

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



**SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O
MENORES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL
COLLAO, EN EL AÑO 2017.**

TESIS

PRESENTADO POR:

SALVADOR PARI VILCA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

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

SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS
ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O
MENORES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL
COLLAO, EN EL AÑO 2017.

TESIS PRESENTADO POR:

SALVADOR PARI VILCA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



PRESIDENTE

:


D. Sc. EDGAR DARIO CALLOHUANCA ÁVALOS

PRIMER MIEMBRO

:


M. Sc. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

SEGUNDO MIEMBRO

:


D. Sc. RODOLFO ANCCO LOZA

DIRECTOR / ASESOR

:


Dra. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

ÁREA: Gestión Pública y Privada.

TEMA: Control Interno.

FECHA DE SUSTENTACIÓN 17 DE JUNIO DEL 2019

DEDICATORIA

En primer lugar, quiero dedicar el presente trabajo de investigación a mis padres, y a toda mi familia. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes me dieron su apoyo incondicional y moral que han hecho posible en comprender el tiempo de mis estudios superiores. Y a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento.

EL AUTOR.

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi gratitud a Dios, quien con su bendición llena siempre mi vida y a toda mi familia por estar siempre presentes. Agradezco infinitamente a todos los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Altiplano Puno quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional.

A mis padres por ser mi pilar fundamental y haberme apoyado incondicionalmente, pese a las adversidades e inconvenientes que se presentaron. A nuestras familias por siempre brindarnos su apoyo, tanto sentimental, como económico.

EL AUTOR

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE GENERAL.....	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	x
ÍNDICE ACRÓNIMOS.....	xi
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiv
CAPITULO I.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.2.1. PROBLEMA GENERAL.....	4
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	4
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	5
1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS.....	6
CAPITULO II.....	7
REVISIÓN DE LITERATURA.....	7
2.1. ANTECEDENTES.....	7
2.2. BASES TEÓRICAS.....	12

2.1.1. CONTROL GUBERNAMENTAL.....	12
2.1.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (SNC).....	18
2.1.3. CONTROL INTERNO (CI).....	19
2.1.4. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.	41
2.1.5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.....	46
2.1.6. LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.....	48
2.2. MARCO NORMATIVO.....	50
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	52
CAPITULO III.....	57
MATERIALES Y MÉTODOS.....	57
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	57
3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	57
3.3. METODOLOGÍA.....	58
3.3.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	58
3.3.2. MÉTODO ANALÍTICO.....	58
3.3.3. MÉTODO DEDUCTIVO.....	58
3.3.4. MÉTODO EXPLICATIVO.	58
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.	59
3.4.1. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS.	59
3.4.2. INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	60
3.5. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	61
3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	61
3.6.1. POBLACIÓN.	61
3.6.2. MUESTRA.....	62
CAPITULO IV.....	65
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	65

4.1. RESULTADOS.....	65
4.2. DISCUSIÓN.....	103
4.2.1.DISCUSIÓN SOBRE LOS RESULTADOS.....	103
4.2.2.CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS SEGÚN LOS OBJETIVOS.....	106
CAPITULO V.....	108
CONCLUSIONES.....	108
CAPITULO VI.....	110
RECOMENDACIONES.....	110
CAPITULO VII.....	112
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	112
ANEXOS.....	115
ARTÍCULO CIENTÍFICO.....	1

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1. Cantidad total de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.	61
TABLA N° 2. Personal del Área de Logística.	62

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1. Ambiente del Control.	66
CUADRO N° 2. Evaluación de Riesgo.	69
CUADRO N° 3. Actividades de Control.	72
CUADRO N° 4. Información y Comunicación.	75
CUADRO N° 5. Supervisión.	78
CUADRO N° 6. Información mínima en las EETT de compra de bienes y TDR de la contratación de servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.	81
CUADRO N° 7. Notificación de órdenes de compra y de servicio de la contratación de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.	83
CUADRO N° 8. Registro y publicación mensual de las contrataciones de bienes y servicios por montos de (1) a (8) UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en el seace.	85
CUADRO N° 9. Presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las contrataciones de bienes y servicios.	87
CUADRO N° 10. Elaboración del TDR, EETT en contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, bienes y servicios. ...	88
CUADRO N° 11. Transparencia en las cotizaciones y fomentando la libre competencia.	89
CUADRO N° 12. Notificación de órdenes de compra y de servicio.	90
CUADRO N° 13. Cumplimiento de entrega del bien y prestación de servicio...	91
CUADRO N° 14. Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestación del servicio.	92
CUADRO N° 15. Nivel de satisfacción con el trabajo.	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1. Ambiente del Control.	66
GRÁFICO N° 2. Evaluación de Riesgo.	69
GRÁFICO N° 3. Actividades de Control.	72
GRÁFICO N° 4. Información y Comunicación.	75
GRÁFICO N° 5. Supervisión.	78
GRÁFICO N° 6. Información mínima en las EETT de compra de bienes y TDR de la contratación de servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.	81
GRÁFICO N° 7. Notificación de órdenes de compra y de servicio de la contratación de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.	83
GRÁFICO N° 8. Registro y publicación mensual de las contrataciones de bienes y servicios por montos de (1) a (8) UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en el seace.	85
GRÁFICO N° 9. Presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las contrataciones de bienes y servicios.	87
GRÁFICO N° 10. elaboración del TDR y EETT en contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, bienes y servicios. ...	88
GRÁFICO N° 11. Transparencia en las cotizaciones y fomentando la libre competencia.	89
GRÁFICO N° 12. Notificación de órdenes de compra y de servicio.	90
GRÁFICO N° 13. Cumplimiento de entrega del bien y prestación servicio.	91
GRÁFICO N° 14. Existencia de una directiva o reglamento que sancione el incumplimiento de entrega y prestación del servicio.	92
GRÁFICO N° 15. Nivel de satisfacción con el trabajo.	93

ÍNDICE ACRÓNIMOS

- CI** : Control Interno.
- CG** : Control gubernamental.
- CGR** : Contraloría General de la República
- CNCI** : Comité de normas de control interno.
- COSO**: Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way
- GA** : Gestión Administrativa.
- MOF** : Manual de Organización y Funciones
- MPCI** : Municipalidad Provincial El Collao llave.
- NCI** : Normas de Control Interno.
- OCI** : Órgano de Control Interno.
- OSCE**: Organismo Superior de las Contrataciones del Estado.
- PEI** : Plan Estratégico Institucional.
- POI** : Plan Operativo Institucional.
- ROF** : Reglamento de Organizaciones y Funciones.
- SCI** : Sistema de Control Interno.
- SNC** : Sistema Nacional del Control.
- UITs** : Unidad Impositiva Tributaria.

RESUMEN

El presente proyecto de investigación denominado: Sistema del Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a 8 U.I.T. en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017, teniendo como objetivo de trabajo de investigación, determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao la investigación nos permitió percibir en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Unidad de Logística y Patrimonio, ya que las mismas no cuentan con normas internas que regulen su procedimiento, generando así irregularidades y deficiencias en el proceso de contrataciones. Es por ello se empleó los siguientes métodos: descriptivo, deductivo, analítico y explicativo, los cuales nos permitió analizar y desarrollar la investigación; los resultados se obtuvieron mediante cuestionarios y entrevistas donde se obtiene la siguiente apreciación general: Primera, la aplicación del control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su actividad en la Municipalidad Provincial de El Collao. Segunda, la aplicación de Sistema del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao. Tercera, presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de contrataciones de bienes y servicios

correspondientes al año 2017; y las entrevistas realizadas al personal, se llegó a determinar deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno.

Palabras Claves: Control interno, Contrataciones de Bienes y Servicios, Gestión Administrativa, Unidad Logística, Normas del Control interno.

ABSTRACT

This research project called: Internal Control System and its impact on the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs, in the Provincial Municipality of El Collao, in the year 2017, aiming at research work , determine how the application of the Internal Control System affects the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs in the Provincial Municipality of El Collao, the investigation allowed us to perceive in the procurement of goods and services of cases excluded from the scope of application subject to supervision in the Logistics and Heritage Unit, since they do not have internal rules that regulate their procedure, thus generating irregularities and deficiencies in the contracting process. That is why the following methods were used: descriptive, deductive, analytical and explanatory, which allowed us to analyze and develop the research; the results were obtained through questionnaires and interviews where the following general assessment is obtained: First, the application of internal control directly affects the procurement of goods and services from the scenarios excluded from the scope of application subject to supervision of equal or less than 8 UITs in the measure of the level of its activity in the Provincial Municipality of El Collao. Second, the application of the Internal Control System is not effective with respect to the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs of the cases excluded from the scope of application subject to supervision in the Provincial Municipality of El Collao. Third, it presents deficient controls due to the lack of compliance with Internal Control Standards, according to the analysis and evaluation of procurement records of goods and services corresponding to the year 2017; and the interviews carried

out with the personnel, deficiencies were determined due to the lack of compliance with Internal Control Standards.

Keywords: Internal Control, Procurement of Goods and Services, Administrative Management, Logistics Unit, Internal Control Standards.

CAPITULO I.

INTRODUCCIÓN.

En el presente trabajo de investigación titulado : Sistema de Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a 8 UITs, en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017, evalúa y analiza la aplicación de Sistemas de Control interno en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión, con el fin de tener mayor fiscalización, control, y aseguramiento de la calidad interna y externa, como también la implementación de medidas preventivas y correctivas durante los procesos y las operaciones que involucran en las contrataciones. En tanto la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa de las contrataciones reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de las adquisiciones directas.

Por lo tanto, el presente trabajo de investigación teniendo como objetivo determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial del El Collao, con los que se describirá la incidencia de Sistema del Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

El trabajo de investigación se ha estructurado en los siguientes capítulos:

- En el capítulo I: Se realiza una introducción al trabajo de investigación sobre la situación problemática de sistema del control

interno de la Municipalidad Provincial el Collao, así mismo se detalla se detallada los objetivos de la investigación e hipótesis de la investigación.

- En el capítulo II: Se desarrolla los antecedentes de la investigación, marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender o conocer los conceptos más utilizados.
- En el capítulo III: Se determina la metodología de investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos.
- En el capítulo IV: Se realiza la Exposición y Análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis.
- En el capítulo IV: Se realiza la exposición y análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis.
- En el capítulo V: se realizan las conclusiones.
- En el capítulo VI: Se realizan las recomendaciones.
- En el capítulo VII: Se presentan las referencias bibliográficas.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se constituyen en los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos afectos de

controles Internos deficientes. El sistema del control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de contrataciones de bienes y servicios.

En la actualidad, la ausencia de un entorno favorable para realizar contrataciones de bienes y servicios en las entidades públicas en específico en la Municipalidad Provincial de El Collao, ha dificultado de manera significativa uno de los objetivos fundamentales de sistema del control interno aplicable a las contrataciones públicas que es adquirir bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos. Siendo así, el sistema de control interno es un elemento clave en el buen desempeño de los procesos de contratación de bienes y servicios.

Al no implementarse políticas y lineamientos de sistema del control interno en las contrataciones no se cumplirán con el logro de los objetivos institucionales; por lo que se hace necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión

Es por ello el presente trabajo de investigación aborda el sistema del control interno en las contrataciones de bienes y servicios como una herramienta de gestión que puede favorecer la mejora de los procesos y las operaciones internas a partir de la evaluación y propuesta de establecimiento de políticas de control en los aspectos más críticos de la gestión.

Planteándose como objetivo general: Determinar cómo incide la aplicación de sistemas del Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios iguales menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.

Por tales problemas expuestos, es importante establecer unos sistemas de control serio y transparente para logro de metas, objetivos y para la toma de decisiones que coayuden a mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de El Collao, proponiendo políticas, lineamientos directivos y normas internas que regulen los procedimientos y la gestión de contrataciones de bienes y servicios de supuesto excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

1.2.1. PROBLEMA GENERAL.

¿Cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017?

1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.

1. ¿Cómo es la aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao?
2. ¿De qué manera se lleva a cabo las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en relación al cumplimiento de las normas de Sistema del Control Interno en la Municipalidad Provincial de El Collao?
3. ¿De qué manera se puede implementar medidas correctivas en el Sistema del Control Interno para mejorar en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.3.1. OBJETIVO GENERAL.

Determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Analizar la aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.
2. Evaluar el procedimiento de Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en relación al cumplimiento de Normas de Sistema del Control Interno aplicables en la Municipalidad Provincial de El Collao.
3. Proponer lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de la gestión en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL.

La aplicación de Sistema del Control Interno incide directamente en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su funcionamiento en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.

1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS.

1. La aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística es ineficaz en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.
2. Las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs presentan controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Sistema del Control Interno en la Municipalidad Provincial de El Collao.

CAPITULO II.

REVISIÓN DE LITERATURA.

2.1. ANTECEDENTES.

A. NIVEL INTERNACIONAL.

(Ramírez & Salinas, 2015). En su tesis “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo de Coso I, Aplicado al departamento financiero de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil en el periodo 2014”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “El diseño de un Sistema de Control Interno basado en el COSO I, es una herramienta fundamental en la aplicación de los procesos del departamento financiero para así poder mitigar, detectar y corregir los errores involuntarios que se puedan presentar en el transcurso del desarrollo de las operaciones financieras, el propósito de esta aplicación aparte de evaluar el sistema de control interno, también valora la productividad del departamento, dando como resultado una acertada toma de decisiones por los directivos responsables de la institución”.

B. NIVEL NACIONAL.

(Paredes, 2013). En su tesis “Proceso de Control y su incidencia en las compras directas en los Organismos Públicos descentralizados de Lima 2012 – 2013” , dentro de sus principales conclusiones destaca que, El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), al excluir de la Ley a las contrataciones directas por montos iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UITs,

pone en riesgo la transparencia de estas contrataciones, generando suspicacias en el manejo de los recursos al no existir ningún procedimiento general que regule este tipo de contrataciones dando lugar a incurrir en corrupción, es por eso que algunas entidades al encontrarse desprotegidas han tenido que elaborar su propio procedimiento a seguir de acuerdo a sus necesidades. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores a tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UIT-s, carecen de supervisión por parte del Órgano de Control Institucional (OCI), dado que no existe ningún procedimiento que ellos puedan aplicar. Las entidades al no contar con ninguna normativa que regule el procedimiento para las compras directas por montos iguales o menores tres Unidades Impositivas Tributarias (3) UIT-s, no pueden evaluar los riesgos que tienen estas contrataciones, con la finalidad de identificar el problema y tomar una decisión oportuna.

(Gutiérrez ,2016). En su tesis “Incidencia del control interno en el área de logística – abastecimiento de la municipalidad provincial de Huarochirí 2015”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, se obtuvo un 70% como respuesta negativa, y un pobre 30% de respuesta positiva lo cual evidencia que no existe supervisión, verificación del desempeño de sus trabajadores, ni tampoco se ha implementado el sistema de Control Interno, situación muy riesgosa para la entidad, pues según lo que establece el informe COSO (citado por Ingeniería y Gestión Consultora, 2011) los sistemas de Control

Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de Control Interno en el transcurso del tiempo; asimismo, afirman que esta situación se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

C. NIVEL LOCAL.

(Zapata, 2016). En su tesis "Evaluar el estado de implementación y aplicación de sistema de control interno para el logro de los objetivos institucionales en la municipalidad provincial de San Román en el periodo 2014" , dentro de sus principales conclusiones destaca que, "Sostiene que en la Municipalidad Provincial de San Román se muestra que existe un entorno organizacional favorable hacia al control interno, como el compromiso inicial asumido por el Alcalde y funcionarios, mediante la suscripción del acta de compromiso y conformación de Comité de Control Interno, sin embargo, son insuficientes para el logro de los objetivos y metas institucionales, dado que no cuenta con Informe de Diagnóstico ni un Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno - SCI.

(Mamani ,2015). En su tesis "Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012- 2014" , dentro de sus principales conclusiones destaca que, La aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67%, el 2013 un 43.33%

y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento, lo cual repercute en la gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho, ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria.

(Supo, 2016). En su tesis titulado “Influencia del control interno en la gestión de la unidad de abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el año 2013””, dentro de sus principales conclusiones destaca que, Existen controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimientos de UNA puno, conforme a los resultados obtenidos en la investigación, se ha efectuado el análisis en relación al 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 todo 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 UNA PUNO.

(Condori, 2016), En su tesis " Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015” dentro de sus principales conclusiones destaca que, se ha evaluado expedientes de

contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

(Rodríguez, 2016). En su tesis “Control Interno y la Gestión de Logística en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – 2016” dentro de sus conclusiones destaca que, la mayoría (75%) consideran que la revisión de control interno se está realizando con escasa frecuencia, eso hace que se cometan muchas irregularidades, o que la gestión de logística no sea del todo eficiente; en ello, es necesario que la oficina de control interno realice un adecuado seguimiento como exige las normas de Control Interno. Grado de eficiencia en el manejo de la existencia concluye la gran mayoría de los trabajadores respondieron que el nivel de eficiencia en el manejo de las existencias

valoradas en el internamiento de bienes esta bueno y malo (84% del total) lo que representa o significa prácticamente un nivel intermedio en el grado de eficiencia de la gestión de la logística en la Municipalidad. El área de logística de la municipalidad provincial de Leoncio Prado, no está cumpliendo con los estándares de calidad, ni los objetivos de minimización de costos o maximización de beneficios en el uso de los recursos públicos.

2.2. BASES TEÓRICAS.

2.1.1. CONTROL GUBERNAMENTAL.

Según (Urbina, 2013) lo define que, “El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”. (pág. 293).

Según (Cárdenas, 2008) lo define que, “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”.

Según, el artículo 6° de La Ley N° 27785, nos dice que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia

y 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 políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

Control interno: según el artículo 7° de la misma ley, nos menciona que comprende las acciones de cautela, previa, simultánea y verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones 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 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, métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercicio por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado.

Control externo: Según artículo 8° de la citada ley nos dice que se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnico, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificación la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

Principios del Control Gubernamental: según el artículo 9° de la ley citada, nos dice que: son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

- a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuera su jerarquía.
- b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas o previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario

o servidor público, ni terceros pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

- d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.
- f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y la observancia de los derechos de las entidades y personas, así como las reglas y requisitos establecidos.
- h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y optima utilización de recursos.
- i) La oportunidad, consiste en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.
- j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se basan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

- k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica y relevancia en la entidad examinada.
- l) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
- m) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
- n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.
- o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.
- q) La participación ciudadana, que permite la contribución de la ciudadanía en el ejercicio de control gubernamental.
- r) La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto a aquellos

formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

Los citados principios son de observancia obligatoria por los órganos de control y pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General, a quien compete su interpretación.

Acción de control: según el artículo 10° es la herramienta esencial del Sistema, por cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y la evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control: según el Artículo 11° de la misma Ley, no dice que: las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Las sanciones se imponen por el titular de la entidad y respecto de este en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o llamado por ley.

2.1.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (SNC).

Según la (Ley N° 27785, 2002), nos menciona que: El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país. Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

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

- **La Contraloría General de la Republica (CGR):** como ente técnico rector, dotado de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Tiene como misión dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.
- **Todas las Unidades Orgánicas** responsables de la función de control gubernamental de las entidades. Es una unidad especializada de la Contraloría General que funciona de manera autónoma en el interior de la propia entidad pública sobre la cual

ejerce el control gubernamental, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado.

- **Sociedades de Auditoría Externa:** independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoria en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

2.1.3. CONTROL INTERNO (CI).

Según (RCG320-2006-CG) , Define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. (Pág.10)

Según (INTOSAI, s.f.). El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que la consecución de la misión de la entidad, se alcanzara los siguientes objetivos gerenciales:

- Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

Según (Resumen "Informe COSO", s.f.), los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

No todas las personas entienden lo mismo por "Control Interno", esto se agrava cuando sin estar claramente definido se utiliza en la normatividad.

En sentido amplio, se define como: un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

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

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

El Control Interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.

- El Control Interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El Control Interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la Dirección y al Consejo de Administración de la Entidad.
- El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad.
- El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección, los componentes del Control son:
 1. Ambiente de Control
 2. Evaluación de Riesgos
 3. Actividades de Control
 4. Información y Comunicación
 5. Supervisión.

2.1.3.1. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

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

- **Objetivos Operativos:** Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- **Objetivos de Información:** Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- **Objetivos de Cumplimiento:** Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

Objetivos del Control Interno en el Sector Público:

- **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.
- **Lucha anticorrupción:** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- **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.

2.1.3.2. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

Según la (Constitución Política, 1993), estableció los principios que deben cumplirse en el ejercicio de la Función Pública de Administrar el Estado, constituyéndose en los preceptos fundamentales definidos para encaminar su desarrollo y otorgar orientación estratégica a la toma de decisiones. Están presentes en todos los procesos, actividades o tareas emprendidas por la entidad pública a fin de cumplir con su propósito institucional. Lo anterior, relacionado con el

cumplimiento de los objetivos de la institución pública, de los cuales el Control Interno se constituye en el medio para llegar a este fin, obliga a que estos principios deben tomarse como la base sobre la cual establecer el Control Interno, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos.

- ❖ **Responsabilidad.** - Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o en caso de incumplir, hacerse cargo de las consecuencias.
- ❖ **Transparencia.** - Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con la población que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2° de la Constitución Política.
- ❖ **Moralidad.** - Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.
- ❖ **Igualdad.** - Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual " todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones

de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica".

- ❖ **Imparcialidad.** - Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa.
- ❖ **Eficiencia.** - Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos.
- ❖ **Eficacia.** - Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades, tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa.
- ❖ **Economía.** - Se refiere a la austeridad y la medida en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- ❖ **Celeridad.** - Hace referencia a la prontitud, la rapidez y la velocidad en el actuar público. Significa dinamizar la actuación de la entidad con los propósitos de agilizar el proceso de toma de decisiones y garantizar resultados óptimos y oportunos.
- ❖ **Publicidad.** - Es el derecho de la sociedad y de los servidores de una entidad pública al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades estatales.

- ❖ **Preservación del Medio Ambiente.** - Es la orientación de las actuaciones del ente público hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad.
- ❖ **Eficiencia.** - El concepto de eficiencia tiene también un gran impacto en el mundo de la organización empresarial desde principios del siglo XX con el surgimiento del taylorismo. En efecto, Frederick W. Taylor, señala que en todas las industrias se establezca un departamento de eficiencia productiva cuyos objetivos serian: primero, controlar a los trabajadores; segundo, medir sus tiempos de trabajo; y tercero, evitar todo tipo de despilfarro.
- ❖ **Mejora Continua.** - En forma conjunta el Mejoramiento Continuo es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que las entidades necesitan hacer si quieren ser competitivas a lo largo del tiempo.
- ❖ **Cultura Organizacional.** - Según (Sage, 2001), definen a la cultura organizacional como “una suma determinada de valores y normas que son compartidos por personas y grupos de una organización y que controlan la manera que interaccionan unos con otros y ellos con el entorno de la organización”.
- ❖ **Trabajo en Equipo.** - Un equipo de trabajo es un conjunto de personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común. En esta definición están implícitos los tres elementos clave del trabajo en equipo:

- a) **Conjunto de personas:** Los equipos de trabajo están formados por personas, que aportan a los mismos una serie de características diferenciales experiencia, formación, personalidad, aptitudes, etc.
 - b) **Organización:** Existen diversas formas en las que un equipo se puede organizar para el logro de una determinada meta u objetivo, pero por lo general, en las empresas esta organización implica algún tipo de división de tareas.
 - c) **Objetivo Común:** No debemos olvidar, que las personas tienen un conjunto de necesidades y objetivos que buscan satisfacer en todos los ámbitos de su vida, incluido el trabajo.
- ❖ **Racionalización.** - La racionalización es aplicable en diversos aspectos de las actividades institucionales, cuando se refieren especialmente a actividades de organización personal, empleo de maquinarias y equipo, espacio o ambientes, reducción de tiempo.
 - ❖ **Liderazgo.** - El liderazgo es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en la mente de las personas, en un grupo de personas, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, aunque la realidad sea diferente, en el logro de metas y objetivos.

2.1.3.3. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Según la (Ley N° 072-98-CG), se consideran al conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:

1. Ambiente de Control.

Establecimiento de un entorno de organización favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los trabajadores de la entidad y generar una cultura de control interno.

2. Evaluación 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 pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la municipalidad.

3. Actividad de Control.

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 cómo hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

4. Información y Comunicación.

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras 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.

5. Supervisión.

Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes o innecesarios y, promueve su reforzamiento.

2.1.3.4. NORMAS DEL CONTROL INTERNO (NCI).

Según Resolución de Contraloría General N° 320- 2006-CG.

- a. **Concepto de las 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 en las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre cosas. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del estado.
- b. **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 objetivos y metas institucionales.

- c. Ámbitos de aplicación:** Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de la competencia del SNC, bajo la supervisión de titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.
- d. Emisión y actualización:** La CGR, en su calidad de organismo rector del SNC, es la competente para la emisión y modificación de las normas de control interno aplicables a las entidades del sector público sujetos a su ámbito, con el fin que orienten la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
- e. Características:** Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser:
- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
 - Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
 - Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
 - Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.1.3.5. NORMAS GENERALES DEL CONTROL INTERNO (NGCI).

A. Norma General para el Componente Ambiente de Control.

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

Contenido:

- 1.1. Filosofía de la Dirección.
- 1.2. Integridad y valores éticos.
- 1.3. Administración estratégica.
- 1.4. Estructura organizacional.
- 1.5. Administración de los recursos humanos.
- 1.6. Competencia profesional.
- 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad.
- 1.8. Órgano de Control Institucional.

Normas básicas para el Ambiente de Control.

- 1.1. Filosofía de la Dirección:** La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno.
- 1.2. Integridad y valores éticos:** La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y

juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión.

- 1.3. **Administración estratégica:** Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.
- 1.4. **Estructura organizacional:** El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.
- 1.5. **Administración de los recursos humanos:** Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.
- 1.6. **Competencia profesional:** El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.
- 1.7. **Asignación de autoridad y responsabilidad:** Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y

responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

1.8. Órgano de Control Institucional: La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

B. Norma General para el Componente Evaluación de Riesgos.

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

Normas básicas para la Evaluación de Riesgos.

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos: Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos.

2.2. Identificación de los riesgos: En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos.

2.3. Valoración de los riesgos: El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

2.4. Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

C. Norma General para el Componente Actividades de Control.

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben

enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Normas básicas para las Actividades de Control Gerencial.

- 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación:** La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo.
- 3.2. Segregación de funciones:** La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas.
- 3.3. Evaluación costo-beneficio:** El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.
- 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos:** El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos.
- 3.5. Verificaciones y conciliaciones:** Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- 3.6. Evaluación de desempeño:** Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los

planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

3.7. Rendición de cuentas: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas: Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas: Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos.

3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones: La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de

información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

D. Norma General para el Componente de Información y Comunicación.

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

Normas básicas para la Información y Comunicación.

4.1. Funciones y características de la información: La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

- 4.2. Información y responsabilidad:** La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.
- 4.3. Calidad y suficiencia de la información:** El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.
- 4.4. Sistemas de información:** Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad.
- 4.5. Flexibilidad al cambio:** Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos.
- 4.6. Archivo institucional:** El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los

documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

4.7. Comunicación interna: La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz.

4.8. Comunicación externa: La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

4.9. Canales de comunicación: Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información.

E. Norma General para la Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se

llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.

5.1. Normas básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo.

5.1.1. Prevención y monitoreo: El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno: La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean

pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

5.2. Normas básicas para el Seguimiento de Resultados.

5.2.1. Reporte de deficiencias: Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas:

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados.

5.3. Normas básicas para los Compromisos de Mejoramiento.

5.3.1. Autoevaluación: Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

5.3.2. Evaluaciones independientes: Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de

control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.1.4. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.

Según (García, 2015). 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.

2.1.4.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

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

2.1.4.2. PROCESOS TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTOS.

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

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 e ejecutan.
3. **Registro y Control.** - Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las

fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad.

4. **Programación.** - Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria.
5. **Adquisición.** - Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento.
6. **Recuperación de Bienes.** - Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:
 - Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
 - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.

- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada
7. **Almacenamiento.** - Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.
 8. **Mantenimiento.** - Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. Con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.
 9. **Seguridad.** - Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimiento, por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de registros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.
 10. **Distribución.** - Es un proceso que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes

requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

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

2.1.4.3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.

El sistema de abastecimiento funciona de 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, sustento 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.

- **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.
- **Ajuste del Valor Monetario.** - Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.
- **Presentación a la Oficina de Contabilidad.** - Esta actividad es clave para la sustentación del balance.

2.1.5. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

2.1.5.1. PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC).

Según la (DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, s.f.), el PAC se define.

- El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso,

con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.

- El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Las Entidades deben elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

2.1.5.2. MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF).

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales (R.F., 2014).

Objetivo:

- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

Utilidades:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización

2.1.5.3. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de sus misión y visión y objetivo. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades (R.F., 2014).

Lineamientos para la formulación:

- Evitar la duplicidad de funciones y precisar las funciones y competencias de cada unidad orgánica.
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.

2.1.6. LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.**2.1.6.1. COMPRAS ESTATALES.**

Según (Alvarado, 2008). “Es una herramienta de uso práctico que facilite a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como también permite a la administración pública comprar de forma eficiente, económica y

oportuna para satisfacer adecuadamente sus necesidades y cumplir con sus funciones y metas trazadas”. (pág. 11).

2.1.6.2. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

Según Alejandro Álvarez (2017). Es un instrumento que permite a las diferentes entidades del Estado realizar contratos de bienes y servicios y para la ejecución de obras; sin embargo, nótese que sólo es un instrumento, dado que la Administración Pública en general cuenta con diferentes mecanismos contractuales y legales para adquirir y vender bienes de acuerdo a las necesidades que tenga.

Según (Decreto Legislativo 1444) que modifica La Ley N° 30225, ley de contrataciones del estado que en el artículo siguiente menciona:

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

- a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde,

y no se persigan fines de lucro. Los convenios a que se refiere el presente literal, en ningún caso se utilizan para encargar la realización de las actuaciones preparatorias y/o del procedimiento de selección.

- d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el 25% del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.
- e) Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
- f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.

El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a dichas contrataciones. Mediante directiva del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) se establecen los criterios bajo los que se supervisan las mismas.

2.2. MARCO NORMATIVO.

El Control Interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodología, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales Normas se encuentran:

- Artículo 82 de la Constitución Política del Perú.

- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de Gobierno de implementar sus Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de 36 meses.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Decreto Ley N. ° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.
- Decreto Ley N.º 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80

2.3. MARCO CONCEPTUAL.

Bienes y Servicios.

Gastos para la adquisición de bienes, por comisión de servicio, viáticos, por servicios prestados por personas naturales o jurídicas.

Con Expediente Técnico.

Etapas en que el proyecto de inversión pública cuenta el conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

Contraloría General de la República.

Es la Máxima autoridad del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado. Para realizar con eficiencia sus funciones, cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

Contratación Directa.

Procedimiento de selección que excepcionalmente, faculta a las Entidades a contratar directamente con un determinado proveedor, según los supuestos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Contrataciones de Bienes y Servicios del Estado.

Contrataciones que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos.

Control.

Actividad desarrollada por las administraciones públicas consistente en la verificación y vigilancia del cumplimiento de la legislación o de las exigencias establecidas en autorizaciones, licencias, concesiones y otros actos (RAE).

Coso: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Diagnóstico del SCI.

Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.

Economía.

Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

Eficacia.

Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

Eficiencia.

Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

En elaboración de Expediente Técnico.

Etapas en la que se está preparando la documentación especializada sobre cómo se realizará el proyecto.

Expediente de Contratación.

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

INTOSAI.

International Organization of Supreme Audit Institutions, Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Instrumentos de Gestión.

Todas aquellas herramientas que ayudan a organizar mejor la gestión institucional, para ser más eficientes y eficaces, elevando los niveles en la calidad de la gestión, permitiendo además, un uso más racional de los recursos.

Manual de Organización y Funciones (MOF).

Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajos desarrollados a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el cuadro para Asignación de Personal.

Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Instrumento de gestión que prevé las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado o no, y de la fuente de financiamiento.

Plan Estratégico Institucional (PEI)

Constituye un instrumento de gestión mediante el cual cada institución determina sus objetivos estratégicos de mediano plazo, definiendo cursos de acción, partiendo de su misión y visión. Publicar el Informe de monitoreo y evaluación del PEI (Anual)

Plan Operativo Institucional (POI).

Instrumento normativo de gestión institucional que tiene como fin armonizar y concertar los objetivos estratégicos, asimismo expresa la programación de actividades operativas que se esperan alcanzar durante el año fiscal, a fin de asegurar la racionalidad de la gestión gubernamental y la optimización en la utilización de los recursos presupuestales disponibles.

Procedimiento de Selección.

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general, consultorías o la ejecución de una obra.

Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al

logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas, de los órganos y unidad orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades. (Artículo 5 del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. Permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como, el seguimiento de la ejecución de las contrataciones públicas y la realización de transacciones electrónicas.

Valor Referencial.

Es el monto referencial de la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras que determina el tipo de procedimiento de selección y la asignación de los recursos presupuestales. En este caso, la Entidad rechaza las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan este en más de diez por ciento (10%).

CAPITULO III.

MATERIALES Y MÉTODOS.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.

De acuerdo al propósito de la investigación y según (Baptista, Fernández, & Hernández, 2014), esta reúne las condiciones para una investigación descriptiva- explicativa y correlacional, debido a que las variables no han sido manipuladas, sino solamente observadas y ponderadas. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de los fenómenos importantes que son sometidos a análisis. Los estudios correlacionales tienen como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, en este caso relacionar el Sistema de Control Interno y su Incidencia en las contrataciones de bienes y servicios. Los estudios explicativos pretenden establecer las causas de los eventos, sucesos y fenómenos que se estudian.

3.2. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

Según las variables e hipótesis planteadas, se trata de una investigación no experimental, observando fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para analizarlos, no provocadas intencionalmente en la investigación.

Según (Baptista, Fernández, & Hernández, 2014). “La investigación no experimental es un parteaguas de varios estudios cuantitativos, como las encuestas, los estudios ex post-facto retrospectivos y prospectivos”.

3.3. METODOLOGÍA.

3.3.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.

Este método ha permitido describir la situación real de cómo es el funcionamiento de Sistema del Control Interno en las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de El Collao, definiendo las características propias al respecto y otros procedimientos.

3.3.2. MÉTODO ANALÍTICO.

Este método ha permitido analizar la aplicación de las normas de Sistema del Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao; también ha permitido evaluar a profundidad.

3.3.3. MÉTODO DEDUCTIVO.

El método deductivo es aquel que parte de los generales aceptadas como valederos, para deducir por medio de razonamiento lógico varias suposiciones planteadas al inicio de la investigación.

Este método permitió partir desde las características generales de Sistemas de Control Interno y su Incidencia Contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao, luego formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones y las recomendaciones.

3.3.4. MÉTODO EXPLICATIVO.

El método explicativo, este nivel está dirigido a responder a las causas o eventos físicos – sociales, que nos permitirán explicar por qué

sucede un hecho y en qué condiciones se da, en relación a las preguntas que nos planteamos respecto a Sistema de Control Interno y las Incidencias en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de El Collao.

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

3.4.1. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCION DE DATOS.

3.4.1.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL.

Se tomará en cuenta todos los conocimientos o estudios realizados para la presente investigación primordialmente la documentación de la entidad, los mismos que nos servirán de sustento para la ejecución del presente trabajo de investigación y nos ayudara al logro de los objetivos planteados para comprobar o refutar las hipótesis, se analizara principalmente los siguientes temas: Normas de Control Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, documentación bibliográfica como libros, revistas, boletines, etc. Y documentación oficial como la legislación vigente del sistema de control interno y demás leyes y reglamentos para el desarrollo de esta investigación.

3.4.1.2. ENCUESTA.

Esta técnica consistió en una serie de preguntas elaboradas respecto a las variables de investigación con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al sistema de control interno de la Sub Gerencia de la Unidad de Logística y Patrimonio con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

3.4.1.3. OBSERVACIÓN DIRECTA.

Mediante esta técnica se realizó una observación directa en el desenvolvimiento del personal que labora en la Unidad de Logística y Patrimonio, observando todo el conjunto de hechos relacionados con las normas que rigen el sistema de control interno.

3.4.1.4. ENTREVISTAS.

Esta técnica ha permitido recoger información acerca del control interno a través de una serie de preguntas que se realizó al personal que trabaja en la unidad de logística de la Municipalidad Provincial de El Collao.

3.4.2. INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Los instrumentos que se utilizaron fueron: análisis documental, cuestionarios y guías de observación.

3.4.2.1. CUESTIONARIO.

El primer instrumento contempla una lista de cotejo que nos permitió recoger información, mismo que cuenta con 25 preguntas e información complementaria.

3.4.2.2. FICHA DE OBSERVACIÓN.

Nos ha ayudado a identificar deficiencias en los expedientes de adquisición directa de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, y así poder elaborar propuestas de mejora.

3.4.2.3. GUÍA DE ENTREVISTA.

Nos ha permitido recoger información acerca del control interno a través de una serie de preguntas directas que se realizó al personal que trabaja en la Unidad de Logística.

3.5. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos recogidos, han sido tratados de la siguiente forma:

- a) Elaboración de cuadros de distribución porcentual.
- b) Ilustración de algunos cuadros con gráficos de barras.
- c) Interpretación de los datos obtenidos.

3.6. POBLACIÓN Y MUESTRA.

3.6.1. POBLACIÓN.

En el presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de El Collao. Así mismo, comprende expedientes de contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios.

TABLA N° 1. CANTIDAD TOTAL DE BIENES Y SERVICIOS SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.

TIPO DE COMPROBANTE	CANTIDAD	PORCENTAJE QUE REPRESENTA
ÓRDENES DE COMPRA	1021	36%
ÓRDENES DE SERVICIO	1851	64%
TOTAL	2872	100%

FUENTE : Unidad de Logística.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

3.6.2. MUESTRA.

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

La muestra para las órdenes de compra y órdenes de servicio de la investigación se desarrolló analizando los documentos de los expedientes de las contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, menores a 8UITs, de la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.

TABLA N° 2. PERSONAL DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
<u>UNIDAD DE LOGÍSTICA</u>	1
Jefe de la Sub Gerencia de Logística	2
Asistente de la Sub Gerencia de Logística	1
Jefe de Programaciones y encargado de Acuerdo Marco	3
Asistente Administrativo I	3
Asistente Administrativo II	1
Encargado de almacén central	2
Asistentes de almacén	2
Asistentes administrativos de almacén	2
Encargado del control Patrimonial	
TOTAL	17

FUENTE : *Unidad de Logística.*

ELABORADO POR: *El Ejecutor.*

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el muestreo aleatorio simple, aplicándose la siguiente formula estadística: (Pineda, 2008, p. 146).

$$n = \frac{(Z)^2 * (N) * (P) * (Q)}{(E)^2 * (N-1) + (Z)^2 * (P) * (Q)}$$

Donde:

n = Número de elementos de la muestra.

N = Número de elementos de la población.

P = Variabilidad Positiva (0.5).

Q = Variabilidad Negativa (0.5).

Z = Limite o Nivel de confianza elegido.

E = Margen de error permitido (5%).

Después de reemplazar se obtuvo lo siguiente:

$$n = \frac{(1.96)^2 * (2872) * (0.5) * (0.5)}{(0.05)^2 * (2872-1) + (1.96)^2 * (0.5) * (0.5)}$$

$$n = 339$$

La muestra ajustada (factor de corrección finita) es:

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

Donde:

n = Número de elementos de la muestra.

N = Número de elementos de la población.

Reemplazando:

$$n = \frac{339}{1 + \frac{339-1}{2872}}$$
$$n = 303$$

La muestra a examinar fue un total de 303 expedientes de contratación distribuidos de la siguiente manera: (56) Órdenes de Compra y (247) Órdenes de servicios.

CAPITULO IV.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN.

4.1. RESULTADOS.

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referente al Sistema del Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Provincial de Collao, en el año 2017, según los objetivos específicos planteados para ello se incluyen cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documentario, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

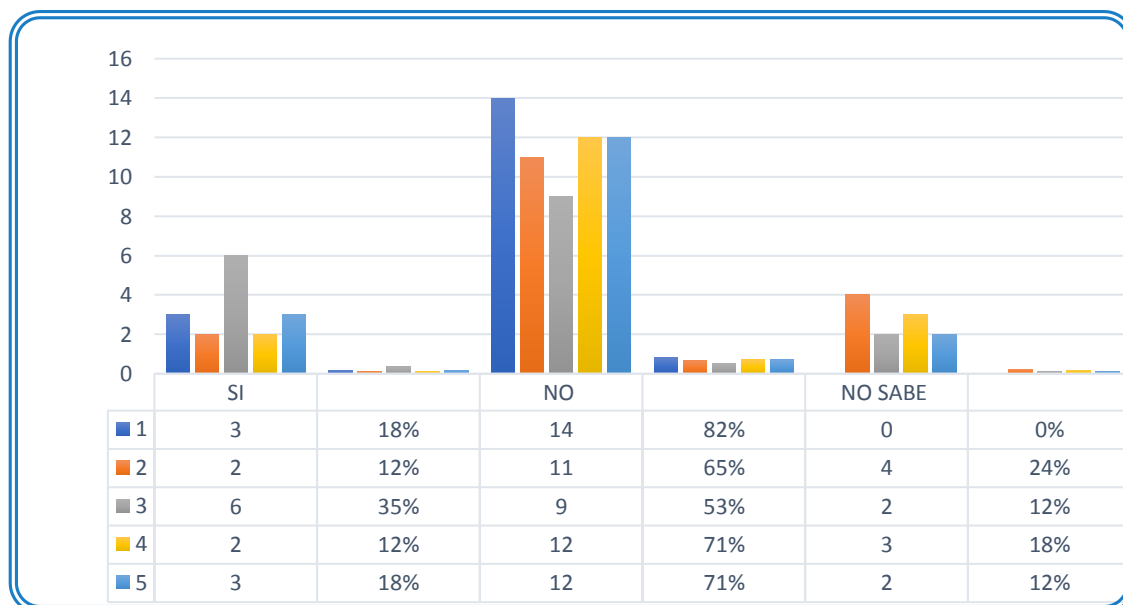
El diagnóstico de Sistema del Control Interno está enfocado a describir y analizar los aspectos generales de la gestión y las acciones que ella conlleva para efectuar procedimientos que se llevan a cabo en el proceso de las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión; asimismo, encontrar las causas por la que ocurren desviaciones durante las operaciones.

CUADRO N° 1.
AMBIENTE DEL CONTROL.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
1	¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considera los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?	3	18%	14	82%	0	0%	17	100%
2	¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y estas son comunicadas debidamente?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
3	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, etc.) en la entidad y a la ciudadanía?	6	35%	9	53%	2	12%	17	100%
4	¿El Órgano de Control Interno muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las contrataciones de bienes y servicios?	2	12%	12	71%	3	18%	17	100%
5	¿Se realiza capacitaciones constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral?	3	18%	12	71%	2	12%	17	100%

FUENTE : Unidad de Logística.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 1.
AMBIENTE DEL CONTROL.



FUENTE : Cuadro N°1
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CUESTIONARIO REALIZADO SOBRE EL CONTROL INTERNO POR COMPONENTES EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

AMBIENTE DEL CONTROL.

Aquí se evalúa la integridad personal y profesional y los valores éticos del personal involucrado, las actitudes que ellos presentan y como ello influye en la entidad, además el compromiso que ellos tienen con la entidad.

En el Cuadro N° 01 se ha propuesto 05 interrogantes sobre el componente de Ambiente del Control.

1. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 18% opina que SÍ, el 82% opina que NO y el 0 % opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el porcentaje más alto lo obtiene la alternativa NO. Lo que nos da entender que la mayoría de los trabajadores de la Unidad de Logística desconocen por completo la existencia de alguna ley específica que regule el comportamiento de los trabajadores.
2. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestra que en la Unidad de Logística no se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión; ya que existe desconocimiento sobre la ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, donde se

establecen normas y acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas por los funcionarios.

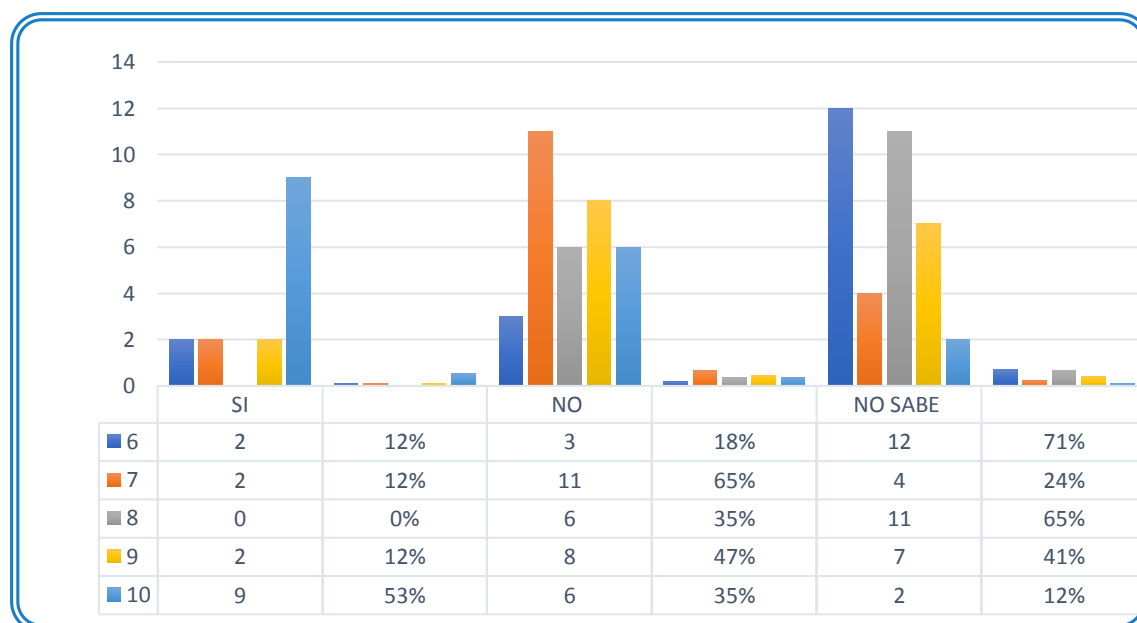
3. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 35% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 12% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos lo demuestran ausencia de difusión, revisión y actualización en los documentos de gestión en la entidad.
4. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 12% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestran que el OCI no muestra interés en evaluar las contrataciones de bienes y servicios; porque la mayoría solo se rigen a lo señalado por la Ley de Contrataciones del Estado y por ende solo revisan y muestran una actitud positiva en los procesos de selección realizados por encima de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.
5. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 18% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 12 % opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestran que no se realiza capacitaciones constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios, ya que debería realizar convenios para llevar a cabo dichas actividades, sin embargo, existe desinterés de la alta dirección. En efecto el rendimiento del desempeño de las actividades del trabajador no será óptimo y no contribuirá a un buen ambiente de control.

CUADRO N° 2.
EVALUACIÓN DE RIESGO.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
6	¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, que involucran las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	2	12%	3	18%	12	71%	17	100%
7	¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implementar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
8	¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios?	0	0%	6	35%	11	65%	17	100%
9	¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en el área Unidad de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos?	2	12%	8	47%	7	41%	17	100%
10	¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor?	9	53%	6	35%	2	12%	17	100%

FUENTE : Anexo B
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 2.
EVALUACIÓN DE RIESGO.



FUENTE : Cuadro N°2.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

EVALUACIÓN DE RIESGO.

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

En el Cuadro N° 02 se ha propuesto 05 interrogantes sobre el componente de Evaluación de Riesgo.

1. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 18% opina que NO y el 71% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos lo demuestran que no se han identifican los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, demostrándose de esta manera que existe desinterés y la inexistencia de estrategias y/o metodologías para la identificación de riesgos.
2. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos lo demuestran que no se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implementar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios, deduciéndose así que no se tienen claro cuáles son los objetivos, simplemente cada uno realiza su tarea particularmente y no hay previamente una planificación adecuada.

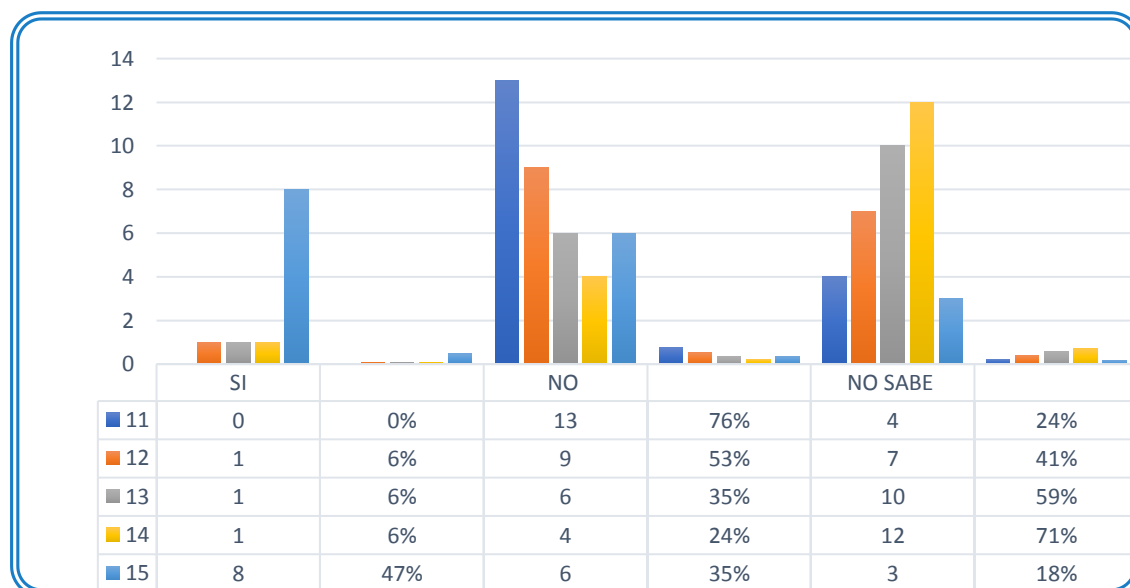
3. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 0% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 65% opina que NO SABE. Por lo tanto, no saben si se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, es decir, falta establecer estrategias de respuesta a los riesgos según la probabilidad y el impacto, tolerancia al riesgo, análisis costo beneficio, así mismo la metodología para administrar los mismos.
4. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 47% opina que NO y el 41% opina que NO SABE. Por lo tanto 47% precisa que no se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en la Unidad de Logística, es evidente que lo expresado por los encuestados, demuestra que hay un desconocimiento acerca de la evaluación de riesgos en la entidad y esto influye en el logro de los objetivos.
5. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 53% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 12% opina que NO SABE. Por lo tanto, ha existido cambios importantes en cuanto a nuevas tecnologías y manejo del sistema de información que se manejaba en la entidad (SINGER).

CUADRO N° 3.
ACTIVIDADES DE CONTROL.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
11	¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	0	0%	13	76%	4	24%	17	100%
12	¿El órgano de control institucional (OCI) de la Municipalidad, ha realiza acción de control a las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	1	6%	9	53%	7	41%	17	100%
13	¿Las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude?	1	6%	6	35%	10	59%	17	100%
14	¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las contrataciones de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior?	1	6%	4	24%	12	71%	17	100%
15	¿Los procedimientos de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?	8	47%	6	35%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 3.
ACTIVIDADES DE CONTROL.



FUENTE : Cuadro N° 3
ELABORADO POR: El Ejecutor.

ACTIVIDADES DE CONTROL.

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

En el Cuadro N° 03 se ha propuesto 05 interrogantes sobre el componente de Actividades de Control.

1. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 0% opina que SÍ, el 76% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos 76% lo demuestran que la entidad no cuenta con directivas ni lineamientos que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, con lo cual las entidades se encuentran desprotegidas al no tener un procedimiento general a seguir.
2. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 6% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 41% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos 53% indicaron que no realiza ninguna acción de control para estas contrataciones dado que no están dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo, esto debería mejorar en el futuro para evitar cualquier problema que pueda existir.
3. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 6% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 59% opina que NO SABE. Por lo tanto de los

resultados obtenidos 59% no saben sobre las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, en tanto es necesario que se separen funciones en los cargos; es decir, un solo personal no debe tener el control de todas las etapas claves en un proceso, actividad o tarea ya que estas acciones no contribuyen a reducir riesgos de error o fraude en los procesos.

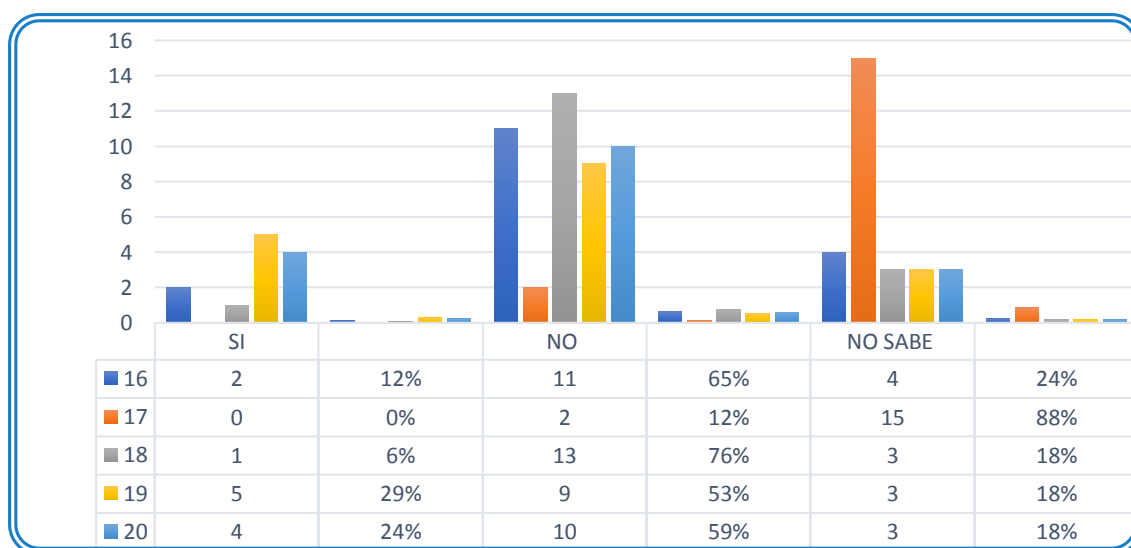
4. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 6% opina que Sí, el 24% opina que NO y el 71% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos el 71% no saben si se llevan verificaciones antes y después de realizase las adquisiciones. Según la Norma de Control Interno (NCI) indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
5. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 47% opina que Sí, el 35% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto de acuerdo a los resultados obtenidos 47% afirma que los procedimientos de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.

CUADRO N° 4.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
16	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
17	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?	0	0%	2	12%	15	88%	17	100%
18	¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores?	1	6%	13	76%	3	18%	17	100%
19	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros?	5	29%	9	53%	3	18%	17	100%
20	¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión Se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?	4	24%	10	59%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 4.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.



FUENTE : Cuadro N° 4.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

En el Cuadro N° 04 se ha propuesto 05 interrogantes sobre el componente de Información y Comunicación.

1. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 65% indicaron que no se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y éstas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.
2. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 0% opina que SÍ, el 12% opina que NO y el 88% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 88% no sabe si cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en tanto, no se garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
3. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 6% opina que SÍ, el 76% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 76% indicaron que no existen los mecanismos para realizar las

sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores.

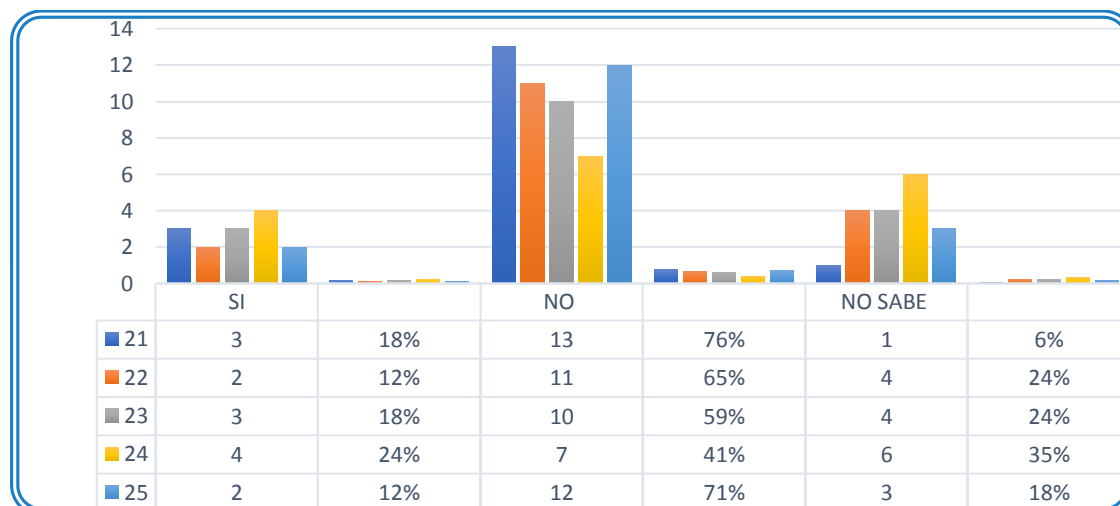
4. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 29% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 53% indicaron que no se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores, es importante una comunicación con los proveedores para agilizar los procedimientos ya sea en el pago de proveedores o la atención al área usuaria con oportunidad.
5. Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 24% opina que SÍ, el 59% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 59% indica que las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, no se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección. Para ello es trascendental que se emitan los informes de la gestión de compras directas identificando las fortalezas y debilidades de los controles, las recomendaciones y planes de mejora.

**CUADRO N° 5.
SUPERVISIÓN.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
21	¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de Logística y Patrimonio?	3	18%	13	76%	1	6%	17	100%
22	¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
23	¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión sean corregidas?	3	18%	10	59%	4	24%	17	100%
24	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	4	24%	7	41%	6	35%	17	100%
25	¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno?	2	12%	12	71%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B
ELABORADO POR: El Ejecutor.

**GRÁFICO N° 5.
SUPERVISIÓN.**



FUENTE : Cuadro N° 5.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

SUPERVISIÓN.

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

En el Cuadro N° 05 se ha propuesto 05 interrogantes sobre el componente de supervisión.

1. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 18% opina que SÍ, el 76% opina que NO y el 6% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 76% afirma que las actividades de control no se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de logística y patrimonio.
2. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 65% afirma que no se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 18% opina que SÍ, el 59% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 59% afirma que durante el desarrollo de sus labores no se realizan acciones de supervisión para

verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes.

4. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 24% opina que SÍ, el 41% opina que NO y el 35% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 41% opina que no se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión. Por lo que existen controles deficientes, las mismas que no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.
5. Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 12% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 71% opina que no es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.

CUADRO N° 6.

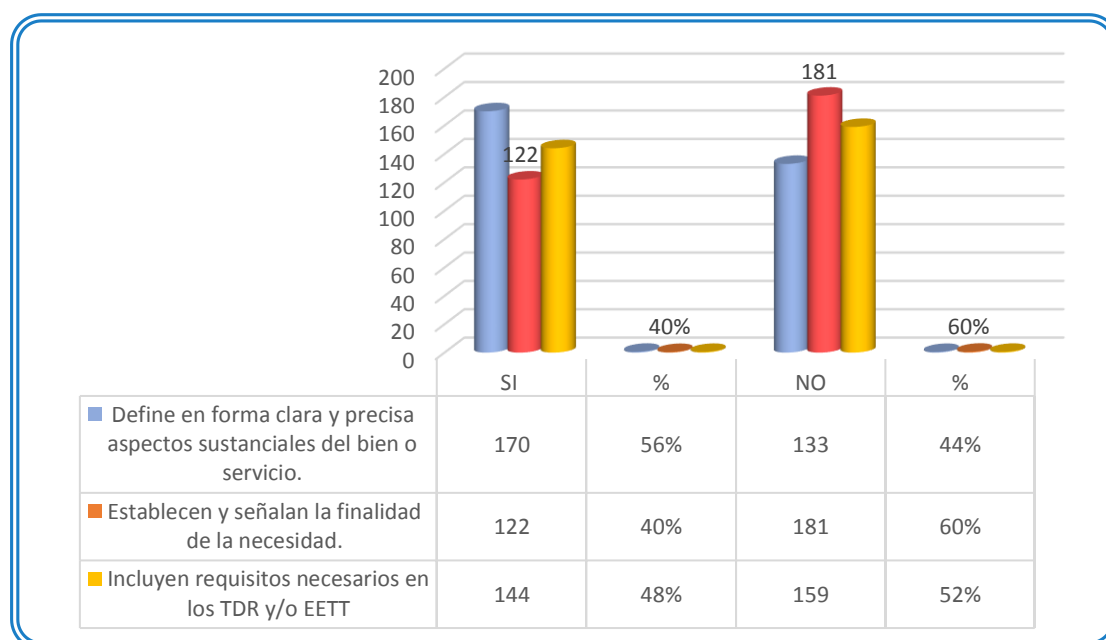
INFORMACIÓN MÍNIMA EN LAS EETT DE COMPRA DE BIENES Y TDR DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	SI	%	NO	%	TOTAL	%
➤ Define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio.	170	56%	133	44%	303	100%
➤ Establecen y señalan la finalidad de la necesidad.	122	40%	181	60%	303	100%
➤ Incluyen requisitos necesarios en los TDR y/o EETT	144	48%	159	52%	303	100%

FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 6.

INFORMACIÓN MÍNIMA EN LAS EETT DE COMPRA DE BIENES Y TDR DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.



FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

- Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 56% de los expedientes definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, el mientras que el 44% de los expedientes no definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar. Por lo tanto, en Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas no indican de manera clara que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, la forma de pago, que área va otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

- Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 40% de los expedientes señalan la finalidad de la necesidad, mientras que el 60% de los expedientes verificados en cuanto a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia no se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.

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

CUADRO N° 7.

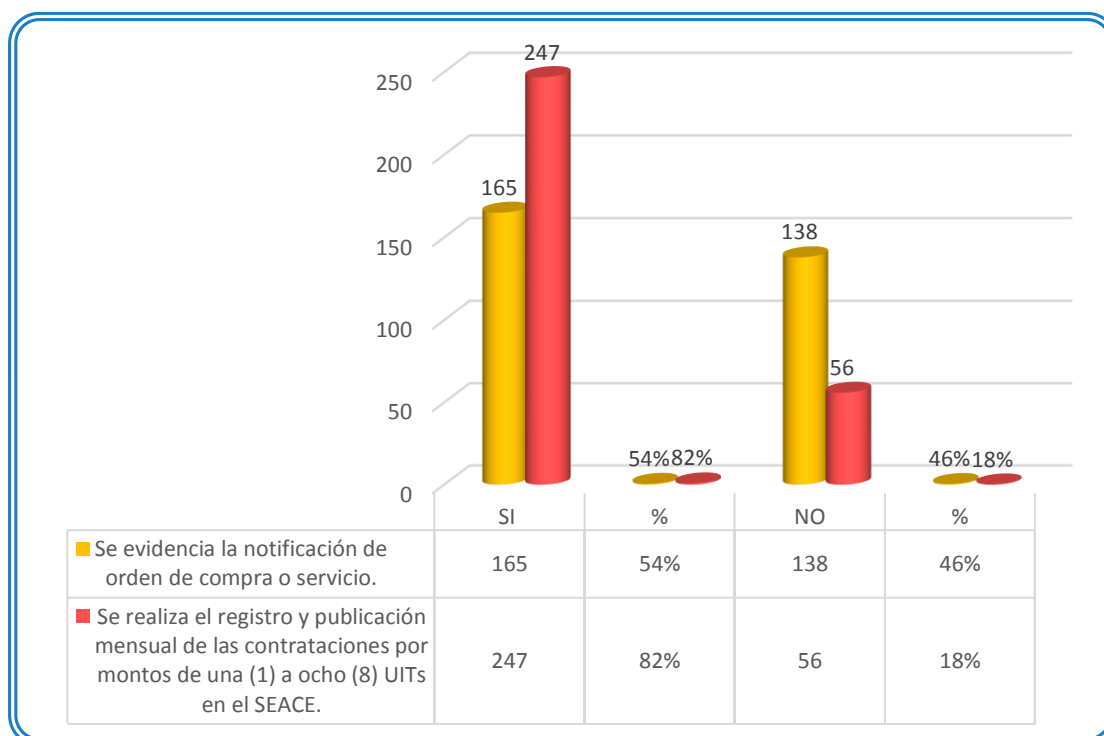
NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.

DESCRIPCIÓN	SI	%	NO	%	TOTAL	%
➤ Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.	165	54%	138	46%	303	100%
➤ Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT en el SEACE.	247	82%	56	18%	303	100%

FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 7.

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.



FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

- Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 54% de los expedientes evaluados muestran evidencia de la fecha de notificación, el 46% de los expedientes examinados no muestra evidencia de la notificación aduciéndose que el área usuaria era el encargado de entregar dicha orden de compra y/o servicio al postor que obtuvo la buena pro; en consecuencia, genera atrasos en la entrega del bien o servicio perjudicándose al área usuaria, al proveedor y a todos los intervinientes en el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs.

- Según el análisis realizado, el 82% se ha realizado el registro y publicación mensual de las contrataciones por un monto de una (1) a (8) UITs, y el 18% no ha realizado el registro y publicación mensual de las contrataciones por un monto de una (1) a (8) UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

CUADRO N° 8.

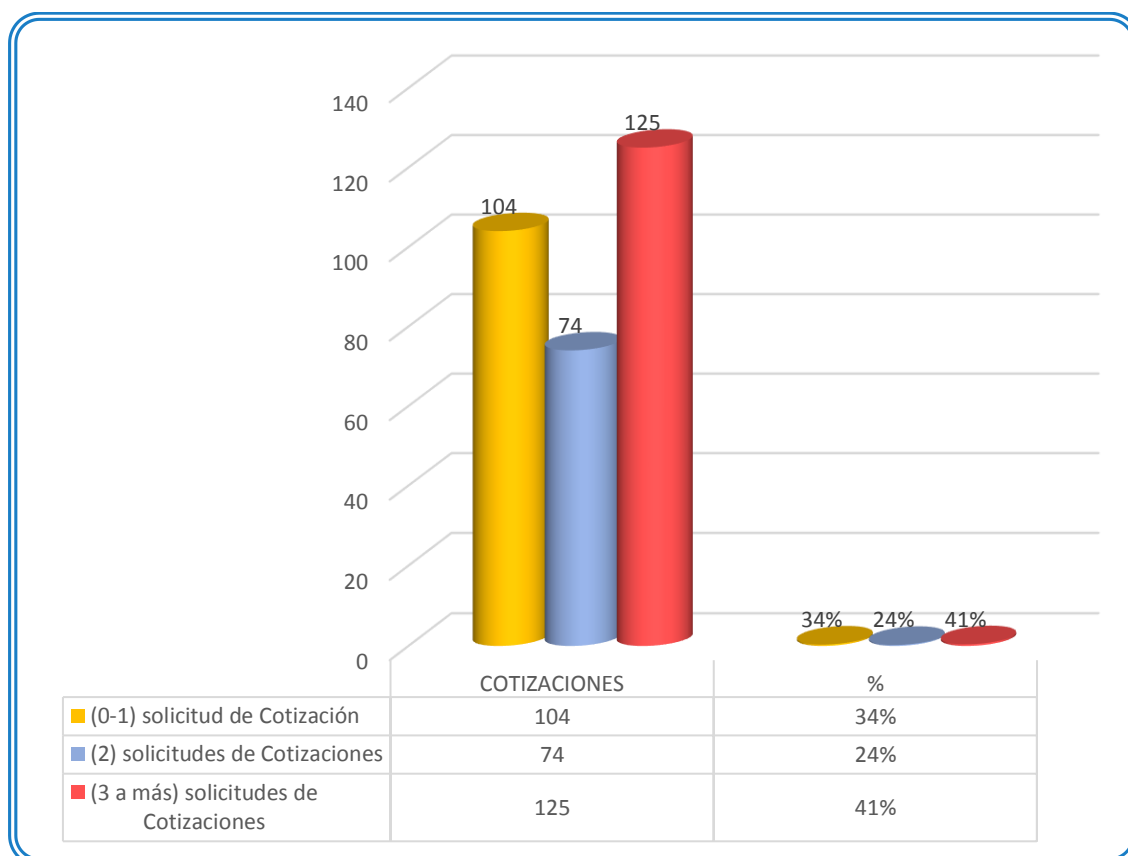
REGISTRO Y PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE (1) A (8) UITs, DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN EN EL SEACE.

COTIZACIÓN DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	COTIZACIONES	%
➤ (0-1) solicitud de Cotización	104	34%
➤ (2) solicitudes de Cotizaciones	74	24%
➤ (3 a más) solicitudes de Cotizaciones	125	41%
TOTAL	303	100%

FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

GRÁFICO N° 8.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE (1) A (8) UITs, DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN EN EL SEACE.



FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según los análisis 34% de los expedientes evaluados no cuentan o cuentan con una solicitud de cotización, lo que nos da a entender que no se realizó la comparación de propuestas con proveedores, adjudicándose la buena pro de manera directa a un solo proveedor, mientras que el 24% de los expedientes evaluados cuentan con dos solicitud de cotización es decir se realizó la comparación de propuestas con dos proveedores, en un 41% de los expedientes de contratación de bienes y servicios menores a 8 UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, se realizó la comparación de propuestas con tres proveedores a más solicitudes de cotización. De la verificación y análisis se colige que el estudio de posibilidades de mercado debe promover la pluralidad de proveedores favoreciendo así el abastecimiento de bienes y servicios a mejores precios de mercado en la entidad.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.

CUADRO N° 9.

PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Oportunamente	3	18%
Fuera de plazo	9	53%
Muy a destiempo	5	29%
TOTAL	17	100%

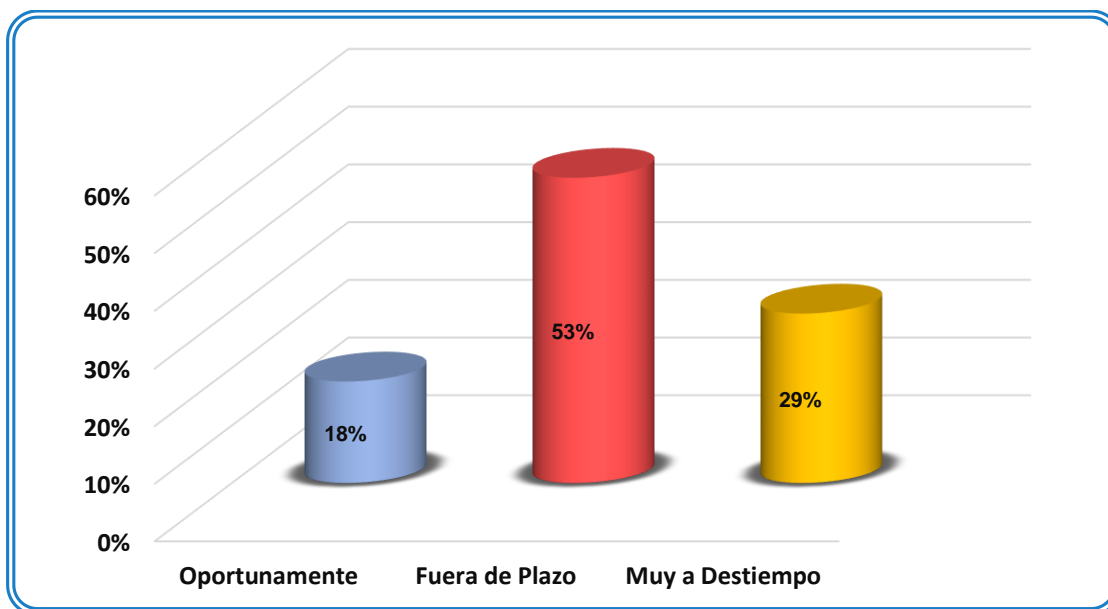
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 18% respondió oportunamente, el 53% respondió que es fuera del plazo y el 29% respondió muy a destiempo. Por lo tanto de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el 53% respondió que la presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las contrataciones de bienes y servicios es fuera de plazo.

GRÁFICO N° 9.

PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.



FUENTE : Cuadro 09.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 10.

ELABORACIÓN DEL TDR Y EETT EN CONTRATACIONES DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN, DE BIENES Y SERVICIOS.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Mal elaborados	9	53%
Bien elaborados	5	29%
No sabe	3	18%
TOTAL	17	100%

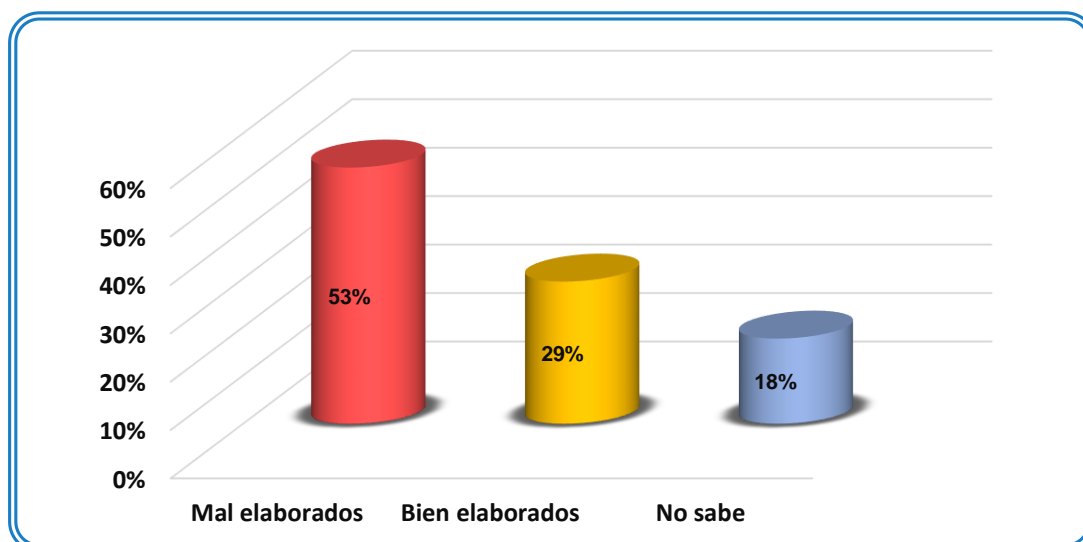
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad Logística, el 53% respondió mal elaborados, el 29% respondió bien elaborados y 18% respondió no sabe. De acuerdo a los resultados, observamos que según entrevistados el 53% respondieron que, TDR y EETT en contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios son mal elaborados.

GRÁFICO N° 10.

ELABORACIÓN DEL TDR Y EETT EN CONTRATACIONES DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN, DE BIENES Y SERVICIOS.



FUENTE : Cuadro 10
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 11.

TRANSPARENCIA EN LAS COTIZACIONES Y FOMENTANDO LA LIBRE COMPETENCIA.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Si	2	12%
Casi siempre	4	24%
A veces	9	53%
Casi nunca	2	12%
Nunca	0	0%
TOTAL	17	100%

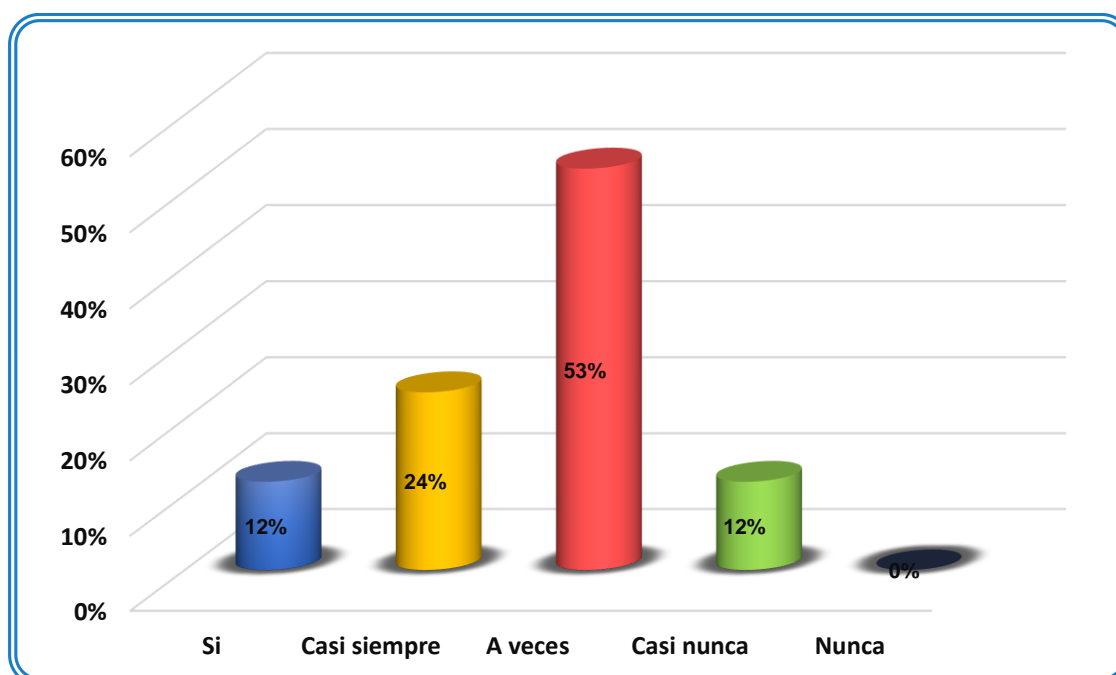
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 12% respondió que Si, el 24% respondió Casi siempre el 53% respondió A veces, 12% respondió que casi nunca y el 0% respondió Nunca. Por lo tanto, de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el 53% respondieron que a veces considera que son transparente las cotizaciones.

GRÁFICO N° 11.

TRANSPARENCIA EN LAS COTIZACIONES Y FOMENTANDO LA LIBRE COMPETENCIA.



FUENTE : Cuadro 11.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 12.

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Siempre	6	35%
A veces	8	47%
Nunca	3	18%
TOTAL	17	100%

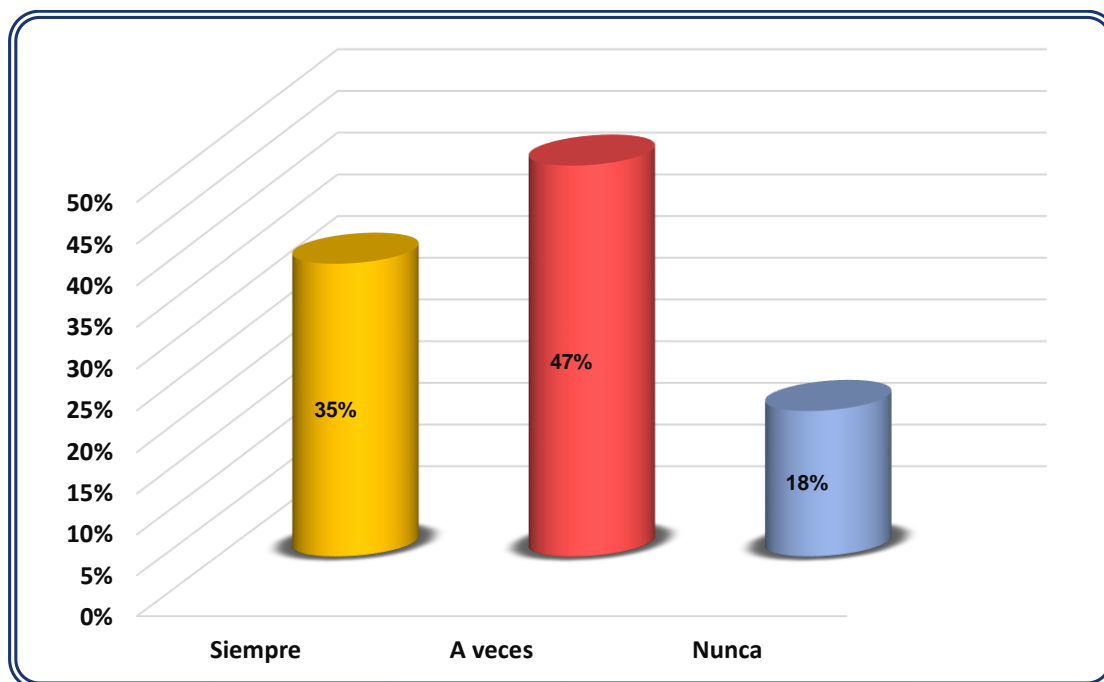
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 35% respondió siempre, el 47% respondió A veces y el 18% respondió Nunca. De lo expuesto, se afirma que se realizan notificaciones a destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la Unidad en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes y servicios, insatisfacción en la atención de requerimiento.

GRÁFICO N° 12.

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.



FUENTE : Cuadro 12.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 13.

CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BIEN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Siempre	5	29%
A veces	10	59%
Nunca	2	12%
TOTAL	17	100%

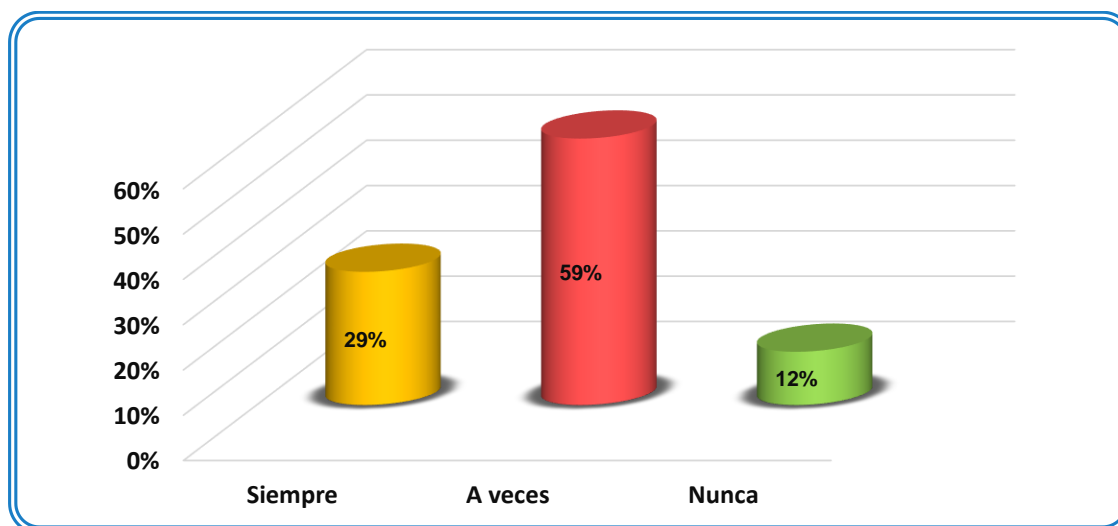
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 29% respondió siempre, el 59% respondió A veces y el 12% respondió Nunca. Es evidente que los datos ilustrados en el cuadro anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que a veces se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra y ordenes de servicio, con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes y prestación del servicio perjudicando así la eficacia de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios.

GRÁFICO N° 13.

CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BIEN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



FUENTE : Cuadro 13.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 14.

EXISTENCIA DE UNA DIRECTIVA O REGLAMENTO QUE SANCIONE EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Si	2	12%
No	11	65%
No sabe	4	24%
TOTAL	17	100%

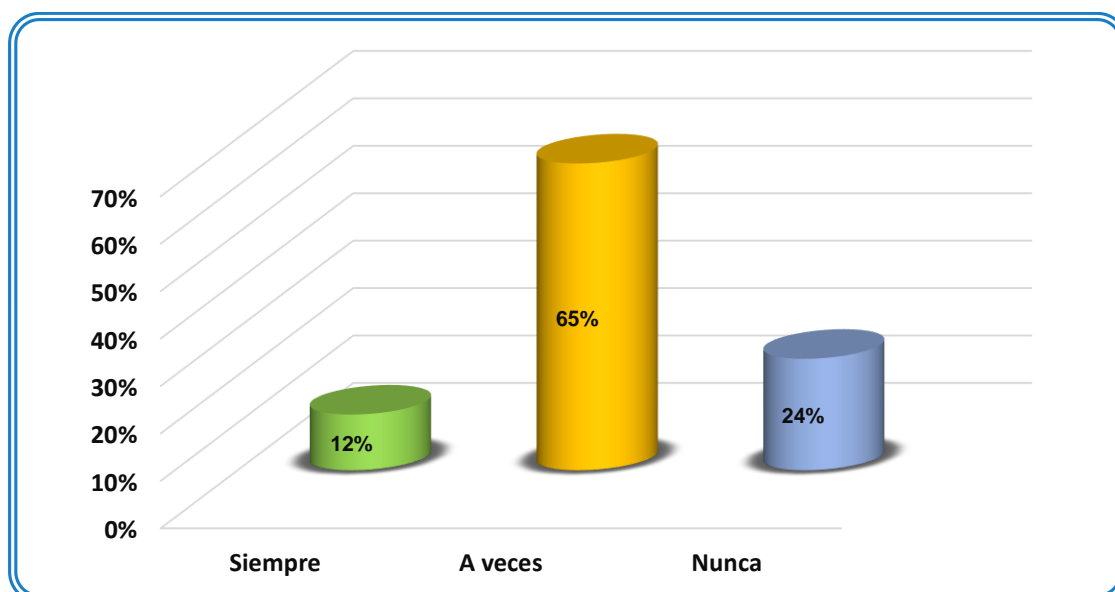
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 12% respondió Si, el 65% respondió No y el 24% respondió No sabe. En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien o prestación del servicio, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la Unidad de Logística.

GRÁFICO N° 14.

EXISTENCIA DE UNA DIRECTIVA O REGLAMENTO QUE SANCIONE EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.



FUENTE : Cuadro 14.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

CUADRO N° 15.

NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL TRABAJO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Muy buena	1	6%
Buena	5	29%
Regular	8	47%
Pésimo	3	18%
TOTAL	17	100%

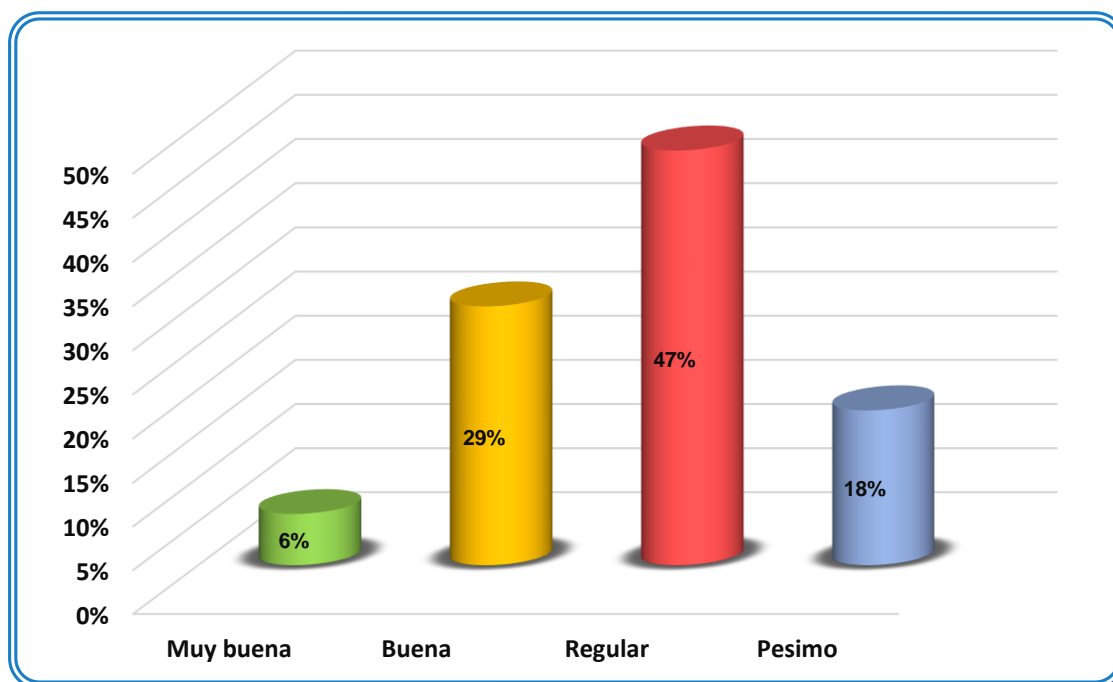
FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística el 6% respondió muy buena, el 29% respondió buena, el 47% respondió regular y el 18% respondió pésimo. De lo expuesto, el trabajo que realiza en su conjunto la Unidad de Logística es regular debido a que existen puntos críticos de atención en cada una de sus procesos y actividades frente a esta problemática, se debe establecer estrategias que mejoren el rendimiento de sus actividades.

GRÁFICO N° 15.

NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL TRABAJO.



FUENTE : Cuadro 15.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN, CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO.

1. OBJETIVO.

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la contratación de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de El Collao.

2. FINALIDAD.

Uniformizar los procedimientos y lineamientos técnicos para las contrataciones de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión. Mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas del proceso; simplificando y estableciendo los aspectos técnicos y la documentación sustentatoria para viabilizar el ciclo de ejecución presupuestaria: compromiso, devengado, girado y pago.

3. BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno y Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF “Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

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

4. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades ejecutoras de la Municipalidad Provincial de El Collao.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Las Contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

- El área usuaria es el responsable de elaborar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren contratar y/o adquirir para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de Bienes y Servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuestos de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el área de adquisiciones.
- La Oficina de Logística a través del área de adquisiciones, con la finalidad de agilizar la atención de los pedidos generara y administrara de manera referencial una base de datos o listado de proveedores por rubros, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados.

6. REQUISITOS PARA SER PROVEEDORES.

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC).
- Tener la inscripción vigente en el capítulo bienes del Registro Nacional de Proveedores (RNP), asociado al RUC.
- No estar en el registro de proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- No encontrarse suspendido para contratar con el Estado.
- No tener impedimentos para participar en el procedimiento.

- El ubigeo geográfico (región, provincia y distrito) registrado en la opción “registro” de los catálogos, debe ser el mismo al declarado como domicilio fiscal en el registro administrado en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- No contar con deudas que registren la categoría “pérdida” en ninguna de las categorías de clasificación crediticia del deudor de la cartera de créditos, en el registro administrado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.
- Estar en el registro administrado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). También el proveedor deberá encontrarse cómo contribuyente “activo” y con condición de contribuyente “habido”. Efectuar el depósito por concepto de garantía de cumplimiento antes de la fecha de suscripción automática del Acuerdo, conforme a las consideraciones establecidas en el Procedimiento para la Implementación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO.

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

b) El requerimiento deberá contener la siguiente documentación completa:

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

7.2. “INDAGACIÓN DE MERCADO”, CUADRO COMPARATIVO Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA.

- a) Derivado el requerimiento a la Oficina de Logística y Patrimonio (con la documentación completa), esta llevará a cabo la indagación de mercado que deberá contener como mínimo 03 (tres) cotizaciones (de ser el caso), que cumplan con las especificaciones técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. Solo en casos especiales que autorice la Oficina de Logística y Patrimonio se aceptará de uno a dos cotizaciones.
- b) Como resultado de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, cuando la indagación cuente con 2 (dos) o más cotizaciones.
- c) Una vez determinado el precio y proveedor, la oficina de Logística y Patrimonio remitirá a la Oficina de Presupuesto la

solicitud de certificación de Crédito Presupuestario, para su aprobación correspondiente.

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

7.3. RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

- a) La recepción de bienes estará a cargo del responsable de almacén de la Oficina de Logística y Patrimonio, a través de su sello y firma en la guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la Orden de Compra, para el registro de ingreso al Sistema SINGER-Almacén.
- b) En caso de bienes que requieran presencia de un especialista técnico; el personal de almacén solicitara la presencia inmediata de un personal del área técnica especializada a efectos de que consigne su V°B° en la Guía de Remisión, en señal del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del bien.
- c) Sobre las observaciones:

- De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Oficina de Logística un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.
 - Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en cuenta el grado de complejidad de las observaciones; dicho plazo no deberá ser mayor al plazo inicialmente pactado.
- d) En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, la entidad podrá dejar sin efecto la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.
- e) De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo a la orden de prelación del cuadro comparativo.

7.4. CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO:

- a) La conformidad de los bienes será otorgada por el responsable de Almacén de la Oficina Logística, a través de su sello y firma en la Guía de Remisión.
- b) La conformidad por el cumplimiento en la prestación de servicios será otorgada por el área usuaria a través del informe de conformidad.

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

7.5. AMPLIACIONES DE PLAZO Y PENALIDADES:

- a) En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de El Collao., la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos.
- b) El plazo máximo para solicitar ampliación de plazo vence el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c) En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la Orden de Compra o Servicio, la entidad aplicara al contratista una penalidad del uno por ciento (1%) por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total de la contratación. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, se dejará sin efecto la Orden de Servicio o de compra por incumplimiento.
- e) El proveedor incurre en penalidad cuando:

- No cumple con entregar el bien o servicio en plazo previsto en la Orden de compra o de Servicios.
- Habiéndosele otorgado un plazo de subsanación, este no es realizado con cabalidad.
- Habiéndose entregado el bien y presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.

7.6. REGISTRO DE CONTRATACIONES EN EL SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, la Municipalidad Provincial de EL COLLAO, registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o menores a 8 (ocho) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- a) Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas se atenderán con Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) La Oficina de Logística, no tramitara requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios

4.2. DISCUSIÓN.

4.2.1. DISCUSIÓN SOBRE LOS RESULTADOS.

Según (Gutiérrez ,2016). En su tesis “Incidencia del Control Interno en el Área de Logística – Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochirí 2015”, se obtuvo un 70% como respuesta negativa, y un pobre 30% de respuesta positiva lo cual evidencia que no existe supervisión, verificación del desempeño de sus trabajadores, ni tampoco se ha implementado el sistema de Control Interno, situación muy riesgosa para la entidad, pues según lo que establece el informe COSO (citado por Ingeniería y Gestión Consultora, 2011) los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del Sistema de Control Interno en el transcurso del tiempo; asimismo, afirman que esta situación se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

Según (Mamani ,2015). En su tesis “Incidencia del Control Interno en la Gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012- 2014”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, la aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67%, el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento, lo cual repercute en la gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho, ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no

son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria.

Según (Condori, 2016), En su tesis " Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015" dentro de sus principales conclusiones destaca que, se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

En la presente investigación se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones, se desarrolló los componentes del control interno, de las actividades que se realizan en la Unidad de Logística y Patrimonio; según los resultados obtenidos se desprende que en la Municipalidad Provincial de El Collao, la aplicación

de control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión; podemos corroborar que el control interno no es eficaz y no funciona de forma óptima, debido a que se ha encontrado grandes debilidades durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la entidad, donde a la fecha la entidad no cuenta con un código de ética aprobado y actualizado de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, siendo esto uno de los principales problemas. Por otro lado, la entidad cuenta con documentos de gestión, desactualizados, el personal no conoce plenamente sus funciones, siendo necesario que se realice su difusión por escrito. Así mismo, se pudo observar que la entidad adolece de políticas relacionada a capacitación, actualización y evaluación de desempeño para los trabajadores que laboran en la sede institucional. Otro gran problema observado dentro de la Municipalidad es que no se analizan los riesgos, donde una gran mayoría de los encuestados manifestó desconocer del tema; por consiguiente, no hay una identificación adecuada, no existe una metodología para administrar los riesgos. De modo que, en el desarrollo de sus actividades no se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos y el impacto que puedan ocasionar hacia los objetivos institucionales, y menos una evaluación de los mismos. De tal manera los antecedentes descritos se llegan a aceptar.

4.2.2. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS SEGÚN LOS OBJETIVOS.

Habiendo concluido el proceso de análisis de información de acuerdo a la metodología de investigación es necesario efectuar la contrastación de hipótesis.

HIPOTESIS ESPECIFICA 1.

La aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística es ineficaz en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.

Según los resultados obtenidos; el control interno es ineficaz de acuerdo a los resultados obtenidos se ha demostrado que la aplicación del control interno en la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao, durante en el periodo 2017, presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye directamente en la gestión administrativa de las adquisiciones de bienes y servicios.

Según los datos obtenidos en el cuestionario de los cuadros N° 01, 02, 03, 04, 05 y figuras N° 01, 02, 03, 04, 05, se puede observar el funcionamiento del Control Interno según sus componentes, dejando claro que el nivel de riesgo de estos puntos es alto, exhortando a tomar en cuenta acciones implantadas en la Guía de Implementación del Sistema de Control.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente Trabajo de Investigación SE VALIDA, corroborándose que el control interno, no es eficaz y no funciona de forma óptima, pues se ha

encontrado grandes debilidades durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la entidad y la supervisión.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.

Las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs presentan controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Sistema del Control Interno en la Municipalidad Provincial de El Collao.

Según los resultados de la investigación, se ha demostrado que a partir de las encuestas realizadas en la sub gerencia de Unidad de Logística, y según los cuadros y gráficos correspondientes al objetivo específico 2. Aplicado a los expedientes de adquisiciones de bienes y servicios, y de la entrevista realizada a los trabajadores de la Municipalidad, se ha determinado deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas son: Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/u orden de servicio. A su vez se han identificado las causas y los efectos que generan estas deficiencias debido al incumplimiento de las normas de control interno.

Las principales causas de la inadecuada aplicación del sistema de control interno son; falta de capacitación, desconocimiento de los instrumentos de gestión, falta de interés del trabajador. Por lo tanto, la segunda hipótesis específica queda aceptada.

CAPITULO V.

CONCLUSIONES.

Culminado el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: Se llegó a la conclusión de que la aplicación del control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su actividad en la Municipalidad Provincial de El Collao, el control interno es ineficiente, las contrataciones de bienes y servicios no son óptimas, es decir, que al no haber un control efectivo, tampoco se da contrataciones de calidad y transparencia, debido al desconocimiento y la falta de difusión de las normas y el desinterés, sin embargo si se hace un trabajo coordinado del control interno, mejoraría las contrataciones de bienes y servicios, también llegaría a un nivel óptimo y de calidad.

SEGUNDA: De acuerdo a la interpretación de los resultados, la aplicación de Sistema del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao. En los resultados podemos observar que el nivel de riesgo de estos puntos es alto, presentan controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, lo cual repercute en la gestión administrativa de la Municipalidad en los procesos de contrataciones de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

TERCERA: De acuerdo a la interpretación de los resultados los procesos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao, presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de contrataciones de bienes y servicios correspondientes al año 2017; y las entrevistas realizadas al personal, se llegó a determinar deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas que son: Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas están mal formulados, las cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión son poco transparentes, las notificaciones de órdenes de compra y órdenes de servicio se presenta a destiempo, además existe incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio.

CAPITULO VI.

RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones finales después de haber concluido con el Trabajo de Investigación son las siguientes:

PRIMERA: Se recomienda que la alta dirección priorice su atención en los controles deficientes en el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, formulando políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que se realizan para la contratación de bienes y servicios. Se debe fortalecer la importancia que tiene el Control Interno en la Unidad de Logística para un adecuado control en todo el proceso a fin de que se alcancen los objetivos previstos de forma eficaz y eficiente.

SEGUNDA: Se debe realizar un análisis riguroso del sistema del control interno, de cada uno de los componentes y aplicarlos en los procesos de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, de forma objetiva de acuerdo a las normas de control interno y respetando la Ley de Contrataciones del Estado y otras normas afines. Y a la vez se recomienda a los funcionarios y servidores de la Municipalidad, que identifiquen puntos de control formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno.

TERCERA: Es recomendable para el jefe y funcionarios de la Unidad de Logística, que se tome en cuenta las deficiencias identificadas debido a la falta

de cumplimiento de las normas de control interno, con el objetivo de fortalecer y mejorar los procesos de Control Interno mediante la implementación de políticas, lineamientos de Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

CAPITULO VII.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

Baptista, M., Fernández, C., & Hernández, R. (2014). Metodología de la Investigación (Quinta edición ed.). México: Interamericana editores S.A.

Condori, 2016. "Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015"

Decreto Ley N° 22056, Obtenido de Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.

Decreto Ley N° 22867, Obtenido de Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80

Ley N° 27444. (2019). Obtenido de Ley del Procedimiento Administrativo en General.

Ley N ° 27658. (2002). Obtenido de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Ley N° 27785. (2002). Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27815. (2005). Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento.

Ley N° 27972. (2003). Obtenido de Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28112. (2003), Obtenido de Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

Ley N°28411. (2014).Obtenido de Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.

Ley N° 28716. (2006). Obtenido de Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Ley N° 30372. (2016). Obtenido de Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.

Mamani ,2015. “Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012- 2014”

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Rodríguez, 2016. “Control Interno y la Gestión de Logística en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – 2016”

Supo, 2016. “Influencia del control interno en la gestión de la unidad de abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el año 2013”

Zapata, 2016. “Evaluar el estado de implementación y aplicación de sistema de control interno para el logro de los objetivos institucionales en la municipalidad provincial de San Román en el periodo 2014”.

WEB GRAFIA.

Cotillo Uribe, D. (29 de agosto de 2012). *Scrib. Recuperado el 2 de Enero de 2016, de Sistema Nacional de Abastecimiento:*

<http://es.scribd.com/doc/104298375/Sistema-Nacional-de-Abastecimiento#scribd>

DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.

(s.f.).

Gutiérrez ,2016. *“Incidencia del control interno en el área de logística – abastecimiento de la municipalidad provincial de Huarochirí 2015”.*

INTOSAI. (s.f.). *Obtenido de Guía para las normas de control interno del sector*

público: http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI_.pdf

Ramírez & Salinas, 2015. *“Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo de Coso I, Aplicado al departamento financiero de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil en el periodo 2014”*

RC N° 072-98-CG. (s.f.).

RD N° 026-80-EF/77-15. (s.f.).

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006).

Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

http://controlinterno.concytec.gob.pe/images/stories/2012/normatividad/R CG_320_2006_CG.pdf

Resumen "Informe COSO". (s.f.).

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

ANEXO A

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLES	INDICADORES
¿Cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017?	Determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.	La aplicación de Sistema del Control Interno incide directamente en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su funcionamiento en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.	<p>Vi: Sistema de Control Interno</p> <p>VD: Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs</p>	<p>▲ Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las entidades del Estado.</p> <p>▲ RC 320- 2006-CG Normas de Control Interno</p> <p>▲ RC458-2008-CG Guía para la implementación de las NCI</p> <p>▲ Normas Generales del Sistema de abastecimiento.</p> <p>▲ Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>▲ Procesos Técnicos del Abastecimiento</p>
PROBLEMAS ESPECÍFICOS ¿Cómo es la aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao?	OBJETIVOS ESPECÍFICOS Analizar la aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística, respecto en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.	HIPÓTESIS ESPECÍFICAS 1. La aplicación de Sistema del Control Interno en la Unidad de Logística es ineficaz en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.	<p>Vi: Aplicación del Control Interno en la Unidad de Logística</p> <p>VD: Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs</p>	<p>▲ Componentes del control interno.</p> <p>▲ Efectividad del control interno</p> <p>▲ Riesgo de control (Nivel de confianza)</p> <p>▲ Transparencia.</p> <p>▲ Manejo administrativo.</p> <p>▲ Documentos de gestión.(MOF, ROF,PEI)</p> <p>▲ Desempeño del personal</p>
¿De qué manera se lleva a cabo las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en relación al cumplimiento de las normas de Sistema del Control Interno en la Municipalidad Provincial de El Collao?	Evaluar el procedimiento de Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en relación al cumplimiento de Normas de Sistema del Control Interno aplicables en la Municipalidad Provincial de El Collao.	Las Contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs presentan controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Sistema del Control Interno en la Municipalidad Provincial de El Collao.	<p>Vi: Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs</p> <p>VD: Cumplimiento de las normas de control interno</p>	<p>▲ Ley de Contrataciones del estado.</p> <p>▲ Procesos Técnicos del Abastecimiento</p> <p>▲ Cuadro de necesidades</p> <p>▲ Requerimientos</p> <p>▲ Solicitudes de cotización</p> <p>▲ O/C Y O/S</p> <p>▲ Normas de Control Interno</p> <p>▲ Guía para la implementación de las NCI</p> <p>▲ Componentes del control interno.</p>
¿De qué manera se puede implementar medidas correctivas en el Sistema del Control Interno para mejorar en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao?	Proponer lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de la gestión en las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao.			

ANEXO B - 1

CUESTIONARIO

El cuestionario es para una investigación referida al Sistemas del Control Interno en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

ÍTEMS	PREGUNTAS	CRITERIOS		
		SI	NO	NO SABE
AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considere los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?			
2	¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujeto a supervisión y estas son comunicadas debidamente?			
3	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, etc.) en la entidad y a la ciudadanía?			
4	¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las contrataciones de bienes y servicios?			
5	¿Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral?			

CUESTIONARIO

El cuestionario es para una investigación referida al Sistemas del Control Interno en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

ÍTEMS	PREGUNTAS	CRITERIOS		
		SI	NO	NO SABE
EVALUACIÓN DE RIESGO				
6	¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, que involucran las contrataciones, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión?			
7	¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos?			
8	¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios?			
9	¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en el área de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos?			
10	¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor?			

CUESTIONARIO

El cuestionario es para una investigación referida al Sistemas del Control Interno en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

ÍTEMS	PREGUNTAS	CRITERIOS		
		SI	NO	NO SABE
ACTIVIDADES DE CONTROL				
11	¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión?			
12	¿El órgano de control institucional (OCI) de la Municipalidad, ha realiza acción de control a las contrataciones, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión?			
13	¿Las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude?			
14	¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las contrataciones de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior?			
15	¿Los procedimientos de las contrataciones, supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión, están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?			

CUESTIONARIO

El cuestionario es para una investigación referida al Sistemas del Control Interno en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

ÍTEMS	PREGUNTAS	CRITERIOS		
		SI	NO	NO SABE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
16	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios?			
17	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?			
18	¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores?			
19	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros?			
20	¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de contrataciones, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?			

CUESTIONARIO

El cuestionario es para una investigación referida al Sistemas del Control Interno en el proceso de Contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UITs de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión. La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

ÍTEMS	PREGUNTAS	CRITERIOS		
		SI	NO	NO SABE
SUPERVISIÓN				
21	¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de Logística y Patrimonio?			
22	¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión, y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?			
23	¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión sean corregidas?			
24	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones, de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión?			
25	¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno?			

FICHA DE OBSERVACIÓN

Entidad.....Orden de Compra ().....Orden de Servicio ()..... periodo.....

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

ENTREVISTA

Aplicado a los trabajadores la Unidad de Logística de la Municipalidad Provincial de El Collao.

1. ¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?
 - a) Oportunamente.
 - b) Fuera de plazo.
 - c) Muy a destiempo.

OBSERVACIONES:

.....

2. ¿Considera usted que los (TDR) Términos de referencia y (EETT) Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están?
 - a) Mal elaborado.
 - b) Bien elaborado.
 - c) No sabe.

OBSERVACIONES:

.....

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

a) Si	d) Casi Nunca.
b) Casi siempre	c) Nunca.
c) A veces	

OBSERVACIONES:

.....

4. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?
 - a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca

OBSERVACIONES:

.....



- 5. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio en la Municipalidad Provincial de El Collao?
 - a) Siempre.
 - b) A veces.
 - c) Nunca.

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

- 6. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?
 - a) Si
 - b) No
 - c) No sabe

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

- 7. ¿El nivel de satisfacción con el trabajo de la Unidad de Logística y Patrimonio es?
 - a) Muy buena
 - b) Buena
 - c) Regular
 - d) Pésimo

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Muchas gracias por su colaboración.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 U.I.T. EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

SALVADOR PARI VILCA



APROBADO POR:

DIRECTOR DE TESIS:



.....
Dra. MARIA AMPARO CATACTORA PEÑARANDA

COORDINADOR
DE INVESTIGACIÓN:



.....
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERÚ

2019

**SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES
DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 U.I.T. EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.**

**SYSTEM OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE ACQUISITION OF
GOODS AND SERVICES EQUAL OR UNDER 8 U.I.T. IN THE PROVINCIAL
MUNICIPALITY OF EL COLLAO, IN YEAR 2017.**

SALVADOR PARI VILCA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

SISTEMA DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A 8 U.I.T. EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO, EN EL AÑO 2017**SYSTEM OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE ACQUISITION OF GOODS AND SERVICES EQUAL OR UNDER 8 U.I.T. IN THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF EL COLLAO, IN YEAR 2017.****AUTOR:** SALVADOR PARI VILCA**CORREO ELECTRÓNICO:** raul_salvador_2005@hotmail.com**ESCUELA PROFESIONAL:** CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente proyecto de investigación denominado: Sistema del Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones de Bienes y Servicios iguales o menores a 8 U.I.T. en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017, teniendo como objetivo de trabajo de investigación, determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las Contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial de El Collao la investigación nos permitió percibir en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Unidad de Logística y Patrimonio, ya que las mismas no cuentan con normas internas que regulen su procedimiento, generando así irregularidades y deficiencias en el proceso de contrataciones. Es por ello se empleó los siguientes métodos: descriptivo, deductivo, analítico y explicativo, los cuales nos cuestionarios y entrevistas donde se obtiene la siguiente apreciación general: Primera, la aplicación del control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su actividad en la Municipalidad Provincial de El Collao. Segunda, la aplicación de Sistema del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao. Tercera, presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de contrataciones de bienes y servicios correspondientes al

año 2017; y las entrevistas realizadas al personal, se llegó a determinar deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno.

Palabras Claves: Control interno, Contrataciones de Bienes y Servicios, Gestión Administrativa, Unidad Logística, Normas del Control interno.

ABSTRACT

This research project called: Internal Control System and its impact on the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs, in the Provincial Municipality of El Collao, in the year 2017, aiming at research work, determine how the application of the Internal Control System affects the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs in the Provincial Municipality of El Collao, the investigation allowed us to perceive in the procurement of goods and services of cases excluded from the scope of application subject to supervision in the Logistics and Heritage Unit, since they do not have internal rules that regulate their procedure, thus generating irregularities and deficiencies in the contracting process. That is why the following methods were used: descriptive, deductive, analytical and explanatory, which allowed us to analyze and develop the research; the results were obtained through questionnaires and interviews where the following general assessment is obtained: First, the application of internal control directly affects the procurement of goods and services from the scenarios excluded from the scope of application subject to supervision of equal or less than 8 UITs in the measure of the level of its activity in the Provincial Municipality of El Collao. Second, the application of the Internal Control System is not effective with respect to the procurement of goods and services equal to or less than 8 UITs of the cases excluded from the scope of application subject to supervision in the Provincial Municipality of El Collao. Third, it presents deficient controls due to the lack of compliance with Internal Control Standards, according to the analysis and evaluation of procurement records of goods and services corresponding to the year 2017; and the interviews carried out with the personnel, deficiencies were determined due to the lack of compliance with Internal Control Standards.

Keywords: Internal Control, Procurement of Goods and Services, Administrative Management, Logistics Unit, Internal Control Standards.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación titulado : Sistema de Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a 8 UITs, en la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017, evalúa y analiza la aplicación

de Sistemas de Control interno en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión, con el fin de tener mayor fiscalización, control, y aseguramiento de la calidad interna y externa, como también la implementación de medidas preventivas y correctivas durante los procesos y las operaciones que involucran en las contrataciones. En tanto la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa de las contrataciones reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de las adquisiciones directas.

Por lo tanto, el presente trabajo de investigación teniendo como objetivo determinar cómo incide la aplicación de Sistema del Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs en la Municipalidad Provincial del El Collao, con los que se describirá la incidencia de Sistema del Control Interno en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos de ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

MÉTODO

Método Descriptivo. - Este método ha permitido describir la situación real de cómo es el funcionamiento de Sistema del Control Interno en las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de El Collao, definiendo las características propias al respecto y otros procedimientos.

Método Analítico. - Este método ha permitido analizar la aplicación de las normas de Sistema del Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao; también ha permitido evaluar a profundidad.

Método Deductivo. - Este método permitió partir desde las características generales de Sistemas de Control Interno y su Incidencia Contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao, luego formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones y las recomendaciones.

Método Explicativo. - El método explicativo, este nivel está dirigido a responder a las causas o eventos físicos – sociales, que nos permitirán explicar por qué sucede un hecho y en qué condiciones se da, en relación a las preguntas que nos planteamos respecto a Sistema de Control Interno y las Incidencias en las contrataciones de la Municipalidad Provincial de El Collao.

TÉCNICAS.

Análisis Documental. – Se analizó principalmente los siguientes temas: Normas de Control Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, documentación bibliográfica como libros, revistas, boletines, etc. Y documentación oficial como la legislación vigente del sistema de control interno y demás leyes y reglamentos para el desarrollo de esta investigación.

Encuestas. - Esta técnica consistió en una serie de preguntas elaboradas respecto a las variables de investigación con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al sistema de control interno de la Sub Gerencia de la Unidad de Logística y Patrimonio con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Observación Directa. – Mediante esta técnica se realizó una observación directa en el desenvolvimiento del personal que labora en la Unidad de Logística y Patrimonio, observando todo el conjunto de hechos relacionados con las normas que rigen el sistema de control interno

Entrevista. – Esta técnica ha permitido recoger información acerca del control interno a través de una serie de preguntas que se realizó al personal que trabaja en la unidad de logística de la Municipalidad Provincial de El Collao.

INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

Cuestionario. - El primer instrumento contempla una lista de cotejo que nos permitió recoger información, mismo que cuenta con 25 preguntas e información complementaria.

Ficha de Observación. - Nos ha ayudado a identificar deficiencias en los expedientes de adquisición directa de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, y así poder elaborar propuestas de mejora.

Guía de Entrevista. - Nos ha permitido recoger información acerca del control interno a través de una serie de preguntas directas que se realizó al personal que trabaja en la Unidad de Logística.

TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

- a) Elaboración de cuadros de distribución porcentual.
- b) Ilustración de algunos cuadros con gráficos de barras.
- c) Interpretación de los datos obtenidos.

POBLACIÓN Y MUESTRA.

POBLACIÓN.

En el presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de El Collao. Así mismo, comprende expedientes de contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios.

MUESTRA.

La muestra para las órdenes de compra y órdenes de servicio de la investigación se desarrolló analizando los documentos de los expedientes de las contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, menores a 8UITs, de la Municipalidad Provincial de El Collao, en el año 2017.

RESULTADOS.

CUADRO N° 1

AMBIENTE DEL CONTROL.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
1	¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considera los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?	3	18%	14	82%	0	0%	17	100%
2	¿Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y estas son comunicadas debidamente?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
3	¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, etc.) en la entidad y a la ciudadanía?	6	35%	9	53%	2	12%	17	100%
4	¿El Órgano de Control Interno muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las contrataciones de bienes y servicios?	2	12%	12	71%	3	18%	17	100%
5	¿Se realiza capacitaciones constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral?	3	18%	12	71%	2	12%	17	100%

FUENTE : Anexo B.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 18% opina que SÍ, el 82% opina que NO y el 0 % opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el porcentaje más alto lo obtiene la alternativa NO. Lo que nos da entender que la mayoría de los trabajadores de la Unidad de Logística desconocen por completo la existencia de alguna ley específica que regule el comportamiento de los trabajadores.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestra que en la Unidad de Logística no se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión; ya que existe desconocimiento sobre la ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, donde se establecen normas y acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas por los funcionarios.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 35% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 12% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos lo demuestran ausencia de difusión, revisión y actualización en los documentos de gestión en la entidad.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 12% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestran que el OCI no muestra interés en evaluar las contrataciones de bienes y servicios; porque la mayoría solo se rigen a lo señalado por la Ley de Contrataciones del Estado y por ende solo revisan y muestran una actitud positiva en los procesos de selección realizados por encima de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 18% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 12 % opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos demuestran que no se realiza capacitaciones constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios, ya que debería realizar convenios para llevar a cabo dichas actividades, sin embargo, existe desinterés de la alta dirección. En efecto el rendimiento del desempeño de las actividades del trabajador no será óptimo y no contribuirá a un buen ambiente de control.

CUADRO N° 2.
EVALUACIÓN DE RIESGO.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
6	¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, que involucran las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	2	12%	3	18%	12	71%	17	100%
7	¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implementar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influyen en la consecución de los objetivos?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
8	¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios?	0	0%	6	35%	11	65%	17	100%
9	¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en el área Unidad de Logística, así como las medidas necesarias para abordarlos?	2	12%	8	47%	7	41%	17	100%
10	¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor?	9	53%	6	35%	2	12%	17	100%

FUENTE : Anexo B.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 18% opina que NO y el 71% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos lo demuestran que no se han identifican los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, demostrándose de esta manera que existe desinterés y la inexistencia de estrategias y/o metodologías para la identificación de riesgos.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos lo demuestran que no se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implementar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios, deduciéndose así que no se tienen claro cuáles son los objetivos, simplemente cada uno realiza su tarea particularmente y no hay previamente una planificación adecuada.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 0% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 65% opina que NO SABE. Por lo tanto, no saben si se han establecido

lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, es decir, falta establecer estrategias de respuesta a los riesgos según la probabilidad y el impacto, tolerancia al riesgo, análisis costo beneficio, así mismo la metodología para administrar los mismos.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que SÍ, el 47% opina que NO y el 41% opina que NO SABE. Por lo tanto 47% precisa que no se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en la Unidad de Logística, es evidente que lo expresado por los encuestados, demuestra que hay un desconocimiento acerca de la evaluación de riesgos en la entidad y esto influye en el logro de los objetivos.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 53% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 12% opina que NO SABE. Por lo tanto, ha existido cambios importantes en cuanto a nuevas tecnologías y manejo del sistema de información que se manejaba en la entidad (SINGER).

**CUADRO N°3.
ACTIVIDADES DE CONTROL.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
11	¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	0	0%	13	76%	4	24%	17	100%
12	¿El órgano de control institucional (OCI) de la Municipalidad, ha realiza acción de control a las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	1	6%	9	53%	7	41%	17	100%
13	¿Las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude?	1	6%	6	35%	10	59%	17	100%
14	¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las contrataciones de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior?	1	6%	4	24%	12	71%	17	100%
15	¿Los procedimientos de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables?	8	47%	6	35%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 0% opina que SÍ, el 76% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos 76% lo demuestran que la entidad no cuenta con directivas ni lineamientos que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, con lo cual las entidades se encuentran desprotegidas al no tener un procedimiento general a seguir.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 6% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 41% opina que NO SABE. Por lo tanto, de los resultados obtenidos 53% indicaron que no realiza ninguna acción de control para estas contrataciones dado que no están dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. Sin embargo, esto debería mejorar en el futuro para evitar cualquier problema que pueda existir.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 6% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 59% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos 59% no saben sobre las responsabilidades de las funciones en la Unidad de Logística y Patrimonio, en tanto es necesario que se separen funciones en los cargos; es decir, un solo personal no debe tener el control de todas las etapas claves en un proceso, actividad o tarea ya que estas acciones no contribuyen a reducir riesgos de error o fraude en los procesos.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 6% opina que SÍ, el 24% opina que NO y el 71% opina que NO SABE. Por lo tanto de los resultados obtenidos el 71% no saben si se llevan verificaciones antes y después de realizase las adquisiciones. Según la Norma de Control Interno (NCI) indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados el 47% opina que SÍ, el 35% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto de acuerdo a los resultados obtenidos 47% afirma que los procedimientos de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.

**CUADRO N°4.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
16	¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
17	¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?	0	0%	2	12%	15	88%	17	100%
18	¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores?	1	6%	13	76%	3	18%	17	100%
19	¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros?	5	29%	9	53%	3	18%	17	100%
20	¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión Se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?	4	24%	10	59%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 12% opina que Sí, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 65% indicaron que no se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y éstas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 0% opina que Sí, el 12% opina que NO y el 88% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 88% no sabe si cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en tanto, no se garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 6% opina que Sí, el 76% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 76% indicaron que no existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 29% opina que SÍ, el 53% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 53% indicaron que no se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores.

Con los datos obtenidos en el cuestionario demuestran que el 24% opina que SÍ, el 59% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, el 59% indica que las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, no se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

CUADRO N°5.

SUPERVISIÓN.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS							
		SI	%	NO	%	NO SABE	%	TOTAL	%
21	¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de Logística y Patrimonio?	3	18%	13	76%	1	6%	17	100%
22	¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?	2	12%	11	65%	4	24%	17	100%
23	¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión sean corregidas?	3	18%	10	59%	4	24%	17	100%
24	¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión?	4	24%	7	41%	6	35%	17	100%
25	¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno?	2	12%	12	71%	3	18%	17	100%

FUENTE : Anexo B.

ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 18% opina que SÍ, el 76% opina que NO y el 6% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 76% afirma que las actividades de control no se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la Unidad de logística y patrimonio.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 12% opina que SÍ, el 65% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 65% afirma que no se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 18% opina que SÍ, el 59% opina que NO y el 24% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 59% afirma que durante el desarrollo de sus labores no se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 24% opina que SÍ, el 41% opina que NO y el 35% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 41% opina que no se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión. Por lo que existen controles deficientes, las mismas que no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Según el cuestionario de los 17 trabajadores encuestados, el 12% opina que SÍ, el 71% opina que NO y el 18% opina que NO SABE. Por lo tanto, de acuerdo a los resultados obtenidos 71% opina que no es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.

CUADRO N°6.

INFORMACIÓN MÍNIMA EN LAS EETT DE COMPRA DE BIENES Y TDR DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA	SI	%	NO	%	TOTAL	%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Define en forma clara y precisa aspectos sustanciales del bien o servicio. 	170	56%	133	44%	303	100%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecen y señalan la finalidad de la necesidad. 	122	40%	181	60%	303	100%
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incluyen requisitos necesarios en los TDR y/o EETT 	144	48%	159	52%	303	100%

FUENTE : Anexo C.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 56% de los expedientes definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, el mientras que el 44% de los expedientes no definen en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar. Por lo tanto, en Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas no indican de manera clara que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, la forma de pago, que área va otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 40% de los expedientes señalan la finalidad de la necesidad, mientras que el 60% de los expedientes verificados en cuanto a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia no se establecen y señalan la finalidad de la necesidad.

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

CUADRO N°7.

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN.

DESCRIPCIÓN	SI	%	NO	%	TOTAL	%
➤ Se evidencia la notificación de orden de compra o servicio.	165	54%	138	46%	303	100%
➤ Se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT en el SEACE.	247	82%	56	18%	303	100%

FUENTE : Anexo C.

ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según el análisis aplicado a los expedientes de contrataciones, el 54% de los expedientes evaluados muestran evidencia de la fecha de notificación, el 46% de los expedientes examinados no muestra evidencia de la notificación aduciéndose que el área usuaria era el encargado de entregar dicha orden de compra y/o servicio al postor que obtuvo la buena pro; en consecuencia, genera atrasos en la entrega del bien o servicio perjudicándose al área usuaria, al proveedor y a todos los intervinientes en el proceso de contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UITs.

Según el análisis realizado, el 82% se ha realizado el registro y publicación mensual de las contrataciones por un monto de una (1) a (8) UITs, y el 18% no ha realizado el registro y publicación mensual de las contrataciones por un monto de una (1) a (8) UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

CUADRO N°8.

REGISTRO Y PUBLICACIÓN MENSUAL DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE (1) A (8) UITs, DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN EN EL SEACE.

COTIZACIÓN DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	COTIZACIONES	%
➤ (0-1) solicitud de Cotización	104	34%
➤ (2) solicitudes de Cotizaciones	74	24%
➤ (3 a más) solicitudes de Cotizaciones	125	41%
TOTAL	303	100%

FUENTE : Anexo C.

ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según los análisis 34% de los expedientes evaluados no cuentan o cuentan con una solicitud de cotización, lo que nos da a entender que no se realizó la comparación de propuestas con proveedores, adjudicándose la buena pro de manera directa a un solo proveedor, mientras que el 24% de los expedientes evaluados cuentan con dos solicitud de cotización es decir se realizó la comparación de propuestas con dos proveedores, en un 41% de los expedientes de contratación de bienes y servicios menores a 8 UITs, de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, se realizó la comparación de propuestas con tres proveedores a más solicitudes de cotización. De la verificación y análisis se colige que el estudio de posibilidades de mercado debe promover la pluralidad de proveedores favoreciendo así el abastecimiento de bienes y servicios a mejores precios de mercado en la entidad.

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL EL COLLAO, EN EL AÑO 2017.

CUADRO N°9.

PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL ÁREA USUARIA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Oportunamente	3	18%
Fuera de plazo	9	53%
Muy a destiempo	5	29%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 18% respondió oportunamente, el 53% respondió que es fuera del plazo y el 29% respondió muy a destiempo. Por lo tanto de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el 53% respondió que la presentación de requerimientos por parte del área usuaria para las contrataciones de bienes y servicios es fuera de plazo.

CUADRO N°10.

ELABORACIÓN DEL TDR Y EETT EN CONTRATACIONES DE SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN SUJETOS A SUPERVISIÓN, DE BIENES Y SERVICIOS.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Mal elaborados	9	53%
Bien elaborados	5	29%
No sabe	3	18%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad Logística, el 53% respondió mal elaborados, el 29% respondió bien elaborados y 18% respondió no sabe. De acuerdo a los resultados, observamos que según entrevistados el 53% respondieron que, TDR y EETT en contrataciones de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios son mal elaborados.

CUADRO N°11.

TRANSPARENCIA EN LAS COTIZACIONES Y FOMENTANDO LA LIBRE COMPETENCIA.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Si	2	12%
Casi siempre	4	24%
A veces	9	53%
Casi nunca	2	12%
Nunca	0	0%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 12% respondió que Si, el 24% respondió Casi siempre el 53% respondió A veces, 12% respondió que casi nunca y el 0% respondió Nunca. Por lo tanto, de los resultados obtenidos en este ítem, observamos que el 53% respondieron que a veces considera que son transparente las cotizaciones.

CUADRO N°12.

NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Siempre	6	35%
A veces	8	47%
Nunca	3	18%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 35% respondió siempre, el 47% respondió A veces y el 18% respondió Nunca. De lo expuesto, se afirma que se realizan notificaciones a destiempo debido a la inadecuada interrelación entre el área usuaria, proveedor y los trabajadores que laboran en la Unidad en efecto se producen retrasos en la entrega de bienes y servicios, insatisfacción en la atención de requerimiento.

CUADRO N°13.

CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BIEN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Siempre	5	29%
A veces	10	59%
Nunca	2	12%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 29% respondió siempre, el 59% respondió A veces y el 12% respondió Nunca. Es evidente que los datos ilustrados en el cuadro anterior, permitió conocer que el mayor porcentaje considera que a veces se cumple con el plazo de entrega establecido en las órdenes de compra y ordenes de servicio, con lo cual existe demoras en el internamiento de bienes y prestación del servicio perjudicando así la eficacia de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de bienes y servicios.

CUADRO N°14.

EXISTENCIA DE UNA DIRECTIVA O REGLAMENTO QUE SANCIONE EL INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Si	2	12%
No	11	65%
No sabe	4	24%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística, el 12% respondió Si, el 65% respondió No y el 24% respondió No sabe. En ese sentido, la pregunta nos permitió indagar sobre la documentación que rige la aplicabilidad de sanciones a proveedores que incumplan con la entrega del bien o prestación del servicio, afirmándose que no se cuenta con directivas y reglamentos establecidos, ocasionándose inconformidad del área usuaria en cuanto al trabajo de la Unidad de Logística.

CUADRO N°15.

NIVEL DE SATISFACCIÓN CON EL TRABAJO.

RESPUESTAS	Nº DE TRABAJADORES	%
Muy buena	1	6%
Buena	5	29%
Regular	8	47%
Pésimo	3	18%
TOTAL	17	100%

FUENTE : Anexo D.
ELABORADO POR: El Ejecutor.

INTERPRETACIÓN:

Según la entrevista aplicada a los trabajadores de la Unidad de Logística el 6% respondió muy buena, el 29% respondió buena, el 47% respondió regular y el 18% respondió pésimo. De lo expuesto, el trabajo que realiza en su conjunto la Unidad de Logística es regular debido a que existen puntos críticos de atención en cada una de sus procesos y actividades frente a esta problemática, se debe establecer estrategias que mejoren el rendimiento de sus actividades.

DISCUSIÓN

Según (Gutiérrez ,2016). En su tesis “Incidencia del Control Interno en el Área de Logística – Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochirí 2015”, se obtuvo un 70% como respuesta negativa, y un pobre 30% de respuesta positiva lo cual evidencia que no existe supervisión, verificación del desempeño de sus trabajadores, ni tampoco se ha implementado el sistema de Control Interno, situación muy riesgosa para la entidad, pues según lo que establece el informe COSO (citado por Ingeniería y Gestión Consultora, 2011) los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del Sistema de Control Interno en el transcurso del tiempo; asimismo, afirman que esta situación se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

Según (Mamani ,2015). En su tesis “Incidencia del Control Interno en la Gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012- 2014”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, la aplicación del control interno en los procesos de almacén no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene un 41.67%, el 2013 un 43.33% y el año 2014 también un 43.33% del nivel de funcionamiento, lo cual repercute en la

gestión de la municipalidad en los procesos de recepción, almacenamiento, preparación de los pedidos y el despacho, ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas, y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha a la parte usuaria.

Según (Condori, 2016), En su tesis " Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central periodos 2014-2015" dentro de sus principales conclusiones destaca que, se ha evaluado expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 3UITs correspondientes a los periodos 2014-2015. Según el cuadro N° 36 se ha determinado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del proceso de compras directas: Indebida determinación de necesidades, Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, Cotizaciones de bienes y servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

En la presente investigación se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones, se desarrolló los componentes del control interno, de las actividades que se realizan en la Unidad de Logística y Patrimonio; según los resultados obtenidos se desprende que en la Municipalidad Provincial de El Collao, la aplicación de control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión; podemos corroborar que el control interno no es eficaz y no funciona de forma óptima, debido a que se ha encontrado grandes debilidades durante el proceso empezando desde el ambiente de control de la entidad, donde a la fecha la entidad no cuenta con un código de ética aprobado y actualizado de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, siendo esto uno de los principales problemas. Por otro lado, la entidad cuenta con documentos de gestión, desactualizados, el personal no conoce plenamente sus funciones, siendo necesario que se realice su difusión por escrito. Así mismo, se pudo observar que la entidad adolece de políticas relacionada a capacitación, actualización y evaluación de desempeño para los trabajadores que laboran en la sede institucional. Otro gran problema observado dentro de la Municipalidad es que no se analizan los riesgos, donde una gran mayoría de los encuestados manifestó desconocer

del tema; por consiguiente, no hay una identificación adecuada, no existe una metodología para administrar los riesgos. De modo que, en el desarrollo de sus actividades no se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos y el impacto que puedan ocasionar hacia los objetivos institucionales, y menos una evaluación de los mismos. De tal manera los antecedentes descritos se llegan a aceptar.

CONCLUSIONES

PRIMERA: Se llegó a la conclusión de que la aplicación del control interno incide directamente en las contrataciones de bienes y servicios de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de iguales o menores a 8 UITs en la medida del nivel de su actividad en la Municipalidad Provincial de El Collao, el control interno es ineficiente, las contrataciones de bienes y servicios no son óptimas, es decir, que al no haber un control efectivo, tampoco se da contrataciones de calidad y transparencia, debido al desconocimiento y la falta de difusión de las normas y el desinterés, sin embargo si se hace un trabajo coordinado del control interno, mejoraría las contrataciones de bienes y servicios, también llegaría a un nivel óptimo y de calidad.

SEGUNDA: De acuerdo a la interpretación de los resultados, la aplicación de Sistema del Control Interno no es eficaz con respecto a las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao. En los resultados podemos observar que el nivel de riesgo de estos puntos es alto, presentan controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, lo cual repercute en la gestión administrativa de la Municipalidad en los procesos de contrataciones de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión.

TERCERA: De acuerdo a la interpretación de los resultados los procesos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión en la Municipalidad Provincial de El Collao, presenta controles deficientes debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, de acuerdo al análisis y evaluación de expedientes de contrataciones de bienes y servicios correspondientes al año 2017; y las entrevistas realizadas al personal, se llegó a determinar deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno, las mismas que son: Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas están mal formulados, las cotizaciones de bienes y servicios menores a 8 UITs de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión son poco transparentes, las notificaciones de órdenes de compra y órdenes de servicio se

presenta a destiempo, además existe incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Baptista, M., Fernández, C., & Hernández, R. (2014). Metodología de la Investigación (Quinta edición ed.). México: Interamericana editores S.A.

Decreto Ley N° 22056, Obtenido de Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.

Ley N° 27444. (2019). Obtenido de Ley del Procedimiento Administrativo en General.

Ley N° 27785. (2002). Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27815. (2005). Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento.

Ley N° 28716. (2006). Obtenido de Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Mamani ,2015. "Incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012- 2014"

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

Rodríguez, 2016. "Control Interno y la Gestión de Logística en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – 2016"

DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. (s.f.).

Gutiérrez ,2016. "Incidencia del control interno en el área de logística – abastecimiento de la municipalidad provincial de Huarochirí 2015".

INTOSAI. (s.f.). Obtenido de Guía para las normas de control interno del sector público: <http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI .pdf>