

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y**

**ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES**



**EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU  
INFLUENCIA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI,  
PERIODO 2018**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**LORGIO GUSTAVO QUISPE CHACÓN**

**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**

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA  
EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI, PERIODO 2018

**TESIS**

PRESENTADA POR:

**LORGIO GUSTAVO QUISPE CHACÓN**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**CONTADOR PÚBLICO**

APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



**PRESIDENTE**

:

.....  
Dr. RAÚL ANCHAPURI CANAZA

**PRIMER MIEMBRO**

:

.....  
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

**SEGUNDO MIEMBRO**

:

.....  
M.Sc. HUGO FREDDY CONDORI MANZANO

**DIRECTOR DE TESIS**

:

.....  
Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SÁNCHEZ

**ÁREA:** Auditoría pública y privada

**TEMA:** Control interno

**FECHA DE SUSTENTACIÓN:** 14 DE JUNIO DEL 2019

## **DEDICATORIA**

Este trabajo dedico a mis padres y hermanas con todo afecto y cariño por haberme dado el apoyo, amor y el consejo necesario no solo en este camino académico sino también en todas las etapas de mi vida.

## AGRADECIMIENTO

A Dios y a las estrellas por estar siempre presente. A mi alma mater, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, con especial agradecimiento a la Escuela Profesional de Ciencias Contables, por haberme permitido forjarme en sus aulas, pasar tiempo invaluable, conocer amistades y a grandes maestros.

A mis docentes, en especial al Dr. Alcides Palacios, por sus enseñanzas y apoyo a la presente investigación, y a todas las personas que me apoyaron y que creyeron en mí.

A mis padres y hermanas por su confianza, comprensión y cariño, por ser mi ejemplo de superación y perseverancia siempre, a ellos les debo. GRACIAS.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN .....	11
ABSTRACT .....	13
CAPITULO I.....	15
INTRODUCCIÓN .....	15
1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN .....	17
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. ....	17
1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	18
1.2.1 PROBLEMA GENERAL .....	18
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS .....	18
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	18
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	18
1.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL .....	19
1.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....	19
1.5 VARIABLES .....	19
1.5.1 VARIABLE HIPÓTESIS GENERAL .....	19
1.5.2 VARIABLE HIPÓTESIS ESPECÍFICA .....	20
CAPÍTULO II.....	21
REVISION DE LITERATURA .....	21
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	21
2.2 MARCO TEÓRICO.....	22
2.2.1 ESTADO.....	22
2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	23
2.2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO .....	23
2.2.4 SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA .....	23
2.2.5 SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO: .....	26
2.2.5.1 Ámbito de aplicación .....	30
2.2.5.2 Procesos técnicos de abastecimiento.....	30
2.2.6 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.....	34
2.2.7. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO .....	37
2.2.7.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.....	37
2.2.7.2. Principios que rigen las contrataciones .....	43

2.2.8 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.....	44
2.2.9 CONTROL GUBERNAMENTAL.....	45
2.2.10 CONTROL INTERNO .....	46
2.2.10.1 Normatividad del Control Interno en la Administración Publica.....	49
2.2.10.2 Informe Coso (Committee Of Sponsoring Organizations).....	52
2.2.10.3 Componentes del Sistema de Control Interno.....	52
2.2.10.4 Normas de Control Interno.....	54
2.2.10.5 Normas Generales de Control Interno.....	54
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	58
CAPÍTULO III.....	66
MATERIALES Y MÉTODOS .....	66
3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	66
3.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO .....	66
3.1.2 MÉTODO DESCRIPTIVO.....	66
3.1.3 MÉTODO ANALÍTICO.....	67
3.2 COBERTURA DE ESTUDIO .....	67
3.2.1 UNIVERSO O POBLACIÓN .....	67
3.2.2 MUESTRA.....	67
3.3 FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS .....	68
3.3.1 TÉCNICAS .....	68
3.3.2 INSTRUMENTOS A UTILIZAR.....	69
3.4. INSTRUMENTOS DE MEDICION, PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS .....	70
TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.....	70
ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS .....	71
VALORACIÓN DE RESULTADOS .....	71
3.5. CARACTERÍSTICAS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN .....	72
3.5.1. ÁMBITO DE ESTUDIO.....	72
3.5.2. RESEÑA HISTÓRICA .....	73
3.5.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	75
3.5.4. UBICACIÓN DEL UNIVERSO O POBLACIÓN .....	76
3.5.5. MISIÓN .....	76
3.5.6. VISIÓN .....	76
3.6. INFORMACION DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS.....	77
3.7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA sUB GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI	78

3.8. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL .....	79
CAPÍTULO IV .....	80
RESULTADOS Y DISCUSION .....	80
4.1 ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI.....	80
DISCUSIÓN OBJETIVO ESPECIFICO N°1 .....	108
4.2 EVALUACION DE LOS EFECTOS ACTUALES DE LAS NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI .....	111
DISCUSIÓN OBJETIVO ESPECIFICO N°2 .....	129
4.3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR UNA MEJORA CONTINÚA DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI .....	132
4.4 CONTRASTACION DE HIPOTESIS.....	159
HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 01 .....	159
HIPOTESIS ESPECIFICA N° 02.....	161
CONCLUSIONES .....	163
RECOMENDACIONES.....	166
REFERENCIAS .....	169
ANEXOS .....	171

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SISTEMAS FUNCIONALES, Y ENTIDADES PÚBLICAS .....	25
Tabla 2	NORMAS GENERALES VIGENTES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO...	36
Tabla 3	CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL .....	45
Tabla 4	MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA DEL CONTROL INTERNO.....	49
Tabla 5	MODELO DE CONTROL INTERNO .....	51
Tabla 6	VALORACION DE RESULTADOS .....	71
Tabla 7	REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) .....	81
Tabla 8	ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS .....	83
Tabla 9	OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO .....	85
Tabla 10	CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	86
Tabla 11	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN .....	88
Tabla 12	PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN PAC .....	89
Tabla 13	ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	90
Tabla 14	DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y CONCURRENCIA DE POSTORES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES .....	93
Tabla 15	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO .	95
Tabla 16	SUSCRIPCION DEL CONTRATO .....	96
Tabla 17	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	98
Tabla 18	SANCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	100
Tabla 19	RESUMEN DE PRINCIPALES DEFICIENCIAS HALLADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI.....	103
Tabla 20	RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL AMBIENTE DE CONTROL.....	111
Tabla 21	FRECUENCIA DE AMBIENTE DE CONTROL .....	112
Tabla 22	RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE EVALUACION DE RIESGO .....	114
Tabla 23	FRECUENCIA DE EVALUACION DE RIESGOS .....	115

Tabla 24	PROBABILIDAD DE RIESGO .....	116
Tabla 25	IMPACTO DE RIESGO .....	117
Tabla 26	RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD DE CONTROL.....	118
Tabla 27	FRECUENCIA DE CONTROL GERENCIAL.....	118
Tabla 28	RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN .....	122
Tabla 29	FRECUENCIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	122
Tabla 30	RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO.....	125
Tabla 31	FRECUENCIA DE SUPERVISION Y MONITOREO .....	126

## INDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 1	PROCESOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTOS .....	31
ESQUEMA 2	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LEY N°30225) .....	42
ESQUEMA 3	ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL .....	78
ESQUEMA 4	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI.....	79
ESQUEMA 5	SECUENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	148

## INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1 REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) .....	81
Grafico 2 ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS .....	83
Grafico 3 SUSCRIPCION DEL CONTRATO .....	97
Grafico 4 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	99
Grafico 5 SANCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	101
Grafico 6 AMBIENTE DE CONTROL.....	112
Grafico 7 EVALUACIÓN DE RIESGO .....	115
Grafico 8 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL .....	119
Grafico 9 INFORMACION Y COMUNICACIÓN .....	123
Grafico 10 SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	126

## RESUMEN

El presente Trabajo de Investigación “*Evaluación de las Normas de Control Interno y su influencia en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, periodo 2018*” Tiene como objetivo general “Evaluar la influencia del Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, periodo 2018” Se pretende determinar el porqué del incumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos de contrataciones de la Municipalidad, el mismo que perjudica el desarrollo de los objetivos y metas de la entidad, se aplicaron los métodos deductivo, analítico y descriptivo; utilizando técnicas como encuestas, entrevistas, revisión documentaria, procedimientos estadísticos, observación directa. El instrumento de medición utilizado ha sido la Escala de Likert. Los principales resultados y conclusiones obtenidos para el objetivo 01 son: Que “solo” el 62.5% de los requerimientos *casi siempre* están programados en el PAC y este no cumple con el cronograma detallado, las elaboraciones de las EETT y TDR de las áreas usuarias son deficientes, no hay un oportuno certificado de crédito presupuestal y prevención de la disponibilidad presupuestal. No hay una adecuada designación del comité de selección con relación a lo técnico, no hay pulcritud en la elaboración de los documentos de procedimiento de selección “bases”, hay cumplimiento contractual de parte de los proveedores y no se está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción. Y para el objetivo 02: Para el Ambiente de Control solo hay un *control interno existente* en un 39.40% (Tabla 20), del mismo modo hay demasiados riesgos materializados que ahora son deficiencias, los mismos que impiden el óptimo desarrollo y consecución de los objetivos del área y entidad, como se

puede corroborar con el valor porcentual de 31.3% de *control interno existente* en la Tabla 22 del componente Evaluación de Riesgos. Así mismo es evidente la carencia de Actividades de Control Gerencial en la Oficina de Logística y Abastecimientos ya que no cuenta con políticas o procedimientos de control, visto en la Tabla 26 donde solo existe el 31.3% de *control interno existente confiable*. En cuanto a la Información y Comunicación, por su calidad no es la más idónea para la toma de decisiones con solo un 22.7% de *control interno existente confiable* (Tabla 28), los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado, por último la entidad no implementa las recomendaciones emitidas por el OCI en los informes de Auditorías correspondiente al componente de Supervisión y Monitoreo con un 32.8% de *control interno existente* (Tabla 30). “El Sistema de Control interno” aún está en la Fase de Planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del comité de control interno) perjudicando su lentitud al Órgano Encargado de Contrataciones ya que esta se encuentra con procedimientos tradicionales y débiles del control interno.

**Palabras claves:** Normas de Control Interno, Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, implementación, deficiencias.

## ABSTRACT

This research project *"Evaluation of Internal Control Standards and their influence in the supply system of the Provincial Municipality of Carabaya - Macusani, period 2018"* overall objective "To evaluate the influence of the Internal Control System Supply the Provincial Municipality of Carabaya - Macusani period 2018 "is to determine the reason for the failure of the Internal Control Standards in the procurement processes of the Municipality, it harms the development of the objectives and goals of the organization, they were applied the deductive, analytical and descriptive methods; using techniques such as surveys, interviews, documentary review, statistical procedures, direct observation. The measuring instrument used has been the Likert Scale. The main results and conclusions obtained for objective 01 are: That some of the selection procedures are not programmed in the PAC and if they are, do not comply with the programmed PAC schedule, the elaborations of the EETT and TDR of the user areas they are deficient, there is no timely budgetary credit certificate and prevention of budget availability. There is no adequate appointment of the selection committee in relation to the technical, there is no neatness in the preparation of the selection procedure documents "bases", there is contractual compliance on the part of the suppliers and the law mechanisms are not being activated. supports the effectiveness of the contract such as: penalties, the termination of the contract, and inform the State Contracting Court for the sanction. And for objective 02: For the Control Environment there is only an internal control existing at 39.40% (Table 20), in the same way there are too many materialized risks that are now deficiencies, the same ones that impede the optimal development and achievement of the objectives of the area and entity, as can be corroborated with the percentage value of 31.3% of internal control existing in Table 22 of the Risk Assessment component. Likewise, the lack of Management Control Activities in the Logistics and Supply Office is evident as it does not have control policies or procedures, as shown in Table 26, where only 31.3% of existing reliable internal control exists. In terms of Information and Communication, due to its quality it is not the most suitable for decision-making with only 22.7% of existing reliable internal control (Table 28), the environments used for the archiving of documents and records do not have a location and appropriate conditioning, finally the entity does not implement the recommendations issued by the OCI in the Audit reports corresponding to the Supervision and Monitoring component with 32.8% of existing internal control (table 30). "The Internal Control System" is still in the planning

phase (signing of the Deed of Commitment and formation of internal oversight committee) harming its slowness to charge Contracting Authority since this is traditional and weak procedures of internal control.

**Keywords:** Internal Control Standards, Supply System, State Contract Law, implementation, deficiencies.

## CAPITULO I

### INTRODUCCIÓN

Uno de los principales factores que permitirá que el Perú avance a los umbrales del desarrollo son la modernización de entidades sólidas y confiables, y justamente uno de ellas son las municipalidades, en el Perú dichas entidades son conscientes de la sinergia de recursos que se pierden años tras años, ante esta delicada coyuntura es preciso un Control Interno estable y presente en la integridad de sus funciones en cada área de la entidad.

Este trabajo de investigación titulado **“Evaluación de las Normas de Control Interno y su influencia en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, periodo 2018”** pretende evaluar y analizar la aplicación adecuada de las Normas de Control Interno por parte del personal de la Oficina de Logística y Abastecimientos y de otras unidades orgánicas que se interrelacionen directa o indirectamente con las contrataciones de la Municipalidad, por ser considerada un área de mucha importancia, y delicadeza en cuanto a los procesos de adquisiciones y controles. Esta unidad orgánica no es muy meticulosa con las Normas de Control Interno y el resultado no es óptimo. La presente investigación pretende colaborar y/o contribuir con la mejora continua de la diligencia y el buen manejo de los recursos en la Oficina de Logística y Abastecimientos y de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, y por qué no de las municipalidades de todos los distritos de la provincia. De otro lado el desarrollo de la investigación permitirá a interesados contar con una referencia asistente y podrán adquirir mayor conocimiento y experiencia del control interno en dicha área, contrastando la teoría con la práctica.

De lo mencionado podemos decir que esta investigación describe los factores por los cuales la Oficina de Logística y Abastecimientos viene incumpliendo con las Normas de Control interno de la RC-320-2006-CG y con la Ley N°30255 y otras que ya veremos en el Capítulo IV. Para tal propósito en este trabajo de investigación hemos estructurado los siguientes capítulos:

**Capítulo I:** Introducción, Problema de la Investigación, Planteamiento del problema, objetivos, hipótesis y variables: se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

**Capítulo II:** Revisión de la literatura, antecedentes de la investigación, Marco teórico, marco conceptual. Contiene los Fundamentos Teóricos de la Investigación, relacionados a su contexto actual e investigaciones anteriores.

**Capítulo III:** Materiales y Métodos, Método de Investigación: Nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos, cobertura de estudio, ámbito de estudio, características del área de investigación.

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

Para finalizar, las conclusiones y recomendaciones, también se incluye las referencias bibliográficas que soportan el marco teórico y los anexos donde se detallan los resultados de la investigación.

## 1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Los gobiernos locales son entidades básicas y fundamentales de la organización de nuestro país y son los medios de participación social en la zona en asuntos públicos. A la vez son órganos de gobiernos promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, a ellos les corresponde organizar el funcionamiento adecuado de la comunidad, puesto que representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, dentro de la estructura de las instituciones públicas el área de logística y/o abastecimiento es una de las que más envergadura tiene, y a las que más le restan importancia, teniendo en consideración que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente de articular cada día una variedad de proveedores, productos, transporte, almacenamiento y tipos de consumidores o usuarios a los que van dirigidos sus esfuerzos, etc. Ante todo, esto el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía; que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción. El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas. Es preciso tener en cuenta que un buen Control Interno no es infalible ni tampoco es aval de que no puedan ocurrir riesgos operativos, lo que si asegura el Control Interno es la “reducción de probabilidad” de que esto suceda.

Al no implementarse políticas y lineamientos de control interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos, utiliza inadecuadamente los recursos de la municipalidad;

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

## **1.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

¿Cómo influye el Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018?

### **1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

¿Cómo se aplica la Ley de Contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani?

¿Cuáles son los efectos actuales de las Normas de Control Interno en el desarrollo de la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani?

## **1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la influencia del Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Analizar la aplicación de la Ley de Contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.

- ❖ Evaluar los efectos actuales de las Normas de Control Interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.
- ❖ Proponer lineamientos de mejora continua del control interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad provincial de Carabaya- Macusani.

## **1.4 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 HIPÓTESIS GENERAL**

- ❖ El escaso Control Interno influye desfavorablemente en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018.

### **1.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- ❖ La deficiente aplicación de la Ley de Contrataciones incide negativamente en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.
- ❖ Los efectos actuales de las Normas de Control Interno afectan negativamente en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.

## **1.5 VARIABLES**

### **1.5.1 VARIABLE HIPÓTESIS GENERAL**

#### **Variable independiente**

Control Interno.

#### **Variable dependiente**

Sistema de Abastecimiento.

## 1.5.2 VARIABLE HIPÓTESIS ESPECÍFICA

### **HIPÓTESIS ESPECIFICA 1**

#### **Variable independiente**

Ley de Contrataciones.

#### **Variable dependiente**

Sistema de Abastecimiento.

### **HIPOTESIS ESPECÍFICA 2**

#### **Variable independiente**

Normas de Control Interno.

#### **Variable dependiente**

Oficina de Logística y Abastecimientos.

## CAPÍTULO II

### REVISION DE LITERATURA

#### 2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Se ha efectuado la revisión de diversos trabajos de investigación de tesis relacionados al tema de Control Interno y al Sistema de Abastecimiento y afines a estas y encontramos los siguientes autores:

Ucharico, (2017). Concluye que: El resultado de los procesos de Control interno no son óptimos respecto a los procesos de contrataciones y adquisiciones en una prevalencia porcentual de 76.5%, no pudiendo cumplir con los objetivos y metas establecidos por el sistema de control interno 58.8% y la ejecución de gastos en una prevalencia porcentual 64.7%, debido a una deficiente programación del plan anual de contrataciones el mismo que conlleva a modificaciones constante del plan anual de contrataciones, en ese contexto la alta gerencia no promueve una cultura hacia la planificación.

Zea, (2017). Determina que la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

Pandia, (2018). Concluye que: En cuanto a los componentes del sistema de control interno presentan controles deficientes en el área de almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

Condori, (2016). En su tesis señala que los componentes del sistema de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén presenta controles deficientes que incide

desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

Cari, (2018). En su tesis señala: se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento. Por lo tanto, afirmamos que en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control, Supervisión y Monitoreo no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento.

Zamata, (2016). Concluye que: La Municipalidad Provincial de San Román alcanza un nivel de implementación del Sistema de Control Interno de 19% de un rango de 0 a 100, ubicándose en nivel de madurez control interno inicial, es decir, en el segundo peldaño de seis en evaluación de control Interno. Dicho nivel de implementación se ubica por debajo en relación al nivel de implementación a nivel nacional de las entidades públicas del 2014, que alcanza 25%, medición efectuada por la Contraloría General de la Republica.

## **2.2 MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 ESTADO**

Es una unidad de carácter institucional que en el interior de un territorio monopoliza para sí el uso de la fuerza legal. Por ello se hallan dentro del Estado instituciones tales como las fuerzas armadas, la administración pública, los tribunales y la policía, asumiendo pues el Estado las funciones de defensa, gobernación, justicia, seguridad y otras como las relaciones exteriores. (Weber, 2014)

### **2.2.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

La administración pública es el elemento básico del estado. Está formado por un conjunto de órganos que actúan bajo las órdenes del poder ejecutivo. Estos órganos son el encargado de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos. (Gabín, 2009)

### **2.2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO**

En su concepción más sencilla se puede definir el proceso administrativo como la administración en acción, o también como el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral. (Rodríguez, 2003)

### **2.2.4 SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Además de la normativa revisada en el acápite anterior, la administración pública también ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.

#### **Sistemas Funcionales**

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la

participación de las entidades del Estado (Artículo 45 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE).

### **Sistemas Administrativos**

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno” (Artículo 43 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE).

Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso (Artículo 46 de la Ley N°29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo - LOPE).

La normativa actual regula los siguientes sistemas administrativos:

- a. Gestión de recursos humanos
- b. Presupuesto público
- c. Endeudamiento público
- d. Planeamiento estratégico
- e. Defensa judicial del estado
- f. Modernización de la gestión pública
- g. Abastecimiento
- h. Contabilidad
- i. Inversión Pública

**j. Control**

De acuerdo a la forma de operación establecida en la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE), los sistemas administrativos están a cargo de entidades rectoras de la Administración Pública.

**Ente Rector**

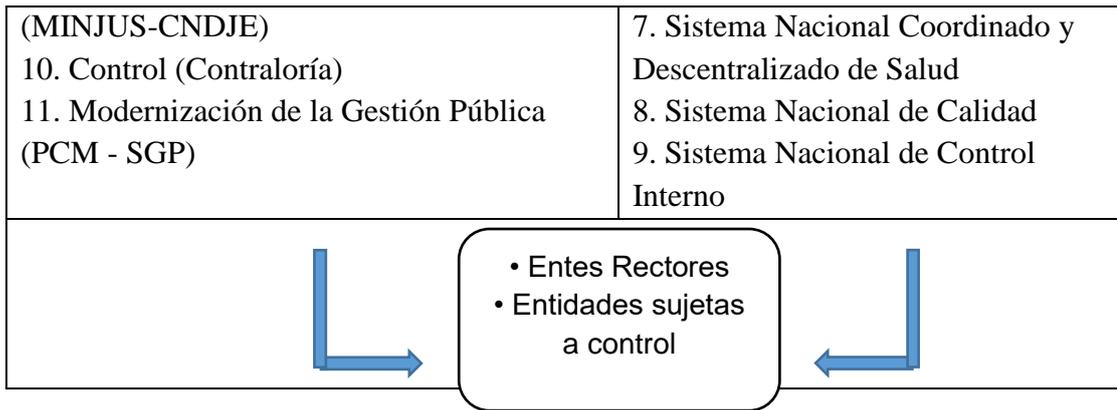
Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional existente para cada sistema administrativo y funcional que dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento.

El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control, que tiene como ente rector a la Contraloría General de la República (Artículo N° 1 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República).

A continuación, se ilustra cómo interactúan estos dos tipos de sistemas.

**TABLA 1 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, SISTEMAS FUNCIONALES, Y ENTIDADES PÚBLICAS**

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	SISTEMAS FUNCIONALES
1. Gestión de Recursos Humanos (PCM-SERVIR) 2. Abastecimiento (MEF-OSCE) 3. Presupuesto Público (MEF DNPP) 4. Tesorería (MEF-DNTP) 5. Endeudamiento público (MEF-DENEP) 6. Contabilidad (MEF-CONTADURÍA PÚBLICA) 7. Inversión Pública (MEF-DGPM) 8. Planeamiento Estratégico (PCM-CEPLAN) 9. Defensa Judicial del Estado	Entre otros sistemas funcionales, están los siguientes: 1. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT) 2. Sistema Nacional de Estadística 3. Sistema de Defensa Nacional 4. Sistema de Inspección del Trabajo 5. Sistema Nacional de Registros Públicos 6. Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social



Fuente: CGR & GIZ, 2014.Pág. 24

Como se observa en la ilustración anterior, las entidades públicas pueden encontrarse en uno de los siguientes grupos de acuerdo al enfoque particular de cada una:

- Entes rectores de la administración pública, clasificación realizada por la LOPE.
- Entidades Sujetas a Control, clasificación realizada por la CGR.
- Entidades Ejecutoras y Pliegos, clasificación realizada por el MEF.

Cualquiera que sea la clasificación que se utilice, estas entidades se encuentran sujetas a las disposiciones, procedimientos y normas reguladas tanto por los sistemas administrativos como por los sistemas funcionales.

**2.2.5 SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO:**

El Sistema de Abastecimiento, también denominado “logística” comprende el conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar los procesos técnicos del sistema, en tiempo, forma y costo más oportuno, en un marco de productividad y calidad; y tiene sus orígenes en la actividad militar, que desarrolló esta herramienta para abastecer a las tropas con los recursos y pertrechos necesarios para afrontar las largas jornadas y

los campamentos en situación de guerra. El Sistema de Abastecimiento comprende los procesos técnicos de: planeamiento, programación, obtención, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos u obtenidos. (Castillo, 2014)

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, cuya intención consiste en lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. (Nunja, 2016)

El proceso de abastecimiento consta de las siguientes etapas:

### ***Programación***

En la primera parte de la Ley y al Reglamento, se presenta una serie de acciones que debe realizar la entidad pública a efectos de programar adecuadamente sus adquisiciones, de manera que se evite la realización de adquisiciones no programadas. Como se comprenderá las adquisiciones y contrataciones afectan, en última instancia, la ejecución presupuestal de la entidad pública respectiva, por lo cual al presupuesto debe ser ejecutado de manera programada.

### ***Cuadro de necesidades***

Tiene la necesidad de hacer conocer ordenadamente las necesidades de artículos de distintas dependencias en cada entidad del sector público. Esta información fluye en

forma ascendente y se consolida sucesivamente en cada dependencia inmediata superior hasta la dirección ejecutiva correspondiente que actúa como jefatura de programa, a fin que sirva a la dirección de abastecimiento, mantenimiento y servicios auxiliares (DASA) o a la unidad administrativa que haga sus veces, como base para la elaboración del presupuesto de abastecimientos de artículos a nivel ministerial.

### ***La adquisición u obtención***

Es la etapa que comprende los procedimientos para la adquisición de artículos o elementos en la cantidad necesaria, en el momento oportuno y al precio de mercado más conveniente, ciñéndose a los dispositivos legales a la consecución de elementos por medios diferentes a las de compra de materiales a terceros, tales como donaciones recibidas, sobrantes de los inventarios y otros

### ***Solicitud de cotización***

Tiene por finalidad solicitar a tres o más proveedores (en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes) la cotización de los artículos por adquirir, con el propósito que el comité de adquisiciones establezca las comparaciones de los precios, calidad, especificaciones y fechas de entrega más conveniente.

### ***Orden de compra***

Tiene por finalidad servir como documento fuente en el área de abastecimiento, para formalizar el convenio de compra entre proveedor y la dirección de abastecimiento, mantenimiento y servicios auxiliares (DASA) o la unidad administrativa que haga a sus veces, en cumplimiento de la buena - pro otorgada por el comité de adquisiciones.

### ***El almacenamiento***

Es la etapa que abarca las operaciones de recepción y custodia de los artículos adquiridos según programación y de los obtenidos por cualquier otro concepto.

### **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, sustentará el presupuesto institucional de apertura (PIA).

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

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

#### **Ejecución de los procesos de selección**

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los montos de los procesos de selección se rigen por las leyes anuales de Presupuesto Público, en el caso del presente año, según lo dispuesto en el artículo 13 y segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

### **Ingreso al almacén institucional**

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las normas técnicas de control interno (NTCI) 300 02 - Unidad de almacén.

### **Valorización de las existencias de almacén**

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

### **Inventario físico**

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

#### **2.2.5.1 Ámbito de aplicación**

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

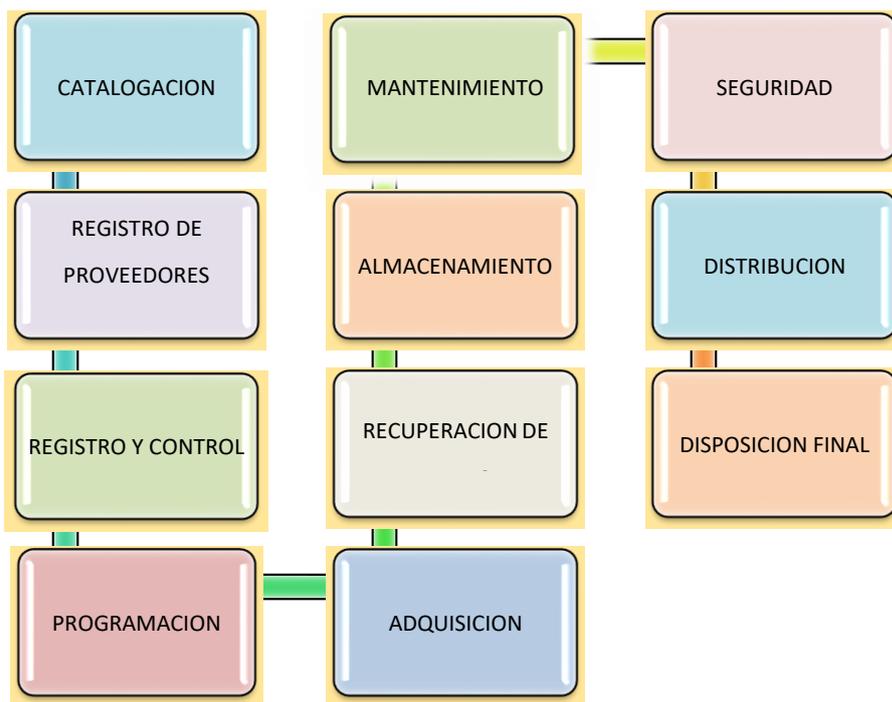
#### **2.2.5.2 Procesos técnicos de abastecimiento**

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y

ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc. necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

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

**ESQUEMA 1 PROCESOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTOS**



Fuente. Actualización Gubernamental 2015

## **1. Catalogación**

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

## **2. Registro de proveedores**

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

## **3. Registro y control**

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

## **4. Programación**

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

## **5. Adquisición**

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

## **6. Recuperación de bienes**

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

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

## **7. Almacenamiento**

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la Pecos o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

## **8. Mantenimiento**

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

## **9. Seguridad**

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

## **10. Distribución**

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

## **11. Disposición final**

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

### **2.2.6 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento**

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

- SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia
- SA.02 Integridad de Administración del Abastecimiento
- SA.03 Actualización y utilización de información para el Abastecimiento
- SA.04 Unidad de Adquisiciones de bienes y servicios
- SA.05 Unidad de Ingreso Físico y custodia temporal de bienes
- SA.06 Austeridad del Abastecimiento
- SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

Las primeras cuatro Normas Generales del Sistema de Abastecimiento fueron derogadas mediante el Decreto Supremo N° 039-98-PCM que reglamentaba la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Las contrataciones se rigen actualmente por el Decreto Supremo 350-2015 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado N°30225 vigente desde el 09 de enero de 2016, perfeccionándose esta norma mediante sucesivas modificatorias. En cuanto a las últimas tres Normas Generales del Sistema, estas siguen aún vigentes.

**TABLA 2 NORMAS GENERALES VIGENTES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

NORMA GENERAL DE ABAST.	SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal	SA.06 Austeridad del Abastecimiento	SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios
<b>DETALLE</b>	Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.	En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de abastecimiento.	Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad.</li> <li>- Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes.</li> <li>- Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades.</li> <li>- Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.</li> <li>- Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz.</li> <li>- Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público
<b>DISPOSICIONES</b>	Señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la entidad. Señala que el lugar de custodia de estos, se denominará almacén.	Plantea acciones a desarrollar por parte de abastecimiento, y de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planificación. Todas referentes a cubrir la austeridad de los procedimientos.	Indica las acciones administrativas por adoptar referentes a la toma de inventario físico de los bienes de la institución.
<b>CONTROL</b>	Dicta cuatro disposiciones de control, todas referentes a almacén y la supervisión requerida.	Indica que la Oficina General de Administración deberá supervisar las acciones, señalando comunicación frecuente entre estas dos oficinas.	Señala acciones para el control de los bienes de la institución.
<b>NORMAS RELACIONADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Jefatural N.º335- 90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público</li> <li>- Resolución de Contraloría N.º 320-2006, aprueba Normas de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Contrataciones del Estado Nº30255 Referente a principios que rigen las contrataciones.</li> <li>- Ley N.º 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, en lo referente a Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público.</li> <li>- Resolución de Contraloría N.º 320-2006, aprueba Normas de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- D. S. N.º 007-2008-Vivienda Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales</li> <li>- Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales.</li> <li>- Resolución de Contraloría N.º 320-2006, publicada el 03-11-06, Aprueba Normas de Control Interno</li> </ul>

Fuente: Actualidad Gubernamental, 2015

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

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

#### **2.2.7.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado**

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

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

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

- 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.

- La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- 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.
- 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.
- Las contrataciones que realice el Estado peruano con otro Estado.
- Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente Ley.

El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a dichas contrataciones.

Mediante directiva del Organismo Supervisor de las contrataciones del Estado (OSCE) se establecen los criterios bajo los que se supervisan las mismas. (\*)

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

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

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

### **Procedimientos de selección**

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

La licitación pública se utiliza para la contratación de bienes y obras; el concurso público para la contratación de servicios. En ambos casos, se aplican a las contrataciones cuyo valor estimado o valor referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que establece la ley de presupuesto del sector público. El reglamento establece las modalidades de licitación pública y concurso público. Los actos públicos deben contar con la presencia de notario público o juez de paz. Su actuación es desarrollada en el reglamento. (Ley 30225; Nueva ley de contrataciones del estado)

### **Tipos de procedimientos de selección**

#### **1. Adjudicación simplificada**

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

#### **2. Selección de consultores individuales**

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

### **3. Comparación de precios**

La comparación de precios puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o prestados siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de obtener o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público.

#### **Modalidades de compras**

##### **1. Subasta inversa electrónica**

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

##### **2. Contrataciones directas**

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

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

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

c) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

d) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación. Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los

medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.

e) Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Entidad, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.

f) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.

g) Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes).

h) Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las entidades educativas que los brindan. Se pueden efectuar compras corporativas mediante contrataciones directas.

**ESQUEMA 2 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (LEY N°30225)**



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

### 2.2.7.2. Principios que rigen las contrataciones

a) **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

b) **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable.

c) **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad.

d) **Publicidad:** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

e) **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

f) **Eficacia y eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales,

garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

**g) Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general. (Ley 30225; Nueva ley de contrataciones del estado)

### 2.2.8 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de La Contraloría General de La República, define al sistema de control como el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades, incluyendo donaciones provenientes de fuentes extranjeras a entidades no gubernamentales nacionales o internacionales no sujetas a control, y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785)

#### **Conformación del sistema**

Según la 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:

**TABLA 3 CONFORMACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

ORGANOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
<b>La Contraloría General de la República</b>	Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.
<b>Órgano de Control Institucional</b>	Todas las unidades responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3 de la presente Ley N° 27785, sean estas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.
<b>Sociedades de Auditoría</b>	- Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

Fuente: Artículo 13, Ley N° 27785  
Elaboración propia.

### 2.2.9 CONTROL GUBERNAMENTAL

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

El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Andia, 2014).

El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad. (Paredes, 2008).

### **Clases de Control Gubernamental**

#### **a. Control Interno.**

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa y simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente. Su aplicación es previa, simultánea y posterior.

#### **b. Control Externo**

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la Republica u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta con el objeto de supervisar, vigilar verificar la gestión, captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

### **2.2.10 CONTROL INTERNO**

#### **Definición y objetivos**

Mediante la Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006, define el control interno como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

### **Objetivos del Control Interno en la Gestión Pública**

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

### **Importancia del Control Interno**

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios. (CGR & GIZ, 2014)

- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b. El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente.
- c. El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d. El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e. El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

### **Ejercicios del Control Interno**

#### **a) Control Interno Previo**

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

#### **b) Control Interno Simultaneo**

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

### c) Control interno Posterior

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

#### 2.2.10.1 Normatividad del Control Interno en la Administración Pública

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. (CGR & GIZ, 2014)

**Tabla 4 MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA DEL CONTROL  
INTERNO**

NORMATIVA	CONTENIDO
Constitución Política del Perú	Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	Regula el ámbito, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector del Sistema. Asimismo, conceptualiza las definiciones del SNC.
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el control interno gubernamental.

<p>Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)</p>	<p>Precisa la estructura de control interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplan sus objetivos. Asumen el enfoque COSO como marco conceptual.</p>
<p>Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG)</p>	<p>Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las normas de Control Interno.</p>
<p>Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)</p>	<p>Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.</p>
<p>Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716</p>	<p>Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.</p>

Fuente: Fuente: CGR & GIZ, 2014, Pág. 22

La tabla que sigue a continuación muestra los elementos que constituyen este marco normativo, así como el propósito de cada uno.

### Control Interno en la actualidad

Hoy en día el modelo de Control Interno predominante y ampliamente aceptado a nivel internacional es el enfoque del Marco Integrado de Control Interno COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). Sin embargo, la calidad de su implementación dependerá del grado de desarrollo organizacional alcanzado por las entidades, así como por los mecanismos de verificación o autoevaluación de los que disponga la entidad.

En la tabla que sigue muestra los principales modelos de Control Interno que existen en la actualidad.

**TABLA 5 MODELO DE CONTROL INTERNO**

PRINCIPALES MODELOS DE CONTROL INTERNO			
MODELO	PAIS DE ORIGEN	PROPOSITO	ASPECTOS IMPORTANTES
<b>COSO</b> <i>Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission</i>	Estados Unidos	Apoyar a la dirección para un mejor control de la organización.	Incluye la identificación de riesgos internos y externos o los asociados al cambio
			Resalta la importancia de la planificación y la Supervisión
			Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados
<b>CoCo</b> <i>Criteria of Control Board</i>	Canadá	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones a través de una mejor comprensión del control, del riesgo y de la dirección.	Se sustenta en la teoría general de sistemas y de la contingencia
			Resalta la importancia de la definición y adopción de normas y políticas.
			Plantea que la planificación estratégica proporciona sentido a la dirección.
			Define 20 criterios para diseño, Desarrollo y modificación del control.
<b>ACC</b> <i>Australian Control Criteria</i>	Australia	Ayuda a las organizaciones a perfeccionar el proceso de toma de decisiones, dándole importancia a los trabajadores y a otros grupos de interés en el cumplimiento de los Objetivos	Resalta la importancia del Autocontrol y confianza mutual
			Hace énfasis en los conocimientos y habilidades para el desarrollo de una actividad
			Incluye un modelo de gestión de riesgos
<b>Cadbury</b>	Reino Unido	Adopta una comprensión de control más amplia. Brinda mayores especificaciones en la definición de su enfoque sobre el sistema de control.	Se soporta en el sistema COSO, exceptuando lo referente a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.

Fuente: CGR & GIZ, 2014

### **2.2.10.2 Informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations)**

El denominado informe COSO sobre control interno, publicado en estados unidos en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida, plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la National Commission on Fraudulent Financial Reporting; creó en estados unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee Of Sponsoring Organizations. (Enfoque de control interno coso). Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que el nivel de las organizaciones públicas o privadas cuenten con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados (Santillana, 2010)

### **2.2.10.3 Componentes del Sistema de Control Interno**

Según el enfoque moderno establecido por el COSO y la Ley N°28716, señala que los componentes de la estructura del control interno se interrelacionan entre si y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión, es así que se concibe que esta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

#### **1. Ambiente de Control Interno**

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

## **2. 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 puede incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

## **3. Actividades de Control Gerencial**

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

## **4. Sistema de Información y Comunicación**

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

## **5. Actividades de Supervisión y Monitoreo**

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de

las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, o mediante la combinación de ambas modalidades.

#### **2.2.10.4 Normas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. (RC N° 320-2006-CG)

#### **2.2.10.5 Normas Generales de Control Interno**

**1. Las normas que rigen el ambiente de control interno según la RC N°320-2006-CG, son las siguientes:**

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

**2. Las normas que rigen la evaluación de riesgos según la RC N°320- 2006-CG, son las siguientes:**

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

**3. Las normas que rigen las actividades de control gerencial según la RC N°320-2006-CG, son las siguientes:**

- 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2. Segregación de funciones
- 3.3. Evaluación costo – beneficio
- 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5. Verificaciones y conciliaciones
- 3.6. Evaluación de desempeño
- 3.7. Rendición de cuentas
- 3.8. Revisión de procesos, actividades y tareas

**4. Las normas que rigen el sistema de información y comunicación, según la RC N°320-2006-CG, son las siguientes:**

- 4.1. Funciones y características de información
- 4.2. Información y responsabilidad
- 4.3. Calidad y suficiencia de la información
- 4.4. Sistemas de información
- 4.5. Flexibilidad al cambio
- 4.6. Archivo institucional
- 4.7. Comunicación interna

- 4.8. Comunicación externa
- 4.9. Canales de comunicación

## **5. Las normas que rigen las actividades de supervisión y monitoreo, según la RC**

### **N°320-2006-CG, son las siguientes:**

- 5.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo
  - 5.1.1. Prevención y monitoreo
  - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno
- 5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados.
  - 5.2.1. Reporte de deficiencias
  - 5.2.2. Seguimiento e implantación de medidas correctivas
- 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.
  - 5.3.1. Autoevaluación
  - 5.3.2. Evaluación independiente.

### **Objetivos de las Normas de Control Interno**

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

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

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

### **Ámbito de aplicación de las Normas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces. En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones el alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar. Las citadas normas no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades. (RC N° 320-2006-CG)

### **Características de las Normas de Control Interno**

Tienen como características principales:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el Control Interno
- Compatibles con los principios del Control Interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR
- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental. (RC N° 320-2006-CG)

## 2.3 MARCO CONCEPTUAL

### ➤ **Abastecimiento**

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

### ➤ **Actividades de Control**

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevada a cabo de manera efectiva. (INTOSAI Guía para las normas de control interno del sector público).

### ➤ **Almacenamiento**

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

### ➤ **Área usuaria**

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

### ➤ **Administración estratégica**

Análisis y desarrollo de los retos o impactos, de las amenazas y oportunidades, externas o internas, a las que se enfrenta la empresa. (FODA)

➤ **Bienes**

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

➤ **Capacidad**

Aptitud para desarrollar un trabajo. Cualidad, facultad o atributo físico o intelectual. En gestión de los recursos humanos, a menudo se identifica con habilidad. (Diccionario de Dirección de Empresas y Marketing)

➤ **Certeza Razonable**

El control interno independiente de lo bien diseñado que este y de lo bien que funcione, no puede garantizar de que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Control**

Función administrativa que se ocupa de evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y planes empresariales. Muy importante: el control es a su vez una actividad, y como tal se tiene que planificar, organizar, dirigir y controlar. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Control Interno**

Control Interno es un proceso continuo ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: efectividad y eficiencia de las operaciones, confidencialidad de en la información financiera, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Estudio y evaluación del sistema de control interno-RODAS)

➤ **Contratación con el estado**

Son reglas que las entidades y proveedores deben seguir con la finalidad de realizar una compra con el estado, el cual tiene como objetivo maximizar el valor del dinero del contribuyente, de modo que estas efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

➤ **COSO**

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

➤ **Cuadro de necesidades**

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

➤ **Cultura de control**

Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos. (Vademécum Contralor 2018)

➤ **Eficacia**

La eficacia tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas, es la manifestación administrativa de la eficiencia. (FODA)

➤ **Eficiencia**

Expresión que emplea para medir la capacidad o cualidad de actuación de un sistema económico, para lograr el cumplimiento de objetivos determinados, minimizando el empleo de recursos. (FODA)

➤ **Economía**

Cantidad requerida (recursos) más nivel razonable de calidad, más oportunidad y lugar apropiado, más menor costo posible. (control interno)

➤ **Especificaciones Técnicas**

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

➤ **Evaluación de Riesgos**

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

➤ **Estrategia**

Definición y establecimiento de la misión, objetivos y factores clave de la organización. Patrón de una serie de acciones que ocurren en el tiempo, planificadas previamente y donde se establece metas. Una estrategia es el patrón o plan que integra las principales metas y políticas de una organización, a la vez, establece, la secuencia coherente de las acciones a realizar (Glosario de Términos)

➤ **Expediente de contratación**

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

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

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

➤ **Gestión**

Conjunto de reglas, procedimientos y métodos operativos para llevar a cabo con eficiencia una actividad en la entidad, tendientes a alcanzar objetivos concretos.

(Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Incertidumbre**

Expresión del grado de desconocimiento de una condición futuro. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Incidencia**

Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra. (Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Integridad**

La calidad o estado de tener principios morales, rectitud, honestidad y sinceridad, el afán de obrar correctamente y cumplir un conjunto de valores y expectativas.

(Glosario de Presupuesto Público)

➤ **Independencia**

Es la cualidad que permite apreciar que los juicios formulados por el auditor estén fundados en elementos objetivos de los aspectos mencionados, la objetividad es la actitud de independencia mental que debe mantener el auditor en la ejecución de la auditoria, es decir, no debe permitir que el prejuicio, las ideas preconcebidas o la influencia de terceros se impongan sobre su imparcialidad, la integridad

implica que el auditor debe ser recto y honesto al realizar su trabajo. (Sistema nacional de tesorería ley 28693)

➤ **Metas**

Las metas son como los procesos que se deben seguir y terminar para poder llegar al objetivo. También podemos decir que una meta para ser como tal debe tener tres elementos como la calidad, cantidad y tiempo. (FODA)

➤ **Objetivos**

Está compuesto por una de serie de metas que unidos y alcanzados conforman el objetivo. (FODA)

➤ **Plan Anual de Contrataciones**

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

➤ **Procesos de control**

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

➤ **Postor**

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

➤ **Requerimiento**

Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o

especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

➤ **Responsabilidad**

La obligación a la expectativa de tener dicho desempeño se conoce como responsabilidad. (Glosario de términos)

➤ **Riesgo**

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

➤ **Sistema Integrado de Administración Financiera**

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

➤ **Términos de Referencia**

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

➤ **Transparencia**

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

➤ **Unidad Impositiva Tributaria (UIT)**

La UIT es un valor de referencia que se utiliza en el país para las normas tributarias, determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación, aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, entre otras. En el 2018 el valor de una UIT fue S/4,150 Actualmente el valor de la UIT es de S/4,200.

## CAPÍTULO III

### MATERIALES Y MÉTODOS

#### 3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del presente trabajo se usó de los siguientes métodos que a continuación se indican.

##### 3.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Es el razonamiento que parte de casos generales para llegar a conocimientos particulares. Este método permite la formación de hipótesis, investigación de leyes científicas, y las demostraciones. La inducción puede ser completa o incompleta. (Ander, 1997, p.97)

En nuestro caso se utilizó para demostrar la causa-efecto. Se aplicó al momento de la revisión documentaria, habiéndose tratado en forma global para desintegrar en sus partes y ser analizados.

##### 3.1.2 MÉTODO DESCRIPTIVO

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. (Joan Miró, 1944)

Este método se aplicó en la obtención de los diagnósticos señalando como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Control Interno y de contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani frente a sus procesos operativos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y componentes.

Mediante este método se recolectó la información sobre hechos y procedimientos para una interpretación correcta de la normativa referente a diversos aspectos que se presentaron en la institución en el tema de estudio y como también estudiar el material bibliográfico.

### **3.1.3 MÉTODO ANALÍTICO**

Consiste en separar un todo en sus componentes, o que se trata de descubrir las causas, o los efectos de un fenómeno dividiéndolo en sus elementos. (Diego Lopera,2017)

Este método se utilizó para descomponer el problema en general en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, los cuales se aplicaron en la evaluación de las Normas de Control Interno y de la Ley de Contrataciones.

## **3.2 COBERTURA DE ESTUDIO**

### **3.2.1 UNIVERSO O POBLACIÓN**

La población del trabajo de investigación está comprendida por la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani como elemento de análisis del estudio.

### **3.2.2 MUESTRA**

La muestra de estudio para el trabajo de investigación está conformada por la Oficina de Logística y Abastecimientos perteneciente a la Sub Gerencia de Administración General de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, 2018.

### 3.3 FUENTES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

#### 3.3.1 TÉCNICAS

Para la recolección de la información recurrimos a la Encuesta, la Observación directa, la Entrevista y la Recopilación documental.

a) **Encuesta:** Esta técnica se constituyó como la fuente principal para recolectar la información. Es una de las técnicas que nos ayudó a obtener información sobre las normas de control interno en el Sistema de Abastecimiento de la de la Municipalidad Provincial de Carabaya–Macusani, la encuesta consistió en efectuar las preguntas sobre el cumplimiento de los procesos de contrataciones y aplicación de los componentes del control interno.

b) **Observación directa:** La observación directa es la acción de observar, de mirar detenidamente, en el sentido del investigador es la experiencia, es el proceso de mirar detenidamente, o sea, en sentido amplio, el experimento, el proceso de someter conductas de algunas cosas o condiciones manipuladas de acuerdo a ciertos principios para llevar a cabo la observación. (Pardinas, 2005)

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

c) **Entrevistas:** Esta técnica nos sirvió para entrevistar a los jefes de la Sub Gerencia de Administración General, Oficina de Logística y Abastecimientos y del OCI de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, y en menor medida a los

funcionarios públicos del OEC. Esto para saber en qué situación se encuentra el Órgano Encargado de Contrataciones en cuanto al control interno.

d) **Recopilación documental:** Esta técnica de recolección de información, consiste en “detectar, obtener y consultar bibliografía y otros materiales que parten de otros conocimientos y/o informaciones recogidas moderadamente de cualquier realidad, de modo que puedan ser útiles para los propósitos del estudio”. Esta modalidad de recolección de información parte de las fuentes secundarias de datos; es decir, aquella obtenida indirectamente a través de documentos que son testimonios de hechos pasados o históricos. (Hernández, 2004).

Esta técnica sirvió para recopilar información de textos, tesis, revistas especializadas, Internet, etc. básicamente para complementar la investigación y desarrollo de Antecedentes, Marco teórico, etc.

### 3.3.2 INSTRUMENTOS A UTILIZAR

- **Fichas de observación.** - Sirvió para estructurar nuestro marco teórico y conceptual, así como también para obtener los datos necesarios para nuestra investigación.
- **Cuaderno de Apuntes.** - Sirvió para la verificación de los datos en la misma Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.
- **Cuestionarios.** - Sirvió para la pregunta a los servidores públicos de la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.

### **3.4. INSTRUMENTOS DE MEDICION, PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS**

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

La escala de Likert es un tipo de instrumento de medición o de recolección de datos que se dispone en la investigación para las ciencias sociales, de las cuales la ciencia contable forma parte. Es una escala para medir las actitudes que manifiestan en alternativas o puntos en la escala, en el caso del primer objetivo cada indicador se evaluó en una escala de 1 a 4, siendo 1 el valor más bajo y 4 el valor más alto. En el segundo objetivo la escala se hizo del 1 a 5, siendo 1 el valor más bajo y el 5 el más alto. Este método ha sido aplicado mediante un cuestionario que fue entregado a las personas entrevistadas, quienes marcaron respecto a cada punto, la categoría que mejor describe su reacción o respuesta.

#### **TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

Los datos serán procesados con el paquete estadístico para ciencias sociales IBM SPSS Statistic versión 25, después de la recolección los datos serán ingresados al software previa declaración de variables de acuerdo a los objetivos planteados, utilizando la siguiente técnica:

Tabulación Técnica: consiste en tabular la información recopilada en las tablas, que servirá para demostrar los resultados, también se utilizó la herramienta Excel y MS Word.

## ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DATOS

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

## VALORACIÓN DE RESULTADOS

**TABLA 6 VALORACION DE RESULTADOS**

VALORACION	CALIFICACION	CONDICION
1	NUNCA	Control interno que no ofrece seguridad Razonable
2	CASI NUNCA	Control Interno existente pero no Confiable
3	A VECES	Control Interno existente
4	CASI SIEMPRE	Control Interno existe confiable
5	SIEMPRE	Control Interno que ofrece seguridad Razonable

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

### 3.5. CARACTERÍSTICAS DEL AREA DE INVESTIGACIÓN

#### 3.5.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de estudio del presente trabajo de investigación se realizó en la ciudad de Macusani provincia de Carabaya, concretamente en la municipalidad de dicha provincia, con RUC 20206921898. El Distrito de Macusani es uno de los 10 distritos y además capital de la Provincia de Carabaya, ubicada en el norte del departamento de Puno, bajo la administración del Gobierno regional de Puno, en el sudeste Perú. Desde el punto de vista jerárquico de la Iglesia Católica forma parte de la Prelatura de Ayaviri en la Arquidiócesis de Arequipa. La población de Macusani según censo del año 2017 es de 13,163 habitantes y de la provincia de Carabaya 98,296 habitantes.

**Extensión:** La provincia tiene una extensión de 12 266,4 kilómetros Cuadrados y se divide en diez distritos:

- Ajoyani
- Ayapata
- Coasa
- Corani
- Crucero
- Ituata
- Macusani
- Ollachea
- San Gabán
- Usicayos

#### **Creación política de Macusani, como capital de la provincia de Carabaya**

Recordando, el hecho de 1875, cuando la antigua provincia de Carabaya es dividida políticamente en dos provincias hermanas, Sandía con su capital Sandía y Carabaya con su capital Macusani; este hecho trascendental, no podía pasar por desapercibido, por tal razón los ciudadanos Macusaneños y residentes en ciudades, celebran con mucho entusiasmo el Aniversario, cada 5 de febrero.

La historia nos cuenta que Carabaya y San Gabán eran provincias que jurisdiccionalmente junto con Ayaviri, Asillo y Atuncana pertenecían a la Audiencia de Charcas que en 1559 comprendía el Collao. En 1810 el contenido geográfico del Perú se modifica territorialmente, dividiendo al Perú en 8 Intendencias: Lima, Tarma, Cusco, Huancavelica, Huamanga, Arequipa, Trujillo y Puno. Este último dividido en Azángaro, Carabaya, Lampa, Chucuito y Huancané que posteriormente se convirtieron en provincias. Durante el Gobierno de Simón Bolívar a través en junio de 1825 Carabaya es declarado Provincia de Puno.

El 2 de mayo de 1854 en el gobierno de Ramón Castilla se describe la demarcación de las provincias de Puno donde aparece la Provincia de Carabaya y Sandia como una sola con el nombre de Provincia de Carabaya con su Capital Crucero. El 5 de febrero de 1875 durante el gobierno de Manuel Pardo promulgó una Ley que divide a la provincia de Carabaya establece la división de Carabaya en dos provincias: Carabaya y Sandia. Carabaya con nueve distritos: Macusani, Ayapata, Crucero, Corani, Ollachea, Coaza, Usicayos, Ituata y Ajoyani. Y Sandia con 7 Distritos: Phara, Patambuco, Sandia, Cuyocuyo, Quiaca, San Juan del Oro y Limbani.

### **3.5.2. RESEÑA HISTÓRICA**

El origen de su nombre no está claro, los escritos locales le asignan como originado en una leyenda en que una princesa llamada Maicusa habría sido socorrida y protegida en sus parajes durante una persecución de guerra, no está claro, sin embargo, el "reino" al que pertenecería ni hay registro de la comarca contendiente; esa leyenda cobra algún sentido si se comprueba la hipótesis que está registrada en la historia que el indígena alto peruano Tito Cusi, quien comunicaba de los Callahuayas conformaban una población y un territorio propio con gobierno autónomo, en su "historia de los reinos

del Perú", dice haberse contactado con el último descendiente (en 1630) de la familia de los Coarete, reyes de los Callahuayas, no da más datos.

Otro de los posibles orígenes del nombre de Macusani se encuentra en un registro de 1781, atribuido a Pedro Sainz, manuscrito que se encuentra en la Biblioteca Nacional de Bolivia, titulado Registro de los Reinos del Virreinato de La Plata, en el párrafo correspondiente a la provincia colonial Carabaya del virreinato de la Plata (Buenos Aires), en él, el autor llama a uno de sus pueblitos componentes: Ataucusani (me pongo una carga encima); aun cuando ésta versión es foránea, la virtud de esta aseveración es su sentido etimológico, el nombre debió ser una interpretación hecha en el quechua de Azángaro (por la primera "u" en la construcción de este nombre); tendría mayor valor para el análisis, si no fuera por la cantidad de datos que provienen desde el siglo XVI, en los que éste pueblito ya es nombrado como Macusani y lo poco racional que resulta la palabra como para tratarse de una toponimia. Finalmente, "ani" y "sani" son sufijos de abundancia o presencia predominante, por lo que Macu es el vocablo en verdad incógnito, por ello, la más verosímil etimología debe buscarse entre los productos en los que históricamente destaca este poblado, esos son las múltiples variedades de papa y las alpacas. Probablemente algún nombre arcaico de papa, de plantas con algún interés económico o médico antiguo o variedad de alpaca (menos probable), de predominancia endémica en este lugar haya originado el nombre.

### **Atractivos turísticos de Macusani**

#### **Los nevados:**

**Allincápac.** - Entre los montes nevados más importantes e impresionantes, es indiscutiblemente el Allincápac con sus 5,780 m.s.n.m., ubicada al norte de la ciudad.

**Chichiccápac.** - Otro coloso nevado, junto al Allincápac a 5 650 m.s.n.m., cuyos deshielos forman una sucesión de nueve lagunas que son, en parte aguas del río Macusani y a sus espaldas forman las exóticas lagunas esmeralda de Taype que dan origen al río Ayapata.

Las aguas que bajan de estas cumbres han formado lagunas profundas como el Chungara y en el lado ayapateño lagunas de singular belleza una de ellas de color esmeralda y se encuentra junto a la ciudadela pre inca de Pitumarca, la misma laguna de Taype que, según una leyenda, sepultó a una antigua población. En los ríos y lagunas indicados abundan las truchas de gran tamaño. Kenamari.- Al suroeste de Macusani, cuyas aguas confluyen con las del río Ajoyani. Al suroeste está el HatunKenamari; al poniente, los impresionantes nevados de Lloquesa, Yuracunu y la Cordillera del Vilcanota y los nevados de Chimboya.

**Arte rupestre.** - La zona rupestre ocupa la parte noroccidental del distrito de Macusani y el extremo sureste del distrito de Corani, en la margen izquierda del río Macusani y en terrenos de las comunidades campesinas de Tantamaco e Isivilla, y a una altura entre 4150 y 4400 m.s.n.m.

Protagonistas de todos los paneles precolombinos son los camélidos silvestres, los cérvidos, los felinos, zorros, vizcachas y humanos. Estas pinturas rupestres ya son conocidas en el Perú y en otras partes del mundo

### 3.5.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El distrito de Macusani está ubicado en la parte sur de la provincia de Carabaya y al extremo norte del departamento de Puno. El área geográfica del distrito de Macusani se encuentra al lado de la cordillera de Carabaya, y del río Macusani, su ubicación en coordenadas es: 14° 4' 9" S, 70° 25' 52" W.

**LIMITES:** Los límites del distrito de Macusani son:

- Por el Norte: con los distritos de Ollachea, San gabán e Ituata (prov. Carabaya)
- Por el Sur: con los distritos de Nuñoa y Antauta (Provincia de Melgar)
- Por el Este: con los distritos de Ajoyani (prov. Carabaya)
- Por el Oeste: con los distritos de Corani (prov. Carabaya)

#### **3.5.4. UBICACIÓN DEL UNIVERSO O POBLACIÓN**

- ❖ DEPARTAMENTO: Puno
- ❖ PROVINCIA: Carabaya
- ❖ CAPITAL DE LA PROVINCIA: Macusani
- ❖ DIRECCIÓN: Plaza 28 de julio
- ❖ TEL: 054643102 ANEXO(134)
- ❖ CORREO: [alcaldia@municarabaya.gob.pe](mailto:alcaldia@municarabaya.gob.pe).
- ❖ PÁGINA WEB: [www.municarabaya.gob.pe](http://www.municarabaya.gob.pe)

#### **3.5.5. MISIÓN**

Brindar servicios de calidad con transparencia y honestidad en beneficio del pueblo de la Provincia de Carabaya, logrando el desarrollo integral y sostenible del ámbito territorial, a través de una gestión participativa e innovadora.

#### **3.5.6. VISIÓN**

La Municipalidad Provincial de Carabaya, busca ser buen gobierno Provincial, logrando resultados que benefician a la población generando mayores oportunidades emprendimiento, realización personal y una lucha contra la pobreza para la nueva generación con una buena distribución de los recursos humanos y económicos en equidad de géneros, buscando ser líder en la comunidad para promover el desarrollo humano integral y sostenible.

### 3.6. INFORMACION DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

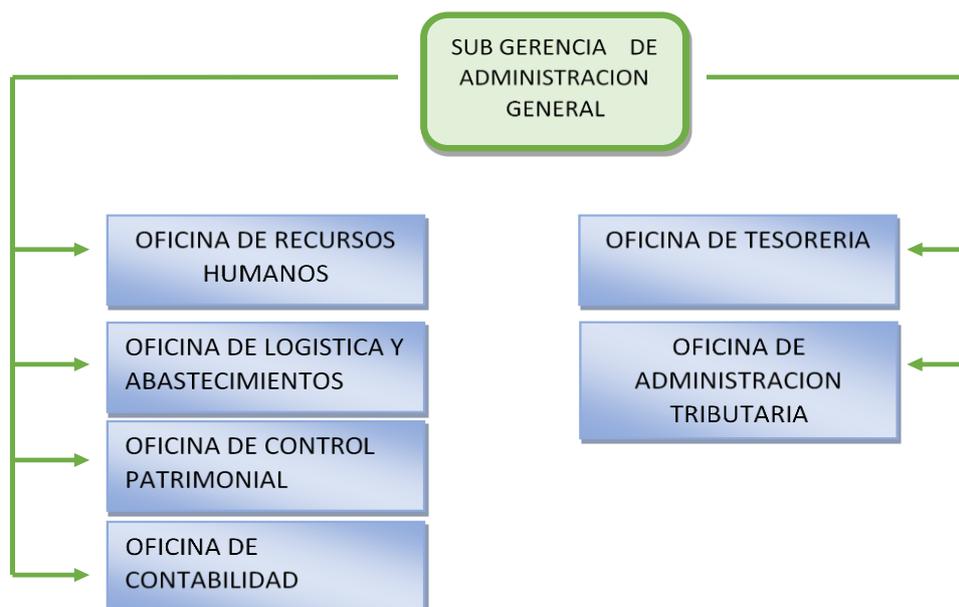
La Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, es una de las oficinas de la Sub Gerencia de Administración General, el mismo que asesora a la alta dirección en todo lo relacionado a los aspectos financieros que corresponden a la municipalidad.

#### **Objetivos**

- Consolidar el liderazgo de la Municipalidad Provincial de Carabaya en el desarrollo de la Provincia, logrando la participación de entidades, Instituciones y Organismos a nivel nacional e internacional.
- Garantizar el acceso y la atención a la población de escasos recursos económicos a los servicios básicos de salud.
- Promover el desarrollo integral de la mujer y familia con equidad de género y fomentar el desarrollo participativo y sostenible de las organizaciones sociales de base, así como también promover el apoyo social al niño, al anciano y adulto mayor a través de la realización de programas de asistencia social.

**3.7. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI**

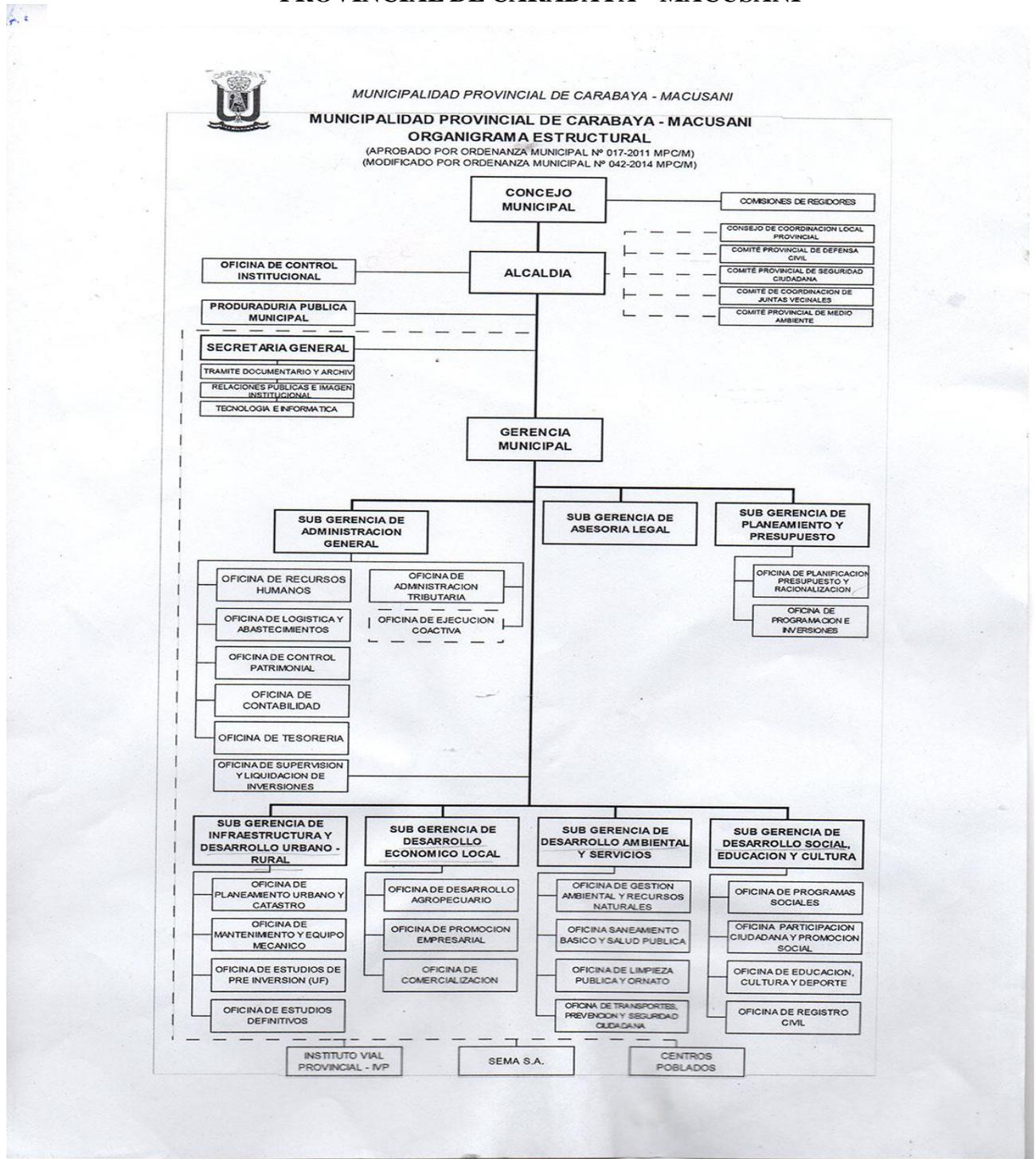
**ESQUEMA 3 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION GENERAL**



Fuente: Sub Gerencia de Administración General de la MPC-M

3.8. ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

ESQUEMA 4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI



Fuente: Manual de Organización y funciones (MOF) de la MPC-M

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS Y DISCUSION

Con los datos compilados durante el trabajo de investigación, a continuación, muestro los resultados obtenidos como fruto del trabajo de campo después de procesar datos en el programa SPSS versión 25, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

#### **4.1 ANALISIS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI**

El primer objetivo está sujeta a la correlación de dos factores por la naturaleza de esta encuesta, el primero es el estado y las fases de los procesos de contrataciones de la Entidad que se rigen por la Ley de Contrataciones del Estado N°30225, que nos permitirá tener una mayor perspectiva al segundo factor el Control interno del Sistema de Abastecimiento de dicha entidad. El cuestionario consta de 12 preguntas (Anexo 1) se aplicó el método de escalamiento tipo Likert con el objetivo de obtener información para luego procesarlas e interpretarlas.

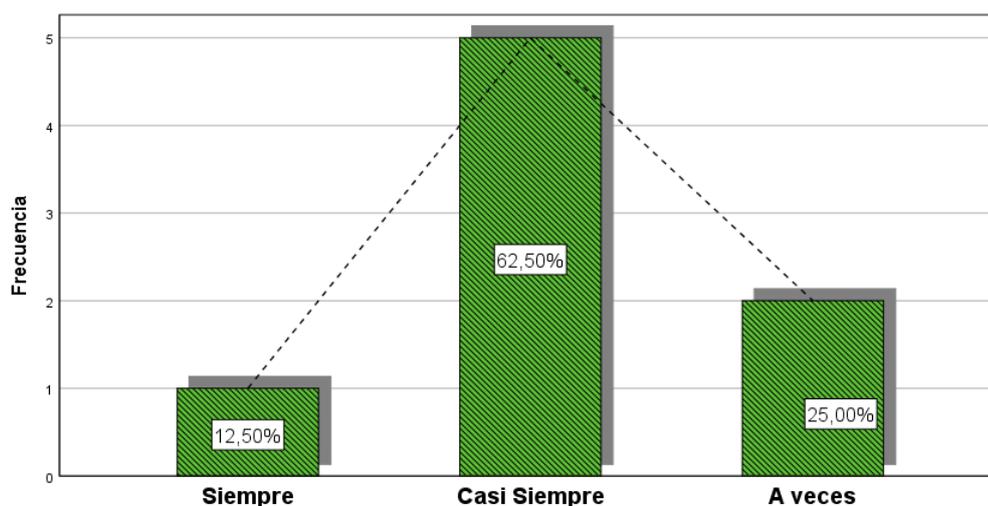
**1) ¿Los requerimientos de las áreas usuarias están programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)?**

**TABLA 7 REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	25,0	25,0	25,0
	Casi Siempre	5	62,5	62,5	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 1 REQUERIMIENTOS PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla7  
Elaboración propia

Observando los datos reflejados en la Tabla 7 y la Grafico 1 podemos decir que solamente el 12.50% de los encuestados tienen la seguridad de que los requerimientos “Siempre” están programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) por otro lado con el 62.50% de los encuestados indican que “Casi siempre” los requerimientos están programados en el Plan Anual de Contrataciones, lo que nos lleva a pensar de “per se” no

se está acatando del todo los artículos 5 y 20 de la Ley 30225 Ley de contrataciones del estado “Requisitos para convocar” donde manifiesta: que es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones.

Por otra parte el 25% de los encuestados considera que solo a veces los requerimientos están programados en el Plan Anual de Contrataciones cabe mencionar que esto es debido mayormente por responsabilidad de las áreas usuarias que por mala organización del tiempo o visión clara del Plan Operativo Institucional (POI) no consideran dichos requerimientos por lo que no se dispone en el cuadro de necesidades para el año fiscal siguiente (es preciso mencionar que se debe configurar entre el primer semestre del año fiscal en curso), y por ende tampoco en el proyecto del Plan Anual de Contrataciones que posteriormente será utilizado para la elaboración del proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) que recién entonces la Oficina de Logística y Abastecimientos revisará, evaluará y actualizará el proyecto del PAC para su aprobación de acuerdo a los créditos presupuestarios del PIA.

Es preciso aclarar que en el transcurso del año el Plan Anual de Contrataciones sufre un excesivo número de modificaciones justamente para añadir y quitar procesos de selección de los requerimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), lo que suscita un desbalance del tiempo para las áreas usuarias como para la Municipalidad.

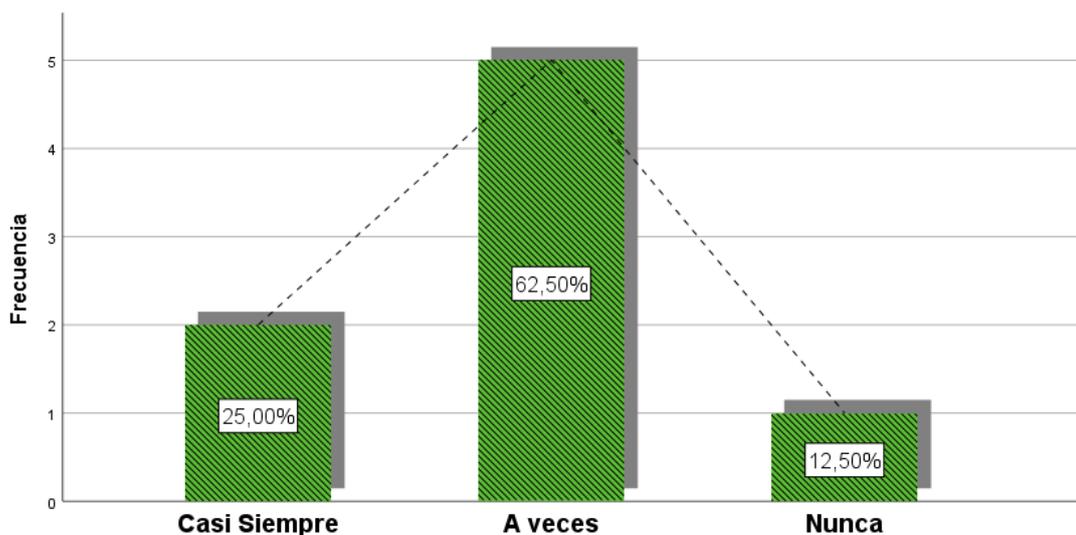
2) ¿Las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias están bien elaborados?

**TABLA 8 ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	12,5	12,5	12,5
	A veces	5	62,5	62,5	75,0
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 2 ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS REQUERIMIENTOS**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla8  
Elaboración propia

Observando los datos reflejados en la Tabla 8 y la Grafico 2, el 25% de los encuestados considera que “Casi siempre” las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias estas bien hechas determinando las especificaciones generales y técnicas objetivamente con la descripción acertada y precisa de las características y/o requisitos de dicho objeto contractual y de las condiciones

fundamentales para consumarse la contratación; el 62% de los encuestados percibe que las especificaciones técnicas y términos de referencia “A veces” están bien hechas y que otras veces no, por otro lado el 12.50 % de los trabajadores consideran que las especificaciones técnicas y términos de referencia nunca están bien elaboradas; al parecer los servidores públicos de la oficina no están muy conformes por la deficiente formulación de EETT y TDR de las áreas usuarias ya que su información es incompleta.

No hay un estudio de mercado correspondiente para el valor referencial, ya que a veces este valor es desfasado porque el mercado tiende a variar cada cierto tiempo, y muchas veces los términos referenciales distan mucho de la realidad y al hacer la compra por cantidad esta diferencia aumenta considerablemente, en cuanto a las especificaciones técnicas, estas suelen ser muy generales o en su defecto suelen tener detalles muy minuciosos consiguiéndose así limitar la comparecencia de postores y favorecer a alguno por complicar a encontrar las características del producto.

Las áreas usuarias no definen de manera clara la prestación principal y las prestaciones accesorias, cuando ello corresponde, en las EETT o TDR. En tal sentido el Órgano Encargado de Contrataciones (OEC) que en este caso en la Oficina de Logística y Abastecimientos deberá de capacitar a las unidades orgánicas y generar un programa anual de charlas y talleres sobre la elaboración de EETT y TDR dirigidos a las áreas usuarias y a cargo del personal del OEC de la entidad, de acuerdo a las necesidades identificadas en base a las incidencias de errores más frecuentes. También se pudo observar en la entrevista con los servidores públicos de OEC, las áreas usuarias no siguen lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios) con relación al tiempo, frente a esto a mi opinión y criterio el OEC tendría que elaborar y difundir a través de un documento múltiple con lineamientos internos en la cual se determine la elaboración de EETT y TDR, y determinar plazos, responsables y responsabilidades

respecto a su elaboración, así como para su aprobación por parte del área técnica, cuando corresponda, entre otros; además de contener un formato con una estructura que facilite la determinación de las características, requisitos y condiciones necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.

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

**Tabla 9 OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	4	50,0	50,0	50,0
	Casi Siempre	3	37,5	37,5	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Elaboración propia

Analizando los datos observados y reflejados en la Tabla 9, el 50% de los encuestados percibe y considera que solo “A veces” es oportuno la certificación del crédito presupuestario para los requerimientos y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras y la garantía del gasto para el año fiscal, este valor porcentual representa a la mitad de los servidores públicos en el área por lo que es considerable, según entrevista con el personal del OEC, no cuentan con un formato claro para solicitar la certificación de crédito presupuestario y de previsión presupuestal, ya que siempre lo hacen con un Memorando, recomendaría elaborar y disponer mediante un instructivo interno la utilización de un formato claro para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal).

Según la entrevista al jefe del OEC, menciona que la certificación del crédito presupuestario en ocasiones no se viabiliza por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto porque las áreas usuarias no lo priorizaron en su cuadro de necesidades en base al proyectado al POI requisito indispensable para desarrollar el PAC, y por consecuencia no lo aprobaron en el Presupuesto institucional de Apertura y el PIM, cabe mencionar también que hay dos opciones cuando esto sucede: la primera es afectar el gasto a otra meta presupuestal aunque perjudicaría a esta y la segunda es que, el área usuaria haga un informe sustentando adecuadamente los motivos por los cuales la contratación no fue programada a la Sub Gerencia de Administración General y esta pedir al OEC que modifique el PAC, considerando un gran desborde del tiempo.

Por último, se observó problemas con la afectación del gasto, la fuente de financiamiento y metas presupuestales. Cabe resaltar que, según entrevista con el Órgano de Control Institucional, hubo ocasiones, contrataciones de algunos bienes o servicios sin previa certificación presupuestal. Es preciso mencionar que según el artículo 77 de la ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es requisito fundamental y esencial que en todas las entidades del estado y para todo tipo de gasto se debe de solicitar la certificación presupuestal bajo sanción de nulidad.

**4) ¿Se prevé y se otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para el requerimiento aprobado y convocar a un procedimiento de selección para la adquisición y contratación?**

**TABLA 10 CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	12,5	12,5	12,5
	A veces	4	50,0	50,0	62,5
	Casi Siempre	3	37,5	37,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Elaboración propia

Analizando los datos observados y reflejados en la Tabla 10, el 37.50% de los encuestados percibe y considera que “Casi siempre” se prevé y se otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para los requerimientos aprobados y convocar a un proceso de selección para la contratación, por otro lado, tenemos un valor porcentual de 50% de los encuestados que percibe que solo “A veces” se otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para los requerimientos aprobados.

Según entrevista con OCI una vez que se determina el valor referencial de la contratación, a veces no se solicita a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la certificación de disponibilidad presupuestal a fin de garantizar y constatar que existe créditos presupuestarios disponibles y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación inicial o modificado. También menciona que hay casos en que las obligaciones de pago a cargo de la Municipalidad se devengan en más de un año fiscal, porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a proyectos multianuales. La Sub Gerencia de Planeación y Presupuesto si otorga la certificación por el año fiscal vigente, pero no la constancia sobre que el gasto a ser efectuado será considerado en la programación y formulación del presupuesto del año fiscal que corresponda y a su valor referencial; es decir que no se prevé la disponibilidad presupuestal para el siguiente ejercicio fiscal.

**5) ¿Se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducen los procesos de contratación de bienes y servicios u obras?**

**TABLA 11 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	12,5	12,5	12,5
	A veces	2	25,0	25,0	37,5
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	62,5
	Siempre	3	37,5	37,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

Analizando los datos observados y reflejados en la Tabla 11, el 37.50% de los encuestados percibe que “Siempre” se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducen los procesos de contratación, tres de los encuestados afirman que los responsables de llevar a contratación son los idóneos y competentes para dicha conformación, por otra parte tenemos con el valor porcentual de 25% la calificación de “Casi siempre” y el valor porcentual de 25% con la calificación de “A veces”, estos valores representan la mitad de los encuestados que no se muestran conformes del todo cuando se designa un comité de selección.

Según la entrevista con el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos esto se debe a que el segundo o tercer miembro designado por el alcalde o al que delegue no suele ser de mucha ayuda o apoyo en la efectiva elección de un proveedor, puesto que no suelen tener conocimientos en la materia a contratar (parte técnica) ni tampoco en procedimientos de selección, cabe resaltar que pueden ser cualquier servidor público de la entidad (excepto los impedidos para conformar el comité de selección según Artículo 24 del reglamento de Ley 30225), y esto solo sucede cuando no se trata de los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras, consultoría en

general y consultoría de obras, cuyos tres miembros que forma parte del comité de selección, por lo menos, dos deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.

En la mayoría de casos es el jefe del área usuaria, quien formula su requerimiento y no siempre tiene conocimiento técnico, y también el entrevistado comenta que debido a la envergadura y complejidad de contratación en la ejecución de obras, consultoría en general y consultoría de obras, dos de los miembros tienen que tener conocimiento técnico según el artículo 23 del reglamento de la ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en mencionado artículo y reglamento indica “cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección”. Mecanismo que no sucede en la Municipalidad.

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

**TABLA 12 PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN PAC**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	2	25,0	25,0	25,0
	A veces	4	50,0	50,0	75,0
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

De acuerdo a los resultados obtenidos según la Tabla 12, el 50.00% de los encuestados han indicado que solo “A veces” el comité de selección presenta los procedimientos de selección según el cronograma detallado y programado por el PAC, este resultado es la mitad de la percepción de los servidores públicos de la Oficina de Logística y

Abastecimientos siendo un resultado no óptimo para un control interno de “seguridad razonable”.

Según la entrevista con el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos el comité de selección como el Órgano Encargado de Contrataciones según sea el caso, no puede cumplir estrictamente lo detallado por el PAC porque este se aprueba durante los primeros meses del año fiscal para ser exactos dentro de los quince días aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por la Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco días hábiles de aprobado, por lo que no puede ejecutar los procedimientos de contratación de todo el año intransigentemente en el tiempo programado en el PAC.

También hay casos en el que no hay disponibilidad presupuestal para algún requerimiento como también el área usuaria ya no necesita lo programado en dicho instrumento de gestión por lo que se tiene que hacer constantes modificaciones del PAC cada mes (Aumento y/o disminución de requerimientos) del mismo modo los créditos suplementarios y transferencia de partidas también afectan lo trazado en el Plan Anual de Contrataciones asimismo a la Estructura Funcional Programática.

**7) ¿Se realiza la elaboración y la aprobación de los documentos del procedimiento de selección (bases, solicitud de expresión, solicitud de cotización) oportunamente por parte del comité de selección?**

**TABLA 13 ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	37,5	37,5	37,5
	Casi Siempre	5	62,5	62,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

Es importante recordar que el comité de selección se encarga de los procedimientos de selección en los casos de Licitación Pública, Concurso Público, Selección de Consultores Individuales, Adjudicación Simplificada para obras y Consultorías de Obras, el OEC se encargará de elegir un proveedor en los casos de Comparación de Precios y Contrataciones Directas en los casos de Subasta Inversa Electrónica o Adjudicación Simplificada para bienes y servicios la entidad puede decidir si es que designa al OEC o a un comité de selección como aquel que se encargará para elegir un proveedor. Bajo esta premisa es preciso mencionar que con el nuevo reglamento de Ley N°30255 Ley de Contrataciones de Estado aprobado por el DS 350-2015-EF contempla tres clases de documentos los cuales son utilizados en función del método de contratación que se lleve a cabo. Las Bases, deben ser utilizadas para las Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa. La Solicitud de Expresión de Interés; se utilizan para los procesos de Selección de Consultores Individuales y la Solicitud de Cotización; se utilizan para la Comparación de Precios.

Entonces analizando la pregunta podemos interpretar los datos observados y reflejados en la Tabla 13, el 62.50% de los encuestados percibe y considera que “Casi siempre” se realiza la elaboración y la aprobación de las documentos de procedimientos oportunamente por parte del comité de selección, este valor porcentual relativamente bueno es debido a la dimensión de los procedimientos de selección a que el comité de selección tiene que hacer frente al manejo de documentos del procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas para la preparación y ejecución del contrato y debido a que la función principal de dicho comité es elaborar las bases oportunamente de acuerdo a la normativa y a las bases estandarizadas por el OSCE cabe mencionar que

la aprobación está a cargo por el titular de la entidad, sin embargo este resultado está lejos de ser ideal.

El 37.50% de los servidores públicos de la oficina considera que solo “A veces” hay una oportuna realización por parte del comité de selección, debido a que algunas veces estas documentos de procedimientos de selección no cuentan o hay deficiencias posteriores con algunas condiciones requeridas en el Artículo 27 del reglamento de la nueva Ley 30225, por ejemplo al colocar la proforma del contrato en las bases en la convocatoria, este ya no se podrá modificar o añadir cláusulas después de seleccionar al proveedor, sino se tiene como “no puestas”. Otro caso que pasa es que en las bases no ponen todos los requisitos y/o documentos que el postor tiene que presentar una vez obtenido la buena pro, para la firma del contrato lo que ocasiona esto después es que le hagan traer una “resma” de documentos lo cual no se había establecido en las bases.

Todo esto se ve más evidente al momento de publicar una convocatoria en el SEACE, algunos participantes formulan consultas y observaciones respecto de las bases, solicitan aclaración u otros pedidos de cualquier extremo de las bases, algunos participantes formular observaciones de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. El comité de selección o el OEC a veces registra al SEACE la integración de bases integradas sin considerar el pliego de absoluciones de consultas u observaciones de los postores, causando notificaciones del OSCE y declarando nulidad, retrotrayendo para cargar las bases integradas nuevamente, infringiendo lo estipulado en el artículo 51 y 52 del reglamento de la nueva ley 30225 para registrar las bases integradas, este resultado da a conocer que la formulación de las bases no es la más clara, precisa, ni oportuna.

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

**TABLA 14 DIFUSIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y CONCURRENCIA DE POSTORES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	5	62,5	62,5	62,5
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Elaboración propia

Analizando los datos observados y reflejados en la Tabla 14, el 62.50% de los encuestados percibe y considera que “A veces” hay difusión y se obtiene la mayor participación de postores idóneos en las convocatorias de los procedimientos de selección, según la entrevista con los servidores de la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Entidad, los factores de estos problemas son halladas desde los actos preparatorios, donde el área usuaria tiene problemas de literalidad en las denominaciones de los requerimientos, estas denominaciones específicas limitan la participación de postores a la hora en registrarse, cabe mencionar que las bases estándar de la OSCE expresa que se tiene que ampliar y considerar los equivalentes o similares de la denominación del pedido con el ánimo de no querer mercados cautivos y fomentar la participación.

En cuanto a la difusión de las convocatorias el Órgano Encargado de Contratación o el Comité de Selección según sea el caso, publican dichas convocatorias en la plataforma del SEACE 3.0 esto favorece ampliamente a la transparencia, eficiencia, agilización de los procedimientos y sobre todo impulsa la activa participación de nuevos postores. Aunque en el SEACE se encuentre el PAC programando todas las compras a realizarse prospectivamente, lamentablemente solo algunos tipos de procedimientos de selección

son electrónicos como la subasta inversa electrónica, los acuerdos marco y últimamente la adjudicación simplificada (que el OSCE incluyó a la municipalidad provincial de Carabaya-Macusani en el listado 10 con fecha de inclusión: 31.10.2018).

Otro punto a considerar es que la Municipalidad Provincial de Carabaya es vista por los proveedores como mal pagador y en consecuencia tiene una baja concurrencia de postores que al ver esto prefieren vender al sector privado. Y si a esto le sumamos la presunción de colusión y corrupción, cohecho, etc. que la ciudadanía tiene del sector público, así como el desconocimiento de oportunidad de negocio que ofrece venderle al municipio y de una mayoría de postores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores que desconoce sobre el SEACE y los procedimientos de selección, no se obtienen mayor participación de postores.

Recomendaría a la Oficina de Logística y Abastecimientos conjuntamente con Relaciones Públicas e Imagen Institucional y con la Oficina de Tecnología e Informática un trabajo conjunto para que haya un lugar en la página web de la Entidad donde se visualicen todos los procedimientos de selección y las adquisiciones menores a 8 UITs en una coherente y fácil de entender interface con hipervínculos al SEACE para que cualquier persona pueda interesarse en venderle al municipio.

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

**TABLA 15 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	25,0	25,0	25,0
	Casi Siempre	4	50,0	50,0	75,0
	Siempre	2	25,0	25,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

Según a los resultados obtenidos en la Tabla 15, el 50,00% de los encuestados asegura que “Casi siempre” las propuestas técnicas y económicas son evaluados con responsabilidad e imparcialidad bajo los principios de razonabilidad y libre competencia adjudicando la buena pro al postor más idóneo que garantice la mejor calidad, precio, plazos establecidos, etc. en su propuesta técnica y económica de acuerdo a las EETT y TDR requeridos por el área usuaria.

Cabe mencionar que en las entrevistas con los servidores de la oficina, había un descontento en cuanto al Visto Bueno que las áreas usuarias daban a algunos postores en el cuadro comparativo de cotizaciones que el OEC les remitía para que analicen las propuestas técnico-económicas de los ítems, del cual más les convenga en beneficio del área usuaria, sin embargo estas no siempre elegían al que mejor ofertaba en sus precios, calidad u oportunidad, alegando que se guiaban por la zona de ubicación, indicador de incidencia (rechazos) menor, confidencialidad de las entregas y desempeño del postor, lo que desenlaza a que siempre sean los mismos proveedores adjudicados a la buena pro, cabe mencionar que este tipo de contratación son montos menores a 8 UITs el cual no está sujeta a la normatividad de la ley N° 30255 Ley de las Contrataciones del Estado en

el que le excluyen en el artículo 5, literal a), este tipo de contratación son regulados por cada Entidad, es decir la Ley les faculta a adquirir bienes y servicios con sus propias reglas y condiciones.

Por el otro lado las propuestas no son evaluadas como realmente debería ser ya que muchas veces; no se considera las características particulares que se ofrecen para el objeto de contratación, como pueden ser las relacionadas a la sostenibilidad ambiental o social, garantía comercial y/o de fábrica y otros criterios que se prevean en los documentos estándar que aprueba OSCE.

Cabe mencionar que la Entidad no puede imponer criterios y requisitos distintos a los señalados en la ley y en los documentos estándar aprobados por el OSCE para los procedimientos de selección.

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

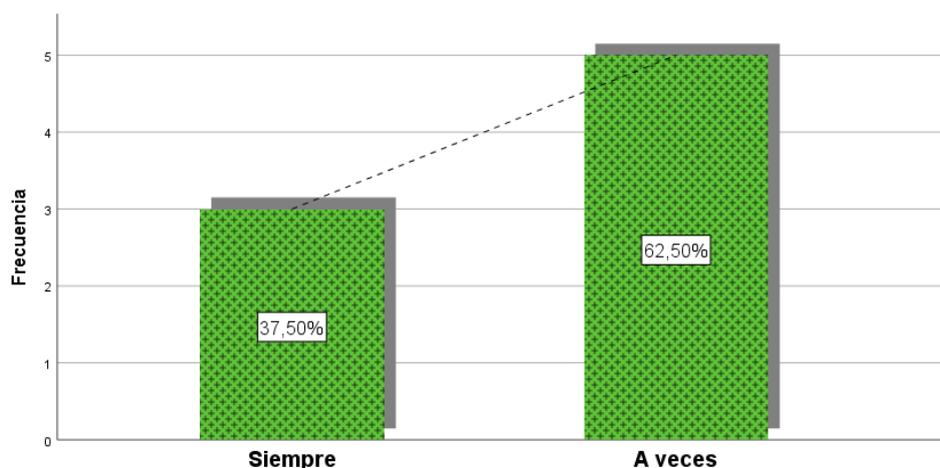
**TABLA 16 SUSCRIPCION DEL CONTRATO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	5	62,5	62,5	62,5
	Siempre	3	37,5	37,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Elaboración propia

GRAFICO 3 SUSCRIPCION DEL CONTRATO



Fuente: Base de Datos IBM SPSS- Tabla16  
Elaboración propia

Observando los datos reflejados en la Tabla 16 y la Grafico 3, el 37.50% de los encuestados considera que “Siempre” el proveedor adjudicado con la buena pro suscribe el contrato con la Entidad en el plazo previamente establecido en las bases en el momento de la convocatoria cumpliendo con las condiciones y garantías pactadas de las bases, sin embargo, este valor porcentual está muy por debajo del umbral que se requiere para obtener un perfeccionamiento del contrato óptimo.

También existe que un 62.50% de los encuestados que considera que no siempre o “A veces” se cumple con el cronograma u otras condiciones pactadas en las bases, siendo un valor perjudicial para la Oficina de Logística y Abastecimientos, un error concurrente del OEC o del comité de selección según sea el caso, de la municipalidad, es que al colocar la proforma del contrato en las bases, estas ya no pueden ser modificadas o añadir cláusulas al momento de la suscripción con el postor ganador, sino que se tiene como “no puestas” estas suelen ser subsanadas o alteradas, de igual manera los requisitos (documentos a presentar en la suscripción del contrato) para la firma del contrato se tiene que constar en las bases en el momento de hacer la convocatoria, es que

a veces suele suceder que el OEC o el comité de selección no sitúa estos requisitos y ulteriormente cuando envían la carta de citación al ganador de la buena pro, este le manifiesta que aproxime documento no establecidos en las bases.

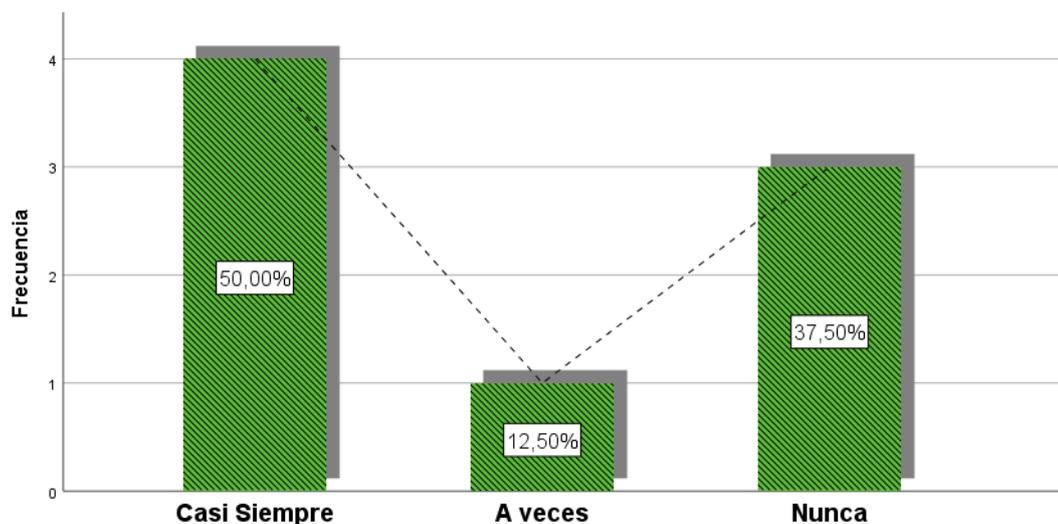
Por otra parte, debería haber una política interna que sancionen a los postores adjudicados de la buena pro que no se presenten para la suscripción del contrato en plazos indicados, la cual ocasiona perjuicios para la entidad y desabastecimiento de los bienes, servicios u obras para las áreas usuarias. Un matiz a considerar es que el Órgano Encargado de Contrataciones no cuenta con un instructivo o directiva para el perfeccionamiento del contrato menores a 8 UITs en el sentido de que la Entidad Pública pueda negarse a suscribir el contrato, ya sea por recorte presupuestal del objeto de materia del procedimiento, por norma expresa o por que desaparezca la necesidad debidamente acreditada, esta serviría para evitar controversias durante la ejecución contractual.

**11) ¿Se da el seguimiento y cumplimiento de los contratos según los plazos establecidos y condiciones pactadas con relación entre las partes interesadas?**

**Tabla 17 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	37,5	37,5	37,5
	A veces	1	12,5	12,5	50,0
	Casi Siempre	4	50,0	50,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 4 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla17  
Elaboración propia

Acorde con la Tabla 17 y la Grafico 4, se observa que el 50.00% de los encuestados considera que “Casi siempre” la Oficina de Logística y Abastecimientos de la entidad da el seguimiento al contrato para estar pendiente del cumplimiento según los plazos y condiciones establecidas, esta cifra no obstante es esquivada con lo ideal para asegurar una ejecución contractual óptima, por otro lado, se un correcto seguimiento, en el sentido que casi siempre se da notificaciones y llamadas al proveedor para que cumpla con los plazos establecidos de internamiento de los bienes o prestación de servicio, advirtiéndose a no incurrir a penalidades.

Por último, se observa que los encuestados expresan un valor de 37.50%, con la calificación de “Nunca”, si bien es cierto que la cifra no es relativamente alta, esta se aproxima a casi el 40% que considera que no hay una correcta ejecución contractual por parte de los proveedores, es decir no cumplen con lo estipulado al contrato, esto es debido por varias razones una de las principales es que el OEC o el comité de selección, no llevan a cabo las penalidades en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de

las prestaciones objeto del contrato, la OEC o el comité de selección debería de aplicar automáticamente una penalidad por mora, conforme a la forma de cálculo de la misma establecida en los documentos del procedimiento de selección (bases).

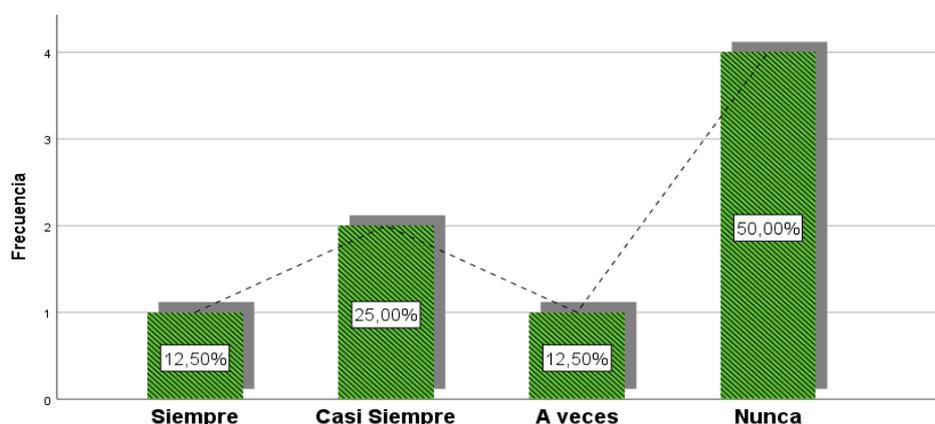
Otra de las principales razones por lo que el proveedor no cumple con lo estipulado es que; la Oficina de Logística y Abastecimientos tiene un déficit a llevar a cabo el seguimiento respectivo por contrato, delegando tácitamente la función al área usuaria que solicitó el requerimiento. Así mismo el OCI en el examen especial N°004-2013-MPC-M/OCI-EE *Ejecución de obra mejoramiento y ampliación del sistema desagüe en la localidad de Macusani* recomienda a La Gerencia Municipal establezca responsabilidades de seguimiento y control en la ejecución contractual respecto a la aplicación de penalidades y ejecución de cartas fianzas por Incumplimiento de contratos, además disponga a la Sub Gerencia de Administración General conjuntamente con **logística y abastecimientos** formular lineamientos, procedimiento mediante directivas para el cobro de penalidades a contratistas infractores, así como de control permanente de cartas fianzas.

**12) ¿Se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que incumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?**

**TABLA 18 SANCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	50,0	50,0	50,0
	A veces	1	12,5	12,5	62,5
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 5 SANCION POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla18

Elaboración propia

Conforme con los resultados obtenidos en la Tabla 18 y Grafico 5, se puede apreciar unos abigarrados valores porcentuales, un 50.00% de los encuestados que consideran que “Nunca” se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que incumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio, indicaron que no se lleva a cabo las penalidades por mora y penalidades distintas las cuales tienen que ser congruentes y objetivas y deben estar establecidas en los “documentos del procedimiento de selección” (bases).

No se aplica lo referido al artículo N°132 de la ley 30255 que sanciona a proveedores que incumplen con el plazo de entrega injustificado del bien o ejecución del servicio u obras. Según entrevista con el jefe del Órgano de Control Institucional cuando el contratista incumple con el contrato la Oficina de Logística y Abastecimientos no activa los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción. Así lo corrobora por ejemplo las auditorias: “informe N°001-2011-02-04, examen especial a los procesos de selección de la municipalidad provincial de Carabaya

- Macusani, periodo 2009-2010”, “informe especial N°002-2013-MPC-M/OCI-EE, favorecimiento en la selección y contratación de consultor y omisión de cobro de penalidades de la localidad de Macusani provincia de Carabaya -Puno”, “Informe N°006-2015-20458 Auditoria de cumplimiento a la municipalidad provincial de Carabaya-Macusani, procesos de contratación de bienes y servicios, periodo 2014” entre otros.

Donde se pueden hallar las recomendaciones que dictamina el OCI a la Oficina de Logística y Abastecimientos y a otras unidades orgánicas, por ejemplo: “Disponer a la gerencia Municipal de la entidad y a logística y abastecimientos, realicen labores de supervisión y monitoreo a las acciones legales y/o administrativas, respecto a las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, además de garantizar el recupero del cobro de penalidades omitidos, a favor de la Entidad”, “Disponer que la administración de la entidad brinde las facilidades necesarias a la Procuraduría Pública Municipal, a fin de que adopte las acciones que correspondan de acuerdo a sus atribuciones para el recupero de S/. 31 499,99 que corresponde a las **penalidades**; por incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato para la compra venta del terreno suscrita el 23 de junio de 2014 entre el contratista y la entidad, producto de la ADP N°001-2014-MPC-M/CEP; y ADS N°0022-2014-MPC-M/CEP; que generaron perjuicio económico a la Entidad”.

Asimismo, cabe mencionar que se encontraron deficiencias en la formalización de del contrato, sin determinar el plazo de inicio y final para evadir aplicar las sanciones por mora o atraso en la entrega del proveedor y así beneficiarlo.

**TABLA 19 RESUMEN DE PRINCIPALES DEFICIENCIAS HALLADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI**

N° DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFECTOS Y RIESGOS	NORMAS APLICABLES DE CONTROL RC-320-2006-CG, LEY 30255 Y OTRAS
<p><b>1</b></p> <p>Requerimientos no programados en el PAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de organización del tiempo de las áreas usuarias</li> <li>• No configuración de los requerimientos en el cuadro de necesidades.</li> <li>• Falta desincronización con los POIs y objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes</li> <li>• Fraccionamiento de adquisiciones.</li> <li>• Adquisición sin proceso de bienes y materiales, regularizando posteriormente</li> <li>• Provisión inoportuna de materiales e insumos para las obras en ejecución</li> <li>• Riesgo de sanción de nulidad</li> <li>• Determinación inadecuada de valores referenciales, en estudios y proyectos sobrevalorados.</li> <li>• Desabastecimiento.</li> <li>• Modificaciones evitables del PAC</li> </ul>	<p>Norma 1.3 Administración estratégica</p> <p>Norma 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos</p> <p>Norma 2.2 Identificación de los riesgos</p> <p>Norma 3.1 Procedimientos de autorización y aprobación</p> <p>Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>Norma 4.7. Comunicación interna</p> <p>Artículos 5, 6 y 20 de la ley 30255 Ley de contrataciones del Estado DS 350-2015-EF que deroga a DL 1017.</p>
<p><b>2</b></p> <p>Deficiente elaboración de las EETT y TDR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas usuarias no son precisas y formulan EETT y TDR vagos, minimalistas y poco precisas.</li> <li>• En su defecto las áreas usuarias la formulan muy meticulosamente y minuciosamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disconformidad con los usuarios del bien o servicio contratado.</li> <li>• Limita la concurrencia de postores y puede causar el favorecimiento a algún postor para adjudicación de la buena pro</li> <li>• Existe hacinamiento de bienes y materiales de construcciones no utilizadas, sobrantes, deterioradas por el tiempo.</li> </ul>	<p>Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>Norma 2.2 Evaluación de los riesgos</p> <p>Norma 1.6. Competencia profesional</p> <p>Norma 4.3 Calidad y suficiencia de la información</p> <p>Norma 4.7 Comunicación interna</p> <p>Artículo 8 de la ley 30255 “<i>requerimiento</i>”</p>
<p><b>3</b></p> <p>Inoportuna certificación presupuestal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas con la afectación del gasto a la fuente de financiamiento y metas presupuestales</li> <li>• Reconocimiento de gasto no configurado en el PIA.</li> <li>• No disponibilidad de crédito presupuestal por recortes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas para oportuno abastecimiento y ejecución de bienes, servicios y obras</li> <li>• Nulidad por no contar con certificación presupuestal</li> </ul>	<p>Norma 1.3 Administración estratégica</p> <p>Norma 1.6. Competencia profesional</p> <p>Norma 2.1 Planeamiento de la administración de riesgos</p> <p>Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>Norma 4.9. Canales de comunicación</p> <p>Artículo 77 de la ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, es requisito fundamental en todas las entidades del estado y para todo tipo de gasto se debe de solicitar la certificación presupuestal bajo sanción de nulidad.</p>

<p>Artículo 21 de la ley 30255 contenido del expediente de contratación</p>		<p>• Riesgo de nulidad del contrato si no se tiene disponibilidad presupuestal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se hace constancia de las obligaciones de pago que se devenguen en más de un año fiscal sobre el gasto a efectuar y no se programa y formula en el presupuesto del año fiscal que corresponda a su valor referencial, es decir no se prevé la disponibilidad presupuestal para el año fiscal siguiente sea porque los contratos de las que se derivan tengan un plazo de ejecución que exceda el año fiscal correspondiente a aquel en que se convocó el proceso o porque dicho plazo de ejecución recién se inicia en el siguiente año fiscal.</li> <li>• Obras ejecutadas sin la previsión presupuestaria ni resultado de presupuesto participativo.</li> </ul>	<p>• Mala gestión en el procedimiento de selección a ejecutar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación deficiente de los documentos del procedimiento de selección.</li> </ul>	<p>Norma 1.3 Administración estratégica Norma 1.6. Competencia profesional Norma 2.1 Planeamiento de la administración de riesgos Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.9. Canales de comunicación Artículo 77 de la ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Artículo 21 de la ley 30255 contenido del expediente de contratación</p>
<p>4</p> <p>No se prevé la Disponibilidad presupuestal</p>	<p>• Gasto no configurado en el Presupuesto Institucional Modificado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas con la afectación del gasto a la fuente de financiamiento y metas presupuestales</li> <li>• Recortes presupuestales.</li> </ul>	<p>• El segundo miembro que generalmente es el jefe del área usuaria no tiene conocimientos técnicos y logísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tercer miembro puede ser cualquier servidor público de la entidad que no es de mucho apoyo para el comité de selección.</li> <li>• En caso de obras y consultorías en general, dos tienen que tener conocimiento técnico que no se aplica porque la entidad contrata expertos en la materia para la integración del comité de selección.</li> </ul>	<p>Norma 1.6 Competencia profesional Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad Norma 3.2. Segregación de funciones Norma 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.7. Comunicación interna Norma 4.8. Comunicación externa CAPITULO II del reglamento de la ley N°30255 “órganos a cargo del procedimiento de selección” Artículo 22 del reglamento de la ley N°30225 Artículo 23 del reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado “cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección”.</p>	<p>Norma 1.3 Administración estratégica Norma 1.6. Competencia profesional Norma 2.1 Planeamiento de la administración de riesgos Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.9. Canales de comunicación Artículo 77 de la ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Artículo 21 de la ley 30255 contenido del expediente de contratación</p>
<p>5</p> <p>Inadecuada conformación del comité de selección</p>	<p>• El segundo miembro que generalmente es el jefe del área usuaria no tiene conocimientos técnicos y logísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tercer miembro puede ser cualquier servidor público de la entidad que no es de mucho apoyo para el comité de selección.</li> <li>• En caso de obras y consultorías en general, dos tienen que tener conocimiento técnico que no se aplica porque la entidad contrata expertos en la materia para la integración del comité de selección.</li> </ul>	<p>Norma 1.6 Competencia profesional Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad Norma 3.2. Segregación de funciones Norma 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.7. Comunicación interna Norma 4.8. Comunicación externa CAPITULO II del reglamento de la ley N°30255 “órganos a cargo del procedimiento de selección” Artículo 22 del reglamento de la ley N°30225 Artículo 23 del reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado “cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección”.</p>	<p>Norma 1.6 Competencia profesional Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad Norma 3.2. Segregación de funciones Norma 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.7. Comunicación interna Norma 4.8. Comunicación externa CAPITULO II del reglamento de la ley N°30255 “órganos a cargo del procedimiento de selección” Artículo 22 del reglamento de la ley N°30225 Artículo 23 del reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado “cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección”.</p>	<p>Norma 1.6 Competencia profesional Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad Norma 3.2. Segregación de funciones Norma 3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.7. Comunicación interna Norma 4.8. Comunicación externa CAPITULO II del reglamento de la ley N°30255 “órganos a cargo del procedimiento de selección” Artículo 22 del reglamento de la ley N°30225 Artículo 23 del reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado “cuando la Entidad no cuente con especialistas con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, puede contratar expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras Entidades a fin de que integren el comité de selección”.</p>

6	Incumplimiento del cronograma del PAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se desarrolla según lo programado</li> <li>Mala planificación y falta de visión para programar.</li> <li>Desaparición de la necesidad en el área usuaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desabastecimiento en las áreas usuarias</li> <li>Modificaciones constantes del PAC</li> <li>Riesgo de incumplimiento del POI</li> </ul>	<p>Norma 1.3 Administración estratégica. Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 3.10 Controles para las tecnologías de la información y comunicación Norma 4.4. Los sistemas de información Norma 4.7. Comunicación interna</p>
7	Deficiente elaboración de las bases (documentos de procedimientos de selección)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases poco claras.</li> <li>Bases incompletas con las condiciones requeridas en el artículo 27 del reglamento “<i>contenidos mínimos de los documentos de procedimientos</i>”</li> <li>Bases integrales sin el pliego de absoluciones de las consultas y observaciones de los participantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La presentación de observaciones de los postores y el consecuente retraso del proceso de contratación</li> <li>La presentación de fe de erratas o postergaciones al proceso de contratación. la anulación de procesos de selección</li> <li>Incongruencias entre las bases y la oferta de los postores.</li> <li>Deficiencias en la formalización de la proforma del contrato, sin determinar el plazo de inicio y final para evadir las sanciones por mora o atraso en la entrega.</li> <li>Declaración de nulidad</li> <li>Notificación del OSCE para Retrotracción de cargar las bases integradas nuevamente.</li> <li>Deficiente elaboración de la proforma del contrato</li> </ul>	<p>Norma 3.5 verificaciones y conciliaciones que dispone la necesidad de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización. Norma 3.9 revisión de los procesos, actividades y tareas que dispone la obligación de revisar los procesos y actividades y tareas realizadas con la finalidad de asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. artículo 27° de la Ley 30255 <i>contenidos mínimos de los documentos de procedimientos</i> (bases) artículo 51 del reglamento de la ley N°30225 para registrar las bases integradas</p>
8	Limitada concurrencia de postores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Literalidad de las denominaciones en los requerimientos de las áreas usuarias.</li> <li>No hay ampliación o consideración de equivalencia y similitud de la denominación del pedido</li> <li>Municipalidad vista como mal pagador por la ciudadanía</li> <li>La mayoría de postores inscritos en el RNP desconocen el SEACE y los procedimientos de selección</li> <li>Desconocimiento de oportunidad de negocio y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mercados cautivos</li> <li>Limitación de participación de postores a la hora de registrarse por “literalidad de pedido”</li> <li>Siempre son los mismos proveedores adjudicados a la Buena Pro</li> <li>Promedio de presentación de postores por convocatoria es de 1.5 según estudio.</li> <li>Preferencia de venderle al sector privado que al público</li> </ul>	<p>Norma 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas Norma 4.2. Información y responsabilidad Norma 4.3. calidad y suficiencia de la información Norma 4.7. Comunicación interna Artículo N°33 <i>convocatoria</i>, del reglamento de la ley N°30255 Ley de contrataciones del Estado</p>

	<p>presunción de colusión y corrupción de la ciudadanía sobre la entidad estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El OEC o el comité de selección impone criterios y requisitos distintos señalados en la ley y en los documentos estandarizados y aprobados por el OSCE para los procedimientos de evaluación y selección.</li> <li>•Incoherencia y relación entre la calificación y evaluación de propuestas y los documentos que sustentan dichas calificaciones.</li> <li>•A veces el documento o acta de apertura de sobres y calificación de postores no se encuentra debidamente archivado, o a veces están con borrones o enmendaduras</li> <li>•Visto Bueno del área usuaria hacia algún postor en el cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>•Personal no cualificado para evaluar propuestas.</li> </ul>	<p>Deficiente Evaluación de propuestas</p>	<p>9</p>	<p>Norma 1.2 integración y valores éticos Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone la obligación de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización; y con el Artículo 28,29, y 30 de la ley 30255 que regulan todo lo concerniente a la evaluación y calificación de las propuestas y la metodología a utilizar para cada caso. Norma 3.9 revisión de procesos, actividades y tareas Norma 3.8 documentación de procesos, actividades y tareas que señala que es deber de todo funcionario público generar, ordenar, preservar la presentación la documentación sustentadora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La manipulación de las puntuaciones en la calificación de la oferta de los postores.</li> <li>•Que no se pueda confirmar la evaluación realizada en la documentación ofrecida por los postores en sus respectivas propuestas.</li> <li>•La pérdida o deterioro de estos documentos que deja sin sustento la decisión final en la selección de los postores</li> <li>•Generación de condiciones para la manipulación del contenido de las actas y conciliaciones.</li> <li>•Deficiencias en la evaluación técnica, estableciendo puntajes altos sobre alguna característica particular del proveedor previa coordinación anteaadamente y económica de los postores</li> </ul>	<p>•Incumplimiento de plazos de ejecución contractual. •Inaplicación de penalidades por atraso en la prestación contractual. •Deficiencias en las formalidades de conformidad del área usuaria. •Perjuicios a la entidad y la provincia por aplazamientos constantes de obras en caso de admiración directa. •Perjuicios a los objetivos del área usuaria y de la entidad. •Insatisfacción de la ciudadanía por deficientes servicios de la municipalidad •Deficiencias en las conformidades del área usuaria.</p>	<p>Norma 1.6. Competencia profesional Norma 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos Norma 3.5 verificaciones y conciliaciones Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas Norma 4.8. Comunicación externa Normas 5.1. básicas para las actividades de prevención y monitoreo Artículo n°135 de la ley N°30255 “<i>causales de resolución</i>” en el caso que el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello también cuando paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.</p>
	<p>•No hay llamadas ni notificaciones a los proveedores por parte de la oficina de logística y abastecimientos para que cumpla con plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Déficit de seguimiento por contratos, delegando tácitamente la tarea al área usuaria.</li> <li>•Deficiencias en la formalización del contrato, sin determinar el plazo de inicio y final para evadir las sanciones por mora o atraso en la entrega.</li> </ul>	<p>No seguimiento del contrato</p>	<p>10</p>				

<p>11</p>	<p>Inaplicación de penalidades y sanciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina de Logística y Abastecimientos no activa los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción.</li> <li>• Colusión entre el contratista y el OEC o comité de selección según sea el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inoperancia y aplazamientos en caso de Obras.</li> <li>• Desabastecimiento injustificado de bienes y servicio</li> <li>• Diseminación de cultura de incumplimiento contractual.</li> <li>• Consecuente incumplimiento del contrato por parte del contratista.</li> </ul>	<p>Norma 1.2. Integridad y valores éticos                  Norma 1.6. Competencia profesional                  Norma 1.8. Órgano de control institucional                  Norma 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos                  Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas                  Norma 4.8. Comunicación externa                  Norma 4.9. Canales de comunicación                  Norma 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento                  Artículos 132,133,134,135 del reglamento de Ley N°30255                  Examen especial N°004-2013-mpe-m/OCI-EE <i>ejecución de obra mejoramiento y ampliación del sistema desagüe en la calidad de macusani. RECOMIENDA:</i> La Gerencia Municipal establezca responsabilidades de seguimiento y control en la ejecución contractual respecto a la aplicación de penalidades y ejecución de cartas fianzas por Incumplimiento de contratos, además disponga a la sub gerencia de administración general conjuntamente con <b>logística y abastecimientos</b> formular lineamientos, procedimiento mediante directivas para el cobro de <b>penalidades</b> a contratistas infractores, así como de control permanente de cartas fianzas.</p>
-----------	--	---	---	---

Fuente: Tablas estadísticas e interpretación de la encuesta, entrevista y observación directa.

## DISCUSIÓN OBJETIVO ESPECIFICO N°1

Según el objetivo N°1: *“Analizar la aplicación de la Ley de Contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani”*

Con los resultados obtenidos, logramos contrastar el proceso de contrataciones de la entidad con el nuevo reglamento de la Ley N°30255 aprobada con el Decreto Supremo 350-2015-EF que deroga al Decreto Supremo N°184-2008-EF que aprobó la antigua Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N°1017. Así mismo algunos resultados se cotejó con la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y recomendaciones de exámenes de auditoría realizadas por el Órgano de Control Institucional.

Se pudo hallar 11 deficiencias en el proceso de contrataciones: comenzando por la programación y actos preparatorios donde hay requerimientos de “procedimientos de selección” no programados en el Plan Anual de Contrataciones para su ejecución y completándose con una deficiente elaboración de las EETT y TDR en cuanto al peculio se pudo hallar Inoportuna certificación presupuestal y en ocasiones no se prevé la disponibilidad presupuestal con su valor referencial para el siguiente ejercicio, cuando la ejecución abarca más de un año fiscal y empeora la situación cuando se tiene fuente de financiamiento Recursos Ordinarios lo que imposibilita un saldo de balance.

Por su parte, la designación del comité de selección no es la más idónea por parte del titular de la Entidad no toma muy en cuenta el conocimiento técnico como estipula la Ley, se observó también incumplimiento del cronograma del PAC, y una deficiente elaboración de las bases (documentos de procedimientos de selección) para las convocatorias referente a no contar con las condiciones mínimas que exige la Ley y los documentos estandarizados del OSCE, como a veces no adjudicar el pliego de absoluciones de consultas y observaciones de los participantes. Asimismo, en la fase de

Selección también se hallaron deficiencias como en la difusión de los procedimientos de selección y adquisiciones menores a 8 UITs, existe una cierta presunción de colusión y corrupción de la ciudadanía hacia la Municipalidad por lo que hay una limitada concurrencia de postores en las convocatorias.

Se pudo reconocer que un trabajo de investigación fue de similar conclusión: CONDORI, (2016). en su investigación “Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno sede central periodos 2014-2015”, donde determina 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, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio.

Prosiguiendo con la discusión otro punto deficiente es la evaluación de propuestas donde el OEC o el comité de selección impone criterios y requisitos distintos señalados en la ley y en los documentos estandarizados por el OSCE para la calificación y evaluación. No obstante, en la etapa de Ejecución presupuestal también se pudo observar que no hay plan de seguimiento del contrato para el cumplimiento de los plazos y demás condiciones acordadas con el contratista, delegando tácitamente la tarea al área usuaria.

En cuanto al incumplimiento del contrato la Oficina de Logística y Abastecimientos no está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción. Analizando transversalmente las fases de los procesos de

contrataciones del estado: Programación y actos preparatorios, la fase de Selección y la etapa de Ejecución Contractual se ha podido disuadir que el Control Interno tiene poca relevancia y poco o nada estas inciden en el proceso de contratación, por la incipiente implementación tradicional de las Normas básicas para el Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación y para la Supervisión y Monitoreo, que el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani posee.

Este resultado no difiere mucho a lo presentado por: CARI, (2018) En su tesis “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017” concluye que: Los procedimientos de selección no se presentan según los cronogramas establecidos; Evaluación de propuestas incongruentes a la valoración de la información, también concertación de los servidores y postores la cual defraudan al estado, el incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento y normativas o directivas que no se aplican para sancionar el incumplimiento de los proveedores; investigado en el área de abastecimiento en las unidades de programación, Adquisiciones y almacén, según los resultados obtenidos que no se han establecido los controles previos de supervisión y monitoreo por parte de la alta dirección que permitan prevenir y gestionar adecuadamente.

#### 4.2 EVALUACION DE LOS EFECTOS ACTUALES DE LAS NORMAS DEL CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI

El segundo Objetivo Específico “*Evaluar los efectos actuales de las Normas de Control Interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani*”.

Se evaluarán los datos procesados que se obtuvieron, estos resultados harán hincapié a las partes más acentuadas de los subcomponentes establecidos en las Normas de Control interno emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la Republica con Resolución N°320-2006-CG, trataremos de emular una identificación de brechas y realización de un diagnóstico del Sistema de Control Interno (Resolución de Contraloría N°149-2016 que aprueba la Directiva N°013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado").

#### 1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

**TABLA 20 RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL AMBIENTE DE CONTROL**

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	17,3%	Control interno que no ofrece seguridad Razonable o inexistente
Casi Nunca	10,6%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	22,1%	Control interno existente
Casi Siempre	39,4%	Control interno existente confiable
Siempre	10,6%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Fuente: Anexo2

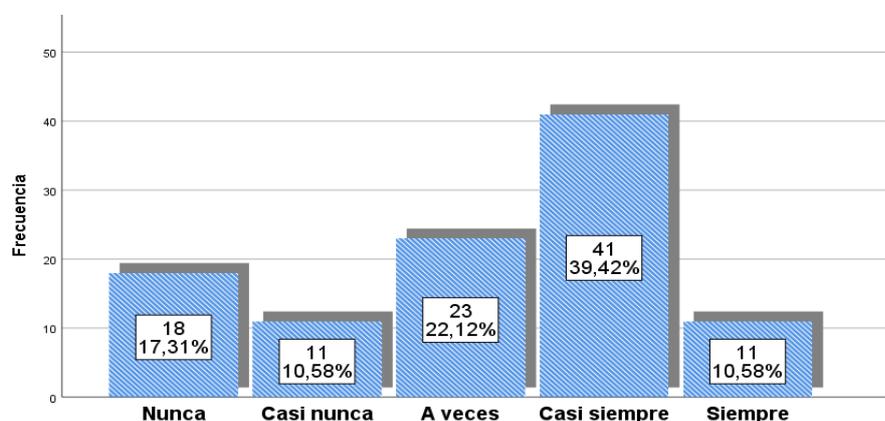
Elaboración propia

**TABLA 21 FRECUENCIA DE AMBIENTE DE CONTROL**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	18	17,3	17,3	17,3
	Casi nunca	11	10,6	10,6	27,9
	A veces	23	22,1	22,1	50,0
	Casi siempre	41	39,4	39,4	89,4
	Siempre	11	10,6	10,6	100,0
	Total	104	100,0	100,0	

Fuente: Anexo2-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 6 AMBIENTE DE CONTROL**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla21  
Elaboración propia

Según los valores de la Tabla 21 y Grafico 6, podemos apreciar las expresiones de los valores, de las cuales podemos interpretar que el 17.31% del total de los votos de los encuestados está dirigido a un “Nunca” en respuesta a las preguntas del cuestionario del componente del Control Interno “Ambiente de Control” este resultado tiene la condición de *control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente* este resultado es negativo por ser un valor porcentual considerable, por otro lado sumado con el 10.6% de las respuestas “Casi nunca” de la condición *Control interno existente pero no confiable*

este valor llegaría a casi un 30% del valor porcentual total es decir de casi la tercera parte de las respuestas que tiene una significancia negativa en el ambiente de control.

Esto se pudo evidenciar en la entrevista con los servidores públicos de dicha oficina, en el cual un gran número de encuestados no tenían conocimiento claro sobre sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones y Funciones, el Reglamento de Operaciones y Funciones (que por cierto están desactualizados), así como del CAP y otros manuales, una de las razones es porque no hay difusión de la Oficina de Recursos Humanos, y también no tenían conocimiento sobre la ley del código de ética del funcionario público; que según la entrevista con el jefe de la oficina viene a ser el mismo código de ética de la Entidad porque aún no se elaboró el propio.

Es preciso mencionar la norma básica para el ambiente de control *la integridad de valores éticos* menciona “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” es decir que los principios y valores éticos son fundamentales para el Ambiente de Control de las entidades, debido a que estos rigen las conductas de los individuos. Por otra parte, con un 22.1% con una respuesta de “A veces” y una condición de control interno existente, se tiene una actitud más positiva en la medida que se aplica la estructura organizacional es decir el organigrama en la Oficina de Logística y Abastecimientos.

Con referente a la respuesta de “Casi siempre” tenemos un valor porcentual de 39.4% la respuesta con la condición de *control interno existente y confiable*, en contraste con los demás valores este es relativamente mejor debido a que los encuestados aseguran que los servidores públicos de dicha oficina tienen los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar sus funciones y tareas en la entidad y que el personal que labora

en el área es el más idóneo y capacitado cabe mencionar lo que dice la RC 320-2006-CG sobre la competencia profesional “la competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno”.

Para terminar, tenemos con un valor porcentual de 10.6% la respuesta de “Siempre” con una condición de control interno que ofrece seguridad razonable, esta actitud positiva es debido a que según los encuestados hay interés y compromiso de la alta dirección por implementar actividades de control en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y de sensibilización del personal. Sin embargo, en este caso, al existir porcentajes mayores en las otras calificaciones se considera como negativo puesto que es ínfimo las veces que los encuestados calificaron el control interno de “seguridad razonable”.

## 2. COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS

**TABLA 22 RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE EVALUACION DE RIESGO**

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	13,8%	Control interno que no ofrece seguridad Razonable o inexistente
Casi Nunca	26,3%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	31,3%	Control interno existente
Casi Siempre	23,8%	Control interno existente confiable
Siempre	5,0%	Control interno que ofrece seguridad Razonable

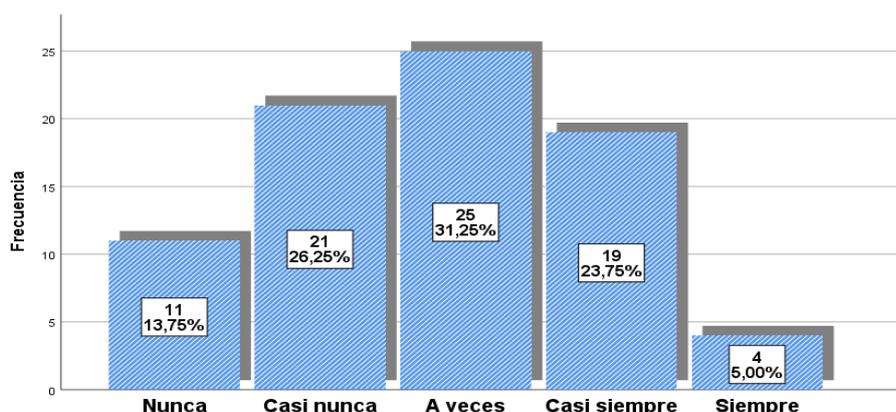
Fuente: Anexo3  
Elaboración propia

**TABLA 23 FRECUENCIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	11	13,8	13,8	13,8
	Casi nunca	21	26,3	26,3	40,0
	A veces	25	31,3	31,3	71,3
	Casi siempre	19	23,8	23,8	95,0
	Siempre	4	5,0	5,0	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Fuente: Anexo3-Base de Datos IBM SPSS

**GRAFICO 7 EVALUACIÓN DE RIESGO**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla23  
Elaboración propia

Según la RC 320-2006-CG el componente Evaluación de Riesgos abarca el proceso de administración, identificación, valoración y una respuesta apropiada a los riesgos. De acuerdo a la Tabla 23 y Grafico 7 relativo al componente Evaluación de Riesgo, podemos ver que el 13.75% de las respuestas de los encuestados es “Nunca” este valor pertenece a la condición de *control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente*, como se puede apreciar en el anexo 3 los ítems más negativos en la calificación 1 y 2 es la segunda pregunta *¿La oficina de Logística y Abastecimientos, ha desarrollado estrategias para identificar riesgos?* según la entrevista al jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos la unidad no cuenta con una gestión y matriz de riesgos lo cual no

permite determinar un plan de acción para los procesos que se encuentran con mayor impacto de riesgos y con la mayor frecuencia de ocurrencia, los cuales afectan a la gestión administrativa y operática de dicha oficina.

Por otro lado, tenemos el valor porcentual de 26.25% de respuestas de “Casi nunca” situado en la condición de *control interno existente pero no confiable*, en el Anexo 3 podemos ver que el ítem que más puntuación negativa tiene es el séptimo *¿La Oficina de Logística y Abastecimientos estima frecuencia, probabilidad e impacto de riesgos?* Esta pregunta tiene relación con lo mencionado anteriormente sobre el desarrollo de estrategias para identificar riesgos, el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos piensa implementar una administración de riesgos en el cual se permitirá diseñar estrategias de mitigación de riesgo mediante la aplicación de *probabilidad e impactos de riesgos* con una valoración como la siguiente:

**TABLA 24 PROBABILIDAD DE RIESGO**

Valor	Escala	Concepto
3	Muy probable	Se espera que ocurra una vez al año y ya ha ocurrido con anterioridad varias veces
2	Probable	Puede ocurrir alguna vez/ ha ocurrido solo una vez
1	Improbable	No ha ocurrido nunca, pero podría ocurrir en los próximos años o en circunstancia excepcionales

Para el efecto se utilizará una matriz con tres escalas de medición, con criterios cualitativos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

**TABLA 25 IMPACTO EN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES**

Valor	Escala	Concepto
3	Alto	Las consecuencias amenazarán la eficiencia de las actividades, procesos o de los objetivos de la unidad. Las consecuencias amenazarán la efectividad del cumplimiento de objetivos de la entidad.
2	Medio	Las consecuencias no amenazarán el cumplimiento de las actividades, procesos, o de los objetivos, pero requerirán cambios significativos o formas alternativas de operación.
1	Bajo	Las consecuencias pueden solucionarse con algunos cambios o pueden manejarse mediante actividades de rutina.

Estos riesgos se identificarán con base en una lluvia de ideas, basada en las experiencias y técnicas prospectivas de los responsables de gestionar los procesos (servidores públicos). Por otro lado tenemos la respuesta de “A veces” con un valor porcentual de 31.3% que es relativamente más positivo que los anteriores con una condición de *control interno existente*, las respuestas que estuvieron puntuadas en este campo son las siguientes: *¿La oficina de Logística y Abastecimientos efectúa un análisis de riesgo (internos y externos)?* y *¿Considera que la oficina de Logística y Abastecimientos, identifica las opciones de respuesta a posibles riesgos?* Para una interpretación idónea me baso en la entrevista donde el jefe del área decía que existe ciertos matices que determinan "riesgos de corrupción y/o colusión" en las licitaciones y concursos públicos; porque hay cierta participación de la ciudadanía en los procesos de selección ya sea por la información brindada en la plataforma del SEACE o involucrándose directamente.

Finalmente tenemos con valores porcentuales de 23.8% y 5.0% las percepciones de “Casi siempre” y “Siempre” respectivamente y condiciones de *control interno existente confiable* y *control interno que ofrece seguridad razonable* también respectivamente, siendo estos valores minúsculos que no son óptimos para la consecución de logros de

objetivos y creación del valor, cayendo en las actividades rutinarias de siempre y en la inercia burocrática. En síntesis, la Municipalidad y por extensión sus unidades orgánicas entre ellos la Oficina de Logística y Abastecimientos no ha desarrollado un plan de actividades de planificación, análisis o valoración, manejo respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, por actividades y procedimientos.

### 3. COMPONENTE ACTIVIDAD DE CONTROL GERENCIAL

**TABLA 26 RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDAD DE CONTROL**

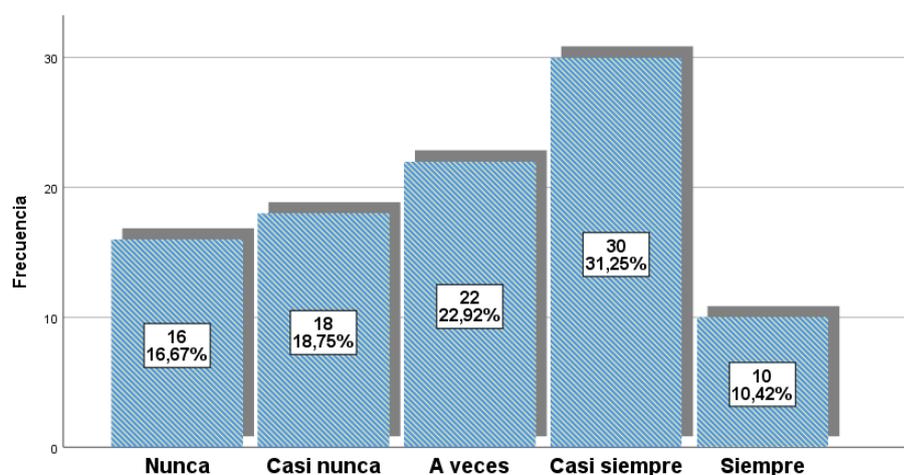
CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICION
Nunca	16,7%	Control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente
Casi Nunca	18.8%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	22.9%	Control interno existente
Casi siempre	31,3%	Control interno existente confiable
Siempre	10,4%	Control interno que ofrece seguridad razonable

Fuente: Anexo 4  
Elaboración propia

**TABLA 27 FRECUENCIA DE CONTROL GERENCIAL**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	16	16,7	16,7	16,7
	Casi nunca	18	18,8	18,8	35,4
	A veces	22	22,9	22,9	58,3
	Casi siempre	30	31,3	31,3	89,6
	Siempre	10	10,4	10,4	100,0
	Total	96	100,0	100,0	

Fuente: Anexo4-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 8 ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla27  
Elaboración propia

Según los resultados de la tabla 27 y de la Grafico 8, podemos decir que el 16.67% del total de los votos de los encuestados siente que el *control interno no ofrece seguridad razonable o es inexistente* con la calificación de “Nunca” seguido de un 18.75% que percibe a las Actividades de Control Gerencial como *control interno existente pero no confiable* con una calificación de “Casi nunca” estos valores porcentuales si bien es cierto individualmente son relativamente pequeños, en sumatoria alcanzan el 35.42% de resultado negativo para el órgano encargado de contrataciones.

Del resultado de las preguntas se determina que las actividades expuestas a riesgos de fraude o error no son asignados a diferentes personas o equipos de trabajo. Es decir, un solo servidor público o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave de un proceso, actividad o tarea; faltándose a la Norma Básica de Actividades de Control Gerencial - Segregación de funciones establecida en la Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG. Las Actividades de Control Gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio.

Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad, los resultados del cuestionario de por sí nos confirma lo contrario.

Con relación a la pregunta N°7 (Anexo4) No hay una evaluación de desempeño propiamente dicho, pero según la entrevista con el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos, a través de un instructivo diseñara e implementara el uso de indicadores dirigidos a lograr la eficiencia en las compras públicas; identificar puntos críticos con posibilidad de ser mejorados; y agregar valor a la hora de tomar decisiones de corto, mediano y largo plazo. Lo que no se mide no se puede mejorar.

Por otro lado, tenemos un valor porcentual de 22.92% del total de los votos del cuestionario con calificación de “A veces” y con una condición de *control interno existente*, eso explica por ejemplo la pregunta N°11 (Anexo4) *¿Se tiene un control al acceso a los sistemas de información, bases de datos, software?* En la entrevista alguien decía que efectivamente si existe un manejo y control efectivo al acceso a la información de los softwares empero que no se cuenta con una directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información, ya que pasó muchas veces que los ex trabajadores o ex practicantes entraban al sistema cuando ya no laboraban en la Entidad y era riesgoso ya que podrían alterar y/o modificar los datos o información cosa que pasó.

Continuamente tenemos los valores porcentuales de 31.45% en la condición de *control interno existente confiable* y 10.42% en la condición de *control interno que ofrece seguridad razonable* con la calificación de “Casi siempre” y “Siempre” respectivamente, bien es cierto que son valores que miran con optimismo al componente Actividades de Control Gerencial pero debemos rescatar que si se ha notado algunos matices de control

en los procesos, actividades y tareas que son periódicamente revisados o que se tiene control efectivo sobre los archivos.

En síntesis, tomando como referencia las normas básicas para las actividades de control gerencial, el cuestionario y la entrevista, se puede observar:

- No hay evaluación de desempeño.
- No se cuenta con directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información.
- No se cuenta con plan de administración de riesgos de TICs; plan de contingencias y seguridad de la Información; plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones; plan de capacitación de TICs a los usuarios.
- No se cuenta con directiva para las contrataciones mediante procedimiento de Selección.
- No se cuenta con directiva para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes, servicios y consultorías en general.
- No se cuenta con directiva sobre contrataciones sin proceso de selección menores o iguales a ocho (8) UIT.
- No se cuenta con el Manual de Procedimientos (MAPRO)
- No existen directivas internas, procedimientos o instructivos, para el control sobre el acceso a los recursos o archivos, tales como:
  - Procedimientos para la administración, control y uso de bienes muebles patrimoniales.
  - Normas para la aplicación de disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el año 2017.

- Directiva de Procedimiento de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas.

#### 4. COMPONENTE DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

**TABLA 28 RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICIÓN
Nunca	17,0%	Control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente
Casi Nunca	17,0%	Control interno existente pero no confiable
A Veces	21,6%	Control interno existente
Casi Siempre	22,7%	Control interno existente confiable
Siempre	21,6%	Control interno que ofrece seguridad razonable

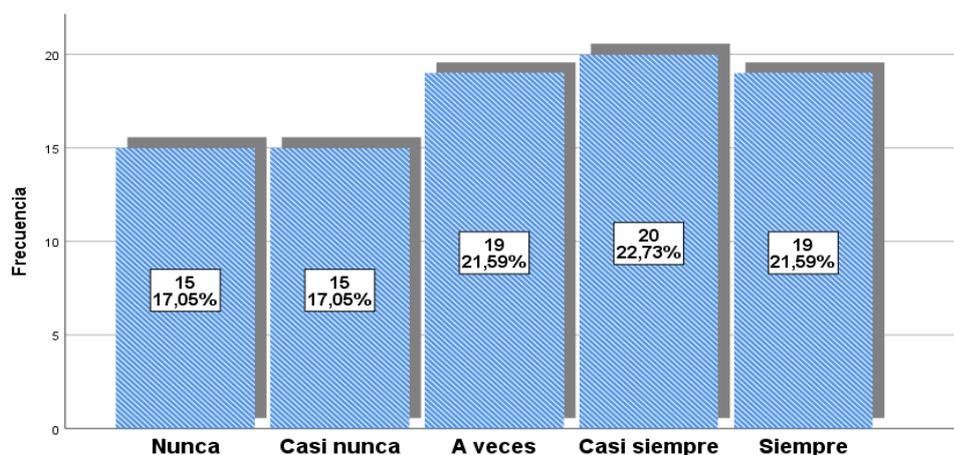
Fuente: Anexo5  
Elaboración propia

**TABLA 29 FRECUENCIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	15	17,0	17,0	17,0
	Casi nunca	15	17,0	17,0	34,1
	A veces	19	21,6	21,6	55,7
	Casi siempre	20	22,7	22,7	78,4
	Siempre	19	21,6	21,6	100,0
	Total	88	100,0	100,0	

Fuente: Anexo5-Base de Datos IBM SPSS  
Elaboración propia

**GRAFICO 9 INFORMACION Y COMUNICACIÓN**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla29  
Elaboración propia

Según los resultados de la Tabla 29 y de la Grafico 9 podemos decir que el 17.05% del total de los votos de los encuestados siente que el *control interno no ofrece seguridad razonable o es inexistente* con la calificación de “Nunca” seguido de otro 17.05% que percibe al control interno del componente Sistema de Información y Comunicación como *control interno existente pero no confiable* con una calificación de “Casi nunca” estos valores porcentuales si bien es cierto individualmente son relativamente pequeños, sin embargo en sumatoria alcanzan el 34.1% de resultado negativo para el Órgano Encargado de Contrataciones.

De las preguntas con más participación de este tipo de calificación es el numero 5 *¿Se revisan los sistemas de información del área?* Según la entrevista con los servidores públicos no hay una revisión o mantenimiento de los sistemas de información; las operaciones y actividades de la oficina cae en rutina diaria y a veces falta una adecuada actualización ya que algunas veces hay cambios en la normatividad que alcanza a la oficina como también opiniones reclamos necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les proporciona.

Es preciso mencionar al sub componente Flexibilidad al Cambio que hace referencia a lo ya mencionado “Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategias, políticas y programas de trabajo entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias”. Tampoco se pudo comprobar compromisos formales para adoptar nuevas soluciones tecnológicas; aún existen debilidades como es el no contar con sistemas suficientes para automatizar los procesos de gestión interna.

También se puede observar que la pregunta N°6 (Anexo5) está en esta calificación *¿Se tiene una política de preservación y conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos?* No se cuenta con una directiva o instructivo para el procedimiento de reconstrucción y reposición de expedientes, documentos y/o archivos electrónicos magnéticos y físicos. Se debe implementar las Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información, en sus diferentes etapas establecidas, así como un plan de prevención contra siniestros del acervo documentario, la misma que aún no se ha implementado. Además, los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

Por otro lado, podemos ver que hay un valor porcentual de 21.59% en la calificación de “A veces” con la condición de *control interno existente*, eso explica por ejemplo en la pregunta N°11 (Anexo5) *¿En qué medida la información del área, es confiable?* En la que los encuestados le dan una calificación de medio, según la entrevista, esto se debe a la información que recibe la oficina no es suficiente y de calidad, por ejemplo, la información dada de las áreas usuarias o por la base de datos de proveedores

desactualizada, poco confiable, también se puede considerar las notificaciones de orden de compra o de servicio a destiempo.

Hay casos que el área usuaria no remite su cuadro de necesidades a tiempo, y el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades. En contraste con los demás tenemos los valores porcentuales de 22.73% y 21.59% con calificación de “Casi siempre” y “Siempre” respectivamente y que están en la condición de *control interno existente confiable* y *control interno que ofrece seguridad razonable* estos dos valores en total dan 44.32% del total de votos de los encuestados, esto quiere decir que los servidores públicos tienen relativamente una visión positiva al Control Interno en el componente de Sistemas de Información y Comunicación esto explicaría las preguntas por ejemplo como la del número 3 (Anexo5) *¿La información del área, es oportuna para la toma de decisiones?* los trabajadores a pesar de que sienten que la información no llega suficiente, creen que la información del área es pertinente para la toma de decisiones, aun así este valor porcentual es insuficiente para lograr plena satisfacción y afirmar que ofrece seguridad razonable, debido a la importancia de la información para la toma de decisiones.

## 5. COMPONENTE SUPERVISION Y MONITOREO

**TABLA 30 RESUMEN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO**

CALIFICACION	VALOR PORCENTUAL	CONDICIÓN
Nunca	29,7%	Control interno que no ofrece seguridad Razonable o inexistente
Casi nunca	12,5%	Control interno existente pero no confiable
A veces	32,8%	Control interno existente
Casi siempre	21,9%	Control interno existente confiable
Siempre	3,1%	Control interno que ofrece seguridad Razonable

Fuente: Anexo 6

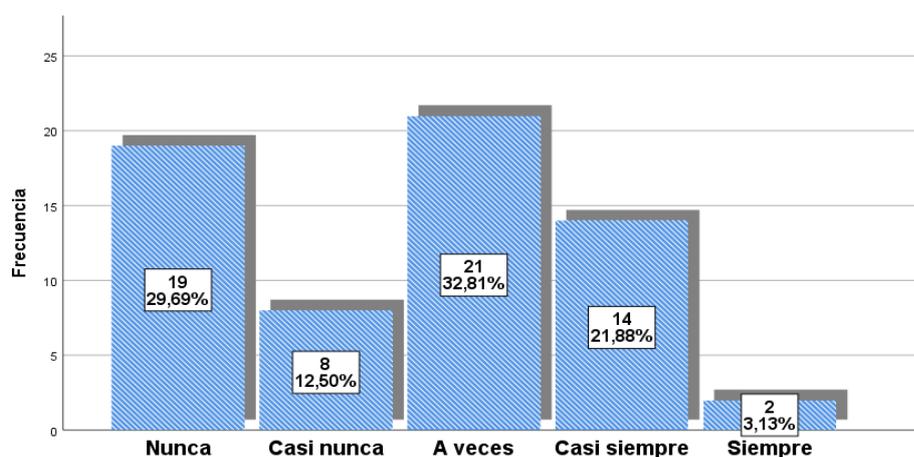
**TABLA 31 FRECUENCIA DE SUPERVISION Y MONITOREO**

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	19	29,7	29,7	29,7
	Casi nunca	8	12,5	12,5	42,2
	A veces	21	32,8	32,8	75,0
	Casi siempre	14	21,9	21,9	96,9
	Siempre	2	3,1	3,1	100,0
	Total	64	100,0	100,0	

Fuente: Anexo6-Base de Datos IBM SPSS

Elaboración propia

**GRAFICO 10 SUPERVISIÓN Y MONITOREO**



Fuente: Base de Datos IBM SPSS-Tabla31

Elaboración propia

En relación a la Tabla 31 y de la Grafico 10, el 29.69% del total de los votos de los encuestados siente que el *control interno no ofrece seguridad razonable o es inexistente* con la calificación de “Nunca” seguido de otro 12.50% que percibe al Control Interno del componente Supervisión y Monitoreo como *control interno existente pero no confiable* con una calificación de “Casi nunca” estos valores porcentuales si los sumados tienen 27 votos de los 64 en total, es decir el 42.19% una cantidad significativa y relevante, seguidamente nos vemos con un valor porcentual de 32.81% de la calificación de “A veces” siendo la principal percepción de los encuestados, se encuentra en la condición de *control interno existente*.

Por último, tenemos los valores porcentuales de 21.88% con la calificación de “Casi siempre” y 3.13% con la calificación de “Siempre” y con las condiciones de *control interno existente confiable* y *control interno que ofrece seguridad razonable* respectivamente, siendo las menos votadas por los encuestados. Interpretando las respuestas del cuestionario y de la entrevista se puede decir que no hay una supervisión de los controles propiamente dicho en la oficina, es decir generalmente las actividades del personal son supervisadas por el jefe, sin embargo, no se ha establecido formalmente políticas internas que regule las actividades de prevención y monitoreo como lo indica la las normas básicas relacionadas con las Actividades de Prevención y Monitoreo, establecido en la RC 320-2006-CG, sin embargo según la entrevista los servidores públicos tratan de prevenir y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para el área.

También se puede observar que no se cuenta con un Plan de Acción oportuna a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) es decir que no se está implantando las recomendaciones del OCI, se puede verificar en el OFICIO N°326-2017-MPC-M/OCI *“Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría, para ser publicado en el portal web de Transparencia de la entidad”* que se puede encontrar en la página web de la Municipalidad Provincial de Carabaya.Macusani.

En dicho oficio se encuentra compilado en un formato todas las recomendaciones dadas por las auditorías de cumplimiento, financieras y exámenes especiales que datan desde el 2007 hasta el 2015 con su respectiva situación y estado de implementación de las recomendaciones, en los cuales las correspondientes al Órgano Encargado de

Contrataciones se encuentran en estado de “Pendiente” o en “Proceso” de la misma manera se puede corroborar en el informe del OCI: INFORME N°003-2018-MPC-M/OCI *“Informe de implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad”* donde concluye “ha habido comunicación y coordinación reiteradas con los responsables para su implementación y cumplimiento, se observa la actitud funcional omisiva, a las disposiciones emanadas por el titular, e incumplimiento de la normativa nacional e interna” el OCI también observa, “hay caso omiso a las alertas de riesgo de prescripción de Procesos Administrativos por la inacción del órgano que conduce el procedimiento administrativo disciplinario en las entidades municipales”.

En tal sentido las recomendaciones orientadas a la optimización de la gestión permanecen sin acción, debido al desinterés de los responsables designados en la entidad, por lo que los órganos respectivos, deben proponer la formulación y aprobación de procedimientos de gestión, que establezcan y determinen los niveles de responsabilidad en el proceso de implementación de las recomendaciones. La implantación de medidas correctivas debe asegurar la mejora del control interno como resultado del monitoreo, así como la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones y acciones de control.

## DISCUSIÓN OBJETIVO ESPECIFICO N°2

Según el objetivo N°02 “*Evaluar los efectos actuales de las Normas de Control Interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusaní*”. Finalizado la evaluación de los resultados y de contrastarlos con los componentes y sub componentes de las Normas Generales de Control Interno de la RC N°320-2006 CG

Se puede identificar algunas principales deficiencias de entre todas, deficiencias que son la materialización de riesgos que tienen la condición de afectar la habilidad del área y de la entidad para lograr sus objetivos.

Primeramente, en el componente de Ambiente de Control existe casi un total desconocimiento del código de ética del servidor público, así como de los instrumentos de gestión como el ROF, MOF, CAP y demás manuales, en el componente de Evaluación de Riesgos no han desarrollado un plan de actividades de planificación, análisis o valoración, manejo respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, por actividades y procedimientos.

En el componente de Actividades de Control Gerencial hay ausencia de políticas internas para mejorar la fluidez de las operaciones y actividades por ejemplo no se cuenta con instructivo o directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información.

Similar desenlace da: 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” señala que: La efectividad de los controles establecidos según las normas de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén es de 44.80%, lo cual se demuestra que no se cumple con la aplicación de la

normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes: En cuanto al componente ambiente de control; existe un deficiente ambiente para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio; en cuanto al segundo componente evaluación de riesgos, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que involucran las adquisiciones directas de bienes y servicios en vista de que no se han implementado y establecido políticas, procedimientos y estrategias que permitan su adecuada administración; desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos; En cuanto al componente actividades de control gerencial; los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que inmiscuyen las compras directas de bienes y servicios, se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno puesto que los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo.

Prosiguiendo con la discusión del presente trabajo de investigación el componente de Información y Comunicación no es la más óptima para la toma de decisiones ya que no cuenta con una Directiva o instructivo para el procedimiento de reconstrucción y reposición de expedientes, documentos y/o archivos electrónicos magnéticos y físicos, así como un plan de prevención contra siniestros del acervo documentario, la misma que aún no se ha implementado. Además, los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

También se determinó que no hay una revisión o mantenimiento de los sistemas de información; falta una adecuada actualización ya que algunas veces hay cambios en la normatividad que alcanza a la oficina como también opiniones reclamos necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios.

Por último, en el componente de Supervisión y Monitoreo, no se cuenta con un Plan de Acción oportuna a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) es decir que no se está implantando las recomendaciones del OCI, recomendaciones dadas por las auditorías de cumplimiento, financieras y exámenes especiales que datan desde el 2007 hasta el 2015.

En síntesis, podemos decir que las Normas de Control Interno que plantea la Contraloría General de la República tiene un efecto casi nulo o negativo en la oficina de Logística y Abastecimientos ya que no se aplican como debería, visto que su Control Interno es incipiente y no ofrece “seguridad razonable”, y que incumple con las pautas y regulaciones de procedimientos administrativos y operativos que ofrece la RC N°320-2006 RG.

Similar conclusión da Cari. (2018). “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017”. donde señala: se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento. Por lo tanto, se afirma que en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control, Supervisión y Monitoreo no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento.

### **4.3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS PARA EFECTUAR UNA MEJORA CONTINÚA DEL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI**

#### **BASE LEGAL**

- Ley N°30225, Ley de contrataciones del estado
- Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N°27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.
- Normas de control interno, aprobadas por resolución de contraloría N° 320-2006-CG.
- RC-149-2016-CG, aprueba Directiva N°013-2016-CG/GPROG “implementación del sistema de Control Interno de las entidades del estado”
- R.C. N°004-2017-CG Guía para el para la implementación y fortalecimiento del control interno e las entidades del estado
- Ley Orgánica de Municipalidades LEY N°27972 – MEF
- Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
- Leyes del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal vigente.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF “Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de implementación de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N°27825, Ley del código de ética de la función pública, y sus modificaciones.

## **IMPLEMENTACION PARA LA MEJORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA – MACUSANI**

### **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son para la aplicación obligatoria por el personal que forma parte del Sistema de Abastecimiento de la municipalidad, que participan e intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes servicios u obras.

### **1. Procedimientos de contratación**

La Oficina de Logística y Abastecimientos es quien recepciona el requerimiento de bienes y/o servicios. Y verifica que este cumpla con lo siguiente:

- Programación en el cuadro de necesidades. Formulada adecuadamente según la ley de contrataciones, teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al año fiscal.
- El área usuaria es el responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Definir las características, condiciones, cantidad y calidad según corresponda.
- El servidor encargado de la contratación debe adoptar las acciones tendentes a determinar el monto de la contratación, para tal efecto, podrá solicitar cotizaciones a los proveedores del rubro mediante correo electrónico o cualquier medio.

- Verificar que la cotización cumpla con los términos de referencia y especificaciones técnicas y con la presentación de la documentación que se requiera para cotizar.
- La Oficina de Logística y Abastecimientos, debe solicitar la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestaria aprobada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ya que es requisito indispensable para convocar un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad.
- En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.
- Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Sub Gerencia de Administración General de Administración y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.
- En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, otorgará una constancia respecto a la previsión de recursos correspondientes al valor estimado o referencial de dicha convocatoria.
- Obligación de contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores, los proveedores que contraten con la municipalidad por montos, iguales o inferiores a 1 UIT, vigentes al momento de la transacción se encuentran obligadas a contar con inscripción vigente en el registro nacional de proveedores.

- En caso de tratarse de una Licitación Pública, Concurso Público o Selección de consultores individuales la entidad designara a un Comité de Selección para dirigir el procedimiento de selección.
- Cuando se trate de contratar obras y/o consultores de obras, siempre se debe designarse un comité de selección.

## **2. El contrato y procedimiento de recepción de bienes y servicios**

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

## **3. Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad**

- La conformidad de los bienes será emitida mediante acta de conformidad de bienes es responsabilidad de quien se indique en los documentos de contratación.
- La conformidad del bien corresponde ser emitida por persona diferente al responsable del almacén, esta es efectuada y remitida a la oficina de logística y abastecimientos, luego de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de internado el bien.
- En caso de servicios, la conformidad de la presentación de los servicios es emitida y remitida por la oficina de logística y abastecimientos en un plazo máximo de diez (10) días calendario de efectuado el servicio. Dicha conformidad es otorgada

por el funcionario responsable de la Oficina de Logística y Abastecimientos, utilizando el acta de conformidad en un plazo de dos (2) días calendario de culminada la presentación de servicio.

#### **4. Procedimiento para la gestión del trámite de pago**

- La oficina de logística y abastecimientos, una vez recibida las conformidades, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados.
- En caso se verifique la existencia de penalidades por mora, la oficina de Logística y Abastecimientos calcula el monto de las mismas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria y/o el almacén central, de ser necesario.
- Para la aplicación de otras penalidades distintas al incumplimiento por mora que hayan sido establecidas en el contrato, el área usuaria Y/o almacén central debe informar dicha situación a la oficina de abastecimiento para el cálculo y aplicación de la misma, bajo responsabilidad.
- El personal involucrado de la oficina de abastecimiento debe supervisar el cumplimiento de los actos del procedimiento de adquisición y contratación regulado en este documento en lo que les corresponda.
- La Oficina de Logística y Abastecimientos, en calidad de órgano encargado de las contrataciones, es el componente para realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la unidad ejecutora.

## **PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS 8UITs EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI**

### **1. Objetivo**

Establecer disposiciones que normen el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que permita la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.

### **2. Finalidad**

A sabiendas que la ley de contrataciones N°30255 excluye del ámbito de su ley a las contrataciones y/o adquisiciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs es necesario uniformizar en la municipalidad los procedimientos a seguir y orientar a las dependencias orgánicas en los procedimientos y responsabilidades inherentes en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, simplificar y establecer los aspectos técnicos y la documentación sustentadora para viabilizar el ciclo de ejecución presupuestaria: compromiso, devengado, girado y pago. Garantizar que este tipo de contratación u adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani se realicen de manera eficiente, eficaz y de manera transparente.

### **3. Alcance**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todo los órganos y unidades ejecutoras que dependan jerárquica y administrativamente de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.

#### 4. Disposiciones generales

- Las Contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT son aquellas adquisiciones o contrataciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Las áreas usuarias en ningún caso (de fraccionamiento) podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.
- El área usuaria es el responsable de elaborar sus requerimientos, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios que requieren contratar y/o adquirir para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- No se admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de Bienes y Servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- Las áreas usuarias se encuentran prohibidas de efectuar modificación presupuestal afectando presupuestos de pedidos que se encuentran en trámite, se brindara atención respectiva previa verificación del presupuesto por el área de adquisiciones.
- La Oficina de Logística y Abastecimientos a través del área de adquisiciones, con la finalidad de agilizar la atención de los pedidos generara y administrara de manera referencial una base de datos o listado de proveedores por rubros, así mismo un listado de bienes y servicios comerciales con precios actualizados.

- Las Ordenes afectadas presupuestalmente se mantendrán vigentes, por un lapso de 30 días calendarios dentro del ejercicio fiscal en que hayan sido elaboradas hasta su atención, o en su defecto, hasta su anulación y/o resolución de contrato, de conformidad a los causales que estipula la ley y reglamento. Las anulaciones de las Órdenes de Compra o Servicios deben estar sustentadas por la oficina de Logística y Abastecimientos y el área usuaria.

- 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.

#### **5. Requisitos para ser proveedores**

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

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

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

#### **6. Disposiciones específicas**

- **Presentación de requerimiento.**

a) El área usuaria deberá remitir su requerimiento a la Sub Gerencia de Administración General 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 Abastecimientos 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.

c) Sobre las observaciones: De encontrarse observaciones al requerimiento, la Oficina de Logística y Abastecimiento comunicará al área usuaria mediante documento en el plazo máximo de 24 horas contadas a partir de su recepción, a fin de que esta proceda a la subsanación en el más breve plazo.

d) No se admitirá requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para regularización de adquisiciones o contrataciones.

- **“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 Abastecimiento (con la documentación completa), esta llevara 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 Abastecimientos se aceptara 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 Abastecimientos remitirá a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario, para su aprobación correspondiente.

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

**- Recepción de bienes y/o servicios:**

a) La recepción de bienes estará a cargo del responsable de almacén de la Oficina de Logística y Abastecimientos, 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 solicitará 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 y Abastecimientos un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.

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

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

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

**- Conformidad del bien o servicio:**

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

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

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

**- Ampliaciones de plazo y penalidades:**

- a) En caso de pedido de ampliación de plazo, el proveedor deberá presentar su solicitud en mesa de partes del Gobierno Regional Puno, 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 (10%) del monto total de la contratación. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- d) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud del área usuaria, se dejará sin efecto la Orden de Servicio o de compra por incumplimiento.
- e) El proveedor incurre en penalidad cuando:
- No cumple con entregar el bien o servicio en plazo previsto en la Orden de compra o de Servicios.
  - Habiéndosele otorgado un plazo de subsanación, este no es realizado con cabalidad.
  - Habiéndose entregado el bien y presentado el producto en el plazo previsto, estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas.

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

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 249° de su Reglamento y demás normas concordantes, el Gobierno Regional Puno registrara y publicara 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.

### **7. 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 y Abastecimientos, no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento en la contratación de bienes y/o servicios.

### **8. Responsabilidad**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Provincial Carabaya-Macusani que intervienen en las contrataciones de bienes y servicios directa o indirectamente.

**LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS, EN CALIDAD DE ÓRGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI, ES EL RESPONSABLE PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO AL INTERIOR DE LA UNIDAD EJECUTORA.**

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

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

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

#### **Ambiente de Control Interno**

- Proponer a los niveles gerenciales, que deben propiciar una actitud de confianza y apoyo hacia el control interno, esto debe proyectarse a los servidores de la oficina de logística y abastecimientos.
- se debe propiciar un entorno de buenas prácticas en cuanto a la integridad y valores morales.

- implementar un organigrama funcional en las tareas de la oficina de logística y abastecimientos.
- actualizar los instrumentos de gestión como el MOF el ROF y propiciar inmediatamente su aplicación.
- Implementar un sistema de evaluación de desempeño del personal y de los equipos de trabajo.
- Coordinar eventos con la unidad de capacitación de la gerencia de recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, con el objetivo de que se logre cursos de capacitación a nivel de la escuela nacional de control, colegios profesionales, OSCE, etc.
- Implementar el código de ética para la institución, ya que es un instrumento importante en el componente de ambiente de control.

#### **Actividades de Control Gerencial**

- Implementar un mecanismo para asignar responsabilidades por cada proceso de abastecimiento, actividad y tarea.
- Adecuar la oficina de logística y abastecimientos, para una rotación del personal.
- Hacer de conocimiento pleno a todos los servidores del área de abastecimiento, el significado del concepto RESPONSABILIDAD.
- Implementar controles en almacenes, debido que estos muestran un uso inadecuado y carencia de control físico de los bienes custodiados.
- Los niveles jerárquicos, deben implementar un mecanismo de evaluación de la gestión de la Oficina de Logística y Abastecimientos.
- Implementar a la brevedad posible un plan de contingencia en caso de pérdida de datos (informáticos, archivos, etc).

### **Sistema de Información Y Comunicación**

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

### **Supervisión y Monitoreo**

- Los controles implementados en la Oficina de Logística y Abastecimientos, deben ser constantemente supervisados para dar confianza de su funcionamiento, operatividad y alcance, etc.
- Todas las deficiencias encontradas en la oficina de logística y abastecimientos deben ser reportadas a los niveles superiores, para que dé una solución, evitando riesgos futuros.
- Implementar en un 100% las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por el órgano de control institucional.
- Implementar indicaciones que detecten abusos y despilfarros de parte de cada unidad operativa de la institución. Las mencionadas pautas, permitirá que la Oficina de Logística y Abastecimientos mejore su operatividad y superar las deficiencias y carencias encontradas en el presente trabajo de investigación; y lo más importantes, permitirá dar seguridad razonable a los niveles jerárquicos sobre la consecución de objetos institucionales.

**R.C. N°149-2016-CG APRUEBA LA DIRECTIVA N°013-2016-CG-/GPROD  
“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS  
ENTIDADES DEL ESTADO”**

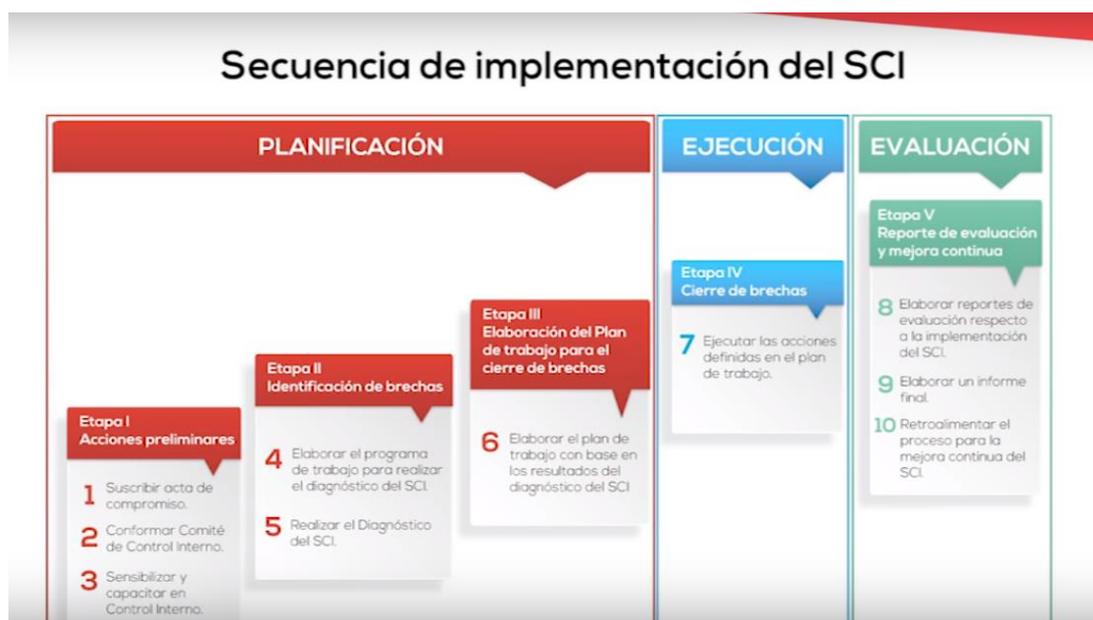
**Modelo de implementación del Sistema de Control Interno**

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación, se muestra la secuencia de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

**ESQUEMA 5 SECUENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**



Fuente: Directiva N°013-2016-CG-/GPROD

## **I Fase de planificación**

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas siguientes:

### **Etapas I - Acciones preliminares**

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

#### **Actividad 1: Suscribir acta de compromiso**

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité.

Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

#### **Actividad 2: Conformar el Comité de Control Interno**

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité.

El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Para la conformación, instalación y funcionamiento del Comité, se considera lo siguiente:

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros.
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.
- La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
- En relación a las municipalidades que, de acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016 aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF se clasifican como; CNP (Municipalidades de ciudades no principales) con 500 o más VVUU (viviendas urbanas) y CNP con menos de 500 VVUU, el mínimo de integrantes del Comité es de tres miembros, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.
- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios.
- El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- De tratarse de una entidad que cuenten con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, el Comité de la entidad elige la forma de organizarse para realizar la implementación del SCI. Para ello se consideran dos escenarios; i) que un funcionario de la instancia descentralizada o dependencia desconcentrada integre el Comité de la entidad a fin de articular las acciones de implementación del SCI, ii) que las instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas inicien la implementación del SCI siguiendo los lineamientos de la presente Directiva, dando cuenta al comité de la entidad de sus avances a fin de tomar conocimiento y efectuar el seguimiento correspondiente.
- El Comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.
- El Comité solicita formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

- El Comité, en coordinación con el Titular de la entidad promueve la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

### **Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno**

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

### **Etapas II – Identificación de brechas**

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

### **Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI**

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

El programa de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico
- Alcance del diagnóstico
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)
- Responsable de cada actividad

#### **Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI**

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional. Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.

Respecto al análisis de la gestión de riesgos, la entidad debe considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos.

El Comité es responsable de realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la alta dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Transcurrido dos años de emitido el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el Plan de Trabajo, es necesario actualizar el mismo a fin de conocer el nuevo estado situacional de las brechas respecto del SCI.

**Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas:** Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

**Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI**

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)

El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.

De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable.

Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El CCI es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

## **II Fase de ejecución**

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

#### **Etapa IV – Cierre de brechas**

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

#### **Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo**

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo.

Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.

Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

#### **II Fase de evaluación**

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende la etapa siguiente:

### **Etapas V - Reportes de evaluación y mejora continua**

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

#### **Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI**

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 01 de la RC\_149\_2016\_CG.

En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 02 de la RC\_149\_2016\_CG.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

#### **Actividad 09: Elaborar un informe final**

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad, de acuerdo al formato establecido en el Anexo 03 RC\_149\_2016\_CG.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad

del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

#### **Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI**

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

#### **V. Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad**

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la entidad en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI se difunde en el portal web Institucional y a través de los medios informativos internos con los que cuente la entidad, en coordinación con la unidad orgánica de Comunicaciones, o las que haga sus veces, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.

Los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, son ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

#### 4.4 CONTRASTACION DE HIPOTESIS

##### HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 01

La deficiente aplicación de la Ley de Contrataciones incide negativamente en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani.

##### CONTRASTACIÓN

Según los resultados de la investigación, se ha demostrado que, a partir de las encuestas y entrevistas realizadas en la Oficina de Logística y Abastecimientos, Sub Gerencia de Administración General y en el OCI, y mediante las Tablas y Gráficos correspondientes al objetivo específico N°1. Las principales deficiencias de la Ley de Contrataciones en dicha oficina son: los *artículos 5, 6 y 20 de la ley 30255* (Tabla 7, solo el 62.5% afirma que casi siempre los requerimientos están programados en el PAC) y (Tabla 12, el 50% asegura que solo a veces los procedimientos de selección cumplen con el cronograma programado del PAC).

*Artículo 8 "Requerimiento" de la ley 30255* por la deficiente elaboración de las EETT y TDR de las áreas usuarias (Tabla 8, el 62.50% afirma que solo a veces las EETT y TDR están bien elaborados) y *el artículo 21 "contenido del expediente de contratación" de la ley 28411* problemas con inoportuna certificación presupuestal y la no previsión de la disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Tabla 9 y 10, el 50% dice que solo a veces hay un oportuno certificado de crédito presupuestal y 50% percibe que casi siempre se prevé la disponibilidad presupuestal).

No hay una adecuada *Competencia profesional* por parte de la conformación del comité de selección con referencia a la parte técnica; *Artículo 22 y 23 del reglamento 30225* (Tabla 11, solo el 37.50% afirma que siempre se designa un adecuado comité de selección), tanto para elaborar los documentos de procedimientos (bases) y para la

evaluación y formalización del contrato; *Artículo 27 “contenidos mínimos de los documentos de selección” del reglamento de ley 30225* (Tabla 13, solo el 62.50% afirma que casi siempre los documentos de procedimiento de selección “bases” son elaborados diligente y oportunamente).

No se aplica la norma *Revisión de los Procesos, Actividades y Tareas* para disponer la obligación de revisarlas con la finalidad de asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos. Otro aspecto que falta desarrollar es la *Comunicación Interna* entre los servidores públicos tanto en la oficina como con las demás unidades orgánicas, de igual manera hay una ineficiente *Comunicación Externa* con los postores proveedores y ciudadanía en general; *Artículo 33 “convocatoria” del reglamento 30225* (Tabla 14, el 62.50% asegura que solo a veces hay mayor participación de postores y hay poca difusión de las convocatorias), no se registraron *Actividades de Prevención y Monitoreo* por parte de la alta dirección con referente a la ejecución contractual para el seguimiento de las condiciones y plazos establecidos; *Artículo 135 “causales de resolución” de la ley 30225* (Tabla 17 solo el 50% afirma que casi siempre hay seguimiento del contrato por parte del oficina de logística).

De igual modo El OEC o el comité de selección según sea el caso no está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción; *Artículo 132, 133, 134 y 135 del reglamento de ley 30225* (Tabla 18, el 50% asegura que nunca se dan las penalidades de acuerdo a la Ley), así mismo no se está ejecutando las recomendaciones dictaminadas en las auditorias por el OCI. Cabe mencionar que en los lineamientos generales de la RC-320-2006-CG menciona objetivos como: preservar los recursos frente a cualquier perdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude. Como también respetar las leyes, reglamentaciones y directivas.

Por consiguiente, la primera hipótesis específica planteada para el presente trabajo de investigación, se valida.

### **HIPOTESIS ESPECIFICA N° 02**

Los efectos actuales de las Normas de Control Interno afectan negativamente en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.

### **CONTRASTACIÓN**

Como se puede evidenciar desde la Tabla 20 a la 31 correspondientes al objetivo 2, el Control Interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos muestra debilidad en cada uno de sus componentes. En el detalle de las tablas mencionadas, los componentes de las Normas Generales de Control interno erigidos en la RC-320-2006 RG se muestra incipiente y empírico, cabe mencionar que el Sistema de Control Interno no está implantado en toda la Entidad, según entrevista con jefe de OCI el Sistema de Control Interno está recién en la fase de planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del Comité del Sistema de Control Interno) por lo que con justa razón la presente hipótesis es más evidente.

En el contraste de la hipótesis se puede determinar que no hay un Ambiente de Control idóneo así lo demuestra la Tabla 21 donde solo el 39.40% de encuestados indican que “Casi Siempre” hay *control interno existente confiable*, existe casi un total desconocimiento del código de ética del servidor público, así como de los instrumentos de gestión como el ROF, MOF, CAP y demás manuales del mismo modo hay demasiados riesgos materializados que ahora son deficiencias, los mismos que impiden el óptimo desarrollo y consecución de los objetivos del área y entidad, como se puede corroborar con el valor porcentual de 31.3% en la Tabla 23 del componente Evaluación de Riesgos,

la oficina no ha desarrollado un plan de actividades de planificación, análisis o valoración, manejo respuesta y monitoreo de riesgos.

Asimismo es clara la carencia de Actividades de Control Gerencial en la Oficina ya que no cuenta con políticas o procedimientos de control, por mencionar un ejemplo; no se cuenta con instructivo o directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información (Tabla 27) donde solo existe el 31.3% de control interno existente confiable. En cuanto a la Información y Comunicación, por su calidad no es la más idónea para la toma de decisiones con solo un 22.7% de *control interno existente confiable* (Tabla 29), no hay una revisión o mantenimiento de los sistemas de información; falta una adecuada actualización ya que algunas veces hay cambios en la normatividad que alcanza a la oficina como también opiniones reclamos necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios.

Por último, la entidad no implementa las recomendaciones emitidas por el OCI en los informes de Auditorías correspondiente al componente de Supervisión y Monitoreo con un 32.8% de calificación “Casi Siempre” de la condición *control interno existente confiable* (Tabla 31). “El Sistema de Control interno” aún está en la Fase de Planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del comité de control interno) perjudicando su lentitud al Órgano Encargado de Contrataciones ya que el Control Interno se desarrolla con procedimientos tradicionales, empíricos y débiles.

En síntesis, podemos decir que las Normas de Control Interno que plantea la Contraloría General de la República tienen un efecto nulo o negativo en la oficina de Logística y Abastecimientos ya que no se aplican como debería, considerando que su control interno es incipiente y no ofrece “seguridad razonable”

Por los hechos expuestos se valida la hipótesis específica N°2.

## CONCLUSIONES

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

**PRIMERA:** El Proceso de adquisiciones y contrataciones en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani en el 2018, tuvo serias deficiencias en cuanto al incumplimiento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado N°30225, obtuvimos información que se encuentra resumida y consolidada a nivel de toda la muestra en la Tabla 19 producto de ello y de sus fuentes se concluye: Que “solo” el 62.5% de los requerimientos *casi siempre* están programados en el PAC en la Tabla 7, los procedimientos de selección no cumplen con el cronograma programado del PAC como se expresa el 50% en Tabla 12, las elaboración de las EETT y TDR de las áreas usuarias son deficientes como lo demuestra el 62.50% en la Tabla 8, no hay un oportuno certificado de crédito presupuestal y tampoco hay una prevención de la disponibilidad presupuestal así lo manifiesta el 50% y el 37.50% respectivamente en las Tablas 9 y 10. No hay una idónea designación del comité de selección con relación a lo técnico, como lo expresa solo el 37.50% en la Tabla 11, no hay pulcritud en la elaboración de los documentos de procedimiento de selección “bases” así lo aclara solo el 62.50% en la Tabla 13, no hay cumplimiento contractual de parte de los proveedores así lo señala solo el 62.50% en la Tabla 16, No hay mayor participación de postores (62.50%, Tabla 14). No existe el respectivo seguimiento del contrato por parte de la Oficina de Logística y Abastecimientos (50%, Tabla 17) y no se está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción; solo el 50% señala que casi siempre hay sanciones, Tabla 18).

**SEGUNDA:** En consecuencia, con el objetivo específico N°02 y la hipótesis específica N°02. No hay un Ambiente de Control propicio así lo demuestra la Tabla 21 donde indica el valor porcentual de solo 39.4% de calificación de “Casi siempre” y con la condición *de control interno existente confiable* donde se observa demasiados riesgos materializados que ahora son deficiencias, los mismos que impiden el óptimo desarrollo y consecución de los objetivos del área y entidad, como se puede corroborar con el valor porcentual de 31.3% la calificación de “A veces” en la Tabla 23 del componente Evaluación de Riesgos. Así mismo es evidente la carencia de Actividades de Control Gerencial en la Oficina ya que no cuenta con políticas o procedimientos de control, visto en la Tabla 27 donde solo existe el 31.3% de *control interno existente confiable*. En cuanto a la Información y Comunicación, por su calidad no es la más idónea para la toma de decisiones con solo un 22.7% de *control interno existente confiable* (Tabla 29), los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado, por último la entidad no implementa las recomendaciones emitidas por el OCI en los informes de Auditorías correspondiente al componente de Supervisión y Monitoreo con un 32.8% de calificación “A veces” de la condición *control interno existente* (Tabla 31). “El Sistema de Control interno” aún está en la Fase de Planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del comité de control interno) perjudicando su lentitud al Órgano Encargado de Contrataciones ya que esta aplica procedimientos tradicionales, empíricos y débiles de Control Interno.

**TERCERA:** Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno y sus normas en cuanto a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios u obras, la cual resulto deficiente, es posible proponer lineamientos de instrucción y medidas correctivas a la Oficina de Logística y Abastecimientos así como a todas las unidades

orgánicas que intervengan directa e indirectamente en los procesos de contrataciones de la entidad, asimismo es justo y necesario proponer a la Municipalidad Provincial de Carabaya y a su alta dirección que Implementen el Sistema de Control Interno en la municipalidad de acuerdo a la Directiva N°013-2016-CG/GPROD que permite de manera progresiva avanzar en el proceso de mejora continua de la gestión.

## RECOMENDACIONES

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

**PRIMERA:** Se deberá recurrir a los servicios de funcionarios de entidades públicas que desarrollaron su Sistema de Abastecimiento competentemente y a capacitadores de la Escuela de Control y del OSCE a fin de instruir y capacitar transversalmente a los servidores públicos del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, para la correcta aplicación, desarrollo y actualización de la nueva Ley de Contrataciones del Estado N°30255 a fin de que el Control Interno se aplique de manera más eficiente en las contrataciones del estado. En cuanto a la aplicación de las Normas de Control Interno en el Sistema de Abastecimiento y en toda la entidad, la municipalidad deberá de sensibilizar y capacitar en materia del Sistema Control Interno para concluir las acciones preliminares con la finalidad de “identificar las brechas” elaborando el Programa de Trabajo para realizar el Diagnóstico del Sistema de Control Interno y elaborar el Plan de Trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI, para apremiar el Sistema de Control Interno que se encuentra en la primera etapa de la Fase de Planificación para después entrar a las fases de Ejecución y Evaluación.

**SEGUNDA:** El jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos, deberá difundir la ley del código de ética del funcionario público, los instrumentos de gestión como el ROF MOF CAP y demás manuales, mediante talleres de aplicación y sensibilización, dicha oficina deberá implementar transversalmente una Administración de Riesgos como también generar políticas internas o procedimientos de control para corregir las anomalías e ineficiencias y así como para dar agilidad esclarecer o hacer más eficiente los procesos y actividades de dicha área. En cuanto a la Información y Comunicación se deberá

implementar las Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información, así como un plan de prevención contra siniestros del acervo documentario. Y por último un Plan de Acción que conlleve medidas a implementar los componentes de Control Interno en todos los procesos y actividades como también la implementación y monitoreo de las recomendaciones efectuadas por el OCI en las auditorias que datan del 2007 hasta 2015.

**TERCERA:** Se recomienda al jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos como al de las unidades orgánicas que participen directa o indirectamente con el Sistema de Abastecimiento, así como a la alta dirección de la Municipalidad, tener compromiso de fortalecer y mejorar su Control Interno y la aplicación de sus normas en los procesos de contrataciones, mediante la implementación de los lineamientos propuestos para “efectuar una mejora continua del Control Interno en el Sistema de Abastecimiento” así también de la “implementación para la mejora de los procedimientos de selección y para la adquisición de bienes y prestación de servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias 8uits en la municipalidad provincial de Carabaya-Macusani” asimismo la aplicación de las Normas y componentes del Control Interno erigido en la RC-320-2006-CG, pero sobre todo se recomienda desarrollar lo contenido en la Directiva N°013-2016-CG/GPROD aprobado por la Resolución de Contraloría N°149-2016-CG “Implementación del Sistema de control Interno en las entidades del Estado” para Reducir los riesgos de corrupción, lograr los objetivos y metas establecidos, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones de contrataciones y de cualquier otra gama, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados

y el uso de los bienes y recursos asignados, entre otros. Del mismo modo 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.

**REFERENCIAS**

- Andia Valencia, W. (2014). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Coop. Santa Aurelia.
- Ander Egg, Ezequiel. (1997, p.97). *Técnicas de investigación social 2002*, España: Editorial CCS.
- Cari, Claudia. (2018). *Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román-Juliaca, en los periodos 2016-2017*.
- Castillo Chávez, José. (2014). *Sistema de Abastecimiento*. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L.
- Condori, Adelaida. (2016). *Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno sede central periodos 2014-2015*.
- Marco conceptual del control interno CGR & GIZ, 2014.
- Gómez Hernández, José A. (2004). *La recopilación documental. Para que y como documentarse en ciencias de la documentación*. Editores Universidad de Salamanca.
- Gabín, María Amparo. (2009). *Administración pública*. España: Editorial Paraninfo.
- Guía de Normas de INTOSAI-2011
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. *La Ley N° 28716*
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018. Ley N° 30693*
- Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. *Ley N° 27785*.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo-*LOPE Ley N° 29158*
- Lopera, Diego. (2017). *El método analítico (volumen I) formalización teórica*. Colombia: Editorial U.EAFIT.
- Maximilian, Weber. (1919). *La política como vocación*. Alemania: Editorial Alianza.
- Miró, Joan. (1944). *estrategia de la investigación descriptiva.1944*.

- Morón Urbina, J. C. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (Primera ed)*. Lima, Perú: El búho.
- Nunja García, José. (2016). *Lineamiento y procedimiento para la administración del almacén en el sector público*. Actualidad Gubernamental, N°92.
- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - Resolución Jefatura N°118-80-INAP/DNA.
- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. *Ley N° 27972*.
- Nueva Ley de Contrataciones del estado N°30255 aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Sub Gerencia de Administración General -Municipalidad Provincial de Carabaya.
- Pandia, Juanito (2018). *Control Interno en la gestión del área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015–2016*.
- Pardinas, Felipe. (2005). *Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales, (trigésima edición)* Editores Siglo veintiuno.
- Paredes Cárdenas, G. (2008). *Control y Auditoria*. Arequipa, Perú: Pacifico.
- Retamozo Linares, A. (2015). *Contrataciones y adquisiciones del estado y normas de control*. Lima - Perú: El Búho eirl.
- Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006-EF.
- R.C. N°149-2016-CG aprueba la directiva N°013-2016-CG-/GPROD “implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”
- Santillana, S. (2010). *Informe Coso, control interno estructura conceptual integrado – INFORME*.
- Ucharico, Yuri (2017). *Control Interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Provincial de Yunguyo*.
- Zamata, Ronal (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*.
- Zea, Elizabeth (2017). *El control interno y su incidencia en el proceso de adjudicaciones de menor cuantía en la una puno periodo 2014-2015*.

# ANEXOS

## ANEXO 1

**ENCUESTA DE ACTIVIDADES Y TAREAS EN LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE  
CARABAYA – MACUSANI**

N°	ITEMS	Siempre	Casi siempre	A veces	Nunca
1	¿Los requerimientos de las áreas usuarias están programados en el plan anual de contrataciones (PAC)?	1	5	2	0
2	¿Las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias están bien elaborados?	0	2	5	1
3	¿Es oportuno el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario para los requerimientos y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras?	1	3	4	0
4	¿Se prevé y se otorga la certificación de disponibilidad presupuestal para el requerimiento aprobado y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación?	0	3	4	1
5	¿Se hace la designación adecuada del personal, para la conformación del comité de selección que conducen los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios u obras?	3	2	2	1
6	¿El comité de selección, presenta los procedimientos de selección según cronograma detallado y programado en el PAC?	0	2	4	2
7	¿Se realiza la elaboración y la aprobación de las bases oportunamente por parte del comité de selección?	0	5	3	0
8	¿las convocatorias para los procedimientos de selección son difundidos y se obtiene la mayor participación de postores idóneos?	1	2	5	0
9	¿Son evaluadas las propuestas técnicas y se otorga la buena pro al mejor postor que asegura la mejor calidad, precio y plazos establecidos en la propuesta técnica y económica?	2	4	2	0
10	¿se realiza en plazos acordados, la suscripción del contrato con el postor ganador de la buena pro, verificando el cumplimiento de las garantías y otras condiciones previstas en las bases?	3	0	5	0
11	¿Se da el seguimiento y cumplimiento del contrato según los plazos establecidos y condiciones pactadas con relación entre las partes interesadas?	0	4	1	3
12	¿Se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que incumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?	1	2	1	4

## ANEXO 2

**ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA –  
MACUSANI**

**AMBIENTE DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS DE AMBIENTE DE CONTROL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Tiene conocimiento del código de ética o conducta propia de la entidad donde se considere los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto?	0	3	1	3	1
2	¿Tiene conocimiento amplio y profundo de sus funciones de acuerdo al Manual de Organización (MOF) y funciones y Reglamento de Organización (ROF) y Funciones de su institución?	3	0	1	4	0
3	¿Los trabajadores de la oficina de logística y abastecimiento tienen los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar sus funciones y tareas en la entidad?	0	0	2	5	1
4	¿El titular y servidores del área, mantienen una conducta íntegra y con valores éticos?	0	0	3	3	2
5	¿En cuanto a su jefe, practica valores morales y éticos?	0	0	1	7	0
6	¿La oficina de Logística y Abastecimientos, cuenta con un Plan Estratégico y Operativo?	5	1	1	0	1
7	¿Se aplica la estructura Organizacional (organigrama), en la oficina de Logística y Abastecimientos?	0	1	4	3	0
8	¿Se dan las condiciones laborales adecuadas y capacitaciones al personal de la oficina de Logística y Abastecimientos?	1	4	3	0	0
9	¿Existe un sistema de evaluación de desempeño de los servidores del área?	5	1	1	0	1
10	¿En cuanto al personal que labora en el área cree usted que es el más idóneo y capacitado?	0	0	2	6	0
11	¿Existe una adecuada segregación de funciones, a su parecer en qué medida se aprueba en el área?	0	1	3	3	1
12	¿Toda delegación de funciones se aprueba y autoriza en coordinación con el jefe de área?	0	0	1	5	2
13	¿El OCI de la entidad, efectúa actividades de control a la oficina de Logística y Abastecimientos?	4	0	0	2	2
TOTAL		18	11	23	41	11
TOTAL, PORCENTUAL		17.3 %	10.6 %	22.1 %	39.4 %	10.6 %

## ANEXO 3

**ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA –  
MACUSANI**

**EVALUACION DE RIESGOS**

PREGUNTAS DE EVALUACION DE RIESGO		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Los problemas o necesidades del área han sido plenamente identificados?	0	2	1	4	1
2	¿ La oficina de Logística y Abastecimientos, ha desarrollado estrategias para identificar riesgos?	2	4	0	2	0
3	¿Se considera la oficina de Logística y Abastecimientos de Alto Riesgo?(donde en 5 no se considera de AR)	1	0	3	2	2
4	¿ La oficina de Logística y Abastecimientos efectúa un análisis de riesgo (internos y externos)?	1	2	4	1	0
5	¿Se considera la experiencia de lo acontecido en años anteriores?	0	2	3	3	0
6	¿El personal ha sido capacitado para reducir riesgos?	2	3	2	1	0
7	¿ la oficina de Logística y Abastecimientos estima frecuencia, probabilidad e impacto de riesgos?	1	3	2	1	1
8	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen conocimiento e información de situaciones de riesgo?	2	1	2	3	0
9	¿Considera que la oficina de Logística y Abastecimientos, identifica las opciones de respuesta a posibles riesgos?	0	2	5	1	0
10	¿Los niveles de toma de decisiones del área, tienen una política de administración de riesgos?	2	2	3	1	0
TOTAL		11	21	25	19	4
TOTAL, PORCENTUAL		13,8 %	26,3 %	31,3 %	23,8 %	5,0%

## ANEXO 4

**ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA -  
MACUSANI**

**ACTIVIDAD DE CONTROL**

N°	PREGUNTAS DE ACTIVIDAD DE CONTROL	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Las responsabilidades por cada proceso, actividad o tarea, están claramente definidas?	0	1	3	3	1
2	¿La ejecución de procesos, actividades o tareas, cuenta con la respectiva autorización del jefe?	0	0	2	3	3
3	¿En qué medida se aplica la rotación de personal y funciones en la oficina de logística y abastecimientos?	2	3	3	0	0
4	¿La oficina de logística y abastecimientos, mantiene un control efectivo sobre el acceso a recursos o archivos?	0	1	2	5	0
5	¿La oficina de logística y abastecimientos, efectúa verificaciones y conciliaciones de información?	2	1	2	3	0
6	¿Los niveles jerárquicos del área, evalúan el desempeño de la gestión?	1	1	2	3	1
7	¿La oficina de logística y abastecimientos ha implementado instrumentos de evaluación de desempeño?	2	5	0	1	0
8	¿Los servidores de la oficina de logística y abastecimientos, rinden cuentas ante la instancia correspondiente del OCI?	4	1	1	1	1
9	¿Los procesos, actividades y tareas son apropiadamente clasificados y oportunamente registrados?	0	2	2	3	1
10	¿Los procesos, actividades y tareas, son periódicamente revisados?	0	2	2	4	0
11	¿Se tiene un control al acceso a los sistemas de información, bases de datos, software?	0	0	3	3	2
12	¿La oficina de logística y abastecimientos cuenta con un plan de contingencia, en el caso de pérdida de datos?	5	1	0	1	1
TOTAL		16	18	22	30	10
TOTAL, PORCENTUAL		16,7%	18,8%	22,9%	31,3%	10,4%

## ANEXO 5

**ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA –  
MACUSANI**

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

PREGUNTAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿En qué medida la información del área, es confiable?	0	0	4	3	1
2	¿La información del área, está sustentada con documentación de soporte?	0	1	2	3	2
3	¿La información del área, es oportuna para la toma de decisiones?	0	2	0	2	4
4	¿La información de área, es suficiente y de calidad?	0	3	2	2	1
5	¿Se revisan los sistemas de información del área?	3	2	1	0	2
6	¿Se tiene una política de preservación y conservación de archivos electrónicos, magnéticos y físicos?	5	0	2	1	0
7	¿Existe una comunicación fluida entre los trabajadores de la oficina de logística y abastecimientos?	0	2	1	2	3
8	¿Según la escala de calificación, que puntaje le asignaría al trabajo que realiza la oficina de logística y abastecimientos?	0	0	3	3	2
9	¿Existe líneas abiertas de comunicación con los usuarios de la oficina de logística y abastecimientos?	0	2	1	3	2
10	¿Existe un mensaje claro de parte de la dirección del área, sobre la importancia del control interno?	3	2	2	0	1
11	¿Se mantiene canales de comunicación adecuados con usuarios, auditores, etc.?	4	1	1	1	1
TOTAL		15	15	19	20	19
TOTAL, PORCENTUAL		17,0 %	17,0 %	21,6%	22,7%	21,6 %

## ANEXO 6

**ENCUESTA DE CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CARABAYA - MACUSANI**

**SUPERVISION Y MONITOREO**

	PREGUNTAS DE SUPERVISION Y MONITOREO	CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	¿Se supervisan y revisan los procesos y operaciones de la oficina de logística y abastecimientos?	1	0	5	2	0
2	¿Se monitorea los controles implementados en la oficina de logística y abastecimientos?	1	1	5	1	0
3	¿Se reportan deficiencias detectadas en la oficina de logística y abastecimientos?	1	3	2	2	0
4	¿Se ha implementado oportunamente las recomendaciones del OCI?	3	3	0	1	1
5	¿Existe autoevaluaciones de control interno, de parte de los servidores la oficina de logística y abastecimientos?	5	0	1	2	0
6	¿Se efectúan evaluaciones del control interno en la oficina de logística y abastecimientos?	5	0	2	1	0
7	¿Se realizan habitualmente controles de existencias de inventarios físicos contra registros?	0	0	3	4	1
8	¿Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros?	3	1	3	1	0
TOTAL		19	8	21	14	2
TOTAL, PORCENTUAL		29,7 %	12,5 %	32,8 %	21,9 %	3,1 %

**ANEXO 7 MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**“EVALUACION DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI EN EL PERIODO 2018”**

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p><b>PROBLEMA GENERAL</b> ¿Cómo influye el Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018?</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> Evaluar la influencia del Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018</p>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b> El escaso control Interno Influida desfavorablemente en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani en el periodo 2018</p>	<p><b>HIPOTESIS GENERAL (a)</b> VARIABLE INDEPENDIENTE Control Interno VARIABLE DEPENDIENTE Sistema de Abastecimiento</p>	<p><b>Variable Independiente a)</b> x-1 Normas de Control Interno x-2 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado x-3 Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para la implementación del Sistema de Control Interno  <b>Variable dependiente a)</b> y-1 Ley de Contrataciones del Estado y-2 PAC y-3 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento  <b>Variable Independiente b)</b> x-1 Ley 30255 <b>Variable dependiente b)</b> y-2 PAC y-3 Normas Generales del Sistema de Abastecimiento y-4 Auditorias de OCI</p>
<p><b>PREGUNTA ESPECIFICA N°1</b> ¿Cómo se aplica la Ley de Contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO N°1</b> Analizar la aplicación de la Ley de Contrataciones en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICA N° 1</b> La deficiente aplicación de la Ley de Contrataciones incide negativamente en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICO (b)</b> VARIABLE INDEPENDIENTE Ley de Contrataciones VARIABLE DEPENDIENTE Sistema de Abastecimiento</p>	<p><b>Variable Independiente c)</b> x-1 Normas de control interno x-2 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado x-3 Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para la implementación del Sistema de Control Interno  <b>Variable dependiente c)</b> y-1 MOF y-2 ROF y-3 POI y-3 Código de Ética de la función pública y-4 Ley de procedimiento Administrativo General</p>
<p><b>PREGUNTA ESPECIFICA N°2</b> ¿Cuáles son los efectos actuales de las Normas de Control Interno en la oficina de logística y Abastecimientos de la Oficina Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani?</p>	<p><b>OBJETIVO ESPECÍFICO N°2</b> Evaluar los efectos actuales de las Normas de Control Interno en la oficina de logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani.</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICA N° 2</b> Los efectos actuales de las Normas de Control Interno afectan negativamente en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya Macusani</p>	<p><b>HIPOTESIS ESPECIFICO (c)</b> VARIABLE INDEPENDIENTE Normas de Control Interno VARIABLE DEPENDIENTE Oficina de Logística y Abastecimientos</p>	<p><b>Variable Independiente c)</b> x-1 Normas de control interno x-2 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado x-3 Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para la implementación del Sistema de Control Interno  <b>Variable dependiente c)</b> y-1 MOF y-2 ROF y-3 POI y-3 Código de Ética de la función pública y-4 Ley de procedimiento Administrativo General</p>

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA  
EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI, PERIODO 2018**

**EVALUATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS AND THEIR  
INFLUENCE IN THE SUPPLY SYSTEM OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY  
OF CARABAYA-MACUSANI, PERIOD 2018**

**ARTÍCULO CIENTÍFICO**

**PRESENTADO POR:**

**LORGIO GUSTAVO QUISPE CHACÓN**



**DIRECTOR DE TESIS :**

  
Dr. ALCIDES SALUSTIO PALACIOS SÁNCHEZ

**COORDINADOR DE  
INVESTIGACIÓN :**

  
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

**PUNO - PERÚ**

**2019**

**EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU  
INFLUENCIA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI, PERIODO  
2018**

**EVALUATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS AND THEIR  
INFLUENCE IN THE SUPPLY SYSTEM OF THE PROVINCIAL  
MUNICIPALITY OF CARABAYA-MACUSANI, PERIOD 2018**

**LORGIO GUSTAVO QUISPE CHACÓN**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

## ARTÍCULO CIENTIFICO

EVALUACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA-MACUSANI, PERIODO 2018

EVALUATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS AND THEIR INFLUENCE IN THE SUPPLY SYSTEM OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF CARABAYA-MACUSANI, PERIOD 2018

**AUTOR** : LORGIO GUSTAVO QUISPE CHACÓN

**CORREO ELECTRONICO** : lorgiogustavo20@gmail.com

**ESCUELA PROFESIONAL** : CIENCIAS CONTABLES

---

**RESUMEN**

El presente Trabajo de Investigación “Evaluación de las Normas de Control Interno y su influencia en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, periodo 2018” Tiene como objetivo general “Evaluar la influencia del Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, periodo 2018” Se pretende determinar el porqué del incumplimiento de las Normas de Control Interno en los procesos de contrataciones de la Municipalidad, el mismo que perjudica el desarrollo de los objetivos y metas de la entidad, se aplicaron los métodos deductivo, analítico y descriptivo; utilizando técnicas como encuestas, entrevistas, revisión documentaria, procedimientos estadísticos, observación directa. El instrumento de medición utilizado ha sido la Escala de Likert. Los principales resultados y conclusiones obtenidos para el objetivo 01 son: Que “solo” el 62.5% de los requerimientos *casi siempre* están programados en el PAC y este no cumple con el cronograma detallado, las elaboraciones de las EETT y TDR de las áreas usuarias son deficientes, no hay un oportuno certificado de crédito presupuestal y prevención de la disponibilidad presupuestal. No hay una adecuada designación del comité de selección con relación a lo técnico, no hay pulcritud en la elaboración de los documentos de procedimiento de selección “bases”, hay cumplimiento contractual de parte de los proveedores y no se está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción. Y para el objetivo 02: Para el Ambiente de Control solo hay un control interno existente en un 39.40% (Tabla 20), del mismo modo hay demasiados riesgos materializados que ahora son deficiencias, los mismos que impiden el óptimo desarrollo y consecución de los objetivos del área y entidad, como se puede corroborar

con el valor porcentual de 31.3% de control interno existente en la Tabla 22 del componente Evaluación de Riesgos. Así mismo es evidente la carencia de Actividades de Control Gerencial en la Oficina de Logística y Abastecimientos ya que no cuenta con políticas o procedimientos de control, visto en la Tabla 26 donde solo existe el 31.3% de control interno existente confiable. En cuanto a la Información y Comunicación, por su calidad no es la más idónea para la toma de decisiones con solo un 22.7% de control interno existente confiable (Tabla 28), los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado, por último la entidad no implementa las recomendaciones emitidas por el OCI en los informes de Auditorías correspondiente al componente de Supervisión y Monitoreo con un 32.8% de control interno existente (Tabla 30). “El Sistema de Control interno” aún está en la Fase de Planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del comité de control interno) perjudicando su lentitud al Órgano Encargado de Contrataciones ya que esta se encuentra con procedimientos tradicionales y débiles del control interno.

**Palabras claves:** Normas de Control Interno, Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, implementación, deficiencias.

#### **ABSTRACT**

This research project "Evaluation of Internal Control Standards and their influence in the supply system of the Provincial Municipality of Carabaya - Macusani, period 2018" overall objective "To evaluate the influence of the Internal Control System Supply the Provincial Municipality of Carabaya - Macusani period 2018 "is to determine the reason for the failure of the Internal Control Standards in the procurement processes of the Municipality, it harms the development of the objectives and goals of the organization, they were applied the deductive, analytical and descriptive methods; using techniques such as surveys, interviews, documentary review, statistical procedures, direct observation. The measuring instrument used has been the Likert Scale. The main results and conclusions obtained for objective 01 are: That some of the selection procedures are not programmed in the PAC and if they are, do not comply with the programmed PAC schedule, the elaborations of the EETT and TDR of the user areas they are deficient, there is no timely budgetary credit certificate and prevention of budget availability. There is no adequate appointment of the selection committee in relation to the technical, there is no neatness in the preparation of the selection procedure documents "bases", there is contractual compliance on the part of the suppliers and the law mechanisms are not being activated. supports the effectiveness of the contract such as: penalties, the termination of the contract, and inform the State Contracting Court for the sanction. And for objective 02: For the Control Environment there is only an internal control existing at 39.40% (Table 20), in the same way there are too many materialized risks that are now deficiencies, the same ones that impede the optimal development

and achievement of the objectives of the area and entity, as can be corroborated with the percentage value of 31.3% of internal control existing in Table 22 of the Risk Assessment component. Likewise, the lack of Management Control Activities in the Logistics and Supply Office is evident as it does not have control policies or procedures, as shown in Table 26, where only 31.3% of existing reliable internal control exists. In terms of Information and Communication, due to its quality it is not the most suitable for decision-making with only 22.7% of existing reliable internal control (Table 28), the environments used for the archiving of documents and records do not have a location and appropriate conditioning, finally the entity does not implement the recommendations issued by the OCI in the Audit reports corresponding to the Supervision and Monitoring component with 32.8% of existing internal control (table 30). "The Internal Control System" is still in the planning phase (signing of the Deed of Commitment and formation of internal oversight committee) harming its slowness to charge Contracting Authority since this is traditional and weak procedures of internal control.

**Keywords:** Internal Control Standards, Supply System, State Contract Law, implementation, deficiencies.

## INTRODUCCION

Uno de los principales factores que permitirá que el Perú avance a los umbrales del desarrollo son la modernización de entidades sólidas y confiables, y justamente uno de ellas son las municipalidades, en el Perú dichas entidades son conscientes de la sinergia de recursos que se pierden años tras años, ante esta delicada coyuntura es preciso un Control Interno estable y presente en la integridad de sus funciones en cada área de la entidad.

Este trabajo de investigación titulado "Evaluación de las Normas de Control Interno y su influencia en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, periodo 2018" pretende evaluar y analizar la aplicación adecuada de las Normas de Control Interno por parte del personal de la Oficina de Logística y Abastecimientos y de otras unidades orgánicas que se interrelacionen directa o indirectamente con las contrataciones de la Municipalidad, por ser considerada un área de mucha importancia, y delicadeza en cuanto a los procesos de adquisiciones y controles. Esta unidad orgánica no es muy meticulosa con las Normas de Control Interno y el resultado no es óptimo. La presente investigación pretende colaborar y/o contribuir con la mejora continua de la diligencia y el buen manejo de los recursos en la Oficina de Logística y Abastecimientos y de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, y por qué no de las municipalidades de todos los distritos de la provincia. De otro lado el desarrollo de la investigación permitirá a interesados contar con una referencia asistente y podrán adquirir mayor conocimiento y experiencia del control interno en dicha área, contrastando la teoría con la práctica.

De lo mencionado podemos decir que esta investigación describe los factores por los cuales la Oficina de Logística y Abastecimientos viene incumpliendo con las Normas de Control interno de la RC-320-2006-CG, con la Ley N°30255, entre otras.

## **MATERIALES Y MÉTODOS**

Durante el desarrollo del presente trabajo se usó de los siguientes métodos:

**Método Deductivo:** En nuestro caso se utilizó para demostrar la causa-efecto. Se aplicó al momento de la revisión documentaria, habiéndose tratado en forma global para desintegrar en sus partes y ser analizados.

**Método Descriptivo:** Este método se aplicó en la obtención de los diagnósticos señalando como son y cómo se manifiestan las Normas Generales de Control Interno en el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani frente a sus procesos operativos y buscando especificar las propiedades importantes para medir y evaluar aspectos, dimensiones y componentes. Mediante este método se recolectó la información sobre hechos y procedimientos para una interpretación correcta de la normativa referente a diversos aspectos que se presentaron en la institución en el tema de estudio y como también estudiar el material bibliográfico.

**Método Analítico:** Este método se utilizó para descomponer el problema en general en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos, los cuales se aplicaron en la evaluación de las normas de control interno.

## **POBLACIÓN Y MUESTRA**

La población del trabajo de investigación está comprendida por la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani como elemento de análisis del estudio.

### **MUESTRA**

La muestra de estudio para el trabajo de investigación está conformada por la Oficina de Logística y Abastecimientos perteneciente a la Sub Gerencia de Administración General de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani, 2018.

### **TÉCNICAS**

Para la recolección de la información recurrimos a la Encuesta, la Observación directa, la Entrevista y la Recopilación documental.

## RESULTADOS

Con los datos compilados durante el trabajo de investigación, a continuación, se muestra los resultados obtenidos como fruto del trabajo de campo después de procesar datos en el programa SPSS versión 25, con la finalidad de dar respuesta a cada una de nuestras interrogantes planteadas y de esta forma alcanzar nuestros objetivos propuestos, para luego confirmar o rechazar nuestras hipótesis establecidas.

**Resultado para el Objetivo Especifico N°1** Análisis de la aplicación de la ley de contrataciones en el sistema de abastecimiento de la municipalidad provincial de Carabaya-Macusani.

### 1) ¿Los requerimientos de las áreas usuarias están programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)?

Tabla 1 Requerimientos programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	2	25,0	25,0	25,0
	Casi Siempre	5	62,5	62,5	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Interpretando podemos decir que solamente el 12.50% de los encuestados tienen la seguridad de que los requerimientos “Siempre” están programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) por otro lado con el 62.50% de los encuestados indican que “Casi siempre” los requerimientos están programados en el Plan Anual de Contrataciones, lo que nos lleva a pensar de “per se” no se está acatando del todo los artículos 5 y 20 de la Ley 30225 Ley de contrataciones del estado “Requisitos para convocar” donde manifiesta: que es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones.

Por otra parte, el 25% de los encuestados considera que solo a veces los requerimientos están programados en el Plan Anual de Contrataciones cabe mencionar que esto es debido mayormente por responsabilidad de las áreas usuarias que por mala organización del tiempo o visión clara del Plan Operativo Institucional (POI) no consideran dichos requerimientos por lo que no se dispone en el cuadro de necesidades para el año fiscal siguiente.

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

Tabla 2 Elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	12,5	12,5	12,5
	A veces	5	62,5	62,5	75,0
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla 2 el 25% de los encuestados considera que “Casi siempre” las especificaciones técnicas y términos de referencias de los requerimientos de las áreas usuarias estas bien hechas determinando las especificaciones generales y técnicas objetivamente con la descripción acertada y precisa de las características y/o requisitos de dicho objeto contractual y de las condiciones fundamentales para consumarse la contratación; el 62% de los encuestados percibe que las especificaciones técnicas y términos de referencia “A veces” están bien hechas y que otras veces no, por otro lado el 12.50 % de los trabajadores consideran que las especificaciones técnicas y términos de referencia nunca están bien elaboradas; No hay un estudio de mercado correspondiente para el valor referencial, ya que a veces este valor es desfasado porque el mercado tiende a variar cada cierto tiempo, y muchas veces los términos referenciales distan mucho de la realidad y al hacer la compra por cantidad esta diferencia aumenta considerablemente, en cuanto a las especificaciones técnicas, estas suelen ser muy generales o en su defecto suelen tener detalles muy minuciosos consiguiéndose así limitar la comparecencia de postores y favorecer a alguno por complicar a encontrar las características del producto.

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

Tabla 3 Otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	4	50,0	50,0	50,0
	Casi Siempre	3	37,5	37,5	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla 3 el 50% de los encuestados percibe y considera que solo “A veces” es oportuno la certificación del crédito presupuestario para los requerimientos y convocar a un proceso de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras y la garantía del gasto para el año fiscal, este valor porcentual representa a la mitad de los servidores públicos en el área por lo que es considerable, según entrevista con el personal del OEC, no cuentan con un formato claro para solicitar la certificación de crédito presupuestario y de previsión presupuestal, ya que siempre lo hacen con un Memorando, recomendaría elaborar y disponer mediante un instructivo interno la utilización de un formato claro para solicitar recursos presupuestales (Certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal).

Según la entrevista al jefe del OEC, menciona que la certificación del crédito presupuestario en ocasiones no se viabiliza por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto porque las áreas usuarias no lo priorizaron en su cuadro de necesidades en base al proyectado al POI requisito indispensable para desarrollar el PAC, y por consecuencia no lo aprobaron en el Presupuesto institucional de Apertura y el PIM. También se observó que hay problemas con la afectación del gasto, la fuente de financiamiento y metas presupuestales con relación a la certificación presupuestal.

**4) ¿Se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducen los procesos de contratación de bienes y servicios u obras?**

Tabla 4 Designación del comité de selección

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	1	12,5	12,5	12,5
	A veces	2	25,0	25,0	37,5
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	62,5
	Siempre	3	37,5	37,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Del resultado obtenido se puede establecer que el 37.50% de los encuestados percibe que “Siempre” se hace la designación adecuada del personal, para el comité de selección que conducen los procesos de contratación, tres de los encuestados afirman que los responsables de llevar a contratación son los idóneos y competentes para dicha conformación, por otra parte tenemos con el valor porcentual de 25% la calificación de “Casi siempre” y el valor porcentual de 25% con la calificación de “A veces”, estos valores representan la mitad de los encuestados que no se muestran conformes del todo cuando se designa un comité de selección.

Según la entrevista con el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos esto se debe a que el segundo o tercer miembro designado por el alcalde o al que delegue no suele ser de mucha ayuda o apoyo en la efectiva elección de un proveedor, puesto que no suelen tener conocimientos en la materia a contratar (parte técnica) ni tampoco en procedimientos de selección, cabe resaltar que pueden ser cualquier servidor público de la entidad (excepto los impedidos para conformar el comité de selección según Artículo 24 del reglamento de Ley 30225).

**5) ¿Se realiza la elaboración y la aprobación de los documentos del procedimiento de selección (bases, solicitud de expresión, solicitud de cotización) oportunamente por parte del comité de selección?**

Tabla 5 Elaboración y aprobación de los documentos del procedimiento

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	A veces	3	37,5	37,5	37,5
	Casi Siempre	5	62,5	62,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Podemos interpretar los datos observados que el 62.50% de los encuestados percibe y considera que “Casi siempre” se realiza la elaboración y la aprobación de las documentos de procedimientos oportunamente por parte del comité de selección, este valor porcentual relativamente bueno es debido a la dimensión de los procedimientos de selección a que el comité de selección tiene que hacer frente al manejo de documentos del procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas para la preparación y ejecución del contrato y debido a que la función principal de dicho comité es elaborar las bases oportunamente de acuerdo a la normativa y a las bases estandarizadas por el OSCE cabe mencionar que la aprobación está a cargo por el titular de la entidad, sin embargo este resultado está lejos de ser ideal.

El 37.50% de los servidores públicos de la oficina considera que solo “A veces” hay una oportuna realización por parte del comité de selección, debido a que algunas veces estas documentos de procedimientos de selección no cuentan o hay deficiencias posteriores con algunas condiciones requeridas en el Artículo 27 del reglamento de la nueva Ley 30225, por ejemplo al colocar la proforma del contrato en las bases en la convocatoria, este ya no se podrá modificar o añadir cláusulas después de seleccionar al proveedor, sino se tiene como “no puestas”. Otro caso que pasa es que en las bases no ponen todos los requisitos y/o documentos que el postor tiene que presentar una vez obtenido la buena pro, para la firma del contrato lo que ocasiona esto después es que le hagan traer una “resma” de documentos lo cual no se había establecido en las bases.

**6) ¿Se da el seguimiento y cumplimiento de los contratos según los plazos establecidos y condiciones pactadas con relación entre las partes interesadas?**

Tabla 6 Cumplimiento del contrato

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	3	37,5	37,5	37,5
	A veces	1	12,5	12,5	50,0
	Casi Siempre	4	50,0	50,0	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla 6 se observa que el 50.00% de los encuestados considera que “Casi siempre” la Oficina de Logística y Abastecimientos de la entidad da el seguimiento al contrato para estar pendiente del cumplimiento según los plazos y condiciones establecidas, esta cifra no obstante es esquivada con lo ideal para asegurar una ejecución contractual óptima, por otro lado, se un correcto seguimiento, en el sentido que casi siempre se da notificaciones y llamadas al proveedor para que cumpla con los plazos establecidos de internamiento de los bienes o prestación de servicio, advirtiéndose a no incurrir a penalidades.

Por último, se observa que los encuestados expresan un valor de 37.50%, con la calificación de “Nunca”, si bien es cierto que la cifra no es relativamente alta, esta se aproxima a casi el 40% que considera que no hay una correcta ejecución contractual por parte de los proveedores, es decir no cumplen con lo estipulado al contrato, esto es debido por varias razones una de las principales es que el OEC o el comité de selección, no llevan a cabo las penalidades en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la OEC o el comité de selección debería de aplicar automáticamente una penalidad por mora, conforme a la forma de cálculo de la misma establecida en los documentos del procedimiento de selección (bases).

**7) ¿Se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que incumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?**

Tabla 7 Sanción por incumplimiento del contrato

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	4	50,0	50,0	50,0
	A veces	1	12,5	12,5	62,5
	Casi Siempre	2	25,0	25,0	87,5
	Siempre	1	12,5	12,5	100,0
	Total	8	100,0	100,0	

Fuente: Anexo1-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla 7 se puede apreciar unos abigarrados valores porcentuales, un 50.00% de los encuestados que consideran que “Nunca” se aplica las directivas o reglamentos que sancione a los proveedores que incumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio, indicaron que no se lleva a cabo las penalidades por mora y penalidades distintas las cuales tienen que ser congruentes y objetivas y deben estar establecidas en los “documentos del procedimiento de selección” (bases).

No se aplica lo referido al artículo N°132 de la ley 30255 que sanciona a proveedores que incumplen con el plazo de entrega injustificado del bien o ejecución del servicio u obras. Según entrevista con el jefe del Órgano de Control Institucional cuando el contratista incumple con el contrato la Oficina de Logística y Abastecimientos no activa los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción.

Asimismo, cabe mencionar que se encontraron deficiencias en la formalización de del contrato, sin determinar el plazo de inicio y final para evadir aplicar las sanciones por mora o atraso en la entrega del proveedor y así beneficiarlo.

## **DISCUSIÓN**

Con los resultados obtenidos, logramos contrastar el proceso de contrataciones de la entidad con el nuevo reglamento de la Ley N°30255 aprobada con el Decreto Supremo 350-2015-EF que deroga al Decreto Supremo N°184-2008-EF que aprobó la antigua Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N°1017. Así mismo algunos resultados se cotejó con la Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y recomendaciones de exámenes de auditoría realizadas por el Órgano de Control Institucional.

Se pudo hallar 11 deficiencias en el proceso de contrataciones: comenzando por la programación y actos preparatorios donde hay requerimientos de “procedimientos de selección” no programados en el Plan Anual de Contrataciones para su ejecución y completándose con una deficiente elaboración de las EETT y TDR en cuanto al peculio se pudo hallar Inoportuna certificación presupuestal y en ocasiones no se prevé la disponibilidad presupuestal con su valor referencial para el siguiente ejercicio, cuando la ejecución abarca más de un año fiscal y empeora la situación cuando se tiene fuente de financiamiento Recursos Ordinarios lo que imposibilita un saldo de balance.

Por su parte, la designación del comité de selección no es la más idónea por parte del titular de la Entidad no toma muy en cuenta el conocimiento técnico como estipula la Ley, se observó también incumplimiento del cronograma del PAC, y una deficiente elaboración de las bases (documentos de procedimientos de selección) para las convocatorias referente a no contar con las condiciones mínimas que exige la Ley y los documentos estandarizados del OSCE, como a veces no adjudicar

el pliego de absoluciones de consultas y observaciones de los participantes. Asimismo, en la fase de Selección también se hallaron deficiencias como en la difusión de los procedimientos de selección y adquisiciones menores a 8 UITs, existe una cierta presunción de colusión y corrupción de la ciudadanía hacia la Municipalidad por lo que hay una limitada concurrencia de postores en las convocatorias.

Se pudo reconocer que un trabajo de investigación fue de similar conclusión: CONDORI, (2016). en su investigación “Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno sede central periodos 2014-2015”, donde determina 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, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio.

Prosiguiendo con la discusión otro punto deficiente es la evaluación de propuestas donde el OEC o el comité de selección impone criterios y requisitos distintos señalados en la ley y en los documentos estandarizados por el OSCE para la calificación y evaluación. No obstante, en la etapa de Ejecución presupuestal también se pudo observar que no hay plan de seguimiento del contrato para el cumplimiento de los plazos y demás condiciones acordadas con el contratista, delegando tácitamente la tarea al área usuaria.

En cuanto al incumplimiento del contrato la Oficina de Logística y Abastecimientos no está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción. Analizando transversalmente las fases de los procesos de contrataciones del estado: Programación y actos preparatorios, la fase de Selección y la etapa de Ejecución Contractual se ha podido disuadir que el Control Interno tiene poca relevancia y poco o nada estas inciden en el proceso de contratación, por la incipiente implementación tradicional de las Normas básicas para el Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación y para la Supervisión y Monitoreo, que el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani posee.

Este resultado no difiere mucho a lo presentado por: CARI, (2018) En su tesis “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017” concluye que: Los procedimientos de selección no se presentan según los cronogramas establecidos; Evaluación de propuestas

incongruentes a la valoración de la información, también concertación de los servidores y postores la cual defraudan al estado, el incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento y normativas o directivas que no se aplican para sancionar el incumplimiento de los proveedores; investigado en el área de abastecimiento en las unidades de programación, Adquisiciones y almacén, según los resultados obtenidos que no se han establecido los controles previos de supervisión y monitoreo por parte de la alta dirección que permitan prevenir y gestionar adecuadamente.

**Resultado para el Objetivo Específico N°2** Evaluación de los efectos actuales de las normas del control interno en la Oficina de Logística y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani.

Tabla 8 Ambiente de Control

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	18	17,3	17,3	17,3
	Casi nunca	11	10,6	10,6	27,9
	A veces	23	22,1	22,1	50,0
	Casi siempre	41	39,4	39,4	89,4
	Siempre	11	10,6	10,6	100,0
	Total	104	100,0	100,0	

Fuente: Anexo2-Base de Datos IBM SPSS

Según los valores de la Tabla 8, el 17.31% del total de los votos de los encuestados está dirigido a un “Nunca” este resultado tiene la condición de *control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente* resultado es negativo por ser un valor porcentual considerable, por otro lado sumado con el 10.6% de las respuestas “Casi nunca” de la condición *control interno existente pero no confiable* este valor llegaría a casi un 30% del valor porcentual total es decir de casi la tercera parte de las respuestas que tiene una significancia negativa en el Ambiente de Control.

Esto se pudo evidenciar en la entrevista con los servidores públicos de dicha oficina, en el cual un gran número de encuestados no tenían conocimiento claro sobre sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones y Funciones, el Reglamento de Operaciones y Funciones (que por cierto están desactualizados), así como del CAP y otros manuales, una de las razones es porque no hay difusión de la Oficina de Recursos Humanos, y también no tenían conocimiento sobre la ley del código de ética del funcionario público; que según la entrevista con el jefe de la oficina viene a ser el mismo código de ética de la Entidad porque aún no se elaboró el propio.

Por otra parte, con un 22.1% con una respuesta de “A veces” y una condición de *control interno existente*, se tiene una actitud más positiva, con referente a la respuesta de “Casi siempre” tenemos

un valor porcentual de 39.4% la respuesta con la condición de *control interno existente* y confiable, en contraste con los demás valores este es relativamente mejor debido a que los encuestados aseguran que los servidores públicos de dicha oficina tienen los conocimientos suficientes y la experiencia necesaria para realizar sus funciones y tareas en la entidad y que el personal que labora en el área es el más idóneo y capacitado cabe mencionar lo que dice la RC 320-2006-CG sobre la competencia profesional “la competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordena, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno”.

Para terminar, tenemos con un valor porcentual de 10.6% la respuesta de “Siempre” con una condición de *control interno que ofrece seguridad razonable*, esta actitud positiva es debido a que según los encuestados hay interés y compromiso de la alta dirección por implementar actividades de control en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, y de sensibilización del personal. Sin embargo, en este caso, al existir porcentajes mayores en las otras calificaciones se considera como negativo puesto que es ínfimo las veces que los encuestados calificaron el control interno de “seguridad razonable”.

Tabla 9 Evaluación de Riesgos

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	11	13,8	13,8	13,8
	Casi nunca	21	26,3	26,3	40,0
	A veces	25	31,3	31,3	71,3
	Casi siempre	19	23,8	23,8	95,0
	Siempre	4	5,0	5,0	100,0
	Total	80	100,0	100,0	

Fuente: Anexo3-Base de Datos IBM SPSS

De acuerdo a la Tabla 9, podemos ver que el 13.75% de las respuestas de los encuestados es “Nunca” este valor pertenece a la condición de *control interno que no ofrece seguridad razonable o inexistente*, como se puede apreciar en el anexo 3 los ítems más negativos en la calificación 1 y 2 es la segunda pregunta, según la entrevista al jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos la unidad no cuenta con una gestión y matriz de riesgos lo cual no permite determinar un plan de acción para los procesos que se encuentran con mayor impacto de riesgos y con la mayor frecuencia de ocurrencia, los cuales afectan a la gestión administrativa y operática de dicha oficina.

Por otro lado, tenemos el valor porcentual de 26.25% de respuestas de “Casi nunca” situado en la condición de *control interno existente pero no confiable*, en el Anexo 3 podemos ver que el ítem

que más puntuación negativa tiene es el séptimo, esta pregunta tiene relación con lo mencionado anteriormente sobre el desarrollo de estrategias para identificar riesgos, el jefe de la Oficina de Logística y Abastecimientos piensa implementar una administración de riesgos en el cual se permitirá diseñar estrategias de mitigación de riesgo mediante la aplicación de probabilidades e impactos con una valoración de la probabilidad.

Por otro lado tenemos la respuesta de “A veces” con un valor porcentual de 31.3% que es relativamente más positivo que los anteriores con una condición de *control interno existente*, las respuestas que tuvieron más puntuación en este campo son la 4 y 9 (Anexo3) Para una interpretación idónea me baso en la entrevista donde el jefe del área decía que existe ciertos matices que determinan "riesgos de corrupción y/o colusión" en las licitaciones y concursos públicos; porque hay cierta participación de la ciudadanía en los procesos de selección ya sea por la información brindada en la plataforma del SEACE o involucrándose directamente.

Finalmente tenemos con valores porcentuales de 23.8% y 5.0% las percepciones de “Casi siempre” y “Siempre” respectivamente, siendo estos valores minúsculos que no son óptimos para la consecución de logros de objetivos y creación del valor, cayendo en las actividades rutinarias de siempre y en la inercia burocrática. En síntesis, la Municipalidad y por extensión sus unidades orgánicas entre ellos la Oficina de Logística y Abastecimientos no ha desarrollado un plan de actividades de planificación, análisis o valoración, manejo respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, por actividades y procedimientos.

Tabla 10 Actividades de Control Gerencial

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	16	16,7	16,7	16,7
	Casi nunca	18	18,8	18,8	35,4
	A veces	22	22,9	22,9	58,3
	Casi siempre	30	31,3	31,3	89,6
	Siempre	10	10,4	10,4	100,0
	Total	96	100,0	100,0	

Fuente: Anexo4-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla hay un 31.45% de la condición de *control interno existente confiable* de calificación “Casi siempre” y si bien es cierto que un valor relativamente bueno, se pudo recabar las siguientes deficiencias:

- No hay evaluación de desempeño.
- No se cuenta con directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información.

- No se cuenta con plan de administración de riesgos de TICs; plan de contingencias y seguridad de la Información; plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones; plan de capacitación de TICs a los usuarios.
- No se cuenta con directiva para las contrataciones mediante procedimiento de Selección.
- No se cuenta con directiva para la formulación de especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes, servicios y consultorías en general.
- No se cuenta con directiva sobre contrataciones sin proceso de selección menores o iguales a ocho (8) UIT.
- No se cuenta con el Manual de Procedimientos (MAPRO)
- No existen directivas internas, procedimientos o instructivos, para el control sobre el acceso a los recursos o archivos, tales como:
  - o Procedimientos para la administración, control y uso de bienes muebles patrimoniales.
  - o Normas para la aplicación de disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto para el año 2017.
  - o Directiva de Procedimiento de verificación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de garantías de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos que deben otorgar los postores adjudicatarios y/o contratistas.

Tabla 11 Información y Comunicación

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	15	17,0	17,0	17,0
	Casi nunca	15	17,0	17,0	34,1
	A veces	19	21,6	21,6	55,7
	Casi siempre	20	22,7	22,7	78,4
	Siempre	19	21,6	21,6	100,0
	Total	88	100,0	100,0	

Fuente: Anexo5-Base de Datos IBM SPSS

Según la Tabla existe un 22.73% de calificación “Casi siempre” en la condición de *control interno existente confiable*, este resultado es insuficiente para ser el mayor, la Oficina de Logística y Abastecimiento no cuenta con una directiva o instructivo para el procedimiento de reconstrucción y reposición de expedientes, documentos y/o archivos electrónicos magnéticos y físicos. Se debe implementar las Norma Técnica Peruana ISO/IEC 17799:2007 Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información, en sus diferentes etapas establecidas, así como un

plan de prevención contra siniestros del acervo documentario, la misma que aún no se ha implementado. Además, los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

Tabla 12 Supervisión y Monitoreo

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Nunca	19	29,7	29,7	29,7
	Casi nunca	8	12,5	12,5	42,2
	A veces	21	32,8	32,8	75,0
	Casi siempre	14	21,9	21,9	96,9
	Siempre	2	3,1	3,1	100,0
	Total	64	100,0	100,0	

Fuente: Anexo6-Base de Datos IBM SPSS

En relación a la Tabla 12 el 29.69% del total de los votos de los encuestados siente que el *control interno no ofrece seguridad razonable o es inexistente* con la calificación de “Nunca” seguido de otro 12.50% que percibe al control interno del componente Supervisión y Monitoreo como *control interno existente pero no confiable* con una calificación de “Casi nunca” estos valores porcentuales si los sumados tienen 27 votos de los 64 en total es decir el 42.19% una cantidad significativa y relevante, seguidamente nos vemos con un valor porcentual de 32.81% de la calificación de “A veces” siendo la principal percepción de los encuestados, se encuentra en la *condición de control interno existente*.

Por último, tenemos los valores porcentuales de 21.88% con la calificación de “Casi siempre” y 3.13% con la calificación de “Siempre” y con las condiciones de *control interno existente confiable* y control interno que ofrece seguridad razonable respectivamente, siendo las menos votadas por los encuestados. Interpretando las respuestas del cuestionario y de la entrevista se puede decir que no hay una supervisión de los controles propiamente dicho en la oficina, es decir generalmente las actividades del personal son supervisadas por el jefe y servidor público, sin embargo, no se ha establecido formalmente políticas internas que regule las actividades de prevención y monitoreo como lo indica las normas básicas relacionadas con las Actividades de Prevención y Monitoreo, establecido en la RC 320-2006-CG, a pesar de ello, según la entrevista los servidores públicos tratan de prevenir y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para el área.

También se puede observar que no se cuenta con un Plan de Acción oportuna a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI)

## DISCUSIÓN

Se puede identificar algunas principales deficiencias de entre todas, deficiencias que son la materialización de riesgos que tienen la condición de afectar la habilidad del área y de la entidad para lograr sus objetivos.

Primeramente, en el componente de Ambiente de Control existe casi un total desconocimiento del código de ética del servidor público, así como de los instrumentos de gestión como el ROF, MOF, CAP y demás manuales, en el componente de Evaluación de Riesgos no han desarrollado un plan de actividades de planificación, análisis o valoración, manejo respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos, por actividades y procedimientos.

En el componente de Actividades de Control Gerencial hay ausencia de políticas internas para mejorar la fluidez de las operaciones y actividades por ejemplo no se cuenta con instructivo o directiva para el control de cuentas de usuarios y contraseñas en el uso de equipos computacionales y tecnologías de información.

Similar desenlace da: 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” señala que: La efectividad de los controles establecidos según las normas de control interno en las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén es de 44.80%, lo cual se demuestra que no se cumple con la aplicación de la normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes: En cuanto al componente ambiente de control; existe un deficiente ambiente para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio; en cuanto al segundo componente evaluación de riesgos, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que involucran las adquisiciones directas de bienes y servicios en vista de que no se han implementado y establecido políticas, procedimientos y estrategias que permitan su adecuada administración; desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos; En cuanto al componente actividades de control gerencial; los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que inmiscuyen las compras directas de bienes y servicios, se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno puesto que los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo.

Prosiguiendo con la discusión del presente trabajo de investigación el componente de Información y Comunicación no es la más óptima para la toma de decisiones ya que no cuenta con una Directiva o instructivo para el procedimiento de reconstrucción y reposición de expedientes, documentos y/o archivos electrónicos magnéticos y físicos, así como un plan de prevención contra

siniestros del acervo documentario, la misma que aún no se ha implementado. Además, los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

También se determinó que no hay una revisión o mantenimiento de los sistemas de información; falta una adecuada actualización ya que algunas veces hay cambios en la normatividad que alcanza a la oficina como también opiniones reclamos necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios.

Por último, en el componente de Supervisión y Monitoreo, no se cuenta con un Plan de Acción oportuna a las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI) es decir que no se está implantando las recomendaciones del OCI, recomendaciones dadas por las auditorías de cumplimiento, financieras y exámenes especiales que datan desde el 2007 hasta el 2015.

En síntesis, podemos decir que las Normas de Control Interno que plantea la Contraloría General de la República tiene un efecto casi nulo o negativo en la oficina de Logística y Abastecimientos ya que no se aplican como debería, visto que su Control Interno es incipiente y no ofrece “seguridad razonable”, y que incumple con las pautas y regulaciones de procedimientos administrativos y operativos que ofrece la RC N°320-2006 RG.

Similar conclusión da Cari. (2018). “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román - Juliaca, en los periodos 2016-2017”. donde señala: se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento. Por lo tanto, se afirma que en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control, Supervisión y Monitoreo no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento.

## CONCLUSIONES

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

**PRIMERA:** El Proceso de adquisiciones y contrataciones en la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani en el 2018, tuvo serias deficiencias en cuanto al incumplimiento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado N°30225, obtuvimos información que se encuentra resumida y consolidada a nivel de toda la muestra en la Tabla 19 producto de ello y de sus fuentes se concluye: Que “solo” el 62.5% de los requerimientos casi siempre están programados en el PAC en la Tabla

7, los procedimientos de selección no cumplen con el cronograma programado del PAC como se expresa el 50% en Tabla 12, las elaboraciones de las EETT y TDR de las áreas usuarias son deficientes como lo demuestra el 62.50% en la Tabla 8, no hay un oportuno certificado de crédito presupuestal y tampoco hay una prevención de la disponibilidad presupuestal así lo manifiesta el 50% y el 37.50% respectivamente en las Tablas 9 y 10. No hay una idónea designación del comité de selección con relación a lo técnico, como lo expresa solo el 37.50% en la Tabla 11, no hay pulcritud en la elaboración de los documentos de procedimiento de selección “bases” así lo aclara solo el 62.50% en la Tabla 13, no hay cumplimiento contractual de parte de los proveedores así lo señala solo el 62.50% en la Tabla 16, No hay mayor participación de postores (62.50%, Tabla 14). No existe el respectivo seguimiento del contrato por parte de la Oficina de Logística y Abastecimientos (50%, Tabla 17) y no se está activando los mecanismos de ley que respalda la efectividad del contrato como son: las penalidades, la resolución del contrato, e informar al Tribunal de Contrataciones del Estado para la sanción; solo el 50% señala que casi siempre hay sanciones, Tabla 18).

**SEGUNDA:** En consecuencia, con el objetivo específico N°02 y la hipótesis específica N°02. No hay un Ambiente de Control propicio así lo demuestra la Tabla 21 donde indica el valor porcentual de solo 39.4% de calificación de “Casi siempre” y con la condición de control interno existente confiable donde se observa demasiados riesgos materializados que ahora son deficiencias, los mismos que impiden el óptimo desarrollo y consecución de los objetivos del área y entidad, como se puede corroborar con el valor porcentual de 31.3% la calificación de “A veces” en la Tabla 23 del componente Evaluación de Riesgos. Así mismo es evidente la carencia de Actividades de Control Gerencial en la Oficina ya que no cuenta con políticas o procedimientos de control, visto en la Tabla 27 donde solo existe el 31.3% de control interno existente confiable. En cuanto a la Información y Comunicación, por su calidad no es la más idónea para la toma de decisiones con solo un 22.7% de control interno existente confiable (Tabla 29), los ambientes utilizados para el archivo de documentos y expedientes no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado, por último la entidad no implementa las recomendaciones emitidas por el OCI en los informes de Auditorías correspondiente al componente de Supervisión y Monitoreo con un 32.8% de calificación “A veces” de la condición control interno existente (Tabla 31). “El Sistema de Control interno” aún está en la Fase de Planificación (suscripción del acta de compromiso y conformación del comité de control interno) perjudicando su lentitud al Órgano Encargado de Contrataciones ya que esta aplica procedimientos tradicionales, empíricos y débiles de Control Interno.

**TERCERA:** Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno y sus normas en cuanto a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios u obras, la cual resultó deficiente, es posible proponer lineamientos de instrucción y medidas correctivas a la Oficina de

Logística y Abastecimientos así como a todas las unidades orgánicas que intervengan directa e indirectamente en los procesos de contrataciones de la entidad, asimismo es justo y necesario proponer a la Municipalidad Provincial de Carabaya y a su alta dirección que Implementen el Sistema de Control Interno en la municipalidad de acuerdo a la Directiva N°013-2016-CG/GPROD que permite de manera progresiva avanzar en el proceso de mejora continua de la gestión.

## **BIBLIOGRAFIA**

Andia Valencia, W. (2014). Manual de Gestión Pública. Lima: Coop. Santa Aurelia.

Ander Egg, Ezequiel. (1997, p.97). Técnicas de investigación social 2002, España: Editorial CCS.

Cari, Claudia. (2018). Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de San Román-Juliaca, en los periodos 2016-2017.

Castillo Chávez, José. (2014). Sistema de Abastecimiento. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L.

Condori, Adelaida. (2016). Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el Gobierno Regional Puno sede central periodos 2014-2015.

Marco conceptual del control interno CGR & GIZ, 2014.

Gómez Hernández, José A. (2004). La recopilación documental. Para que y como documentarse en ciencias de la documentación. Editores Universidad de Salamanca.

Gabín, María Amparo. (2009). Administración pública. España: Editorial Paraninfo.

Guía de Normas de INTOSAI-2011

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. La Ley N° 28716

Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018. Ley N° 30693

Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo-LOPE Ley N° 29158

Lopera, Diego. (2017). El método analítico (volumen I) formalización teórica. Colombia: Editorial U.EAFIT.

Maximilian, Weber. (1919). La política como vocación. Alemania: Editorial Alianza.

Miró, Joan. (1944). estrategia de la investigación descriptiva.1944.

- Morón Urbina, J. C. (2013). Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (Primera ed). Lima, Perú: El búho.
- Nunja García, José. (2016). Lineamiento y procedimiento para la administración del almacén en el sector público. Actualidad Gubernamental, N°92.
- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - Resolución Jefatura N°118-80-INAP/DNA.
- Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972.
- Nueva Ley de Contrataciones del estado N°30255 aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Sub Gerencia de Administración General -Municipalidad Provincial de Carabaya.
- Pandía, Juanito (2018). Control Interno en la gestión del área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Huancané, periodos 2015–2016.
- Pardinas, Felipe. (2005). Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales, (trigésima edición) Editores Siglo veintiuno.
- Paredes Cárdenas, G. (2008). Control y Auditoría. Arequipa, Perú: Pacifico.
- Retamozo Linares, A. (2015). Contrataciones y adquisiciones del estado y normas de control. Lima - Perú: El Búho eirl.
- Resolución de Contraloría General N° 320 – 2006-EF.
- R.C. N°149-2016-CG aprueba la directiva N°013-2016-CG-/GPROD “implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”.
- Santillana, S. (2010). Informe Coso, control interno estructura conceptual integrado – INFORME.
- Ucharico, Yuri (2017). Control Interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Provincial de Yunguyo.
- Zamata, Ronal (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.
- Zea, Elizabeth (2017). El control interno y su incidencia en el proceso de adjudicaciones de menor cuantía en la una puno periodo 2014-2015.