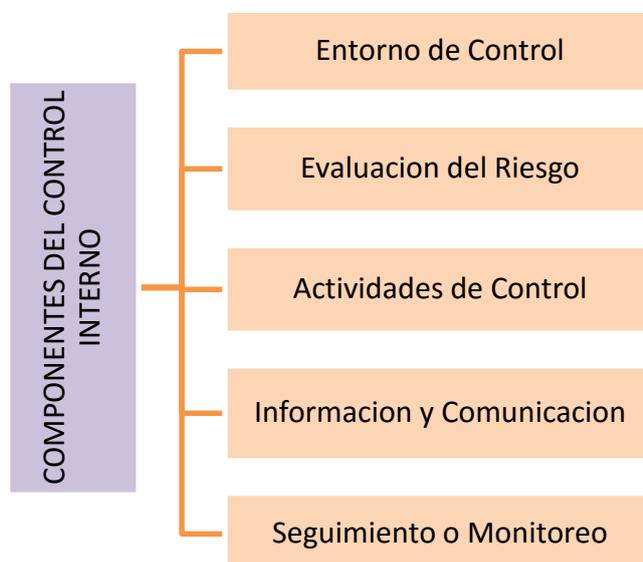
2.1.3.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- a) **Gestión Pública:** busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- b) **Lucha Anticorrupción:** busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- c) **Legalidad:** busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos.

2.1.3.3. LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO; LEY N° 28716

La Ley N° 28716, en su artículo 3° señala que el Sistema de Control Interno: “Es un conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos del control interno. Asimismo, en el Art, 3 de la ley N° 28716; refiere que sus componentes están constituidos por cinco componentes.

FIGURA N° 01: COMPONENTES DE CONTROL INTERNO



Fuente. Control Interno y la Contraloría General de la Republica
Elaboración Propia

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

1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimula e influencia en las tareas del personal, con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan. Constituyen el motor que conduce y la base sobre el cual descansa.

2. EVALUACION DE RIESGOS

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que puede incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también el porqué del dictado de políticas, procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

4. SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

5. ACTIVIDADES DE SUPERVICION Y MONITOREO

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, o mediante la combinación de ambas modalidades. Las normas que rigen las actividades de monitoreo son:

2.1.4. LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA; LEY N° 27785

La referida Ley señala como uno de los objetivos: propender el 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 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.

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base

de las normas que rigen las actividades de organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. (Leonarte Vargas, 2014)

2.1.4.1. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

El Sistema Nacional de Control, es el conjunto de órganos de control, normas métodos y procedimientos, estructurados e integrados fundamentalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su acción comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. (Ley N° 27785; Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica)

¿Quiénes Conforman el Sistema Nacional de Control?

El Sistema Nacional de Control está conformado por: (Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”.)

- Contraloría General de la Republica, como Ente técnico Rector del Sistema.
- Los Órganos de Control Institucional.
- Sociedades de Auditoria Externa.

2.1.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las

principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. (RC N° 320-006-CG)

2.1.5.1. NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

1. Las normas que rigen el ambiente de control interno según la RC

N°320-2006-CG, son las siguientes:

- 1.1. Filosofía de la dirección
- 1.2. Integridad y valores éticos
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizacional
- 1.5. Administración de recursos humanos
- 1.6. Competencia profesional
- 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad
- 1.8. Órgano de control institucional
- 1.9. Políticas de personal

2. Las normas que rigen la evaluación de riesgos según la RC N°320-

2006-CG, son las siguientes:

- 2.1. Planeamiento de la gestión de riesgos
- 2.2. Identificación de los riesgos
- 2.3. Valoración de los riesgos
- 2.4. Respuesta al riesgo

3. Las normas que rigen las actividades de control gerencial según la

RC N°320-2006-CG, son las siguientes:

- 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación

- 3.2. Segregación de funciones
 - 3.3. Evaluación costo – beneficio
 - 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
 - 3.5. Verificaciones y conciliaciones
 - 3.6. Evaluación de desempeño
 - 3.7. Rendición de cuentas
 - 3.8. Revisión de procesos, actividades y tareas
- 4. Las normas que rigen el sistema de información y comunicación, según la RC N°320-2006-CG, son las siguientes:**
- 4.1. Funciones y características de información
 - 4.2. Información y responsabilidad
 - 4.3. Calidad y suficiencia de la información
 - 4.4. Sistemas de información
 - 4.5. Flexibilidad al cambio
 - 4.6. Archivo institucional
 - 4.7. Comunicación interna
 - 4.8. Comunicación externa
 - 4.9. Canales de comunicación
- 5. Las normas que rigen las actividades de supervisión y monitoreo, según la RC N°320-2006-CG, son las siguientes:**
- 5.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo
 - 5.1.1. Prevención y monitoreo
 - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno
 - 5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados.
 - 5.2.1. Reporte de deficiencias
 - 5.2.2. Seguimiento e implantación de medidas correctivas
 - 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.

5.3.1. Autoevaluación

5.3.2. Evaluación independiente.

2.1.5.2. OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- ❖ Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma
- ❖ Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades
- ❖ Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

2.1.5.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces. En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones el alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar. Las citadas normas no interfieren con las

disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades. (RC N° 320-006-CG)

2.1.5.4. CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

Tienen como características principales:

- ❖ Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno
 - ❖ Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR
 - ❖ Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
 - ❖ Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- (RC N° 320-006-CG)

2.1.5.5. ETAPAS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno comprende dos etapas:

- Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación.
- Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y lograr sus objetivos.

Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado Memorándum de control interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación. Dicho documento será remitido al titular de la entidad para su implementación, con copia a la oficina de auditoría interna, si fuese el caso. (Velazquez Velazquez, 2012)

2.1.5.6. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Emitido las denominadas Normas Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado mediante Resolución Jefatura N°118-80-INAP/DNA que fueron:

➤ **SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia**

Esta norma señala que en todo requerimiento, solicitud, obtención, suministro o administración de bienes y/o servicios, se precisarán y aplicarán criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo: este último cuando sea pertinente. Cuidando que, en toda acción a adoptarse, no solo debe preservarse el fondo, sino también la forma. Buscar satisfacer las necesidades de la administración pública si no, también, hacerlo de forma correcta, con buenas prácticas.

➤ **SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento**

Señala que el planeamiento, organización, dirección y control del Abastecimiento abarcará tanto a los bienes como a los servicios; y se ejecuta a través de los procesos técnicos. El Abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orientan a suministrar o proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos de dichos elementos en estado

óptimo o garantizado (denominados servicios): ambos, bienes y servicios, se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos, o de bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la Administración Pública.

➤ **SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento**

Indica que los encargados y los usuarios de la función de abastecimiento son responsables de actualizar y emplear permanentemente la información necesaria para orientar la aplicación de los procesos técnico.

➤ **SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios**

Esta Norma señala que toda la adquisición de bienes y/o servicios será realizada por la Oficina de Abastecimiento. Cuando para casos específicos temporalmente se encargue a un órgano diferente, lo hará aplicando normas que emita el de Abastecimiento.

2.1.6. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

el Sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que

desarrollan las entidades integrantes de la administración pública (Nunja Garcia, 2010)

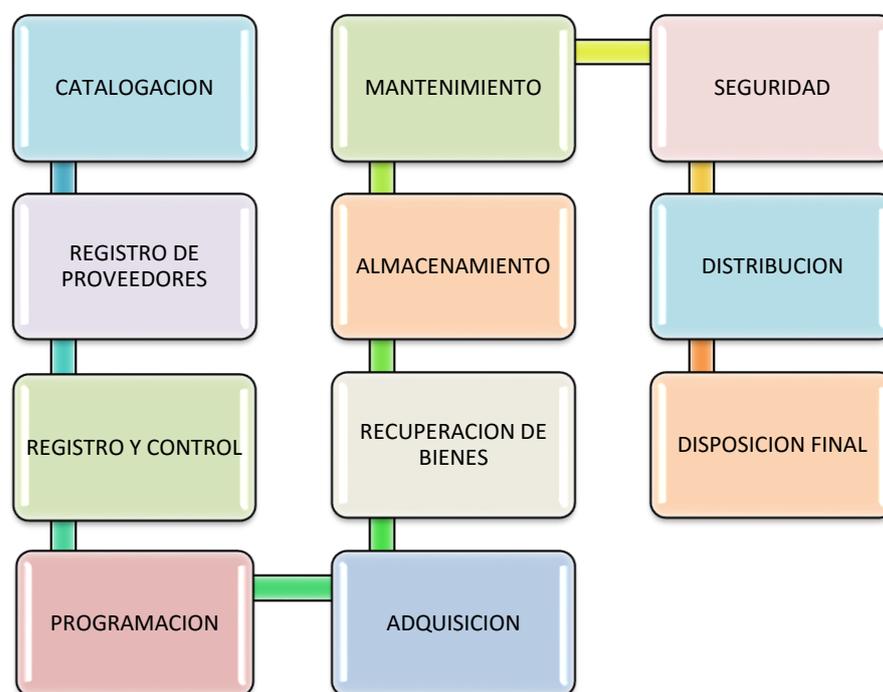
2.1.6.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El sistema de abastecimiento en la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables medibles, 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.

2.1.6.2. PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámico 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, son necesarios para 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:

FIGURA N° 02: PROCESOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTO



Fuente: Actualización Gubernamental 2015
Elaboración Propia

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, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

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, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

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, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

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.

2.1.6.3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento funciona con la siguiente manera:

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.

Elaboración del Presupuesto Valorado

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

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.

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, en el caso del presente año, según lo dispuesto en el artículo 13 y segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

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.

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).

Inventario Físico

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

2.1.6.4. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (LEY N° 30225 Y SU REGLAMENTO)

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Una Entidad puede contratar por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contemple el reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. Las disposiciones aplicables a los procedimientos de selección son previstas en el reglamento.

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de

presupuesto del sector público. El reglamento establece las modalidades de licitación pública y concurso público. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz. Su actuación es desarrollada en el reglamento. (Ley 30225; Nueva ley de contrataciones del estado)

TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

1. Adjudicación simplificada

La adjudicación simplificada se utiliza para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

2. Selección de consultores individuales

La selección de consultores individuales se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, conforme a lo que establece el reglamento, siempre que su valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público.

3. Comparación de precios

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no

sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público.

MODALIDADES DE COMPRAS

1. Subasta inversa electrónica

La subasta inversa electrónica se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

2. Contrataciones Directas

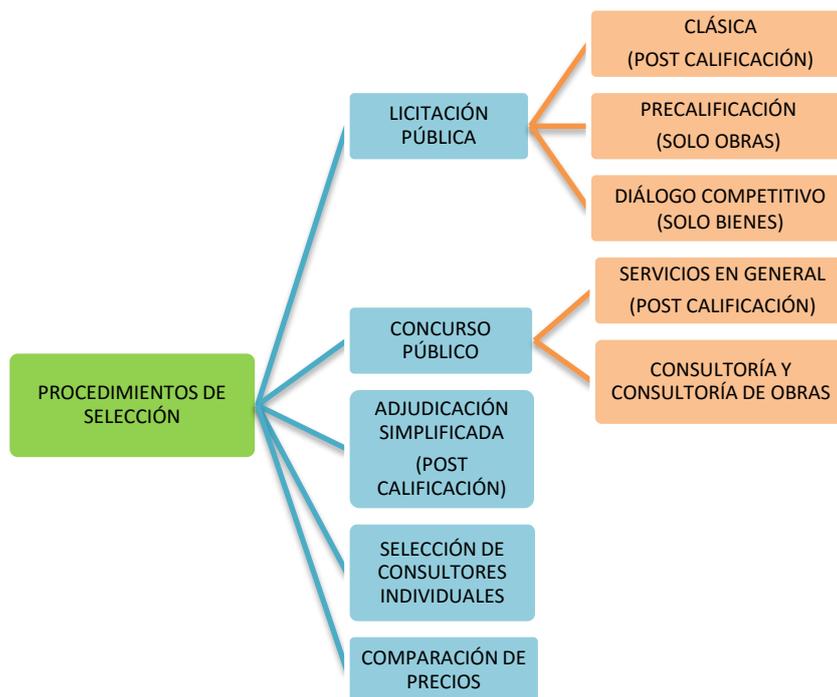
- a) Excepcionalmente, las Entidades pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

Cuando se contrate con otra Entidad, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

- b) Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

- c) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- d) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación. Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- e) Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.
- f) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- g) Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.
- h) Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan. Se pueden efectuar compras corporativas mediante contrataciones directas.

FIGURA N° 03: TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LEY N°30225)



Fuente: Nueva Ley de contrataciones del Estado (LEY N°30225)
Elaboración Propia

2.1.6.5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

- a) **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones

diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable.

- c) Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.
- d) Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general. (Ley 30225; Nueva ley de contrataciones del estado)

2.2. MARCO CONCEPTUAL

ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es aquella acción que consiste de aprovisionarse de aquello que resulta necesario para vivir o bien de aquello que es básico para llevar a cabo determinada actividad. Por ejemplo, para sobrevivir, los seres humanos, necesitamos comida y bebida con lo cual nos provisionamos de ellos a través de diferentes maneras y a eso se lo denominará abastecimiento.

ACTIVIDAD DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

ANALISIS

Un análisis es un efecto que comprende diversos tipos de acciones con distintas características y en diferentes ámbitos, pero en suma es todo acto que se realiza con el propósito de estudiar, ponderar, valorar y concluir respecto de un objeto, persona o condición. Existen análisis de todo tipo y cuando se habla de esta actividad puede hacerse referencia tanto a una práctica científica como a una social, a una que tiene un marco formal como a aquella que ocurre en la cotidianidad de manera informal.

ÁREA USUARIA

Órgano o unidad organiza de la municipalidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidos con determinada contratación, canalizado por requerimientos

formulados por otros órganos o unidades orgánicas que colabora y participa en la planificación de las contrataciones.

CERTEZA RAZONABLE

El concepto de que el control interno, independientemente de lo bien diseñado que esté y de lo bien que funcione, no puede garantizar que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado (PIA)

CONFIDENCIALIDAD

Con lleva mantener estricta reserva respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelando los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad profesional. Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y ejecución del trabajo de auditoría.

CONTROL GUBERNAMENTAL

Entendemos por Control Gubernamental a las Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales de los lineamientos de política y planes de acción.

CONTROL PREVIO

Conjunto de procedimientos y acciones que adopta los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

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 establecidas en los planes estratégicos y operativos de la organización.

ECONOMIA

La economía es una ciencia social que estudia cómo las personas, organizaciones y países asignan los recursos. Tiene como objeto el estudio de las relaciones de producción, distribución, intercambio y consumo de bienes, servicios e ideas. La finalidad principal de la economía es mejorar el bienestar de las personas, lo que no necesariamente significa otorgarles la mayor cantidad de bienes de consumo.

EFICACIA

Del latín eficacia, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto

con el de eficiencia (del latín efficientia), que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado.

EFICIENCIA

Es la capacidad de describir a una persona eficaz de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. No debe confundirse con eficacia, que se define como 'la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

EVALUACION

Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una empresa, organización o institución académica puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidores.

EVALUACION DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño históricamente se restringió al simple juicio unilateral del jefe respecto al comportamiento funcional del colaborador. Posteriormente, así como fue evolucionando el modelo de recursos humanos, se fueron estableciendo generaciones del modelo, a tal punto que hoy en día podemos encontrar ejemplos de evaluaciones de cuarta generación.

INTEGRIDAD

Cuando se quiere expresar la totalidad o la plenitud que presentan algo o alguien se usa el término integridad para dar cuenta de ello. Si el concepto lo aplicamos a una cosa u objeto querremos indicar con el que ese objeto se encuentra conformado por todos sus elementos no faltando ninguno y en correcta función. Mientras tanto, como veremos seguidamente, si lo aplicamos

sobre un individuo podremos hacer referencia a la corrección y probidad que posee.

MONITOREO

Monitoreo es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión. El monitoreo generalmente se dirige a los procesos en lo que respecta a cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, quién las ejecuta y a cuántas personas o entidades beneficia.

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 sus veces promueven 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.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicado a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión. Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas detalladas que integran el trabajo de investigación. La guía usual de procedimientos de auditoría la constituye la Inspección y Verificación de activos del cliente, tales como Disponible, Inversiones y Deudores.

PROCESOS DE CONTROL

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

RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO

Son aquellas riquezas que devengan a favor del Estado para cumplir sus fines y que en tal carácter ingresan en su tesorería.

El concepto ha sufrido transformaciones, debido a que el concepto sobre las funciones estatales se ha ampliado y se admite que el Estado debe intervenir en la economía nacional, tratando de asegurar el bienestar social y el desarrollo económico.

REQUERIMIENTO

Solicitud de bienes o servicios 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.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Una vez que pasa al plano ético (puesto en práctica), se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudarte en un futuro.

RIESGO DE CONTROL

Es importante en toda organización contar con una herramienta, que garantice la correcta evaluación de los riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

Si consideramos entonces, que la Auditoría es "un proceso sistemático, practicado por los auditores de conformidad con normas y procedimientos técnicos establecidos, consistente en obtener y evaluar objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en los actos jurídicos o eventos de carácter técnico, económico, administrativo y otros, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos."

RIESGO INHERENTE

Riesgo es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro. Por tanto, el riesgo se refiere sólo a la teórica "posibilidad de daño".

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.

2.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

2.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

El control interno es ineficaz por lo tanto influye desfavorablemente en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.

HIPOTESIS ESPECÍFICA

HIPOTESIS ESPECIFICA 01

La aplicación del control interno se presenta deficiencias en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.

HIPOTESIS ESPECÍFICA 02

El control interno presenta actividades insuficientes de cumplimiento de las normas de control, en el área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.

2.4. OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

HIPOTESIS GENERAL

- **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Control interno

- **VARIABLE DEPENDIENTE**

Área de abastecimiento

HIPOTESIS ESPECÍFICAS

Hipótesis Especifico N° 1

- **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Control interno

- **VARIABLE DEPENDIENTE**

- Procesos del área de abastecimiento

Hipótesis Especifico N° 2

- **VARIABLE INDEPENDIENTE**

Control interno

- **VARIABLE DEPENDIENTE**

Controles de actividades en el Área de Abastecimiento

2.5. INDICADORES

- ❖ Informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)
- ❖ LEY 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de control Interno y de la Contraloría General de la Republica”
- ❖ LEY 28716 “Ley del control Interno de las Entidades del Estado”
- ❖ DECRETO LEY N° 222056, que instituye el sistema nacional de abastecimiento.

NORMAS LEGALES DE CONTROL INTERNO

- ❖ RC-320-2006-CG “Normas de Control Interno”

- ❖ RC-458-2008-CG “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado”
- ❖ RC-149-2016-CG, aprueba; Directiva N° 013-2016-CG/GPROG “implementación del sistema de Control Interno de las entidades del estado”
- ❖ Directiva N° 006-2014-CG/APROD modificado por RC-156-2015-CG “Ejercicio de Control Simultaneo”
- ❖ Resolución de Contraloría N° 220-2011-CG “Reglamento de los Órganos de Control Institucional”

CAPÍTULO III

DISEÑO METODOLOGICO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación, corresponde al diseño No Experimental se realizó sin manipular deliberadamente las variables. En este diseño se observaron los fenómenos tal y como se dieron en su contexto natural, para después analizarlos. El diseño de investigación transversal consistió en la recolección de datos. Su propósito fue describir las variables y analizar su influencia e interrelación en un momento dado.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACION

El presente trabajo de investigación es del Tipo descriptivo, debido a que se describieron los hechos tal como fueron observados en la unidad de análisis, es decir los procesos de adquisiciones y componentes de control interno, por esta situación se empleó el método descriptivo como el análisis de contenido de documentos de gestión para la obtención de datos, y para el análisis de los datos cualitativos, las técnicas de encuesta.

3.3. POBLACION Y MUESTRA

POBLACION

La población para el desarrollo del trabajo de investigación es la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, teniendo en cuenta principalmente la actitud que tienen las personas que laboran en dicha institución específicamente en el Área de Abastecimientos, que están directamente relacionadas con el funcionamiento del control interno.

MUESTRA

La muestra fue tomada en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, entre las sub áreas de programación, adquisición y almacén. Fueron un total de 12 las personas encuestadas, 2 nombrados y 10 contratados por la modalidad de CAS y proyectos de inversiones, es así que ellos nos darán una percepción más cercana y confiable del control interno.

Será de tipo no probabilística, debido a que la muestra sea constituida eligiendo el área que a criterio del investigador es más importante y en la que pueden existir controles deficientes.

3.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

MÉTODO ANALÍTICO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permitió analizar y evaluar la eficiencia del control interno según las unidades de programación, adquisiciones y almacén de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

METODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además, permitió evaluar los componentes de control interno con el propósito de establecer las particularidades para luego generalizar y viceversa.

METODO DESCRIPTIVO

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

3.5. TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS

OBSERVACION DIRECTA

La investigación se realizó dentro de la Municipalidad pudiendo así observar el comportamiento de las variables, recabar información, identificar situaciones usuales e inusuales de un cotidiano día de trabajo.

ANALISIS DOCUMENTAL

Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- Documentación bibliográfica: libros, revistas, boletines, trabajos de investigación, etc.
- Documentación oficial: Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG “guía para la implementación del control interno y directiva N° 013-2016-CD/PROD “implementación del control interno para las entidades del estado” aprobara por la RC N° 149-2016-CG

ENTREVISTAS

Esta técnica nos sirvió para entrevistar a las personas que laboran en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, tomando en cuenta la jerarquía de sus cargos, para saber en qué situación se encuentra el área de abastecimiento en cuanto al control interno.

ENCUESTAS

Es una de las técnicas que nos ayudó a obtener información sobre el control interno del área del abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, la encuesta consistió en efectuar las preguntas sobre el cumplimiento de los procesos y aplicación de los componentes del control interno.

3.6. INSTRUMENTOS DE MEDICION

Se aplicó en el método de escalamiento tipo Likert que es uno de los más conocidos para la medir las variables que constituyen actividades. Elegido por tratarse de un método que cuenta con un alto grado de aceptación debido a su objetividad y a la relativa facilidad que permite construir este tipo de instrumentos de forma aceptable y fiable, que utiliza un formato que posibilita la elección múltiple en respuesta directa.

La escala de Likert es un tipo de instrumento de medición o de recolección de datos que se dispone en la investigación para las ciencias sociales, de las cuales la ciencia contable forma parte. Es una escala para medir las actitudes que manifiestan en alternativas o puntos en la escala, en este caso, cada indicador se evalúa en una escala de 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y 5 el

valor más alto. Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario, el mismo que tendrá como esquema el control interno por componentes, y fue entregado a las personas entrevistadas, (auto administrado), quienes marcaron respecto a cada punto, la categoría que mejor describe su reacción o respuesta.

a) ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación es descriptiva. La tarea de describir los datos, valores y puntuaciones obtenidos se han efectuado mediante una distribución de frecuencias con un conjunto de puntuaciones ordenadas en cada uno de los niveles establecidos, estas distribuciones de frecuencias son mostradas en cuadros estadísticos.

b) CUADRO DE VALORACION DE RESULTADOS

TABLA N° 01: CUADRO DE VALORACION DE RESULTADOS

VALORACION	CALIFICACION	CONDICION
1	NUNCA	control interno que no ofrece seguridad razonable
2	CASI NUNCA	control interno existente pero no confiable
3	A VECES	control interno existente
4	CASI SIEMPRE	control interno existe confiable
5	SIEMPRE	control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración propia

Para la presente investigación, se ha aplicado un cuestionario dirigido a los funcionarios y servidores del área de abastecimiento asignando valores del 1 al 5 (Tabla N° 01) según marque el encuestado, teniendo en cuenta que cada componente se aplicara por separado, calculando valores porcentuales del puntaje obtenido, la medición cuadro de valoración de resultados de la tendencia central ha sido considerado la media o promedio aritmético de la distribución, debido que el cálculo de las puntuaciones del método Likert se orienta a buscar este resultado y es el que se adecua a la presente investigación.

3.7. CARACTERÍSTICAS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN

3.7.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de estudio del presente trabajo de investigación se realizó dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, con RUC N° 20165195290, está ubicado en la parte norte del departamento de Puno.

3.7.2. RESEÑA HISTORICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA

Algunos historiadores señalan que el nombre proviene de Xullaca, antiguo caserío Inca, sin embargo, su historia comenzó a escribirse desde el 06 de septiembre de 1826, cuando se promulgó la Ley Nro. 5463 que crea la provincia de San Román. Fue ratificada por el primer Congreso Constituyente del Perú en el año 1923, incorporándose el distrito de Juliaca a la gran provincia de

Lampa. Es en el siglo XIX donde JULIACA tiene un mayor auge por ser un centro especial de comercio obligado para quienes querían expender sus mercancías del interior del Departamento de Puno y los que llegaban de zonas de la costa de Arequipa esencialmente y de allí a otros países que permitieron asentarse en nuestras tierras como grandes comerciantes que empezaron el despegue que hoy por hoy tenemos. Con la llegada del FERROCARRIL las cosas cambian y la modernidad va llegando a esta zona, es así que el espíritu emprendedor y de trabajo de sus moradores hacen buscar la PROVINCIALIZACION que se dio tras arduas gestiones y luchas el 6 de setiembre del año de 1926 promulgada, como todos conocemos por el presidente Don Augusto B. Leguía. En ese año, al conocer la noticia, se INAUGURA nuestra provincia como se merecían las generaciones de entonces, por ello el 24 de octubre de 1926, recordamos con cariño la INAUGURACION, como hecho trascendente, hasta hoy.

3.7.3. UBICACIÓN POLITICA

- ❖ DEPARTAMENTO: Puno
- ❖ PROVINCIA: San Román
- ❖ CAPITAL DE LA PROVINCIA: Juliaca
- ❖ DIRECCIÓN: JR. Jáuregui N° 321
- ❖ TELÉFONO: 051-321201
- ❖ FAX: 051-323013
- ❖ CORREO: munisanroman@munisanroman.gob.pe
- ❖ PÁGINA WEB: <http://www.munijuliaca.gob.pe/>

3.7.4. UBICACIÓN GEOGRAFICA

El distrito de Juliaca está ubicado en la parte norte de la provincia de San Román y al lado noroeste del lago Titicaca y a 35 Km. De ésta. El área geográfica del distrito de Juliaca ocupa la parte céntrica del departamento de Puno y la meseta del Collao. Debido a su importancia geoeconómica, 1926 Juliaca se integra a la Provincia de San Román como su capital.

LIMITES: Los límites del distrito de Juliaca son:

- Por el Norte: con los distritos de Calapuja (prov. Lampa) y Caminaca (prov. Azángaro).
- Por el Sur: con los distritos de Cabana y Caracoto.
- Por el Este: con los distritos de Pusi (prov. Huancané) y Samán (prov. Azángaro).
- Por el Oeste: con los distritos de Lampa y Cabanillas (prov. Lampa)

EXTENSIÓN: La provincia tiene una extensión de 2 277,63 kilómetros

Cuadrados y se divide en cuatro distritos:

- Cabana
- Cabanillas
- Caracoto
- Juliaca

3.7.5. MISION

La Municipalidad de San Román – Juliaca, al 2018 es una institución líder que promueve la competitividad territorial y el posicionamiento comercial, industrial y artesanal de Juliaca; brinda servicios de calidad. Cuenta con personal

capacitado con identidad institucional, incorporando tecnología de vanguardia para contar con información sistematizada que permita la transparencia y eficiencia de la gestión municipal. Su población es consciente de su rol ciudadano y participa proactivamente en la gestión municipal.

3.7.6. VISION

Representar al vecindario, promoviendo la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia de San Román, a través de un manejo responsable, racional y transparente de los escasos recursos públicos.

3.8. INFORMACION DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

La unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca es una sub unidad de la oficina de administración, el mismo que asesora a la alta dirección en todo lo relacionado a los aspectos financieros que corresponden a la municipalidad.

OBJETIVOS

Es una organización a través de los cuales se ejerce la función del gobierno municipal y se desarrollan los procesos productivos de bienes y servicios que el gobierno local decide tomar o mantener a su cargo. Se define al gobierno local, como la organización de la colectividad que hace posible concretar tres aspectos fundamentales:

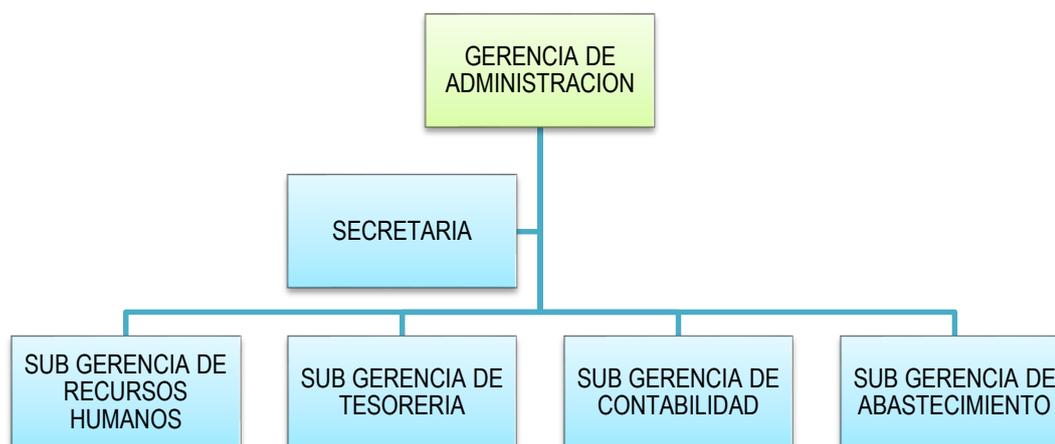
- a) La descentralización político-administrativa del gobierno nacional.
- b) La promoción del desarrollo económico-social a nivel local.
- c) La participación de la población a nivel local.

FUNCIONES

Corresponde a la municipalidad, según el caso, planificar, ejecutar e impulsar a través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad abastecimiento, educación recreación, 59 transportes comunicaciones. Estas acciones son realizadas con los propios recursos municipales y con los previstos por las leyes respectivas de los organismos descentralizados, corporaciones de desarrollo y en su oportunidad a los gobiernos regionales.

3.9. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN – JULIACA

FIGURA N° 04: ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



Fuente: Oficina Municipal de Administracion

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSION

4.1. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se presenta la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada, aplicando la encuesta (cuestionario) a los servidores del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, la gestión municipal ha llevado una serie de problemas como toda institución pública, esta situación provoca deficiencias en el desarrollo de los procesos normales de abastecimiento, por esta razón, la información proveniente del sistema de abastecimiento es impuntual y adolece de errores y omisiones, según a la función de los Objetos y la respectiva contrastación de hipótesis del presente trabajo de investigación. Cabe resaltar, que el periodo de investigación no será realizado comparativamente, puesto que las características de la investigación ameritan un análisis general por los dos años, como cualquier auditoria o examen especial.

4.1.1. ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN – JULIACA

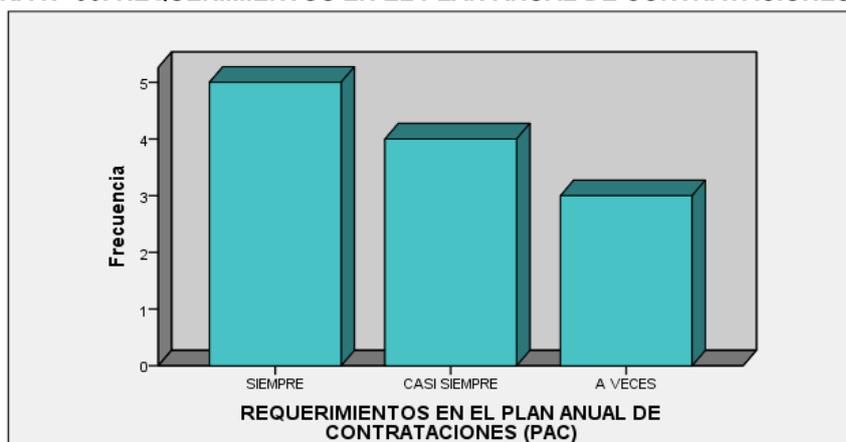
Para alcanzar el primer objetivo específico planteado en el presente trabajo de investigación, se ha tomado en cuenta las etapas y sub etapas de los procesos del área de abastecimiento que nos permitirá formar una fundamentada opinión sobre la solidez de los procesos de adquisiciones y contrataciones en relación a las normas de control interno resolución de la contraloría N° 320-2006-CG. Analizando la aplicación del control interno, de acuerdo a la Ley de control interno de las entidades del estado Ley N° 28716, el propósito: es cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, según el Art. 5° que especifica lo siguiente: “el control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización”.

1) ¿los requerimientos de las áreas usuarias están programados en el plan anual de contrataciones (PAC)?

TABLA N° 02: REQUERIMIENTOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	5	41,7	41,7	41,7
	CASI SIEMPRE	4	33,3	33,3	75,0
	A VECES	3	25,0	25,0	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 06: REQUERIMIENTOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 02

De acuerdo a los resultados obtenidos según la Tabla N° 02 y Figura N° 06, se observa que el 41.7% de los encuestados, han señalado que siempre, se encuentran programados los requerimientos de las áreas usuarias en el PAC, según los objetivos y metas institucionales, el otro 33,3% indica que casi siempre, son programados en el PAC, es preciso indicar que para las adquisiciones y contrataciones si se encuentran en el cuadro de necesidades para el año fiscal correspondiente, para el cumplimiento de lo requerido por el área usuaria y satisfacción de sus necesidades en base al proyecto del plan operativo institucional (POI). Y el otro 25% ha indicado que a veces, los requerimientos están en el plan anual de contrataciones (PAC), que son programados, esto debido a que no están bien determinadas las necesidades del área usuaria por la falta de tiempo para elaborar sus necesidades, de tal manera no han sido priorizados en la base de la elaboración del proyecto (PAC). Analizando los porcentajes obtenidos, se considera que los requerimientos si han sido programados oportunamente en el cuadro de necesidades los requerimientos de las áreas usuarias; sin embargo, cabe

mencionar que una parte de las necesidades se encuentran excluidas del plan anual de contrataciones lo que ocasiona demoras para los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios u obras. Frente a esta situación se debe establecer documentación interna que regule la programación ya que la entidad es responsable sobre la idoneidad y transparencia de las adquisiciones y contrataciones con el estado.

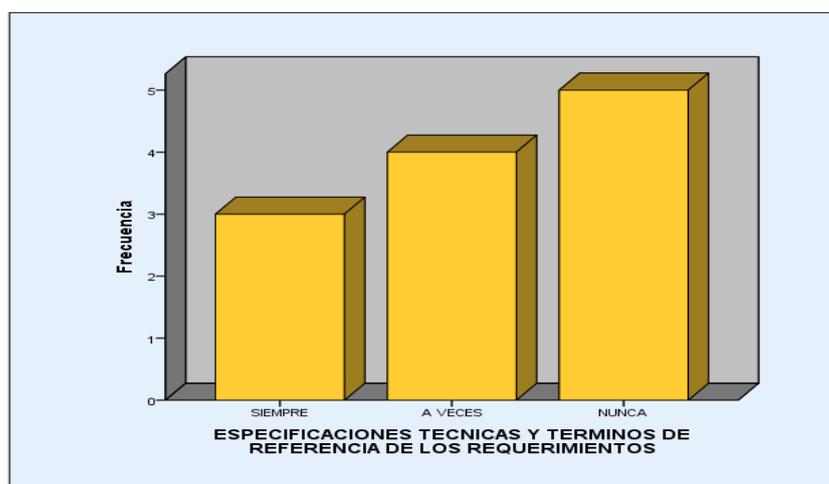
2) ¿Las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias están bien elaborados?

TABLA N° 03: ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	3	25,0	25,0	25,0
	A VECES	4	33,3	33,3	58,3
	NUNCA	5	41,7	41,7	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 07: ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 03

De acuerdo a los resultados obtenidos según la Tabla N° 03 y Figura N° 07, el 25% de los encuestados considera que siempre existe una buena elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación y condiciones en las que debe ejecutarse la contratación; el 33.3% considera que a veces, no elaboran bien, las especificaciones técnicas y los términos de referencia es decir no formulan como debe ser ya que la información es incompleta la cual hay incongruencias en cuanto a las características y/o requisitos funcionales para la finalidad de la contratación, y el otro 41.7% indica que nunca han elaborado bien las especificaciones técnicas y los términos de referencia; cabe indicar que los requerimientos presentados por las áreas usuarias son muy generales puesto que no definen apropiadamente la finalidad del bien o servicio a contrastarse, producto de lo expresado se tiene limitado la concurrencia de los postores.

Analizando los porcentajes en cuanto la mala elaboración de las especificaciones técnicas y los términos de referencia, la municipalidad de tomar acciones para mejorar en la formulación de las mismas, garantizar que las áreas usuarias cuenten con la asistencia de capacitaciones para una buena elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras.

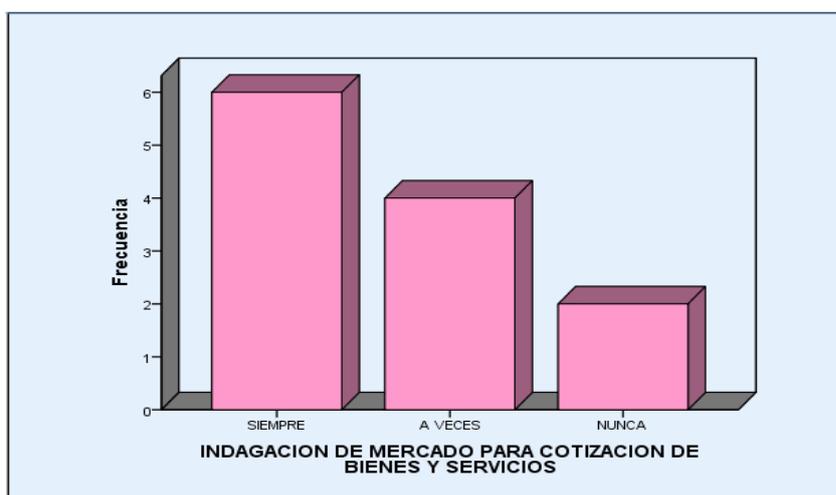
3) ¿Se realiza la indagación de mercado, para la cotización de bienes, servicios u obras para obtener el valor estimado o valor referencial?

TABLA N° 04: INDAGACION DE MERCADO PARA COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	8	66,7	66,7	66,7
	A VECES	3	25,0	25,0	91,7
	NUNCA	1	8,3	8,3	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 08: INDAGACION DE MERCADO PARA COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 04

Determinándose que el 66,7% de los encuestados, señala que siempre, se realiza la indagación de mercado para conocer el valor actual mediante cotizaciones realizadas con la participación de los proveedores fomentando la pluralidad y transparencia para determinar el valor referencial para las adquisiciones y contrataciones, el 25% señalan que a veces, hay favoritismos a ciertos proveedores y no existe la pluralidad y transparencia ante la indagación de mercado. Y el otro 8.3% señala que nunca, se realiza la indagación de mercado por la falta de personal.

En consecuencia, cabe indicar que la indagación de mercado si se realiza, obteniendo el valor actual de mercado con pluralidad ante los proveedores y determinar el valor referencial, sin embargo; por otra parte, se aprecia deficiencias en la indagación de mercado y determinar el valor referencial de los bienes, servicios u obras, en efecto se adquieren a precios o costos excesivos interfiriendo a la eficacia de las adquisiciones y contrataciones.

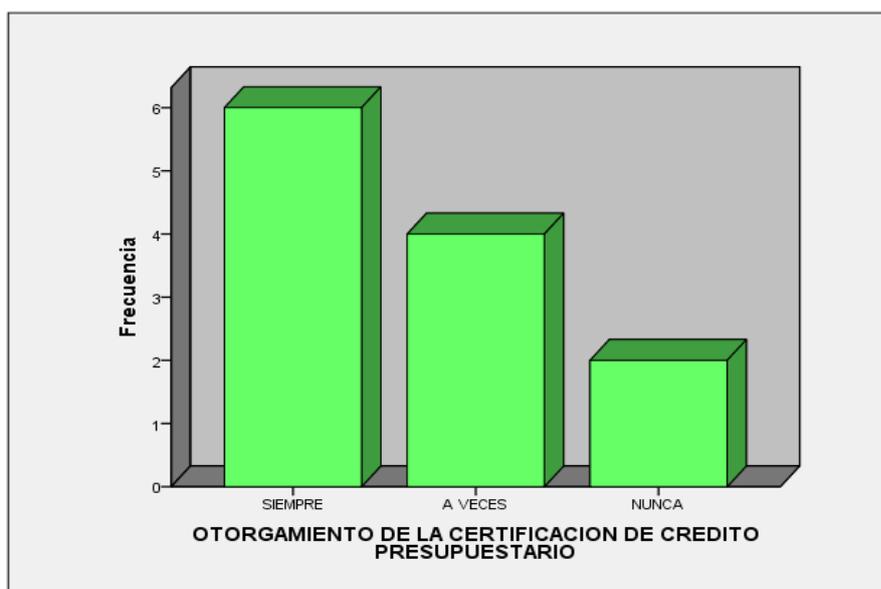
4) ¿Es oportuno el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario para los requerimientos y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras?

TABLA N° 05: OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido SIEMPRE	8	66,7	66,7	66,7
A VECES	3	25,0	25,0	91,7
NUNCA	1	8,3	8,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 09: OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 05

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 05 y Figura N° 09, se percibe que el 66.7% de los encuestados señalo que siempre, se otorga oportunamente la certificación de crédito presupuestario para los requerimientos de las áreas usuarias y garantiza el compromiso del gasto para el año fiscal correspondiente, el otro 25% ha indicado que a veces, la certificación de crédito presupuestario no es oportuno debido a demoras por la oficina de presupuesto. Y el otro 8.3% indica que no se otorga la certificación de crédito presupuestario por la falta de la fuente de financiamiento. Haciendo un análisis del resultado cabe destacar que si se da la certificación de crédito presupuestario oportuno y comprometer el gasto; sin embargo, el otro porcentaje no se da oportunamente la certificación por la falta de capacidad para comprometer el gasto la cual cubrir las necesidades requeridas. Por otra parte, hay modificaciones presupuestales y esto demora para el otorgamiento de la certificación presupuestal.

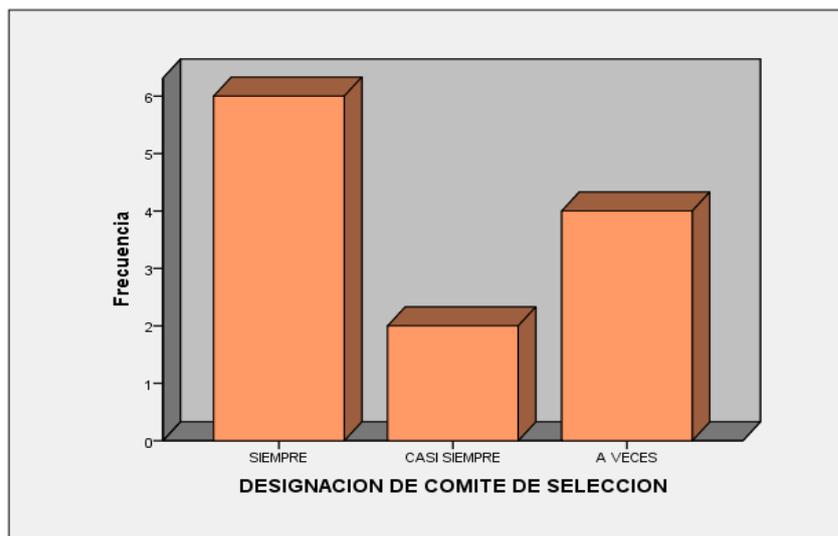
5) ¿Se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducirán responsablemente los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras?

TABLA N° 06: DESIGNACION DEL COMITÉ DE SELECCION

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	6	50,0	50,0	50,0
	CASI SIEMPRE	2	16,7	16,7	66,7
	A VECES	4	33,3	33,3	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 10: DESIGNACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 06

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 06 y Figura N° 10, el 50% de los encuestados indica que Siempre, se ha designado al personal competente y están altamente calificados para ser miembro de comité de selección, tanto del área de abastecimiento como también el técnico en conocimiento sobre el objeto de la convocatoria, para llevar responsablemente los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, el otro 16,7% ha indicado que casi siempre se asigna la personal indicado para el comité de selección para satisfacer las necesidades requeridas; y el 33,3% ha señalado que a veces, hay demoras para la asignación de personal. En conclusión considerando la encuesta realizada, solo el 50% es el personal adecuado para formar parte del comité de selección, a veces hay demoras para la conformación de los mismos. Como también por restricciones de recursos para conducir los procesos de contrataciones.

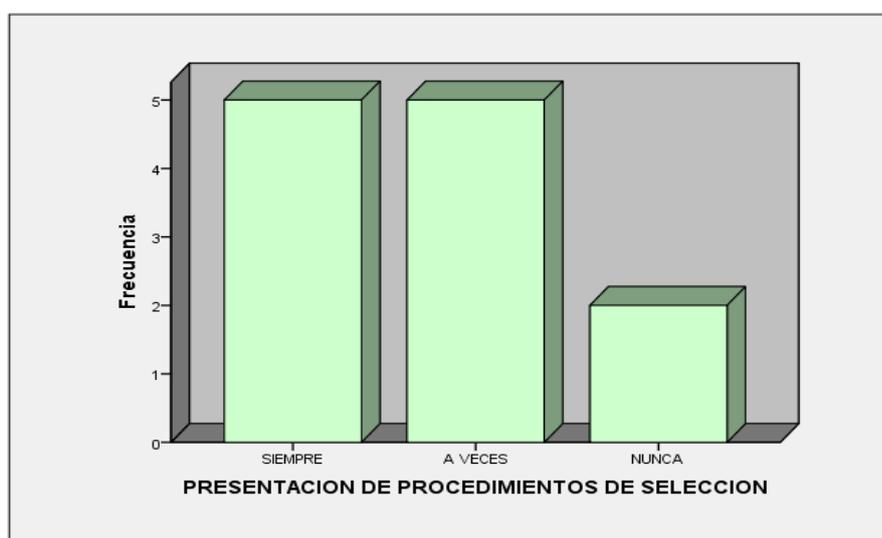
6) ¿El comité de selección, presenta los procedimientos de selección según cronograma detallado y programado en el PAC?

TABLA N° 07: PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido SIEMPRE	5	41,7	41,7	41,7
A VECES	5	41,7	41,7	83,4
NUNCA	2	16,7	16,7	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 11: PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 07

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 07 y Figura N° 11, el 41.7% de los encuestados han indicado que siempre, presenta los procedimientos de selección según el cronograma detallado para las contrataciones, el 41.7% indica que a veces, se cumplen los cronogramas detallados en el PAC. Y el otro 16,7% ha indicado que nunca se da los procedimientos de selección según cronograma por la falta de previsión presupuestal como también el área usuaria ya no requiere lo solicitado en el cuadro de necesidades.

Según los resultados obtenidos, se puede apreciar que los procedimientos de selección si se llevan a cabo según el cronograma establecido para las contrataciones detallando las características mínimas de lo requerido y la disponibilidad de crédito presupuestario para su ejecución de gasto, por otra parte se aprecia que no cumple con los cronogramas establecidos según lo programado en el PAC, la cual ocasiona disturbios y desabastecimiento por no cumplir el cronograma de procedimientos. El área de abastecimiento debería tomar mucho en cuenta las normas de control para tal aspecto.

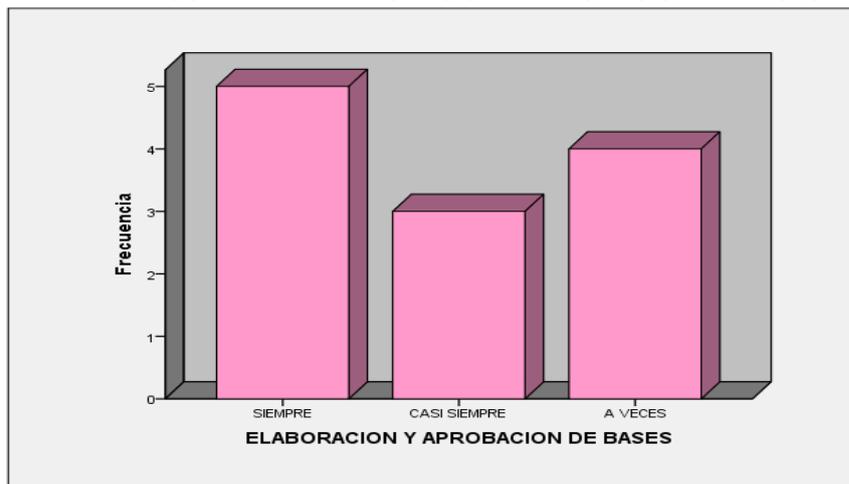
7) ¿Se realiza la elaboración y la aprobación de las bases oportunamente por parte del comité de selección?

TABLA N° 08: ELABORACION Y APROBACION DE BASES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	5	41,7	41,7	41,7
	CASI SIEMPRE	3	25,0	25,0	66,7
	A VECES	4	33,3	33,3	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 12: ELABORACION Y APROBACION DE BASES



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 08

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 08 y Figura N° 12, el 41,7% de los encuestados ha señalado que siempre, es bueno la elaboración de las bases conforme a los objetivos institucionales y son entregados en plazos establecidos por el comité de selección para la aprobación respectiva y llevarse a cabo los procedimientos de selección, el otro 25% ha señalado que casi siempre las bases se elaboran oportunamente y se entregan para su aprobación. Y el 33% ha señalado que a veces, la elaboración de las bases demora debido a observaciones en las especificaciones técnicas y términos de referencia, la cual esto distorsiona para la entrega de las bases y su respectiva su aprobación. Y Genera muchos obstáculos y demoras para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras.

Concluyendo el resultado cabe mencionar que el mayor porcentaje obtenido en cuanto a la elaboración de las bases se encuentran observaciones en las especificaciones técnicas y términos de referencia lo cual ocasiona retrasos en la aprobación de las bases como también los procedimientos de selección, así como también el incumpliendo las metas institucionales.

Una adecuada determinación de las bases, es que el área usuaria debe ser congruente con las actividades a realizarse durante el año fiscal correspondiente y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento.

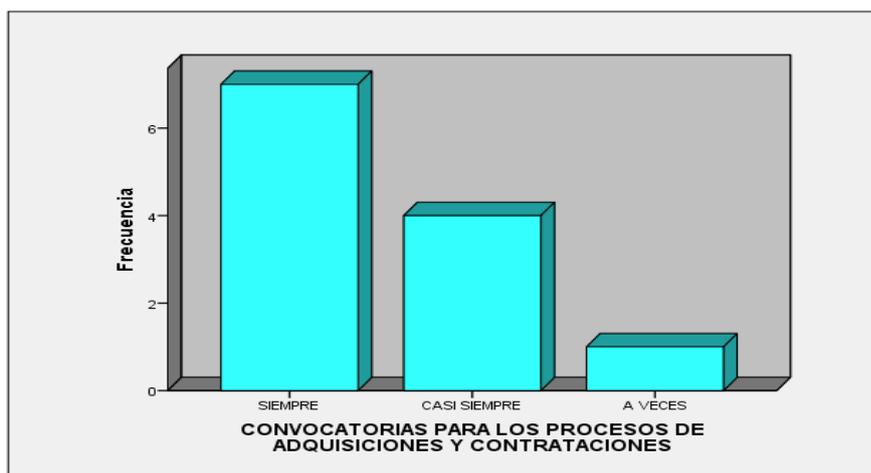
8) ¿las convocatorias para los procedimientos de selección son difundidos y se obtiene la mayor participación de postores idóneos?

TABLA N° 09: CONVOCATORIAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido SIEMPRE	7	58,3	58,3	58,3
CASI SIEMPRE	4	33,3	33,3	91,6
A VECES	1	8,3	8,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 13: CONVOCATORIAS PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 09

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 09 y Figura N° 13, los servidores públicos han indicado que siempre, las convocatorias son difundidos en la página oficial del SEACE para llevarse a cabo los procedimientos de selección; determinándose que el 58.3% de los encuestados ha señalado que hay una buena participación de los postores para presentar sus propuestas técnicas y económicas según las bases, el otro 33.3% ha señalado que casi siempre, los postores participantes tiene

observaciones y consultas en cuanto a las características de bienes, servicios u obras señaladas en las bases. Y el 8.3% señalado que a veces, a pesar que hubo proveedores que registraron su participación (manifestaron su interés, de manera expresa, de querer participar), pero no presentaron sus propuestas.

Según el resultado obtenido, cabe mencionar que si son difundidas las convocatorias y hay una buena participación de los portores que presentan sus propuestas, sin embargo; por otra parte, se aprecia muchas observaciones y consultas por parte de los postores participantes; y otros postores si participan, pero no presentan sus propuestas en la convocatoria. Esto debido a la inexistencia de oferta del bien o servicio demandado con las condiciones requeridas. No obstante, esta causal debería descartarse pues este problema debió detectarse en la indagación de mercado.

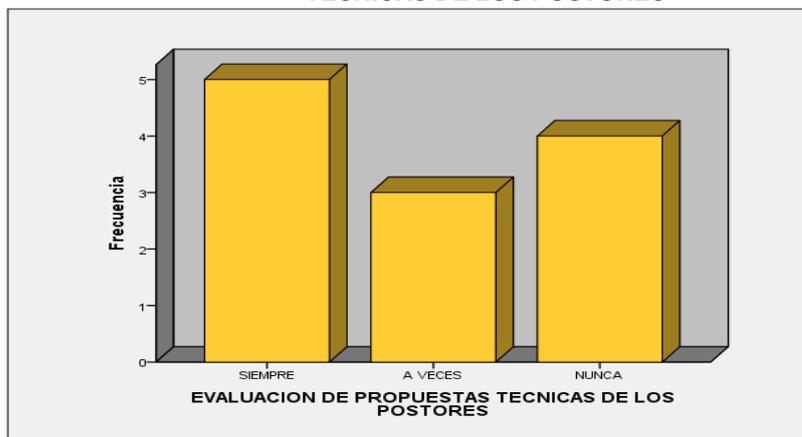
9) ¿Son evaluados las propuestas técnicas y se otorga la buena pro al mejor postor que asegura la mejor calidad, precio y plazos establecidos en su propuesta técnica y económica?

TABLA N° 10: EVALUACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE LOS POSTORES

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido SIEMPRE	5	41,7	41,7	41,7
A VECES	3	25,0	25,0	66,7
NUNCA	4	33,3	33,3	100,0
Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

**FIGURA N° 14: EVALUACION DE PROPUESTAS
TECNICAS DE LOS POSTORES**



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 10

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 10 y Figura N° 14, el 41,7% afirma que siempre, son evaluados las propuestas técnicas y económicas de los postores la cuales son evaluados y calificados rigurosamente por el personal capacitado y autorizado, el 25% expresa que a veces han sido evaluadas adecuadamente las propuestas de los postores. Y el otro 33,3% ha señalado que nunca, han sabido evaluados rigurosamente las propuestas técnicas y económicas, por el personal adecuado por falta de criterios y principios de las contrataciones. Por lo tanto, cabe mencionar que se debe promoverse íntegramente en cuanto a la evaluación de propuestas a fin de no incurrir en tratamientos incongruentes con los objetivos de la contratación valorando la información de las propuestas, conforme a los principios de razonabilidad y libre competencia. Por otra parte, hay una concertación entre los servidores públicos y los postores para defraudar al estado, otorgando la buena pro a un postor que no corresponde, direccionando los resultados a una determinada marca o portor. Como también es preciso mencionar que la evaluación de propuestas es muy

importante para conseguir las mejores propuestas tanto en precios, calidad y plazos establecidos para la entrega de los bienes, servicios u obras.

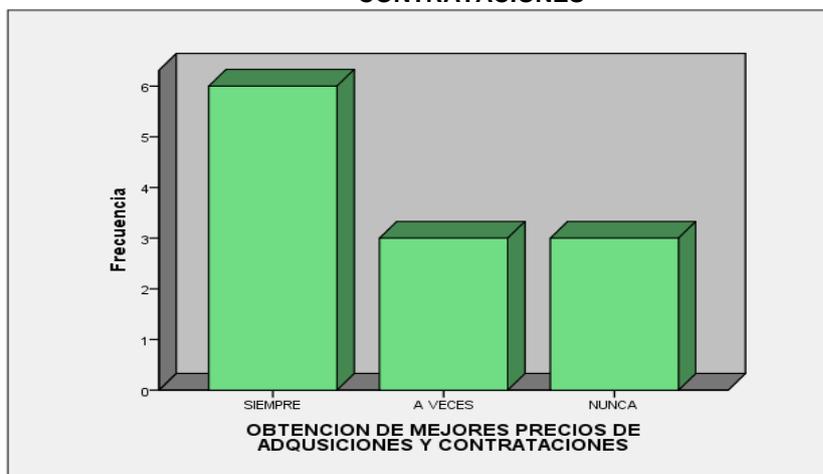
10) ¿Las bases y las convocatorias permiten obtener los mejores precios, garantías y las condiciones de adquirir y contratar, bienes, servicios u obras?

TABLA N° 11: OBTENCION DE MEJORES PRECIOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	6	50,0	50,0	50,0
	A VECES	3	25,0	25,0	75,0
	NUNCA	3	25,0	25,0	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 15: OBTENCION DE MEJORES PRECIOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 11

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 11 y Figura N° 15, se observa que 50% de los encuestados señala que las bases y las convocatorias siempre, se obtienen los mejores precios, calidad y garantías para las adquisiciones y contrataciones, el 25% señala que a veces, es

regular y el otro 25% señalan que nunca, ha existe una buena determinación de las bases y convocatorias en cuanto a los precios y calidad para la adquisición y contratación.

Debido a que existe orientación a determinados postores para que sean los ganadores finales en la convocatoria y no se toman en cuenta los precios, calidad y garantías para la adquisición y contratación la cual colisiona con el principio de transparencia y libre competencia de los postores.

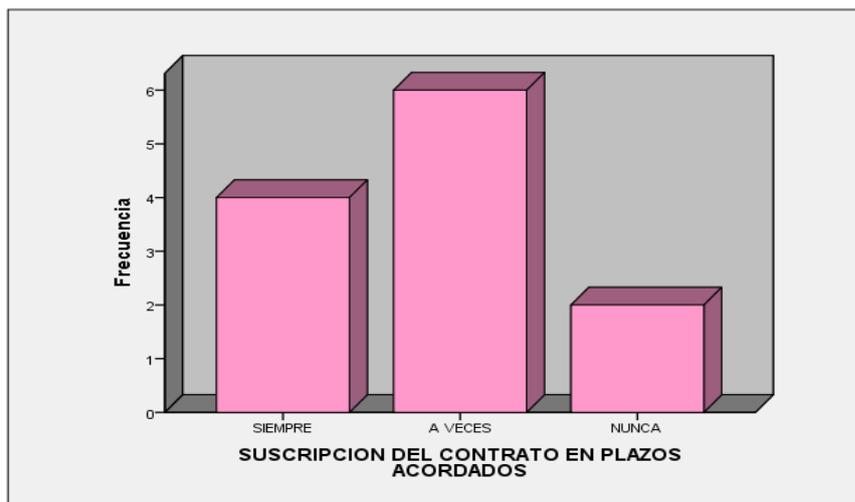
11) ¿se realiza en plazos acordados, suscripción del contrato con el postor ganador de la buena pro, verificando el cumplimiento de las garantías y otras condiciones previstas en las bases?

TABLA N° 12: SUSCRIPCION DEL CONTRATO EN PLAZOS ACORDADOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	CASI SIEMPRE	4	33,3	33,3	33,3
	A VECES	6	50,0	50,0	83,3
	NUNCA	2	16,7	16,7	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSPR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 16: SUSCRIPCION DEL CONTRATO EN PLAZOS ACORDADOS



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 12

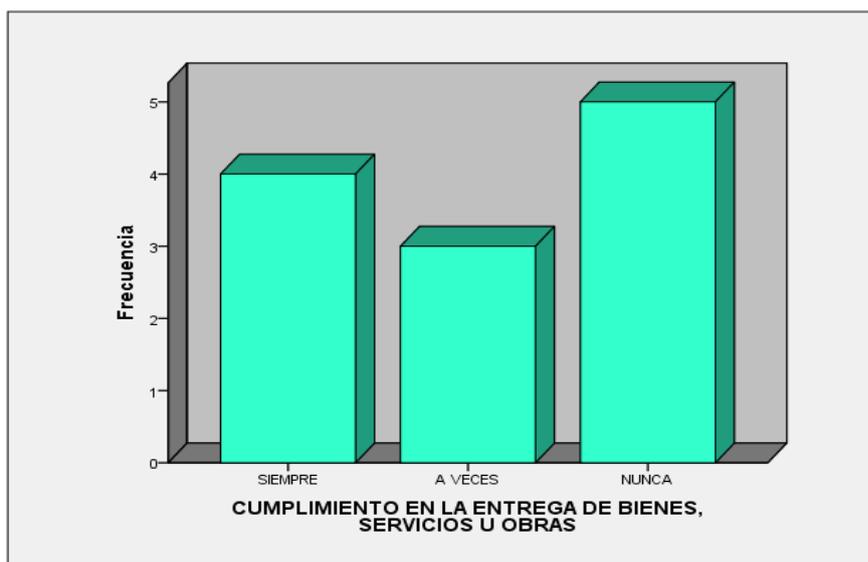
De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 12 y Figura N° 16, que el 33,3% de los encuestados, respondieron que casi siempre, presentan la documentación con el plazo acordado para la suscripción del contrato con la respectiva documentación cumpliendo con las garantías y otras condiciones previstas en las bases convocadas, el otro 50% indicaron que a veces, la documentación entregada es rechazada por la entidad y es subsanada postor ganador para la suscripción del contrato. Y el otro 16,7% indica que nunca, se han presentado en el plazo acordado para la suscripción del contrato. En concordancia a los resultados obtenidos en realizar la suscripción del contrato cumplen con la documentación respectiva y en su mayoría se realiza con subsanaciones por la falta de la documentación correspondiente; la entidad le solicita la subsanación de los documentos presentados. Y por otra parte los postores ganadores de la buena pro, no se prestan para la suscripción del contrato en plazos indicados lo cual pierde automáticamente la buena pro, la cual ocasiona el desabastecimiento de bienes, servicios u obras.

12) ¿Se da el seguimiento para que se cumplan de los contratos según los plazos establecidos y condiciones pactadas en la suscripción de los contratos?

TABLA N° 13: CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA BIENES Y SERVICIOS

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	4	33,3	33,3	33,3
	A VECES	3	25,0	25,0	58,3
	NUNCA	5	41,7	41,7	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

**FIGURA N° 17: CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA BIENES
Y SERVICIOS U OBRAS**

Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 13

De acuerdo a los resultados obtenidos según el Tabla N° 13 y Figura N° 17, el 33,3% de los encuestados expresan que siempre, se realiza el seguimiento para la entrega tanto de bienes, prestación de servicios u obras, el 25% señalo que a veces se hace se cumplen con la entrega de bienes, servicios u obras de acuerdo a los plazos establecidos, y el otro 41,7% señalo que nunca, cumplen con el plazo de entrega.

Es evidente que en la encuesta realizada el mayor porcentaje considera que no cumple con la entrega en plazos establecidos, la cual existe demoras en el internamiento de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento.

La entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto al cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

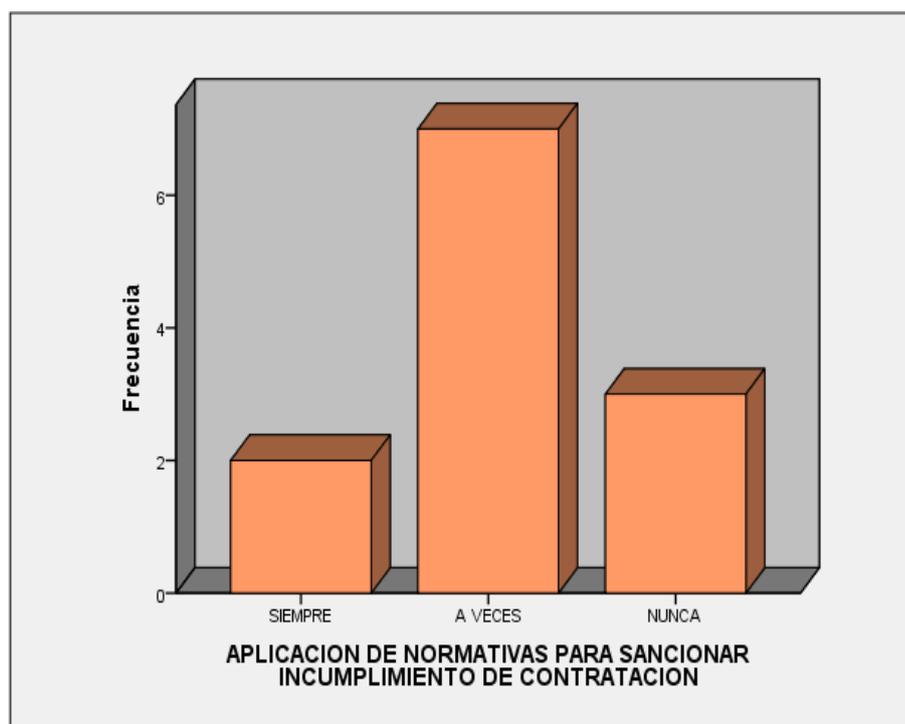
13) ¿Se aplica las normativas o directivas que sancionen a los proveedores que no cumplan con el perfeccionamiento del contrato, bien y ejecución del servicio u obras?

TABLA N° 14: APLICACIÓN DE NORMATIVAS PARA SANCIONAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATACION

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	SIEMPRE	2	16,7	16,7	16,7
	A VECES	7	58,3	58,3	75,0
	NUNCA	3	25,0	25,0	100,0
	Total	12	100,0	100,0	

Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores de la MPSR-J
Elaboración propia

FIGURA N° 18: APLICACIÓN DE NORMATIVAS PARA SANCIONAR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATACION



Elaboración propia
Fuente: Tabla N° 14

De acuerdo a los resultados obtenidos de la investigación en el Tabla N° 14 y Figura N° 18, el 16,7% de los encuestados, han indicado que sí, se aplican las normativas que rigen para las respectivas sanciones en caso por incumplir injustificable del perfeccionamiento del contrato, el 58,3% refirieron que a veces, se aplican las normativas para las sanciones por incumplimiento injustificado de los proveedores. Y el 25% desconoce sobre la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del perfeccionamiento del contrato de bienes, servicios u obras.

En tal sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre las normativas y directivas que no se hace cumplir adecuadamente y no lo toman en cuenta rigurosamente la aplicación de esta para el sancionamiento a los proveedores que no cumplen con lo acordado en las bases en la cual figuran; tanto en la entrega de los bienes, servicios u obras en fechas indicadas, esto está generando un inadecuado perfeccionamiento del contrato tanto de bien o prestación del servicio, afirmándose que no se aplica las normativas y directivas, establecidas dentro de la municipalidad como también, la uniformidad y la transparencia, ocasionándose inconformidad por parte del área usuaria en cuanto al trabajo de la oficina de abastecimientos. Por lo que es necesario establecer lineamientos generales que oriente y normalice el internamiento de los bienes y la ejecución de servicios u obras.

TABLA N° 15: PRINCIPALES DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN – JULIACA

N°	DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS	PRINCIPALES NORMAS DE CONTROL APLICABLES
1	especificaciones técnicas y términos de referencia	mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia	no definen apropiadamente la finalidad del bien o servicio a contrastarse,	Normas 3.5. Verificaciones y conciliaciones. Normas 3.9. Revisión de Procedimientos, actividades y tareas
2	procedimientos de selección según el cronograma detallado en el PAC	no cumple con los cronogramas establecidos según lo programado en el PAC	Ocasiona disturbios y desabastecimiento por no cumplir el cronograma de procedimientos.	Norma 2.2 identificación de los riesgos Normas 3.5. Verificaciones y conciliaciones. Norma 1.6. competencia profesional
3	Evaluación de propuestas técnicas y otorgamiento de la buena pro	No han sido evaluadas adecuadamente las ofertas de los postores ya que el personal encargado no está capacitado para realizar su trabajo	Falta de transparencia para evaluar de propuestas adecuadamente. El otorgamiento de la buena pro a un postor que no le corresponde como ganador. Genera demoras en los procesos de selección.	Norma 1.2. integración y valores éticos Normas 3.5. Verificaciones y conciliaciones. Normas 3.9. Revisión de Procedimientos, actividades y tareas
4	Incumplimiento de entrega de bienes y presentación de servicios u obras de acuerdo a plazos establecidos.	Desconocimiento de los proveedores sobre el plazo de entrega. No se aplican penalidades al proveedor que incumplen el contrato.	No se satisfacen las necesidades del área usuaria de manera oportuna.	Normas 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Normas 3.5. Verificaciones y conciliaciones.
5	normativa que aplica las sanciones por incumplimiento	normativas que no se aplican con pluralidad para sancionar el incumplimiento del perfeccionamiento del contrato	Ocasiona inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la oficina de abastecimientos	Normas 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Norma 1.6. competencia profesional

Elaboración Propia

DISCUSIÓN DEL RESULTADO OBTENIDO

Según el objetivo N° 01: se culminó el proceso de análisis de los resultados y de aplicar las normas de control interno y la ley de contrataciones se determinó 5 riesgos operativos que se generan en los procesos del área de abastecimientos; por la mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, los procedimientos de selección no se presentan según los cronogramas establecidos; Evaluación de propuestas incongruentes a la valoración de la información, también concertación de los servidores y postores la cual defraudan al estado, el incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento y normativas o directivas que no se aplican para sancionar el incumplimiento de los proveedores; investigado en el área de abastecimiento en las unidades de programación, Adquisiciones y almacén, según los resultados obtenidos que no se han establecido los controles previos de supervisión y monitoreo por parte de la alta dirección que permitan prevenir y gestionar adecuadamente. Este resultado es similar a lo presentado por: CONDORI. (2016). En la tesis denominada: "El Control Interno y su Influencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central Periodos 2014 – 2015", al señalar que La situación actual del control interno en las adquisiciones directas ha generado deficiencias como: Inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones con observaciones, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, adquisición cuyos precios no

están acordes con el mercado, demora en los procedimientos de contratación directa, incumplimiento de entrega. Resultado similar a lo presentado por: SUPO. (2016). “La Influencia del Control Interno en la Gestión de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el Año 2013”, al analizar el avance y cumplimiento de todos los planes anuales de contrataciones del año 2013 encontrándose deficiencias en la ejecución presupuestal, evidenciando con ello que no se cumplió con garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna para cada unidad usuaria de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

4.1.2. EVALUACION DE LOS EFECTOS DEL CONTROL INTERNO EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN JULIACA.

El segundo Objetivo Especifico planteando en la presente investigación es: **“Evaluar los efectos de del control interno en las actividades del área de abastecimiento”**, para evaluar el control interno se ha elaborado un cuestionario una serie de preguntas referente sobre los componentes de control interno, tomando en cuenta; la resolución de contraloría N° 320-2008-CG Normas de Control Interno; y la Directiva N° 013-2016-CG/GPROG “implementación del sistema de Control Interno de las entidades del estado” aprobada por la RC-149-2016-CG y como referencia la RC N° 458-2008-CG Evaluar los controles deficientes, nos permitirá conocer con mayor precisión los controles implementados por la unidad objeto de estudio, esta evaluación comprende dos etapas que consisten en obtener información relacionada con

el diseño e implementación de los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos. Referente al objetivo propuesto, tenemos los siguientes resultados mostrados en los siguientes cuadros por componentes.

TABLA N° 16: COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS DE AMBIENTE DE CONTROL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Tiene conocimiento del 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?	0	4	5	3	0
2	¿Tiene conocimiento amplio y profundo de sus funciones de acuerdo al Manual de Organización (MOF) y funciones y Reglamento de Organización (ROF) y Funciones de su institución?	0	6	5	1	0
3	¿Los trabajadores del área de abastecimiento tienen los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar sus funciones y tareas en la entidad?	0	3	3	6	0
4	¿El titular y servidores del área, mantienen una conducta íntegra y con valores éticos?	0	4	8	0	0
5	¿En cuanto a su jefe, practica valores morales y éticos?	0	3	5	2	2
6	¿El área de Abastecimiento, cuenta con un Plan Estratégico y Operativo?	0	3	4	5	0
7	¿Se aplica la estructura Organizacional (organigrama), en el área de abastecimiento?	5	2	3	2	0
8	¿Se dan las condiciones laborales adecuadas y capacitaciones al personal del área de abastecimiento?	2	2	3	3	2
9	¿Existe un sistema de evaluación de desempeño de los servidores del área?	3	4	4	1	0
10	¿En cuanto al personal que labora en el área cree usted que es el más idóneo y capacitado?	0	5	5	2	0
11	¿Existe una adecuada segregación de funciones, a su parecer en qué medida se aprueba en el área?	3	2	5	2	0
12	¿Toda delegación de funciones se aprueba y autoriza en coordinación con el jefe de área?	0	5	2	5	0
13	¿El OCI de la entidad, efectúa actividades de control al área de abastecimiento?	5	3	3	1	0
TOTAL		18	46	53	35	4
TOTAL, PORCENTUAL		12%	29%	34%	22%	3%

Elaboración propia

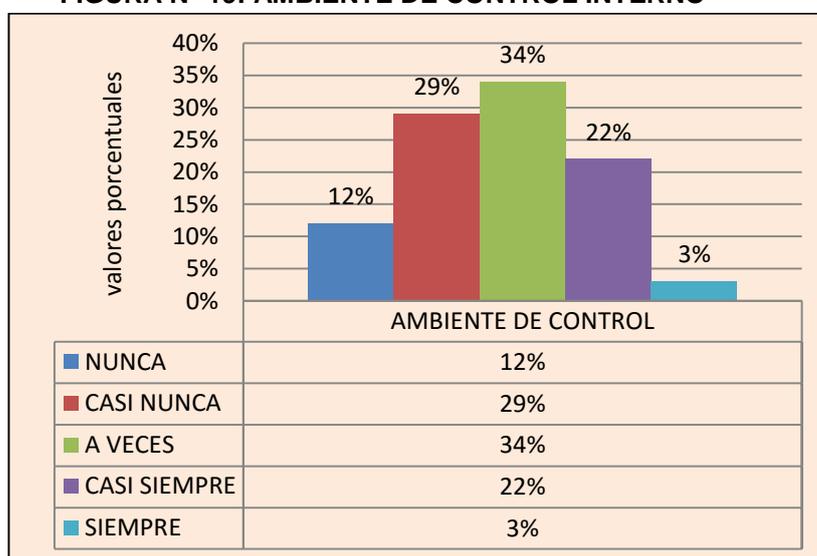
TABLA N° 17: RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL AMBIENTE DE CONTROL

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	12%	Control interno que no ofrece seguridad razonable
Casi Nunca	29%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	34%	Control interno existente
Casi Siempre	22%	Control interno existente confiable
Siempre	3%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración propia

Fuente: Encuestas Aplicadas en la Investigación

FIGURA N° 19: AMBIENTE DE CONTROL INTERNO



Elaboración propia

Fuente: Tabla N° 17

De la Tabla N° 17 y Figura N° 19, concerniente al componente Ambiente de Control, respectivamente validado con el Cuadro de valoración de resultados, se obtiene que el 12% considerar que el control interno no ofrece seguridad razonable, con la calificación de nunca. Explicando este valor porcentual, se considera que es una actitud negativa hacia el control interno; es decir no hay un ambiente de control de confianza, no se está propiciando un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores conductas y reglas aprobadas para sensibilizar a los servidores del área de abastecimiento

y generar una cultura de control interno. Concerniente al porcentaje del 29% que considera que el control interno existe pero no es confiable, con la calificación de casi nunca, esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda que no son detectados y transmitidos oportunamente para su corrección oportuna. Y el 34% que considera que el control interno existe, con la calificación de a veces. Consideran una actitud menos negativa hacia el control interno e indica que existen pautas para un adecuado ambiente de control interno, pero no se practican. Por otro lado, el porcentaje del 22% que considera que el control interno existe y es confiable, con calificación de casi siempre y el porcentaje de 3% que considera que el control interno ofrece seguridad razonable, con calificación de siempre. Ambos porcentajes deberían indicar actitudes positivas hacia el control interno, pero en este caso, al existir porcentajes mayores en las otras calificaciones se consideran como negativos puesto que una mínima parte que considera las calificaciones 4 y 5 en el cuestionario, siendo preocupante considerando que no existe conductas y reglas apropiadas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetos. Evaluando el componente Ambiente de Control Interno, según los métodos utilizados y tomando como referencia las preguntas del cuestionario se considera que:

- No existe un ambiente de confianza positiva y actitud de apoyo hacia el control interno por parte del área de abastecimiento.

- No cuentan con un adecuado plan estratégico y operativo para llegar a sus metas y políticas institucionales.
- Los instrumentos de gestión como el MOF y el ROF son del año 2012 y sigue vigente hasta la fecha y no han sido actualizadas.
- No se dan capacitaciones al personal del área de abastecimiento, tampoco existe un sistema de evaluación del desempeño de los servidores.
- El personal que labora no es suficiente, ni el más idóneo, ni una adecuada segregación de funciones.

TABLA N° 18: COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

PREGUNTAS DE EVALUACION DE RIESGO		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Los problemas o necesidades del área han sido plenamente identificados?	2	1	9	0	0
2	¿El área de abastecimiento, han desarrollado estratégicas para identificar riesgos?	1	3	2	4	2
3	¿Se considera el área de abastecimiento de ALTO RIESGO?	1	6	5	0	0
4	¿El área de Abastecimiento efectúa un análisis de riesgo (internos y externos)?	2	5	3	2	0
5	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en años anteriores?	1	9	2	0	0
6	¿El personal ha sido capacitado para reducir riesgos?	2	8	2	0	0
7	¿El área de abastecimiento, estima frecuencia, probabilidad e impacto de riesgos?	3	2	5	2	0
8	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen conocimiento e información de situaciones de riesgo?	2	0	7	2	1
9	¿Considera que el área de abastecimiento, identifica las opciones de respuesta a posibles riesgos?	3	2	7	0	0
10	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen una política de administración de riesgos?	1	7	2	2	0
TOTAL		18	45	42	12	3
TOTAL, PORCENTUAL		15%	38%	35%	10%	3%

Elaboración Propia

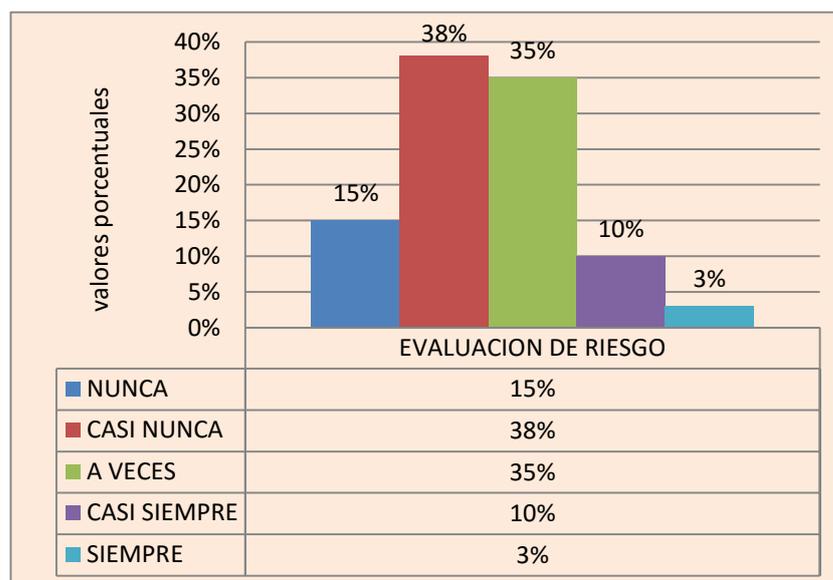
TABLA N° 19: RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE EVALUACION DE RIESGO

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	15%	Control interno que no ofrece seguridad razonable
Casi Nunca	38%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	35%	Control interno existente
Casi Siempre	10%	Control interno existente confiable
Siempre	3%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración propia

Fuente: Encuestas Aplicadas en la Investigación

FIGURA N° 20: EVALUACION DE RIESGO



Elaboración Propia

Fuente: Tabla N° 19

Del Tabla N° 19 y Figura N° 20, concerniente al componente Evaluación de Riesgos, respectivamente validado con el cuadro de Valoración de Resultados, se obtiene que un 15% considera que el control interno es calificado un rol que no ofrece seguridad razonable, con la calificación de nunca, y el porcentaje del 38% que considera que el control interno existe, pero no es confiable, con la calificación de casi nunca. Explicando estos

valores porcentuales definiendo unas actitudes negativas hacia el control interno, debido a que no se cuenta con procedimiento o controles que permitan la identificación y análisis de los riesgos. Concerniente al porcentaje del 35% que considera que el control interno existe, con la calificación de a veces. Quienes de muestran una actitud menos negativa o de término medio, vale decir que existen pautas para una identificación y análisis de riesgo; pero estas no se practican. Por otro lado, el porcentaje del 10% que considera que el control interno existe y es confiable, con calificación de casi siempre y el porcentaje de 3% que considera que el control interno ofrece seguridad razonable, con calificación de siempre. Ambos porcentuales deberían indicar actitud positivas hacia el control interno, pero en este caso al existir porcentuales mayores en las otras calificaciones se consideran como negativos, puesto que una mínima parte ha considerado las calificaciones 4 y 5 en el cuestionario para este componente, siendo preocupante que no se considera que la evaluación de riesgos es un proceso que deben efectuar todos los servidores del área de abastecimiento, dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas regulatorias y operacionales están en constante cambio. Evaluando el componente Evaluación de Riesgos, según los métodos utilizados y tomando como referencia las preguntas del cuestionario se considera que:

- No han sido plenamente identificados los problemas o necesidades del área usuaria a falta de entrega oportuna al área de abastecimiento.

- No se efectúa un análisis de riesgo interno y externo (programación, adquisición y almacenes).
- No se ha capacitado al personal para reducir riesgos en su actividad de eficiencia, eficacia y economía.
- No se estima frecuencia, probabilidad e impacto de riesgos; Los niveles de toma de decisiones del área no tienen una política de administración de riesgos.

TABLA N° 20: COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

N°	PREGUNTAS DE ACTIVIDAD DE CONTROL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Las responsabilidades por cada proceso, actividad o tarea, están claramente definidas?	0	3	8	1	0
2	¿La ejecución de procesos, actividades o tareas, cuenta con la respectiva autorización del jefe?	0	2	6	4	0
3	¿En qué medida se aplica la rotación de personal y funciones en el área de abastecimiento?	3	3	2	4	0
4	¿El área de Abastecimiento, mantiene un control efectivo sobre el acceso a recursos o archivos?	2	3	5	1	1
5	¿El área de abastecimiento, efectúa verificaciones y conciliaciones de información?	1	4	2	5	0
6	¿Los niveles jerárquicos del área, evalúan el desempeño de la gestión?	1	2	3	4	2
7	¿El área de abastecimiento ha implementado instrumentos de evaluación de desempeño?	4	2	2	4	0
8	¿Los servidores del área de abastecimiento, rinden cuentas ante la instancia correspondiente del OCI?	0	4	5	3	0
9	¿Los procesos, actividades y tareas son apropiadamente clasificados y oportunamente registrados?	0	4	5	3	0
10	¿Los procesos, actividades y tareas, son periódicamente revisados?	3	2	4	1	2
11	¿Se tiene un control al acceso a los sistemas de información, bases de datos, software?	0	3	3	4	2
12	¿El área de abastecimiento cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos?	0	2	4	6	0
TOTAL		14	34	49	40	7
TOTAL, PORCENTUAL		10%	24%	34%	28%	5%

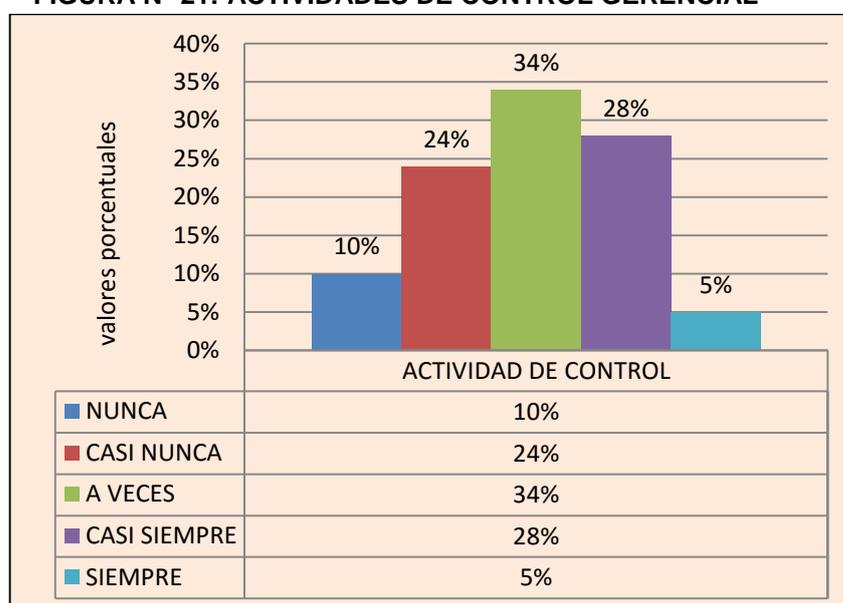
Elaboración Propia

TABLA N° 21: RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD DE CONTROL

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	10%	Control interno que no ofrece seguridad razonable
Casi Nunca	24%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	34%	Control interno existente
Casi siempre	28%	Control interno existente confiable
Siempre	5%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración Propia
Fuente: Cuestionarios Aplicados en la Investigación

FIGURA N° 21: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL



Elaboración Propia
Fuente: Tabla N° 21

De la Tabla N° 21 y Figura N° 21, concerniente al componente Actividades de Control Gerencial, respectivamente validado con el Cuadro de Valoración de Resultados, se obtiene que un 10% considera que el control interno no ofrece seguridad razonable, a pesar de la mínima consideración en la calificación de nunca, dejando claro que, si existen controles en referencia al componente actividades de control, pero es discutible su aplicación en la práctica.

Concerniente al porcentaje del 24% que considera que el control interno existe pero no es confiable, con la calificación de casi nunca y el porcentaje del 34% que considera que el control interno existe, con la calificación de a veces, explicando estos valores porcentuales definimos una actitud negativa hacia el control interno, sostenidos en que existen controles pero no se practican, debido a que no se está estableciendo una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Por otro lado, el porcentaje del 28% que considera que el control interno existe y es confiable, con calificación de casi siempre. Indica una actitud positiva con tendencia término medio hacia el control interno. Asimismo, el porcentaje del 5% que considera que el control interno ofrece seguridad razonable, con la calificación de siempre. Indica una actitud negativa hacia el control interno y es lógica a la consecución de los objetivos que persigue la presente investigación, debido a que muy pocos servidores del área de abastecimiento consideran que las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones en el área de abastecimiento.

Evaluando el componente Actividades de Control Gerencial, según los métodos utilizados y tomando como referencia las preguntas del cuestionario se considera que:

- Las responsabilidades por cada proceso, actividad o tarea no están claramente definidas.

- No se aplica la evaluación de segregación de funciones, ya que las responsabilidades y deberes en las unidades de programación, adquisición y almacén no están separadas de manera clara y precisa.
- No se han establecido formalmente políticas y procedimientos para la administración de los sistemas de información que permiten procesas entradas, mantener archivo de datos.
- Los niveles jerárquicos del área de abastecimiento no evalúan el desempeño de la gestión.

TABLA N° 22: COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

PREGUNTAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿En qué medida la información del área, es confiable?	0	2	5	5	0
2	¿La información del área, está sustentada con documentación de soporte?	0	1	8	3	0
3	¿La información del área, es oportuna para la toma de decisiones?	0	0	8	4	0
4	¿La información de área, es suficiente y de calidad?	0	2	2	4	4
5	¿Se revisan los sistemas de información de área?	0	2	4	6	0
6	¿Se tiene una política de preservación y conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos?	0	1	5	6	0
7	¿Existe una comunicación fluida entre los trabajadores del área de abastecimiento?	0	1	2	4	5
8	¿Según la escala de calificación, que puntaje le asignaría al trabajo que realiza el área de abastecimiento?	0	3	4	5	0
9	¿Existe líneas abiertas de comunicación con los usuarios del área de abastecimiento?	0	1	2	4	5
10	¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección del área, sobre la importancia del control interno?	0	2	4	6	0
11	¿Se mantiene canales de comunicación adecuados con usuarios auditores, etc.?	0	4	2	6	0
TOTAL		0	19	46	53	14
TOTAL, PORCENTUAL		0%	14%	35%	40%	11%

Elaboración Propia

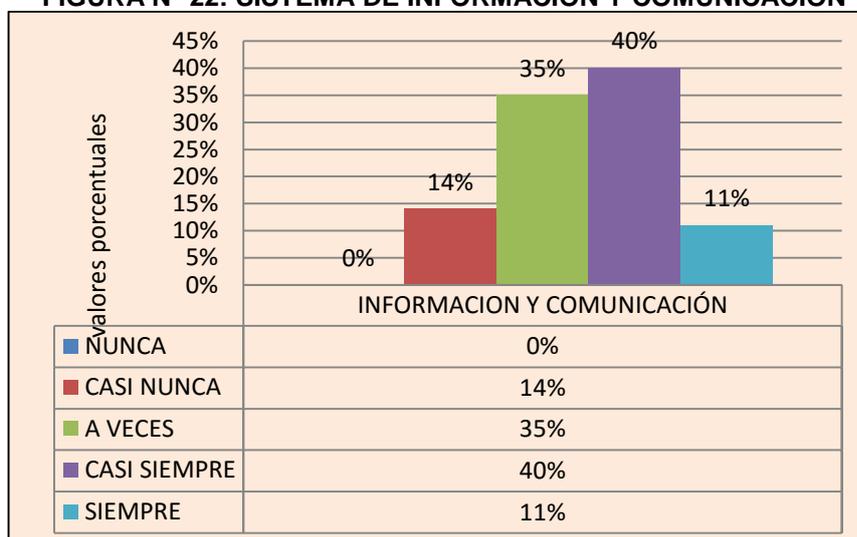
TABLA N° 23: RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACION

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	0%	Control interno que no ofrece seguridad razonable
Casi Nunca	14%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	35%	Control interno existente
Casi Siempre	40%	Control interno existente confiable
Siempre	11%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración Propia

Fuente: Cuestionarios Aplicados en la Investigación

FIGURA N° 22: SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN



Elaboración Propia

Fuente: Tabla N° 23

De la tabla N° 23 y Figura N° 22, concerniente al componente validado con el Cuadro de Valoración y Resultados, se obtiene que un 0% considerar que el control interno no ofrece seguridad razonable, con la calificación de nunca. Interpretando el porcentaje obtenido, que refleja una actitud positiva, puesto no han considerado la calificación no implementado en el cuestionario, afirmando que existen controles internos en referencia al componente Sistemas de Información y comunicación, pero es discutible en la práctica.

Concerniente al porcentaje del 14% que considera que el control interno existe, pero no es confiable, con la calificación de casi nunca, y el porcentaje del 35% que considera que el control interno existe con la calificación de a veces. Explicando estos valores porcentuales definimos una actitud no tanto negativa hacia el control interno, sostenidos en que existen controles, pero no se practican, y si se practican lo hacen restringidamente, debido a que no se está estableciendo métodos, procedimiento, canales medios y acciones que, con enfoque sistemático y regular el flujo de información. Por otro lado, el porcentaje del 40% que considera que el control interno existe y es confiable, con calificación de casi siempre. Indica una actitud positiva hacia el control interno, debido a que se están aplicando pautas para un adecuado control interno, pero aun no es discutible porque los otros porcentajes obtenidos del cuestionario están en la calificación, implementado y sostenido si no hay un control de seguridad razonable. Asimismo, el porcentaje del 11% que considera que el control interno ofrece seguridad razonable, con la calificación de siempre. Indica una actitud positiva hacia el control interno, comparándola con otros porcentajes obtenidos, debido a que se ha considerado que los controles internos en este componente están implementando y se aplican, pero aún no es suficiente para lograr plena satisfacción y afirmar que ofrece seguridad razonable, debido a la importancia de la información para la toma de decisiones, asimismo debe existir una comunicación efectiva en sentido a través de los procesos y niveles jerárquicos del área de abastecimientos. Evaluando el componente Sistemas de información y Comunicación, según

los métodos utilizados y tomando como referencia las preguntas del cuestionario se considera que:

- La información disponible no genera un nivel de confianza incipiente en el área de abastecimiento en la cual no es oportuna para la toma de decisiones
- La información externa que maneja la entidad pasa por varios filtros de revisión; pero existen varios que no permiten un adecuado flujo de información.
- No se revisan los sistemas de información (informáticos, archivos y documentales) y no se cuentan con flujo gramas de operaciones.
- No se han implementado políticas que estandaricen una comunicación interna y externa para una buena gestión.

TABLA N° 24: COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO

N°	PREGUNTAS DE SUPERVICION Y MONITOREO	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Se supervisan y revisan los procesos y operaciones del área de abastecimiento?	0	4	3	3	2
2	¿Se monitorea los controles implementados en el área de abastecimiento?	5	2	4	1	0
3	¿Se reportan deficiencias detectadas en el área de abastecimiento?	4	3	2	3	0
4	¿Se ha implementado oportunamente las recomendaciones del OCI?	0	3	7	2	0
5	¿Existe autoevaluaciones de control interno, de parte de los servidores del área de abastecimiento?	0	7	3	2	5
6	¿Se efectúan evaluaciones del control interno en el área de abastecimiento?	0	8	3	1	0
7	¿Se realizan habitualmente controles de existencias de inventarios físicos contra registros?	0	2	2	8	0
8	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	0	5	1	6	0
TOTAL		9	28	26	26	7
TOTAL, PORCENTUAL		9%	29%	27%	27%	7%

Elaboración Propia

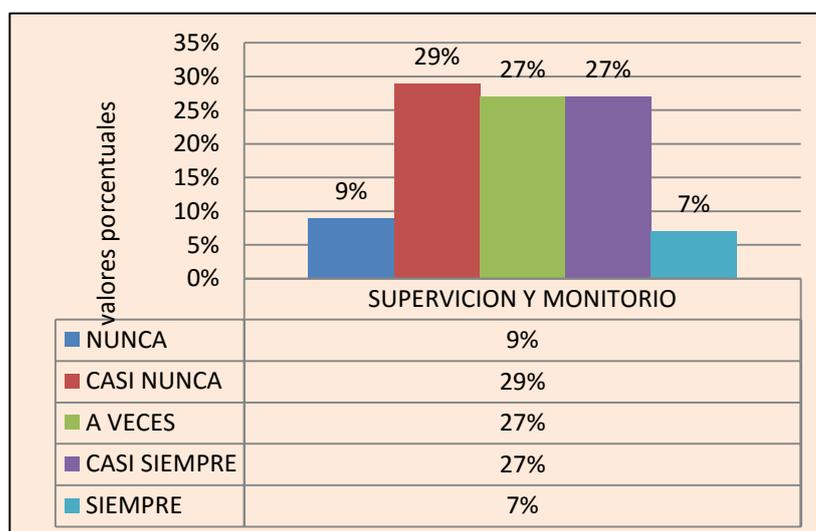
Fuente: Cuestionarios Aplicados en la Investigación

TABLA N° 25: RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE SUPEVISION Y MONITOREO

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	9%	Control interno que no ofrece seguridad razonable
Casi Nunca	29%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	27%	Control interno existente
Casi siempre	27%	Control interno existente confiable
Siempre	7%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Elaboración Propia
Fuente: Cuestionarios Aplicados en la Investigación

FIGURA N° 23: SUPERVISION Y MONITOREO



Elaboración Propia
Fuente: Tabla N° 25

Del Tabla N° 25 Figura N° 23, concerniente al componente Supervisión y Monitoreo, respectivamente validado en la tabla de Valoración de Resultados, se obtiene que un 9% consiga que el control interno no ofrece seguridad razonable, con la calificación de nunca. Interpretado el porcentaje obtenido, advertimos que refleja una actitud no tanto positiva, puesto que a considerado en mínima parte la calificación de no implementado en el cuestionario, dejando en claro que, si existen controles en referencia al componente supervisión y monitoreo, pero es discutible e

incierto su aplicación en la práctica. Concerniente al porcentaje del 29% que considera que el control interno existe, pero no es confiable, con la calificación de casi nunca y el porcentaje del 27% que considera que el control interno existe, con la calificación de a veces. Explicando estos valores porcentuales definimos una actitud negativa hacia el control interno, sostenidos en que existen controles pero no se practican, siendo letra muerta, debido a que no se toma en cuenta que el control interno es un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales, con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión y monitoreo permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios. Por otro lado, el porcentaje del 27% que considera que el control interno existe y es confiable, con calificación de casi siempre. Indica una actitud positiva con tendencia de término medio hacia el control interno, pero no es suficiente debido a los otros valores porcentuales obtenidos en el cuestionario, en las calificaciones 2 y 3. Asimismo, el porcentaje del 7% que considera que el control interno ofrece seguridad razonable, con la calificación de siempre indica una actitud negativa hacia el control interno y es lógica a la consecución de los objetivos que persigue la presente investigación, debido a que muy pocos servidores del área de abastecimiento consideran que las actividades de supervisiones realizan con respecto de todos los procesos y operaciones. Evaluando el componente Supervisión y Monitoreo, según los métodos utilizados y tomando como referencia las preguntas del cuestionario se considera que:

- No se monitorean los controles implementados en el área de abastecimiento.

- No se reportan las deficiencias detectadas, formalmente las debilidades y problemas identificadas del área de abastecimientos.
- No se han implementado oportunamente las recomendaciones y planes de mejora, emitidas por el Órgano de Control Institucional.
- No se utilizan indicaciones para detectar abuso y despilfarros.

DISCUSIÓN DEL RESULTADO OBTENIDO

Según objetivo N° 02: se Culminó el proceso de análisis de los resultados y de aplicar las normas de control se determinó principales deficiencias en los componentes de control interno tal como se muestran en las figuras respectivas debido las inoperancias e inexistencia de pautas para un adecuado control interno. las normas de control interno RC N° 320-2006- CG y la guía de implementación RC N° 458-2008-CG ,no están siendo tomados en cuenta, por lo tanto no hay un ambiente de control de confianza, es poco favorable en efectos al no tener un buen clima laboral genera conflictos y sus resultados repercuten en la gestión, la evaluación de riesgos es deficiente por no desarrollar estrategias para identificarlos la falta de capacitación del personal para que se puedan reducir el impacto del riesgo, las actividades de control de la misma manera las responsabilidades y tareas no están bien definidas, las verificaciones antes y después de los procesos de adquisiciones directas son deficientes, el componente de información y comunicación no es oportuna para toma de decisiones indicando que existen practicas insuficientes por lo tanto no ofrece seguridad razonable, cabe indicar en cuanto a la supervisión y monitoreo se consideran que no son suficientes y debido a esas carencias no ofrecen seguridad razonable del control interno, así como lo

ha referido SUPO. (2016). “la influencia del control interno en la gestión de la unidad de abastecimientos de la universidad nacional del altiplano puno en el año 2013”. Ha señalado que existen controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimientos de la una puno. Resultado similar a lo presentado por: CHAMBILLA. (2012). “Análisis y Evaluación del Control Interno y su influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional – Puno en los periodos 2010 – 2011”, ha señalado que se encontró puntos críticos de atención en cuanto al control interno del Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Puno, considerando la unidad de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno.

4.1.3. PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR UNA MEJORA CONTINÚA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN – JULIACA.

BASE LEGAL

- Ley N° 27825, Ley del código de ética de la función pública, y sus modificaciones.
- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- Ley n° 28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
- Normas de control interno, aprobadas por resolución de contraloría N° 320-2006-CG.

- RC-149-2016-CG, aprueba; Directiva N° 013-2016-CG/GPROG “implementación del sistema de Control Interno de las entidades del estado” y referencia de la Guía para la implementación del control interno de las entidades del estado N° 458-2008-CG.

IMPLEMENTACION PARA LA MEJORA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son para la aplicación obligatoria por el personal de la oficina de abastecimiento y de cada órgano y unidad orgánica de la municipalidad, que participan e intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes servicios u obras.

1) Procedimientos de Contratación

La oficina de abastecimiento es quien decepciona el requerimiento de bienes y/o servicios. Y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- Programación en el cuadro de necesidades. Formulado adecuadamente según la ley de contrataciones, teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al año fiscal.
- El área usuaria es el responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Definir las características, condiciones, cantidad y calidad según corresponda.

- El servidor encargado de la contratación debe adoptar las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier medio.
- Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar.
- La oficina de abastecimiento, debe solicitar la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestaria aprobada por la oficina de presupuesto, ya que es requisito indispensable para convocar un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad.
- En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces, otorgará una

constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria.

- Obligación de contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores, los proveedores que contraten con la municipalidad por montos, iguales o inferiores a las 8 UIT, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores.

2) El contrato y Procedimiento de Recepción de Bienes y Servicios

- El contrato debe celebrarse por escrito y ajustadas a la proforma incluida en los documentos del procedimiento de selección.
- Los contratos deben ser regulados incluyendo necesariamente las cláusulas referidas a las Garantías, Solución de controversias y Resolución de contrato por incumplimiento, conforme a lo previsto en el reglamento.
- Los plazos y requisitos para el perfeccionamiento del contrato, mediante una orden de compra o servicio deben ser cumplidos bajo responsabilidad por parte del proveedor estableciendo las fechas indicadas y sin demoras.

3) Procedimiento Para el Otorgamiento de la Conformidad

- La conformidad de los bienes será emitida mediante acta de conformidad de bienes es responsabilidad de quien se indique en los documentos de contratación.
- La conformidad del bien corresponde ser emitida por persona diferente al responsable del almacén, esta es efectuada y remitida al área de abastecimiento, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los

bienes, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de internado el bien.

- En caso de servicios, la conformidad de la presentación de los servicios es emitida y remitida por el área de abastecimiento en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada por el funcionario responsable del área de abastecimiento, utilizando el acta de conformidad en un plazo de dos (2) días calendario de culminada la presentación de servicio.

4) Procedimiento Para la Gestión del Trámite de Pago

- El área de abastecimiento, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- Las contraprestaciones pactadas a favor del contratista serán efectuadas dentro de los quince (15) días calendario de emitida la conformidad, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la oficina de abastecimiento calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario.
- Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria Y/o almacén central debe informar dicha situación a la oficina de abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.

5) Responsabilidades

- El personal involucrado de la oficina de abastecimiento debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de adquisición y contratación regulado en este documento en lo que les corresponda.
- El área de abastecimiento, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, es el componente para realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la unidad ejecutora.
- La oficina de abastecimiento debe registrar y publicar en el SEACE, la información de las contrataciones para llevar a cabo los procedimientos de selección.
- De las penalidades, aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de contratación.

PROPUESTA PARA LA MEJORA DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO, DEL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN – JULIACA

Se concibe que esta organice con base en los siguientes cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión, esto agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

Dichos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada del control interno en las entidades del estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

- Proponer a los niveles gerenciales, que deben propiciar una actitud de confianza y apoyo hacia el control interno, esto debe proyectarse a los servidores del área de abastecimientos
- se debe propiciar un entorno de buenas prácticas en cuanto a la integridad y valores morales.
- implementar un organigrama funcional en las tareas del área de abastecimientos.
- actualizar los instrumentos de gestión como el MOF el ROF y propiciar inmediatamente su aplicación.
- Implementar un sistema de evaluación de desempeño del personal y de los equipos de trabajo.
- Coordinar eventos con la unidad de capacitación de la gerencia de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, con el objetivo de que se logre cursos de capacitación a nivel de la escuela nacional de control, colegios profesionales, OSCE, etc.

- Implementar el código de ética para la institución, ya que es un instrumento importante en el componente de ambiente de control.

EVALUACION DE RIESGOS

- Identificar plenamente los problemas y necesidades del área.
- Desarrollar estrategias para identificar riesgos potenciales.
- Efectuar un análisis de riesgo interno y externo, observando el proceso de abastecimiento realizados día a día en el desempeño de sus funciones.
- Planificar y organizar una estrategia institucional, para administrar el riesgo, tanto a nivel de actividades estratégicas y operativas, sobre la base de procesos y la gestión de los mismos.
- Los niveles de toma de decisiones deben propiciar una política de administración de riesgos, la misma que debe ser percibida por el personal de área.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- Implementar un mecanismo para asignar responsabilidades por cada proceso de abastecimiento, actividad y tarea.
- Adecuar el área de abastecimiento, para una rotación del personal.
- Hacer de conocimiento pleno a todos los servidores del área de abastecimiento, el significado del concepto RESPONSABILIDAD.
- Implementar controles en almacenes, debido que estos muestran un uso inadecuado y carencia de control físico de los bienes custodiados.

- Los niveles jerárquicos, deben implementar un mecanismo de evaluación de la gestión del área de abastecimiento.
- Implementar a la brevedad posible un plan de contingencia en caso de pérdida de datos (informáticos, archivos, etc.)

SISTEMA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Propiciar que la información del área de abastecimiento sea oportuna para la toma de decisiones en la entidad.
- Reforzar los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.
- Gestionar la aprobación del plan de comunicaciones y sus difusiones entre el personal, implementar canales de comunicación permanentes con los grupos de interés y considerar en la información a transmitir los aportes de las áreas involucradas.

SUPERVISION Y MONITOREO

- Los controles implementados en el área de abastecimiento, deben ser constantemente supervisados para dar confianza de su funcionamiento, operatividad y alcance, etc.
- Todas las deficiencias encontradas en el área de abastecimiento deben ser reportadas a los niveles superiores, para que dé una solución, evitando riesgos futuros.
- Implementar en un 100% las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el órgano de control institucional.

- Implementar indicaciones que detecten abusos y despilfarros de parte de cada unidad operativa de la institución. Las mencionadas pautas, permitirá que el área de abastecimiento mejore su operatividad y superar las deficiencias y carencias encontradas en el presente trabajo de investigación; y lo mas importantes, permitirá dar seguridad razonable a los niveles jerárquicos sobre la consecución de objetos institucionales.

4.1.4. CONTRASTACION DE HIPOTESIS

OBJETIVO ESPECIFICO N° 01

Analizar la aplicación el control interno en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.

HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 01

La aplicación del control interno, presenta deficiencias en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017

CONTRASTACIÓN

Del análisis de los procesos del área de abastecimiento, y su determinación de las deficiencias encontradas en las actividades y tareas realizadas. Sea efectuando la contrastación, analizando el control interno en los procesos del área de abastecimiento y conforme a los porcentajes obtenidos en las Tablas N° 02 al N° 14 del Capítulo IV (Resultados), se identificó 5 riesgos potenciales de las encuestas aplicadas a los servidores del área de abastecimientos y la observación directa que se tubo, se puede afirmar que existen deficiencias o en los procesos de adquisiciones y contrataciones, debido a que hay una

mala elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia indicando que el 33.3% si está elaborado bien conforme a los objetivos institucionales con una eficiencia de 0.33, el 41.7% la elaboración es regular con el objetivo institucional con un nivel de ineficiencia del 0.41. el otro 25% no tiene relación alguna con los objetivos instituciones con una ineficiencia de 0.25. Cabe indicar tal como se muestra en la tabla N° 03 y figura N° 07.

En cuanto a la presentación de los procedimientos de selección según el cronograma detallado en el PAC; se indicó que el 41.7% si se llevan a cabo según el cronograma para las con una eficiencia de 0.41, el otro 41.7% ha indicado que no se lleva acabo según el cronograma con una ineficiencia de 0.41 y el 16.7% indico que no se llevan a cabo los procedimientos de selección por falta de la previsión presupuestal con una ineficiencia del 0.16 conforme a la tabla N° 07 y figura N° 11. Evaluación de propuestas incongruentes a la valoración de la información de las propuestas indicando que el 41.7% es riguroso la evaluación y la calificación de las propuestas técnicas y económicas con una eficiencia de 0.41, el otro 33.3% ha indicado que no se evalúa de acuerdo a los criterios y principios de las contrataciones con una ineficiencia de 0.33 conforme a la tabla N° 11 y figura N° 15. El incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento el 33.3. Indico que si se cumple con la entrega en plazos establecidos con una eficiencia del 0.33 el 25% a indica que aves se ase la entrega en plazos establecidos y el 41.7 indico que hay muchas demoras para la entrega con una ineficiencia del 0.41 conforme a la tabla N° 13 y figura N° 17.

Y las normativas que no se aplican con pluralidad para sancionar el incumplimiento del perfeccionamiento del contrato, indicando que el 16.7% si se aplica las normativas para sancionar el incumplimiento de los proveedores con una eficiencia del 0.16; el 58,3% ha indicado que a veces se aplica las normativas para sancionar el incumplimiento de los proveedores con una ineficiencia del 0.58 y el 25% desconoce sobre la aplicación de las sanciones por incumplimiento con una ineficiencia del 0.25. Conforme a la tabla N° 14 y figura N° 18.

En tal sentido se ha demostrado que el proceso de las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras es ineficiente debido al incumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG, el nivel de cumplimiento es ineficaz según los riesgos potencial descritos en la contratación de hipótesis las cuales se han identificado.

Por lo tanto, la primera hipótesis especifica queda aceptada

OBJETIVO ESPECÍFICO N° 02

Evaluar los efectos del control interno en las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, en los periodos 2016 – 2017.

HIPOTESIS ESPECIFICA N° 02

El control interno presenta actividades insuficientes de cumplimiento de las normas de control, en el área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.

CONTRASTACIÓN

De las actividades insuficientes del control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.

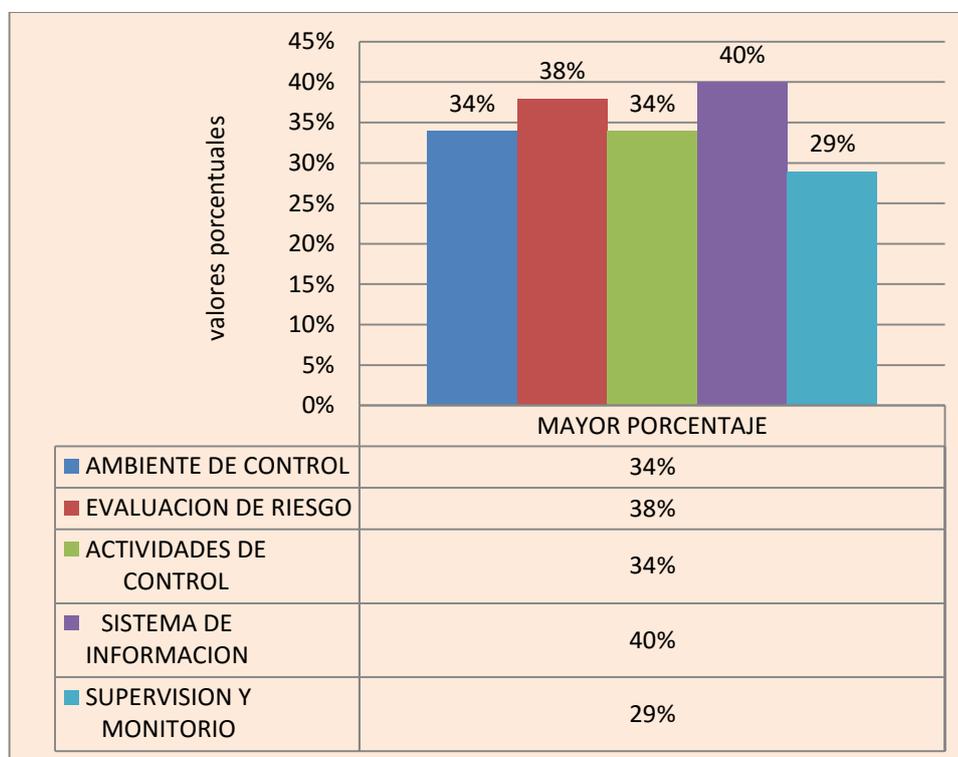
- Efectuando la contrastación, se ha evaluado el control interno de área de abastecimiento y conforme a los porcentuales obtenidos en las tablas N° 17, 19, 21, 23, 25 y los porcentajes obtenidos en las figuras N° 19, 20, 21, 22, 23 del Capítulo IV, se puede afirmar que existen actividades insuficientes de control interno, debido a que en sus componentes se han implementado pautas pero solo existen y no se practican lo que no permite una adecuada gestión asimismo, no ofrece seguridad razonable, tomando como referencia las Normas de Control Interno por componente; conforme los mayores porcentajes obtenidos en el siguiente Tabla N° 26.

**TABLA N° 26: RESUMEN DE LOS MAYORES PORCENTAJES
OBTENIDOS EN LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

COMPONENTE	MAYOR PORCENTAJE	VALOR	CALIFICACION	CONDICION
AMBIENTE DE CONTROL	34%	2	A veces	control interno existe, pero no es confiable
EVALUACIÓN DE RIESGO	38%	2	Casi nunca	control interno existe, pero no es confiable
ACTIVIDADES DE CONTROL	34%	3	A veces	control interno existe
SISTEMA DE INFORMACIÓN	40%	4	Casi siempre	control interno existe es confiable
SUPERVISIÓN Y MONITORIO	29%	2	Casi nunca	control interno existe, pero no es confiable

Fuente: Tabla N° 16, 18, 20, 22, 24 y las Figuras N° 20, 21, 22, 23, 24
Elaboración Propia

FIGURA N° 24: RESUMEN DE LOS MAYORES POCENTAJES OBTENIDOS EN LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Elaboración Propia

Fuente: Encuestas Aplicadas en la Investigación

- Explicando el cuadro, de los mayores porcentajes obtenidos en los componentes del control interno, cabe indicar que el 34% es el mayor porcentaje en Ambiente de Control, el 38% en Evaluación de Riesgos, el 34% en Actividades de Control y 29% en Supervisión y Monitoreo, esto refleja que hay pautas para que exista un control interno coherente en el área de abastecimiento, pero no es suficiente calificar que el control interno este en la calificación de casi nunca o a veces, debido a que no tiene la seguridad razonable para la gestión que el control interno exista, si es que no se pone en práctica y no se procura su perfeccionamiento.

- Asimismo, el porcentaje obtenido del 40% en el componente Sistemas de información y Comunicación que refleja una adecuada implementación de control interno con la calificación de casi siempre. aun no satisface las expectativas del área de abastecimiento debido a que el control interno debe ofrecer seguridad razonable, que indica en la consecuencia de los objetivos del área de abastecimientos y los objetivos de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca.
- Por lo tanto, la Hipótesis Especifica N° 02 se confirma, según lo expresado en el Objeto Especifico N° 02 del presente trabajo investigación, debido a que el Control Interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, presenta actividades insuficientes de cumplimiento de las normas de control interno. La hipótesis especifica n° 02 queda aceptada.

CONCLUSIONES

Conforme a los resultados obtenidos en la investigación se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En concordancia con el Objetivo Especifico N° 01 e Hipótesis Especifica N° 01, se han encontrado deficiencias y debilidad en los procesos del área de abastecimiento. Se ha analizado las actividades y tareas que cumplen los servidores, determinando 5 deficiencias principales que dificultan la fluidez de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras; de las especificaciones técnicas y términos de referencia mal elaborados, la presentación de los procedimientos de selección fuera de plazos según el cronograma del PAC, evaluación de propuestas que son poco transparentes, el incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento. Y reglamentos que no se aplican en su pluralidad para sancionar los incumplimientos de los contratos. Considerando que aún no se tiene bien definidas por los servidores las normas de control interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; para el logro de las metas institucionales en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca.

SEGUNDA: en consecuencia, con el objetivo específico N° 02 e Hipótesis Especifica N° 02 se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento. Por lo tanto, afirmamos que en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control, Supervisión y Monitoreo no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de

Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento.

TERCERA: en concordancia con el Objetivo Especifico N° 03, se precisa que la alta dirección del área de abastecimiento del área de abastecimiento y la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, se debe tomar en cuenta que los procesos de contratación, comprenden de políticas y procedimientos establecidos en la Ley y norma, no se vienen aplicando adecuadamente en el área abastecimiento, es por ello que afecta en los objetivos de la entidad, contribuyendo al incumplimiento de las metas. Como también tomar conocimiento de las normas de control e implementación inmediata las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en la presente investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicar las normativas ya que los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades del área de abastecimiento.

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones que se han llegado en el presente trabajo de investigación, se recomienda:

PRIMERA: Para lograr iniciar con la implementación de las normas de control interno se recomienda a la alta dirección y al área de abastecimiento formulando políticas en base a la participación de todo el personal que labora, para implementar el control previo y simultaneo, así garantizar un buen proceso de adquisiciones y contrataciones de forma eficiente eficaz y transparente, en concordancia y cumplimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento, como también las normas de control interno.

SEGUNDA: la alta dirección del área de abastecimiento, deben tomar acciones correctivas inmediatas para superar las insuficiencias encontradas en los componentes de control interno, tomando conocimiento de los controles identificados como ineficientes por lo tanto se debe procurar la superación en su totalidad en un corto plazo posible; para que se pueda realizar mejor el trabajo y cumplir con sus objetivos y metas institucionales.

TERCERA: la alta dirección del área de abastecimiento, se le sugiere que mejoren su control interno, consistentes en la planificación, concurrencia y evaluación de sus actividades administrativas, con la finalidad de corregir errores. Perfeccionar los ambientes de control a través de la incorporación de principios, reglas y valores éticos, debido a que éstos rigen la conducta de los individuos que integran la entidad lo cual conduce a una cultura institucional de control, asimismo crear políticas y

manuales de control para asegurar que el proceso de contratación cumpla con los procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control contribuyendo a una adecuada respuesta a los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

- Art. 6 Ley N° 27785; *Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica.*
- Art. 7 Ley N° 27785; *Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica.*
- Chambilla. (2012). *Analisis y evaluacion del control interno y su influencia en el area de abastecimiento del gobierno regional-puno en los periodos 2010-2011.*
- Condori. (2016). *El control interno y su influencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional puno sede central en los periodos 2014-2015.*
- Directiva de ejercicio del control interno previo N° 094-2009-CG*
- Fonseca, O. (2011). *Auditoria Gubernamental Moderna.* Lima - Peru: Ee enlace Gubernamental sac.
- Garcia R. M. (2009). *Normas Tecnicas del Control Interno Para el Area de Abastecimiento, Lima-Peru: Escuela Nacional de Control.*
- Guía de Normas de INTOSAI 2011*
- Leonarte Vargas, J. C. (2014). *Control Gubernamental.* Lima - Peru: El Buho eirl. San Alberto 201 - Surquillo.
- Ley N° 30225; *Nueva ley de contrataciones del estado. y su Decreto Supremo N° 350-2015-EF: Reglamento de la ley de contrataciones del estado.*
- Ley N° 27785; *Ley organica del sistema nacional de control y la contraloria general de la republica.*
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716*
- Ley de Municipalidades; Ley N° 27972.*
- Mantilla, S (2012). *Control interno: informe coso- ECOE Ediciones México.*
- Mamani. (2015). *Evaluacion del control interno y su incidencia presupuestal de la municipalidad provincial de huancane, en los periodos 2013-2014.*
- Normas de auditoria gubernamental, aprobadas por resolución de contraloría N° 162-95-CG y modificado por R.C. N° 141-99-CG.*
- Nunja Garcia, J. (2010). *Sistema de abastecimiento y control gubernamental.* Lima - Peru: Aactualidad gubernamental.
- Paredes Cardenas, G. (2011). *Control y Auditoria.* Arequipa - Peru: Pacifico.
- Normas de Control Interno Aprobadas con la RC N° 320-006-CG.*

Retamozo Linares, A. (2015). *Contrataciones y adquisiciones del estado y normas de control*. Lima - Peru: El Buho eirl.

Santillana, S. (2010). *Informe Coso.control interno estructura conceptual integrado - INFORME*

Supo. (2016). *La Influencia del Control Interno en la Gestión de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el Año 2013*.

Velazquez Velazquez, F. (2012). *Normas de auditoria gubernamental*. Lima - Peru.

ANEXOS

**ANEXO N° 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA
“ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN - JULIACA, EN LOS PERIODOS 2016-2017”**

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>PREGUNTA GENERAL: ¿Cómo influye el control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Determinar la influencia del Control Interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017</p>	<p>HIPOTESIS GENERAL El control interno influye negativamente en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.</p>	<p>HIPOTESIS GENERAL VARIABLE INDEPENDIENTE control interno VARIABLE DEPENDIENTE área de abastecimiento</p>	<p>Para la Variable Independiente: a) Competencia b) Visibilidad c) Responsabilidad ad</p>
<p>PREGUNTAS ESPECÍFICAS: ¿Cómo es la aplicación del control interno en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017? ¿Cómo el control interno mejora en las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017?</p>	<p>OBJETIVO ESPECÍFICO N° 1 Analizar la aplicación del control interno en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.</p> <p>OBJETIVO ESPECÍFICO N° 2 Evaluar los efectos del control interno en las actividades del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román, en los periodos 2016-2017.</p> <p>OBJETIVO ESPECÍFICO N° 3 Proponer lineamientos para efectuar una mejora continua del control interno en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.</p>	<p>HIPOTESIS ESPECÍFICO N° 1 La aplicación del control interno, presenta deficiencias en los procesos del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017</p> <p>HIPOTESIS ESPECÍFICO N° 2 El control interno presenta actividades insuficientes de cumplimiento de las normas de control, en el área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017.</p>	<p>HIPOTESIS ESPECÍFICO N° 1 VARIABLE INDEPENDIENTE control interno VARIABLE DEPENDIENTE Procesos del área de abastecimiento HIPOTESIS ESPECÍFICO N° 2 VARIABLE INDEPENDIENTE control interno VARIABLE DEPENDIENTE Actividades del área de abastecimiento</p>	<p>Para la Variable Dependiente: a) Empeño b) Dedicación c) Esfuerzo d) Eficiencia e) Eficacia f) Transparencia g) economía</p>

ANEXO N° 02

ENCUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE SAN ROMAN – JULIACA

MARCA CON UNA (X) SEGÚN CORRESPONDA

N°	PREGUNTAS	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
1	¿Los requerimientos de las áreas usuarias están programados en el plan anual de contrataciones (PAC)?				
2	¿Las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias están bien elaborados?				
3	¿Es oportuno el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario para los requerimientos y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras?				
4	¿Se prevé y se otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para el requerimiento aprobado y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación?				
5	¿Se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducirán responsablemente los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras?				
6	¿El comité de selección, presenta los procedimientos de selección según cronograma detallado y programado en el PAC?				
7	¿Se realiza la elaboración y la aprobación de las bases oportunamente por parte del comité de selección?				
8	¿Las convocatorias para los procedimientos de selección son difundidos y se obtiene la mayor participación de postores idóneos?				
9	¿Son evaluados las propuestas técnicas y se otorga la buena pro al mejor postor que asegura la mejor calidad, precio y plazos establecidos en su propuesta técnica y económica?				
10	¿Son evaluadas las propuestas técnicas y se otorga la buena pro al mejor postor que asegura la mejor calidad, precio y plazos establecidos en su propuesta económica?				
11	¿Se realiza en plazos acordados, suscripción del contrato con el postor ganador de la buena pro, verificando el cumplimiento de las garantías y otras condiciones previstas en las bases?				
12	¿Se da el seguimiento y cumplimiento del contrato según los plazos establecidos y condiciones pactadas con relación entre las partes interesadas?				
13	¿Se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?				

Elaboración propia

ANEXO N° 03

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA

Indicar con una (x) o un check, según la escala (del 1 al 5), si cada Ítem se aplica y que puntaje merece, según su percepción

AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTAS DE AMBIENTE DE CONTROL		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
N°	ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Tiene conocimiento del 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	¿Tiene conocimiento amplio y profundo de sus funciones de acuerdo al Manual de Organización (MOF) y funciones y Reglamento de Organización (ROF) y Funciones de su institución?					
3	¿Los trabajadores del área de abastecimiento tienen los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar sus funciones y tareas en la entidad?					
4	¿El titular y servidores del área, mantienen una conducta íntegra y con valores éticos?					
5	¿En cuanto a su jefe, en qué medida practica valores morales y éticos?					
6	¿El área de Abastecimiento, cuenta con un Plan Estratégico y Operativo?					
7	¿En qué medida se aplica la estructura Organizacional (organigrama), en el área de abastecimiento?					
8	¿Se dan las condiciones laborales adecuadas y capacitaciones al personal del área de abastecimiento?					
9	¿Existe un sistema de evaluación de desempeño de los servidores del área?					
10	¿En cuanto al personal que labora en el área cree usted que es el más idóneo y capacitado?					
11	¿Existe una adecuada segregación de funciones, a su parecer en qué medida se aprueba en el área?					
12	¿Toda delegación de funciones se aprueba y autoriza en coordinación con el jefe de área?					
13	¿El OCI de la entidad, efectúa actividades de control al área de abastecimiento?					

Elaboración propia

ANEXO N° 04

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA

Indicar con una (x) o un check, según la escala (del 1 al 5), si cada Ítem se aplica y que puntaje merece, según su percepción

EVALUACION DE RIESGOS

PREGUNTAS DE EVALUACION DE RIESGO		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
N°	ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Los problemas o necesidades del área han sido plenamente identificados?					
2	¿El área de abastecimiento, han desarrollado estrategias para identificar riesgos?					
3	¿Considera el área de abastecimiento de ALTO RIESGO?					
4	¿El área de Abastecimiento efectúa un análisis de riesgo (internos y externos)?					
5	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en años anteriores?					
6	¿El personal ha sido capacitado para reducir riesgos?					
7	¿El área de abastecimiento, estima frecuencia, probabilidad e impacto de riesgos?					
8	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen conocimiento e información de situaciones de riesgo?					
9	¿Considera que el área de abastecimiento, identifica las opciones de respuesta a posibles riesgos?					
10	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen una política de administración de riesgos?					

Elaboración propia

ANEXO N° 05

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA

Indicar con una (x) o un check, según la escala (del 1 al 5), si cada Ítem se aplica y que puntaje merece, según su percepción

ACTIVIDAD DE CONTROL

PREGUNTAS DE ACTIVIDAD DE CONTROL		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
N°	ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Las responsabilidades por cada proceso, actividad o tarea, están claramente definidas?					
2	¿La ejecución de procesos, actividades o tareas, cuenta con la respectiva autorización del jefe?					
3	¿En qué medida se aplica la rotación de personal y funciones en el área de abastecimiento?					
4	¿El área de Abastecimiento, mantiene un control efectivo sobre el acceso a recursos o archivos?					
5	¿El área de abastecimiento, efectúa verificaciones y conciliaciones de información?					
6	¿Los niveles jerárquicos del área, evalúan el desempeño de la gestión?					
7	¿El área de abastecimiento ha implementado instrumentos de evaluación de desempeño?					
8	¿Los servidores del área de abastecimiento, rinden cuentas ante la instancia correspondiente del OCI?					
9	¿Los procesos, actividades y tareas son apropiadamente clasificados y oportunamente registrados?					
10	¿Los procesos, actividades y tareas, son periódicamente revisados?					
11	¿Se tiene un control al acceso a los sistemas de información, bases de datos, software?					
12	¿El área de abastecimiento cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos?					

Elaboración propia

ANEXO N° 06

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA

Indicar con una (x) o un check, según la escala (del 1 al 5), si cada Ítem se aplica y que puntaje merece, según su percepción

INFORMACION Y COMUNICACION

PREGUNTAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
N°	ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿En qué medida la información del área, es confiable?					
2	¿La información del área, está sustentada con documentación de soporte?					
3	¿La información del área, es oportuna para la toma de decisiones?					
4	¿La información de área, es suficiente y de calidad?					
5	¿Se revisan los sistemas de información de área?					
6	¿Se tiene una política de preservación y conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos?					
7	¿Existe una comunicación fluida entre los trabajadores del área de abastecimiento?					
8	¿Según la escala de calificación, que puntaje le asignaría al trabajo que realiza el área de abastecimiento?					
9	¿Existe líneas abiertas de comunicación con los usuarios del área de abastecimiento?					
10	¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección del área, sobre la importancia del control interno?					
11	¿Se mantiene canales de comunicación adecuados con usuarios auditores, etc.?					

Elaboración propia

ANEXO N° 07

ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN - JULIACA

Indicar con una (x) o un check, según la escala (del 1 al 5), si cada Ítem se aplica y que puntaje merece, según su percepción

SUPERVISION Y MONITOREO

PREGUNTAS DE SUPERVICION Y MONITOREO		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
N°	ITEMS	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre
1	¿Se supervisan y revisan los procesos y operaciones del área de abastecimiento?					
2	¿Se monitorea los controles implementados en el área de abastecimiento?					
3	¿Se reportan deficiencias detectadas en el área de abastecimiento?					
4	¿Se ha implementado oportunamente las recomendaciones del OCI?					
5	¿Existe autoevaluaciones de control interno, de parte de los servidores del área de abastecimiento?					
6	¿Se efectúan evaluaciones del control interno en el área de abastecimiento?					
7	¿Se realizan habitualmente controles de existencias de inventarios físicos contra registros?					
8	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?					

Elaboración propia