

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS
DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO,
PERIODO 2017**

TESIS

PRESENTADA POR:

ZULEYDA ROS MERY MOROCCO FLORES

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

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

EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE
 ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
 NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 2017

TESIS

PRESENTADA POR:

ZULEYDA ROS MERY MOROCCO FLORES

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



PRESIDENTE:

Dr. JUAN MOISES MAMANI MAMANI

PRIMER MIEMBRO:

Dr. DAVID MOISES CALIZAYA ZEVALLOS

SEGUNDO MIEMBRO:

Dra. BALBINA ESPERANZA CUTIPA QUILCA

DIRECTOR / ASESOR:

Dr. PERCY QUISPE PINEDA

Área : Gestión pública y privada

Tema : Control interno

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 16 DE JULIO DEL 2019

DEDICATORIA

A Dios y a ese ser que me apoya desde el cielo y que siempre vela por mí y por mi familia.

Con infinito amor, respeto y cariño a mis padres Nicolás y Teófila, por sus consejos, por su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida y su eterna paciencia, quienes contribuyeron con mi formación profesional de mi vida.

A mi hermano por su compañía y apoyo moral en todo momento, en cada etapa de mi vida.

AGRADECIMIENTO

A mi familia, abuelos, tíos(as) y primas por acompañarme, orientarme y aconsejarme en cada etapa de mi vida, a quienes les agradezco infinitamente.

A mi enamorado por apoyarme y motivarme a esforzarme más para poder cumplir mis objetivos y sueños.

A mi asesor Dr. Percy Quispe Pineda y a mis jurados, por su aporte y asesoramiento para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mis maestros por haber compartido sus experiencias y conocimientos durante el proceso de mi formación profesional.

A mis jefes y personal que labora en la oficina de Abastecimiento, por su apoyo y sus consejos, por quienes guardo mi reconocimiento, respeto y admiración.

A todos aquellos que me ayudaron en mi formación profesional, me siento profundamente agradecida a todas las personas que se han cruzado en mi vida y que me han inspirado, conmovido e iluminado con su presencia.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN 12

ABSTRACT..... 13

CAPITULO I..... 14

INTRODUCCIÓN 14

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA 15

1.1.1. Descripción de la realidad problemática..... 15

1.1.2. Formulación del problema 16

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN..... 16

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN..... 17

1.3.1. Objetivo general..... 17

1.3.2. Objetivos específicos 17

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN 17

1.4.1. Hipótesis general: 17

1.4.2. Hipótesis específicas:..... 18

CAPITULO II 19

REVISIÓN DE LITERATURA 19

2.1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	19
2.2.	MARCO TEORICO	35
2.2.1.	CONTROL GUBERNAMENTAL.....	35
2.2.2.	SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	37
2.2.3.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	39
2.2.4.	SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO	51
2.2.5.	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADOLEY N°30225	57
2.2.6.	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	65
2.3.	MARCO CONCEPTUAL.....	67
2.4.	VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	70
1.4.1.	Variable específica general:.....	70
1.4.2.	Variables específicas:	71
CAPITULO III.....		72
MATERIALES Y MÉTODOS		72
3.1.	METODOLOGÍA	72
3.1.1.	Metodología de la investigación	72
3.1.2.	Diseño de la investigación	72
3.2.	POBLACION Y MUESTRA	73
3.2.1.	Población	73
3.2.2.	Muestra	73
3.3.	TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS	76

3.3.1.	Observación directa	76
3.3.2.	Análisis documental.....	76
3.3.3.	Cuestionario	76
3.4.	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS	77
3.4.1.	Cuadro de valoración de resultados:.....	77
3.4.2.	Análisis de datos e interpretación de datos:.....	77
3.5.	ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN	78
3.5.1.	Antecedentes históricos de la institución.....	78
3.5.2.	Oficina de Abastecimientos.....	82
CAPITULO IV		84
RESULTADOS Y DISCUSIÓN		84
1.1.	RESULTADOS.....	84
1.1.1.	Evaluación del cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.....	84
1.1.2.	Evaluación de la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la universidad nacional del altiplano de puno, periodo 2017.	95
1.1.3.	Propuesta medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.	104
1.2.	DISCUSIÓN	112

1.2.1.	DISCUSION DEL OBJETIVO 1	112
1.2.2.	DISCUSIÓN DEL OBJETIVO 2	113
1.2.3.	DISCUSIÓN DEL OBJETIVO 3	114
1.3.	CONTRASTACION DE LA HIPOTESIS	115
1.3.1.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1:.....	115
1.3.2.	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2:.....	116
CAPITULO V	.....	117
CONCLUSIONES	.....	117
CAPITULO VI	.....	118
RECOMENDACIONES	.....	118
CAPITULO VII	.....	119
BIBLIOGRAFIA	.....	119
ANEXOS	.....	121

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1: COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	51
FIGURA 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNAP	81
FIGURA 3: GRAFICO DE BARRAS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LA UNAP, PERIODO 2017	85
FIGURA 4: GRAFICO DE BARRAS DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA UNAP, PERIODO 2017	87
FIGURA 5: GRAFICO DE BARRAS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL EN LA UNAP, PERIODO 2017	89
FIGURA 6: GRÁFICO DE BARRAS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNAP, PERIODO 2017	91
FIGURA 7: GRAFICO DE BARRAS DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN EN LA UNAP, PERIODO 2017	92
FIGURA 8: GRAFICO DE BARRAS: CUMPLIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO.....	94
FIGURA 9: GRÁFICO DE BARRAS: REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA EN LA UNAP, PERIODO 2017.....	95
FIGURA 10: GRÁFICO DE BARRAS: EL ÁREA USUARIA ESTÁ INFORMADO Y TIENEN CONOCIMIENTOS BÁSICOS ACERCA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES (DURACIÓN DEL TRÁMITE), EN LA UNAP, PERIODO 2017.....	97
FIGURA 11: GRÁFICO DE BARRAS: EXISTE UN NÚMERO MÁXIMO Y MÍNIMO DE PROVEEDORES PARA COTIZAR Y SE CUENTA CON UN PLAZO ESTABLECIDO, EN LA UNAP, PERIODO 2017	99

FIGURA 12: GRÁFICO DE BARRAS: LOS CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES INFLUYEN EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN SUS ADQUISICIONES, EN LA UNAP, PERIODO 2017.	101
FIGURA 13: GRÁFICO DE BARRAS: LOS PROVEEDORES CUMPLEN EN LA ENTREGA DEL BIEN EN EL PLAZO QUE ESTABLECIERON EN SUS COTIZACIONES, EN LA UNAP, PERIODO 2017.	102
FIGURA 14: RESUMEN RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE NECESIDADES.....	104
FIGURA 15: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, SEGÚN EJES Y PASOS A SEGUIR.....	106

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 DETERMINACIÓN DE MUESTRA AJUSTADA DE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	75
TABLA 2 VALORIZACIÓN DE RESULTADOS.....	77
TABLA 3 COMPONENTE DE AMBIENTE DE CONTROL EN LA UNAP, PERIODO 2017	84
TABLA 4 COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS EN LA UNAP, PERIODO 2017.....	86
TABLA 5 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL EN LA UNAP, PERIODO 2017	88
TABLA 6 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN LA UNAP, PERIODO 2017 .	90
TABLA 7 COMPONENTE DE SUPERVISIÓN EN LA UNAP, PERIODO 2017.....	92
TABLA 8 CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO EN LA UNAP, PERIODO 2017	93
TABLA 9 PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA EN FORMA CLARA, PRECISA, Y OPORTUNA EN LA UNAP, PERIODO 2017	95
TABLA 10 EL ÁREA USUARIA ESTÁ INFORMADO Y TIENEN CONOCIMIENTOS BÁSICOS ACERCA DEL PROCESO DE ADQUISICIONES (DURACIÓN DEL TRÁMITE) EN LA UNAP, PERIODO 2017	97
TABLA 11 NÚMERO MÁXIMO Y MÍNIMO DE PROVEEDORES PARA COTIZAR Y SE CUENTA CON UN PLAZO ESTABLECIDO EN LAS COTIZACIONES EN LA UNAP, PERIODO 2017 .	99
TABLA 12 INFLUENCIA DE LOS CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN SUS ADQUISICIONES DE LA UNAP, PERIODO 2017	100
TABLA 13 CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EN LA ENTREGA DEL BIEN EN EL PLAZO QUE ESTABLECIERON EN SUS COTIZACIONES DE LA UNAP, PERIODO 2017	102
TABLA 14 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO EN LA UNAP, PERIODO 2017	103

INDICE DE ACRÓNIMOS

COSO	: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores
MOF	: Manual de Organización y Funciones
OCI	: Órgano de control institucional.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
PAC	: Plan Anual de Contrataciones.
PEI	: Plan Estratégico Institucional.
RNP	: Registro Nacional de Proveedores.
SEACE	: Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado.
UNAP	: Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

RESUMEN

La investigación “El control interno y su incidencia en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017”, el trabajo tuvo como objetivo evaluar la incidencia del control interno en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, para lo cual se han empleado los métodos analítico, descriptivo y deductivo, con el diseño de investigación no experimental ex post facto, cuyas técnicas e instrumentos de recolección de información fue a través de observación directa, cuestionario, entrevista y análisis documental; los resultados obtenidos fueron estadísticamente interpretados partiendo por cada uno de los objetivos. Los resultados son los siguientes: el control interno no es óptimo en el proceso de adquisiciones directas en los componentes de ambiente de control en un 56% de ambiente de control, 47% evaluación de riesgos, 57% actividades de control, 62% información y comunicación y finalmente un 65% supervisión, la cual representa una calificación de “Muy bajo” respecto al cumplimiento control interno, debido a que no existe ética profesional, compromiso y profesionalismo en sus funciones y responsabilidades tanto del titular como de los funcionarios. La formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en el proceso de adquisiciones directas obteniendo como resultado un porcentaje de 47% al 59%, cuya calificación de cumplimiento de control es “Muy bajo” a causa de la mala formulación o de conocimiento del tema, así también incumplimiento de sus obligaciones del proveedor.

Palabras claves: Control interno, procesos, Adquisiciones directas.

ABSTRACT

The investigation *"the internal control and its incidence in the processes of direct acquisitions of goods and services of the national university of the highlands of Puno, period 2017"*, the objective of the work was to evaluate the incidence of internal control in the process of direct acquisitions of goods and services, for which the analytical, descriptive and deductive methods have been used, with the design of non-experimental research ex post facto, whose techniques and Information gathering instruments were through direct observation, questionnaire, interview and documentary analysis; The results obtained were statistically interpreted based on each of the objectives. The results are as follows: internal control is not optimal in the process of direct acquisitions in the control environment components in a 56% control environment, 47% risk assessment, 57% control activities, 62% information and communication and finally 65% supervision, which represents a rating of "Very low" regarding compliance with internal control, because there is no professional ethics, commitment and professionalism in its functions and responsibilities of both the holder and the officials. The formulation of the requirement of needs is deficient in the process of direct acquisitions, obtaining as a result a percentage of 47% to 59%, whose control compliance rating is "Very low" because of the poor formulation or knowledge of the subject, thus also breach of its supplier obligations.

Key Words: Internal control, processes, direct acquisitions.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación, se llevó a cabo en virtud de la problemática detectada en la Oficina de Abastecimientos sobre el control interno del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano. Por lo que, el siguiente trabajo, se estructura en cinco capítulos donde se detallan la presente investigación:

CAPITULO 1: Hace referencia al planteamiento, justificación, objetivo general y específicos, hipótesis general y específicos de la investigación.

CAPITULO II: Se encuentra desglosado de la siguiente manera: antecedentes, marco teórico, marco conceptual, variable general y específicos de la investigación.

CAPITULO III: Se encuentra desglosado de la siguiente manera: la metodología, diseño, población y muestra, técnicas e instrumentos para la recolección y procesamiento de datos, y el ámbito de la investigación.

CAPITULO IV: Hace referencia al análisis y discusión de los resultados en base a la presente investigación.

Y finalmente se presenta:

CAPITULO V: Hace referencia a las conclusiones.

CAPITULO VI: Hace referencia a las recomendaciones

CAPITULO VII: Hace referencia a la bibliografía.

Y finalmente hace referencia a los anexos del trabajo.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Descripción de la realidad problemática

Las adquisiciones que realiza el estado mediante sus entidades públicas evidentemente constituyen un crecimiento económico sostenido para el Perú, por lo que se hace necesario contar con una administración pública de calidad, apoyada en la buena gestión de las contrataciones públicas, que constituye una pieza fundamental de toda institución. A nivel regional es común escuchar diversos casos de irregularidades en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, ya sea mediante algún medio de comunicación, ya que la población se siente inconforme del personal que labora en las diferentes instituciones públicas del estado sobre el manejo de las adquisiciones, ya que no hay transparencia, eficacia, eficiencia en las adquisiciones, y lo que genera que no tenga un buen control interno durante el proceso de adquisición de algún bien o servicio y se encuentran fuera del ámbito de aplicación de esta y no se encuentran sujetos a supervisión por parte del OSCE.

En este sentido las Universidades de la región Puno, realiza contrataciones de bienes y servicios bajo la ley de contrataciones del Estado D.L. N° 30225 y su reglamento, que se aplica a través de servidores públicos que deben promover los principios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos, pero las Adquisiciones Directas iguales o menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8) UITs ya que son aquellas que se realizan mediante acciones directas y al no encontrarse sujetas al cumplimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento quedan en el vacío, lo cual genera que la Oficina de Abastecimientos tenga irregularidades y deficiencias durante el proceso de adquisiciones directas.

1.1.2. Formulación del problema

1.1.2.1. Problema general

¿Cómo incide el control interno en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?

1.1.2.2. Sistematización del problema

- **Problema específico 1:** ¿Cómo es el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?
- **Problema específico 2:** ¿Cómo es la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?
- **Problema específico 3:** ¿Existen medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno?

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Una de las razones fundamentales por las cuales se da esta investigación es que desde años atrás es un tema de interés, de problema economía social y de alto riesgo de corrupción respecto a las adquisiciones menores o inferiores a 8 UIT siendo uno de los problemas centrales en la gestión pública, ya que en toda entidad del Estado es fundamental tener un control interno eficiente y eficaz; es así que existe el interés y la necesidad de analizar y mejorar los controles y procedimientos de gestión con la finalidad de hacer uso adecuado de los fondos públicos del Estado, en beneficio de la

población y de los estudiantes de la Universidad, esta investigación radica en que los resultados obtenidos serán de utilidad para mejorar la gestión.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Objetivo general

Evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

1.3.2. Objetivos específicos

- **Objetivo específico 1:** Evaluar el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.
- **Objetivo específico 2:** Evaluar la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.
- **Objetivo específico 3:** Proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Hipótesis general:

El control interno es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

1.4.2. Hipótesis específicas:

- **Hipótesis específica 1:** El cumplimiento del control interno no es óptimo en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.
- **Hipótesis específica 2:** La formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Para el trabajo de investigación se ha considerado como antecedentes los siguientes trabajos:

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

servicios menores a 3 UITs poco transparentes, Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UITs en el SEACE, Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 44.80%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles. Tercera: Habiéndose realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de implementación de políticas y directivas para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

Alvarez Josec N. M. (2018), en su tesis “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Gobierno Regional de Puno, periodo 2017”, concluye lo siguiente: Primera.- El Gobierno Regional de Puno resultó no ser óptimo el Control Interno en la apropiada programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Puno; ello debido a que no existe voluntad política, compromiso por parte del titular y los funcionarios y servidores de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo que conlleva a deficiencias en

la elaboración del Plan Anual de la entidad, que se muestra en los resultados obtenidos que se encuentran en las tablas 2 al 18. Entre 20% a 40% del total de encuestados señala que Control Interno influye en la apropiada programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Puno, y contrario a estos resultados la mayoría ha señalado entre 25 % a 45% que no influye en la apropiada programación del Plan Anual de Contrataciones y entre 10% a 20% que desconoce. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en la oficina de Abastecimiento y servicios Auxiliares presentan controles deficientes según el cuadro 16 y Figura 25 se ha obtenido una calificación de 2.43 ubicándose dentro del rango deficiente mostrando una eficacia de aplicación del 45.2% y un nivel de riesgo de 54.8%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos. (Objetivo 1). Segunda.- Según los cuadros 24, 30 y la figura 24, 25 el control interno en los procedimientos de selección y ejecución contractual demuestra un riesgo bajo, sin embargo carece de efectividad respecto a la mala formulación o redacción de las bases, los factores de evaluación, el texto del contrato y otros aspectos, asimismo existe deficiencia en la determinación del valor referencial, evaluación de propuestas, revisión de requisitos de calificación, verificación de la autenticidad de los documentos presentados a efectos del otorgamiento de la buena pro, por consiguiente se perfecciona el contrato con el postor ganador incumpliendo con los documentos exigidos en la normativa de contrataciones del estado, por consiguiente influye negativamente en la ejecución contractual, asimismo existe deficiencia del área usuaria, en la confirmación y pago por la prestación recibida o que la entrega del bien o servicio u obra no se dé en los términos que la entidad pública lo previó; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos, toda vez que son

deficiencia derivadas en la elaboración del contrato. (Objetivo 2). Tercera.- En el Gobierno Regional de Puno, no existe compromiso de alta dirección, funcionarios y servidores de la entidad, además no hay una capacitación continua al personal de la institución en la normatividad del Control Interno y en la normatividad de Contrataciones del Estado, lo cual genera una mala aplicación e interpretación de dichas normas.

Arpi Huarcaya Y. (2017), en su tesis “La ley de contrataciones del estado y su influencia en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro 2013 – 2014”. Concluye lo siguiente: Primera.- está probado que surge deficiencias en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en el área de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Azángaro esto por desconocimiento de la ley de contrataciones del estado, esto ocurre debido a que no se cuenta con personal capacitado. En general al preguntarse sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, al personal de abastecimiento entrevistado, quienes representan al 19% del total de trabajadores del área de abastecimiento indican conocer y aplicar correctamente la Ley de Contrataciones del Estado, este es un profesional calificado y competente en el área. Segunda.- El personal del área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Azángaro, tiene una negativa aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado en los proceso de selección de bienes y servicios por la falta de capacitación del personal en el área de abastecimientos. Provocando una demora en la ejecución de compras y por ende en el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad, esto debido a la falta de capacitación del personal del área. Tercera.- La propuesta de lineamientos es para mejorar y optimizar la aplicación de los procesos de contrataciones se bienes y servicios en el Plan Anual de Contrataciones el cual ayudara a reducir la deficiencia en la aplicación y la capacitación del personal en temas de la

Ley de Contrataciones del Estado. Y además los lineamientos mejoraran a trabajar al personal dentro de los parámetros establecidos en la directiva del área de abastecimiento considerándose una de las políticas.

Cachi Velasquez D. (2018), en su tesis “Incidencia de control interno en los procesos de contratación de la Empresa de Generación Eléctrica San Gaban S.A., periodo 2015-2016”, concluye lo siguiente: Primera.- Se llegó a la conclusión que el control interno la fase actuaciones preparatorias, es eficaz en un 56%, debido a que los riesgos son identificados, sin embargo el Órgano Encargado de las Contrataciones reporta que no se han materializado riesgos en la fase de actuaciones preparatorias, aun cuando los resultados del control externo y la herramienta diagnóstico para los procesos de contratación brindado por la Contraloría General de la Republica demuestran la existencia de riesgos en la planificación de la contratación, lo cual nos llega a concluir que el control interno en esta fase de la contratación es ineficaz. Segunda.- Se llegó a la conclusión que el control interno la fase procedimientos de selección, es eficaz en un 54%, debido a que las auditorias de cumplimiento y la herramienta diagnóstico para los procesos de contratación brindado por la Contraloría General de la Republica reflejan la existencia de riesgos en los procedimientos de selección, sin embargo el Órgano Encargado de las Contrataciones informa que no se han detectado riesgos en la fase de actuaciones preparatorias, lo cual nos llega a concluir que el control interno en esta fase de la contratación es deficiente. Tercera.- Se llegó a la conclusión que el control interno la fase ejecución contractual, es eficaz en un 46%, debido a que el Órgano Encargado de las Contrataciones reporta que no se han materializado riesgos en la fase de ejecución contractual, pese a que los informes de auditoría y la herramienta diagnóstico para los procesos de contratación brindado por la Contraloría General de la Republica demuestran la existencia de riesgos en la ejecución contractual. Lo cual nos llega a

concluir que el control interno en esta fase de la contratación es deficiente. Cuarta.- En el análisis general se concluye que el Control Interno incide en los procesos de contratación en la medida del nivel de eficacia de su implementación en la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán por lo demostrado en el análisis de las tablas correspondientes 1 al 17.

Cari Mamani C. P. (2018), en su tesis “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Roman – Juliaca, en los periodos 2016-2017”, concluye lo siguiente: Primera: En concordancia con el Objetivo Especifico N° 01 e Hipótesis Especifica N° 01, se han encontrado deficiencias y debilidad en los procesos del área de abastecimiento. Se ha analizado las actividades y tareas que cumplen los servidores, determinando 5 deficiencias principales que dificultan la fluidez de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras; de las especificaciones técnicas y términos de referencia mal elaborados, la presentación de los procedimientos de selección fuera de plazos según el cronograma del PAC, evaluación de propuestas que son poco transparentes, el incumplimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios u obras perjudicando así la eficacia del internamiento. Y reglamentos que no se aplican en su pluralidad para sancionar los incumplimientos de los contratos. Considerando que aún no se tiene bien definidas por los servidores las normas de control interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458-2008-CG; para el logro de las metas institucionales en el área de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca. Segunda: en consecuencia, con el objetivo específico N° 02 e Hipótesis Especifica N° 02 se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento. Por lo tanto, afirmamos que en los componentes: Ambiente de Control Interno, Evaluación de Riesgos Actividades de Control,

Supervisión y Monitoreo no existen controles suficientes y si existen no se practican, siendo su aplicación restringida y deficiente, mientras que en el componente Sistema de Información y Comunicación existen controles, pero no se practican siendo su aplicación restringida, lo que no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento. Tercera: en concordancia con el Objetivo Especifico N° 03, se precisa que la alta dirección del área de abastecimiento del área de abastecimiento y la Municipalidad Provincial de San Román – Juliaca, se debe tomar en cuenta que los procesos de contratación comprenden de políticas y procedimientos establecidos en la Ley y norma, no se vienen aplicando adecuadamente en el área abastecimiento, es por ello que afecta en los objetivos de la entidad, contribuyendo al incumplimiento de las metas. Como también tomar conocimiento de las normas de control e implementación inmediata las acciones correctivas para superar las deficiencias encontradas en la presente investigación, tomando como referencia la plena observancia y aplicar las normativas ya que los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades del área de abastecimiento.

Flores Tique Henry (2016), en su tesis “Evaluación del sistema de abastecimiento en la unidad de logística y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Provincial de Puno periodos 2014 – 2015”, concluye lo siguiente: Primero.- El Proceso Técnico de Adquisición del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Puno en los Periodos, 2014 - 2015 confrontaron problemas de desconocimiento, autonomía, falta de implementación y la no aplicación de la Normatividad, señalamos lo siguiente: Competencia de las adquisiciones las adquisiciones de bienes y servicios nos muestran un punto intermedio en la encuesta ni de acuerdo ni desacuerdo que porcentualmente se refleja en un 60% por otro lado, la

alta dirección interviene en las adquisiciones en un 20%, ya que la unidad de abastecimiento solo en un 80% es autónomo en sus decisiones. Modalidad de adquisición, las adquisiciones con licitación pública, adjudicación directa pública y adjudicación directa selectiva alcanzan en 40%, y la adjudicación de menor cuantía alcanza 100% el 40% lo realiza con cotizaciones y el resto sin cotizaciones alcanzando el 80%. Segundo.- El Proceso Técnico de Distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimientos de bienes tales como: Análisis del proceso de distribución su utilización, preservación de los bienes y servicios del sistema de abastecimiento solo un 40% se da cumplimiento con la verificación y recepción en la formulación del pedido tales como cuadro de necesidades debidamente conciliadas con las disponibilidades del presupuesto de la entidad solo el 40% lo cumple Autorizaciones de despacho se otorga para aquellos bienes que figuran en el respectivo cuadro de necesidades, solo en un 56% cumple en cualquier autorización de las salidas de bienes deben ser registrados en tarjetas de existencias valoradas de almacén solo se cumple en un 60%. Acondicionamiento y control de materiales en un 40% la distribución de bienes se realiza desde el almacén, el resto no se atiende desde el almacén si no que existe otro sub almacén, entrega de materiales solo en un 40% se realiza la entrega de materiales en óptimas condiciones. Tercero.- En la utilización de documentos en la gestión administrativa el 66% de los documentos fuentes son utilizados las pólizas de entrada de bienes no se ha venido utilizando en un 40% En la organización y utilización de documentos de gestión administrativa en el sistema de abastecimiento en un 40% no conoce y/o utiliza estos documentos de gestión administrativa el cual genera un desacuerdo, en los resultados propios trabajadores reconocen en un 40%, es así. En aspecto del personal en la unidad de abastecimientos. Solo el 40% del personal está capacitado y apto para asumir las

responsabilidades de operar el sistema de abastecimientos el 60% desconoce y/o no está capacitado. En la organización y uso de documentos de gestión administrativa el reglamento de organizaciones y funciones (ROF) no conocen en 80%, el trabajo es empírico y los responsables no se preocupan para el cumplimiento de la misma. Cuarto.- El Sistema de Abastecimiento fue el más crítico durante los dos periodos por flaquear en la organización y la falta de implementación existiendo desconocimiento general de la normatividad, los siguientes: Compras sujetas a las normas del sistema de abastecimiento las adquisiciones de bienes y servicios practicado por la unidad de abastecimiento, cumple solo un 40% en un 80% las compras se realizan de forma empírica, Ingreso de los bienes adquiridos y evaluación de los proveedores, en el proceso técnico de adquisición la orden de compra -guía de internamiento podemos deducir que el 80% muestra estar de acuerdo. Todas las adquisiciones muchas veces lo realizan el proveedor en un 60% y en un 40% lo realiza la entidad. QUINTO.- Se concluye que el proceso técnico de adquisición (referencia cuadros 01al 04), y el Proceso Técnico de distribución (05 al 09) del Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, es muy deficiente, la falta de la aplicación correcta de la normatividad de los procesos Técnicos de Adquisición y Distribución, incide directamente en la Gestión Administrativa de la entidad .

Garambel Pérez J. (2015), en su tesis “Evaluación del sistema de adquisiciones en la subgerencia de logística en la Municipalidad provincial de San Román – Juliaca, periodos 2013-2014”, concluye lo siguiente: El sistema de adquisiciones en los primeros años de investigación no ha contado con un software apropiado para el procesamiento de datos que se manejan en el proceso de programación, adquisiciones y almacenamiento conforme a Normas del OSCE en la Municipalidad Provincial de San Román –Juliaca; hecho que es superado y reforzado con la implementación del nuevo

software para el procesamiento de datos del Sistema. (Ref. Obj. N° 1) La Sub Gerencia de Logística no cuenta con personal que tenga plena calificación como son Títulos Profesionales para ejercer cabalmente las funciones en los procesos de programación, adquisición y almacenamiento, por cuanto no han sido seleccionados adecuadamente para la realización de estas funciones con lo que han influenciado en los resultados del Sistema. (Ref. Obj. N° 2). Los documentos de gestión como MOF, ROF, Manual de procedimientos, con que cuenta la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca no están actualizados. (Ref. Obj. N° 2). Las adquisiciones que se realizan en la Municipalidad no es en base a las necesidades programadas en el Plan Anual de Contrataciones elaboradas. (Ref. Obj. N° 2). A partir del año 2013 y año 2014, como resultado de la implementación del nuevo software para el Sistema de Adquisiciones en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de San Román-Juliaca, la producción en órdenes de compra y órdenes de servicio se han incrementado en forma considerable. (Ref. Obj. N° 3)

Ramos Mamani Y. (2018), en su tesis “Análisis de las normas de control interno y su influencia en el logro de metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, en los periodos 2014-2015”, concluye lo siguiente: Primera.- Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 01 al 03 y los gráficos N° 01 al 03; donde se concluye, que el componente Ambiente de Control es pésimo en la Oficina de Abastecimiento y en su evaluación de la misma se encuentra dentro del rango de no se cumple como por ejemplo: en el cuadro N° 01 en la pregunta N° 7 solo un 10% señala que se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a las actividades del personal; según el análisis de los cuestionarios tomados al personal se señala, que el jefe o encargado de la oficina no muestra interés por la buena aplicación de las normas y por parte del personal no se tiene el buen ambiente de compañerismo ni

la práctica de valores, además de ello que el personal carece del conocimiento de sus responsabilidades y funciones dentro la oficina mencionada, lo cual repercute en el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la institución. Segunda. - Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 04 al 05 y los gráficos N° 04 al 05, se demostró que el componente Actividades de Control según las Normas de Control Interno Por ende se lleva a cabo regularmente los procesos de contratación según las tres “E”, la protección de documentos y su acceso a los mismos; en cuanto al conocimiento de las normas previstas para las contrataciones es baja a falta de capacitación del personal, y por último en cuanto a la toma de inventarios se llegó a la conclusión de que es pésima según el cuadro N° 5 pregunta N° 6 que señala solo un 10% la buena toma de inventarios; la oficina carece de la implementación de un sistema de resguardo de los bienes ubicados en el área de almacén de la entidad.

Huaquisito Puma A. E. (2018), en su tesis “La gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, periodos 2015 – 2016”. Concluye lo siguiente: Primera. – Esta probado que el nivel de aplicación de la normatividad es escaso y deficiente en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, porque cumplen de manera minoritaria las disposiciones del Sistema de Abastecimiento y otras relacionadas con la gestión. Por consiguiente, en ambos periodos los resultados señalan con porcentajes elevados del 100% y 67 % el desconocimiento de las modificaciones de la normatividad y en pequeños porcentajes con un 33% conoce y no lo aplica correctamente según informantes de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo. Segunda. – Está comprobado que surgen deficiencias en conocimientos técnicos en el personal en la Gestión del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, con respecto a los Procesos Técnicos de Adquisición en ambos periodos el 67% no tiene

conocimiento de los Procedimientos Técnicos de Adquisición, y el 33% afirma tenerlos. Así mismo el 83% de la población encuestada no conoce las normas del Sistema de Abastecimiento, y el 17% si conoce estas normas; por consiguiente, las razones por las que no conocen ni aplican son: por desconocimiento y no han sido capacitados. La evidencia que se ha obtenido en el trabajo de investigación ha probado la existencia de dificultades en la Gestión del Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Cuyocuyo, deficiencias del personal que labora en dicha área, que en su mayoría no son profesionales. Tercera. – La propuesta de implantar políticas para mejorar la Gestión del Sistema de Abastecimiento reducirá progresivamente la deficiencia de capacitación y especialización en los procesos técnicos y normas del Sistema de Abastecimiento. Las políticas permitirán al personal trabajar dentro de la Unidad de Abastecimiento considerando dentro de sus planes de desarrollo, la implementación, cumplimiento, evaluación y control de cada una de las normas que constituyen la Gestión del Sistema de Abastecimiento.

Illacutipa Calcina M. (2018), en su tesis “Incidencia de la ley de contrataciones del estado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección Regional Agraria – Puno, periodos 2015- 2016”, concluye lo siguiente: Primera: En el análisis de la situación actual se detectó que existe una serie de deficiencias en el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado en la oficina de Abastecimientos de la Dirección Regional Agraria de Puno, esto ocurre porque el personal que labora desconoce de la presente Ley debido a que no son capacitados de forma periódica para estar informado de las modificaciones que esta puede presentar. La misma que al preguntarse sobre si conocen y aplican de manera adecuada la Ley de contrataciones del Estado del total de trabajadores en el periodo 2015 solo un 71% asevera que si tiene conocimiento pleno de la Ley en mención y en el 2016 un 86% indico que conoce y aplica de manera correcta

la Ley de Contrataciones del Estado; de este resultado se extrae que solo una parte de todo el personal son profesionales calificados para desempeñar las funciones de esta oficina, es por ello que se afirma que el cumplimiento de la Ley de Contrataciones es incompleta porque no todo el personal es competente en esta materia. Segunda: El personal encargado de desempeñar funciones en la oficina de Abastecimiento de la Dirección Regional Agraria de Puno muchas veces no aplica los procedimientos tal cual están señalados en la Ley de Contrataciones del Estado para los procesos de adquisición de bienes y servicios, debido a que el personal no cuenta con las capacitaciones permanentes que se les debería de brindar para que estos tengan de conocimiento; del análisis realizado se observa que tanto en el periodo 2015 como en el 2016 del total de trabajadores solo un 29% afirman que recibieron capacitaciones de manera periódica; es decir, solo una mínima parte de todo el personal conoce esta Ley y el desconocimiento de la otra parte de trabajadores a falta de las capacitaciones muchas veces genera retrasos en la ejecución de los requerimientos presentados por las demás áreas usuarias. Tercera: La moción de sugerir lineamientos para optimizar los procesos de adquisición de bienes y servicios en la oficina de Abastecimiento de la Dirección Regional Agraria de Puno se hace para mejorar el trabajo realizado por todo el personal de esta área, el cual será muy beneficioso para subsanar las deficiencias que se presentan aún dentro de esta oficina.

Aquipucho Lupo L. S. (2015), en su tesis “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012”, concluye lo siguiente: Primera.- En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad,

disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Objetivo 1). Segunda.- El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección. (Objetivo 2). Tercera.- En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato (Objetivo 3).

Mestas Montegudo Y. (2017), en su tesis “El proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios y su incidencia en la ejecución presupuestal de la Universidad Nacional del Altiplano, periodos 2012 – 2013”, concluye lo siguiente: Primera.- Se ha determinado que los funcionarios y servidores de la entidad en los períodos en estudio aplicaron la normativa en forma relativa, respecto a la parte organizativa, normativa, y de recursos humanos arrojando que el SI es del 60% para el año 2012 y 67% para el año 2013 y el NO es del 40% y 33% respectivamente; Se concluye que la aplicación de los procesos de adquisición es regular y que las deficiencias se deben a que el personal en

general no es capacitado, no cuenta con cursos programados de actualización concernientes a las Adquisiciones, a la falta de rotación de personal, a que los cargos de las Jefaturas de las Unidades Operativas no han sido cubiertos por Concurso Público y que el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones no es aprobado oportunamente y este no se cumple de acuerdo a lo programado. Segunda.- Está demostrado que el proceso de adquisiciones de bienes y servicios ha sido significativo en el año del 2012, a comparación del año anterior, resultado que, si se han aplicado la normativa y los procedimientos en un 67%, principalmente en el proceso de adquisición y almacenamiento; las adquisiciones de Bienes y Servicios se realizaron por las Modalidades de Licitación Pública, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía. Tercera.- De otro lado, se ha establecido que en las asignaciones presupuestarias por toda fuente de financiamiento en el rubro de Bienes y Servicios en los periodos en estudio resulta: La ejecución en 2012 es de S/.83,293,075.79 (89.95%) y en 2013 S/.111,952,589.06 89.95%, existiendo una diferencia significativa de saldos no ejecutados frente al Presupuesto Institucional Modificado. Cuarta.- Está demostrado que la ejecución del presupuesto en Bienes y Servicios significativamente corresponde en el año 2012 a: Servicios Profesionales y Técnicos por S/.2'779,256.00 (23.66%), seguida de alimentos y Bebidas por S/.1'911,640.29 (16.28%) y Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1707.517.45 (14.54%). En el año 2013 resulta los gastos en los créditos presupuestarios de Servicios Profesionales y Técnicos por S/.3'841,557.72 (32.47%), seguida de Servicios Básicos, Comunicaciones y Publicidad por S/.1'628,169.98 (13.77%) y Contrato Administrativo de Servicios por S/.1'398,186.73 (11.82%). Quinta.- El cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tanto de las Actividades y Proyectos se ha logrado de manera regular, teniendo en cuenta que la ejecución debería ser al 100% debido a la programación y ejecución de

las mismas ya que en el ejercicio 2012 se tiene un saldo por ejecutar de S/.16'410,809.59 (15.86%) y en el ejercicio 2013 S/.14'474,221.23 (14.19%), siendo la mayor ejecución para la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Ucharico juchani Y. (2017), en su tesis “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Provincial de Yunguyo”, concluye lo siguiente: 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, de lo contrario dificulta la planificación haciendo cambios de prioridades en la modificación de presupuesto y el plan Anual de Contrataciones. Una prevalencia porcentual de 64.7% de encuestados afirman que el control interno no permitió verificar la autenticidad de la documentación según las bases del proceso de selección, ocasionando que en los factores de evaluación sean sesgados, ocasionando la no admisión la no admisión de la propuesta del proceso de selección. Cabe destacar que la inaplicación de control interno origina actos de corrupción, estando ligado al grado de discrecionalidad del funcionario público responsable. 58.8% funcionarios afirman que área usuaria se encuentra insatisfechos por la entrega de bienes y servicios según el contrato suscrito por la entidad y el proveedor, por tanto 35.3% de funcionarios afirman que los contrato no son claras y precisas para el cumplimiento oportuno del contrato y el control interno y 17.6% se muestran indiferentes. Los que dan la conformidad a los bienes o servicios contratados dejan pasar el control de calidad; los funcionarios encargados del proceso

de adquisición no le hacen seguimiento en la mayoría de los casos a la calidad del objeto de adquisición; dejan de aplicar las normas de calidad, estándares sobre cantidades u otros estándares relacionados con el desempeño que se estipulan en el contrato.

2.2. MARCO TEORICO

2.2.1. CONTROL GUBERNAMENTAL

Implica 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. El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Contraloría general de república, 2016, pág. 20)

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las instituciones públicas tienden al logro de sus fines y objetivos, todos ellos vinculados con el bienestar de la sociedad. (PRODES, CND, MEF, 2005, pág. 4)

2.2.1.1. Clases de control gubernamental

2.2.1.1.1. Por la oportunidad en su aplicación

El control interno previo: es el conjunto de acciones de cautela que realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.

- El Control simultaneo: es el conjunto de acciones de cautela que realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.

- El Control posterior: es el conjunto de acciones de cautela que realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones. (Claros Cohalia & León Llerena, 2012)

2.2.1.1.2. Por la oportunidad en que se realizan

- 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. (Contraloría General, 2006)

El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. (Contraloría general de la república, Cooperación Alemana al desarrollo - Agencia de la giz en el Perú, 2014, pág. 11)

El control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado. (Contraloría General, 2006).

- 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 República 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. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control. Control Externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control. (Contraloria general de la republica, Cooperacion Alemana al desarrollo - Agencia de la giz en el Peru, 2014, pág. 10)

2.2.2. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

2.2.2.1. Definición

El Sistema Nacional de Control es un 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 administrativos, presupuestal, operativo y financiero den las entidades (...) (Claros Cohalia & León Llerena, 2012)

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado. (Congreso de la Republica, 2006, pág. 1).

2.2.2.2. Conformación:

El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
 - b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de entidades que se mencionan en el artículo 3 de la presente ley
 - c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado.
- (Congreso de la Republica, 2002)

2.2.2.3. Atribuciones del sistema:

- a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión.
- b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar.
- c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental.
- d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética.

- e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación.
- f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal.
- g) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.
(Congreso de la Republica, 2002)

2.2.3. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.2.3.1. Concepto de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa 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. (Contraloría General, 2006, pág. 3).

Las Normas de Control Interno representan lineamientos que guían a la administración pública con el propósito de promover una sana y adecuada administración de los recursos públicos en las entidades del estado, proporcionando

criterios y un marco de referencia para que se desarrollen estrategias, políticas y procedimientos para el logro de los objetivos institucionales. (Argandoña Dueñas, 2010).

2.2.3.2. Objetivos gerenciales 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 con 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:

- a) Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- b) Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- c) Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades. (Contraloría General, 2006, pág. 3)

2.2.3.3. Marco conceptual de la estructura de control Interno

2.2.3.3.1. Definición y Objetivos de la estructura de control interno:

Es 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 alcanzaran los siguientes objetivos gerenciales:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

- b) Cuidar y resguardar los recursos 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.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) 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. (Contraloría General, 2006, pág. 4)

2.2.3.4. Estructura de control interno

2.2.3.4.1. Norma general para componente el ambiente de control

Constituye el entorno que estimula y motiva las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales. El ambiente de control es la base para el sistema de control interno en su conjunto. (Argandoña Dueñas, 2010)

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

La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. Normas básicas para el ambiente de control:

- a) Filosofía de la Dirección: La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.
- b) Integridad y valores éticos: La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.
- c) Administración estratégica: Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.
- d) Estructura organizacional: El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.
- e) Administración de los recursos humanos: Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos

de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

- f) Competencia profesional: El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.
- g) Asignación de autoridad y responsabilidad: Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.
- h) Órgano de Control Institucional: La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control. (Contraloría General, 2006, pág. 5)

2.2.3.4.2. Norma general para el componente evaluación de riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

Normas básicas para la evaluación de riesgos:

- a) Planeamiento de la administración de riesgos: Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de

cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

- b) Identificación de los riesgos: En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.
- c) Valoración de los riesgos: El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.
- d) Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. (Contraloría General, 2006, pág. 8)

2.2.3.4.3. Normas generales para el componente actividades de control gerencial.

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

Normas básicas para las actividades de control gerencial:

- a) Procedimientos de autorización y aprobación: La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.
- b) Segregación de funciones: La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.
- c) Evaluación costo-beneficio: El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.
- d) Controles sobre el acceso a los recursos o archivos: El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.
- e) Verificaciones y conciliaciones: Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- f) Evaluación de desempeño: Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las

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

- g) Rendición de cuentas: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.
- h) Revisión de procesos, actividades y tareas: Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.
- i) Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones: La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.
(Contraloría General, 2006, pág. 9)

2.2.3.4.4. Norma general para el componente de información y comunicación

Mecanismos empleados para registrar, procesar e informar sobre las actividades y operaciones empresariales. Se entiende por el componente de información y

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

Normas básicas para la información y comunicación:

- a) **Funciones y características de la información:** La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.
- b) **Información y responsabilidad:** La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.
- c) **Calidad y suficiencia de la información:** El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.
- d) **Sistemas de información:** Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información

provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

- e) Flexibilidad al cambio: Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.
- f) Archivo institucional: El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.
- g) Comunicación interna: La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.
- h) Comunicación externa: La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.
- i) Canales de comunicación: Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información

llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. (Contraloría General, 2006, pág. 11)

2.2.3.4.5. Norma general para la supervisión

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

Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo:

- a) Prevención y monitoreo: El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de estos.
- b) Monitoreo oportuno del control interno: La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Normas básicas para el seguimiento de resultados:

- a) Reporte de deficiencias: Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.
- b) Implantación y seguimiento de medidas correctivas: Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Normas básicas para los compromisos de mejoramiento:

- a) Autoevaluación: Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.
- b) Evaluaciones independientes: Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.
(Contraloría General, 2006, pág. 5)

COMPONENTE	PRINCIPIOS
I. Ambiente de control	1. Entidad comprometida con integridad y valores 2. Independencia de la supervisión del Control Interno 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos 4. Competencia profesional 5. responsable del Control Interno
II. Evaluación del riesgo	6. Objetivos claros 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC.
III. Actividades de control	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos 11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos
IV. Información y comunicación	13. Información de calidad para el Control Interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno
V. Actividades de supervisión	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno

Fuente: Departamento de Control Interno de la Contraloría.

Figura 1: Componentes y principios del control interno

2.2.4. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

2.2.4.1. Introducción

El Sistema Nacional de Abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos. (DECRETO LEGISLATIVO, 2018)

2.2.4.2. Conformación

1. La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, quien ejerce la rectoría.
2. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
3. La Central de Compras Públicas.
4. Las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público (DECRETO LEGISLATIVO, 2018)

2.2.4.3. Programación multianual de bienes, servicios y obras.

1. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras: La Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, como parte del Proceso de Programación de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por finalidad la determinación de los costos de bienes, servicios y obras necesarios, para el funcionamiento y mantenimiento de las entidades del Sector Público; así como para el mantenimiento de los activos generados por la inversión pública.
2. Cuadro Multianual de Necesidades: El Cuadro Multianual de Necesidades comprende las actividades mediante las cuales se prevén las necesidades de bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de las metas de las entidades del Sector Público, por un período no menor de tres (3) años. Para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades se requiere de los siguientes insumos: La Programación Multianual de Inversiones, Información del Catálogo Único de Bienes y Servicios y la Información del Registro Nacional de Proveedores.
3. Catálogo Único de Bienes y Servicios: El Catálogo Único de Bienes y Servicios es un instrumento de racionalización, eficiencia y economía del Sistema

Nacional de Abastecimiento, que cuenta con información estandarizada para la interrelación con los otros Sistemas Administrativos. Fortalece la programación y mejora la calidad del gasto público. Su elaboración comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se genera, depura, estandariza, codifica, actualiza, sistematiza y proporciona información de los diferentes bienes y servicios.

4. Registro Nacional de Proveedores: El Registro Nacional de Proveedores es un sistema de información de acceso público que comprende la información consolidada y actualizada de los proveedores del Estado de bienes, servicios y obras. El Registro integra de manera única a todos los proveedores, independientemente del régimen legal de contratación, de acuerdo a los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Abastecimiento. (DECRETO LEGISLATIVO, 2018)

2.2.4.4. Gestión de adquisiciones

La Gestión de Adquisiciones, como parte del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se gestiona la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas y logro de resultados. La Gestión de Adquisiciones, de manera enunciativa, comprende las siguientes actividades:

1. Contratación: La Contratación comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se convoca, selecciona y formaliza la relación contractual para la adquisición de los bienes, servicios y obras requeridos por las

entidades del Sector Público, para satisfacer las necesidades que demanden su operación y mantenimiento.

2. Registro: El Registro comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se registra y formaliza la tenencia o derechos sobre bienes muebles e inmuebles, servicios u obras contratadas por las entidades del Sector Público, así como su aseguramiento bajo cualquier forma establecida en la legislación nacional para su uso y control.
3. Gestión de contratos: La Gestión de contratos comprende el monitoreo y administración de la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación. (DECRETO LEGISLATIVO, 2018)

2.2.4.5. Procesos técnicos de abastecimientos

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado. Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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 en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.
- e) **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.

- f) **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.
- g) **Almacenamiento:** actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA o PIA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.
- h) **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.

- i) 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, brindan un eficiente servicio de seguridad integral.
- j) Distribución: es un proceso, que, a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro se sus objetivos y alcance de metas institucionales.
- k) 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. (UNT & Nunja García, 2015; UNT & Nunja García, 2015)

2.2.5. LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY N°30225

2.2.5.1. Finalidad

La presente norma 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. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.5.2. Principios que rigen las contrataciones

Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas 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, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

- d) Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre competencia 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 su ejecución 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 de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

- i) 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.
- j) Integridad. La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.5.3. **Ámbito de aplicación**

1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, bajo el término genérico de Entidad:
 - a) Los Ministerios y sus organismos públicos, programas y proyectos adscritos.
 - b) El Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Constitucionalmente Autónomos.
 - c) Los Gobiernos Regionales y sus programas y proyectos adscritos.
 - d) Los Gobiernos Locales y sus programas y proyectos adscritos.
 - e) Las universidades públicas.
 - f) Juntas de Participación Social.
 - g) Las empresas del Estado pertenecientes a los tres niveles de gobierno.
 - h) Los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos sean de derecho público o privado.
2. Para efectos de la presente norma, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los órganos desconcentrados tienen el mismo tratamiento que las Entidades señaladas en el numeral anterior.

3. La presente norma se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades y órganos señalados en los numerales precedentes, así como a otras organizaciones que, para proveerse de bienes, servicios u obras, asumen el pago con fondos públicos. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.5.4. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión

1. Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:
 - a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
 - b) La contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
 - c) Los convenios de colaboración u otros de naturaleza análoga, suscritos entre Entidades, siempre que se brinden los bienes, servicios u obras propios de la función que por Ley les corresponde, y no se persigan fines de lucro.
 - d) Las contrataciones realizadas de acuerdo con las exigencias y procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, que se deriven de donaciones efectuadas por estos, siempre que dichas donaciones representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del monto total de las contrataciones involucradas en el convenio suscrito para tal efecto o provengan de organismos multilaterales financieros.

- e) Las contrataciones que realice el Estado Peruano con otro Estado.
 - f) Las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuando se cumpla una de las siguientes condiciones: i) se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación de la presente norma; o ii) el mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.
 - g) la contratación de seguros patrimoniales con proveedores no domiciliados siempre que las entidades sustenten que la contratación resulta más ventajosa para la satisfacción de sus necesidades y se realice en concordancia con los compromisos internacionales vigentes.
2. El reglamento establece los aspectos y requisitos aplicables a estas contrataciones. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) establece los criterios para la supervisión. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.5.5. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones

1. Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:
 - a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
 - b) El Área Usuaria, que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las

contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

- c) El Órgano Encargado de las Contrataciones, que es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

La Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. El reglamento establece su composición, funciones, responsabilidades, entre otros.

2. El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. Puede delegar, al siguiente nivel de decisión, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra. La declaración de nulidad de oficio y la aprobación de las contrataciones directas no pueden ser objeto de delegación, salvo lo dispuesto en el reglamento.
3. El reglamento establece otros supuestos en los que el Titular de la Entidad no puede delegar la autoridad otorgada. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.5.6. Responsabilidades

1. Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule a esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de organizar, elaborar la documentación y conducir el proceso de contratación, así

como la ejecución del contrato y su conclusión, de manera eficiente, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en el artículo 2. De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

2. Las Entidades son responsables de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en el artículo 2. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.3.7. Supervisión de la entidad

1. La Entidad debe supervisar el proceso de contratación en todos sus niveles, directamente o a través de terceros. El hecho de que la Entidad no supervise los procesos no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder.
2. Cuando la supervisión sea contratada con terceros, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la prestación a supervisar y comprender hasta la liquidación de la obra o la conclusión del servicio, de acuerdo a lo que establece el reglamento. Asimismo, el reglamento establece los mecanismos a aplicar en los casos en los que surjan discrepancias en el contrato y estas se sometan a arbitraje, por el tiempo que dure este.
3. Para iniciar la ejecución de una obra que requiera supervisión, puede designarse un inspector de obra o un equipo de inspectores en tanto se contrata la

supervisión. El reglamento establece las condiciones necesarias para su aplicación. (Instituto de la Construcción y Gerencia, 2017)

2.2.6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.2.6.1. Contratos administrativos típicos:

- a) Adquisición de bienes: Es el contrato por el cual la administración adquiere la propiedad de bienes muebles o inmuebles del proveedor a cambio de pagar su precio en dinero con recursos públicos para el cumplimiento de sus actividades y funciones. Los bienes para adquirirse pueden ser muebles o inmueble, existentes o futuros, consumibles o elaborados a pedido o medida, para consumo institucional o para uso y disfrute de los ciudadanos, bienes comunes o sofisticados, o bienes de consumo, intermedios y bienes de capital.
- b) El suministro: Es el contrato por el cual el proveedor se obliga a entregar a la administración bienes materiales o servicios en forma de tracto sucesivo (continuo o intermitente) durante un periodo pactado a cambio de una retribución.
- c) La locación de servicios: Es el contrato por el cual, el proveedor se obliga, a prestar servicios a la entidad (obligación de hacer) por cierto tiempo o para una actividad determinada, a cambio de una retribución.
- d) El contrato de obra pública: Por el contrato de obra pública, la entidad encarga al contratista realizar, con su propia actividad, organización y medios, una o más prestaciones de ingeniería civil sujeta ser medida por el resultado querido sobre inmuebles con sujeción a un proyecto o expediente previamente aprobado. (Morón Urbina, 2016).

2.2.6.2. Contratación directa (exoneraciones)

2.2.6.2.1. Aspectos generales:

Los procedimientos de contratación asentadas en el esquema de invitación abierta a ofrecer, que han sido asumidos constitucionalmente como regla general para la generación de contratos públicos, requieren tres clases de presupuesto para su adecuado funcionamiento:

- Primero, como presupuestos lógicos, la existencia de una pluralidad de oferentes que puedan competir realmente y una demanda de bienes o servicios que no sean singulares, exclusivos o personalizados, que hagan viable la comparación de propuestas satisfactorias para el interés del requerimiento.
- Luego, es necesario un presupuesto jurídico consistente en la aptitud objetiva, demostrable y auditable, de poder seleccionar de una manera razonable cual es la oferta más conveniente al interés de la entidad.
- Finalmente, como presupuesto factico, la existencia de una pluralidad de interesados en competir por hacerse del contrato y de la posibilidad de la entidad de seguir el procedimiento de formación del contrato sin arriesgar la oportunidad de satisfacer su demanda. (Morón Urbina, 2016)

2.2.6.2.2. Causales legales para la contratación directa:

A diferencia de otras causales que la propia normativa contempla para contratar sin un proceso selectivo de concurrencia, prestaciones accesorias o contemplatorias de otro principal, las siguientes son las causales previstas en nuestro régimen de contrataciones para proceder a contratar directamente prestaciones que tienen individualidad propia.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Abastecimiento: El abastecimiento es aquella acción que consiste de aprovisionarse de aquello que resulta necesario para vivir o bien de aquello que es básico para llevar a cabo determinada actividad.

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.

Adquisiciones directas: Compras de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, no incluidas en el Acuerdo Marco.

Área usuaria: Órgano o unidad orgánica que forma parte de una Unidad Ejecutora, cuyas necesidades pretenden ser atendidos con determinada contratación, canalizado por requerimientos formulados por otras dependencias o unidades orgánicas que colabora y participa en la planificación de las contrataciones.

Bienes: Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

Calidad: Un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

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 con los objetivos y metas establecidas en los planes estratégicos y operativos de la organización.

Eficiencia: Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Eficacia: Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

Efectividad: Es la referida al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

Entidad pública: Constituye todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

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

Ética: Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación.

Gestión Pública: Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

Orden de Compra: Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria.

Orden de servicios: emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitados por el área usuaria.

Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

Recursos Públicos: Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

Registro Nacional de Proveedores (RNP): Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicio, consultores de obras y ejecutores de obra.

Requerimiento: Solicitud de bienes, servicios o consultoría formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

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, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

Términos de referencia: Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas, elaborada por el área usuaria.

2.4. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. Variable específica general:

- **Variable independiente:** control interno

Indicadores:

- *Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716).*
- *Normas de Control Interno (RC N° 320-2006-CG).*
- *Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de contraloría N° 004-2017-CG).*
- *COSO II.*
- **Variable dependiente:** Proceso de adquisiciones

Indicadores:

- *Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30255).*

- *Sistema de Abastecimiento del Estado (Ley 22056).*

1.4.2. Variables específicas:

Hipótesis específica 1:

Variable independiente: cumplimiento del control interno.

Indicadores:

- *Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado.*

Variable dependiente: procesos de adquisiciones directas.

Indicadores:

- *Sistema Nacional de Abastecimientos.*

Hipótesis específica 2:

Variable independiente: requerimiento de necesidades

Indicadores:

- *Formulación del requerimiento.*
- *Expedientes de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs.*

Variable dependiente: procesos de adquisiciones directas

Indicadores:

- *Procesos técnicos de abastecimientos.*
- *Ley de contrataciones del estado.*

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. METODOLOGÍA

3.1.1. Metodología de la investigación

A. Método Analítico:

Este método me permitió evaluar, analizar y tratar de descubrir las causas, la naturaleza y los efectos del cumplimiento del control interno en el proceso de adquisiciones directas menores a 8 UITs.

B. Método Descriptivo:

Este método me permitió describir, explicar, discutir del problema, procesar los datos e interpretar los resultados del cumplimiento del control interno en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs.

C. Método Deductivo:

Este método me permitió poder llegar a conclusiones respecto al resultado que obtuve en mi investigación, además ayudó a obtener los resultados de la investigación.

3.1.2. Diseño de la investigación

3.1.2.1. Diseño no experimental

El diseño constituye el plan o la estrategia que se desarrollará para obtener la información que se requiere en una investigación, entonces para el presente trabajo de investigación se utilizó el diseño no experimental ex post facto de tipo transeccional o transversal, porque los estudios que se realizó fue sin la manipulación deliberada de

variables y será transeccional o transversal porque los datos se recolecto en un tiempo único para analizarla.

3.2. POBLACION Y MUESTRA

3.2.1. Población

La población de estudio comprende los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, Provincia de Puno, del departamento de Puno.

3.2.2. Muestra

Según Hernández, R. (2014), definieron la muestra como “un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población” (p. 173). Para aplicar el cuestionario, se tomó como muestra al personal de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, de la Unidad de programación (7), adquisiciones (6) y almacén central (4), que asciende un total de 17 trabajadores.

Así también se tiene un total de Ordenes de compras (15199) y Ordenes de Servicios (9490) menores a 8 UITs durante el periodo 2017. Entonces, para la muestra del presente trabajo de investigación fue un total de 241 expedientes de adquisición menores a 8 UITs, la cual se tomó 149 Órdenes de compra y 92 Ordenes de Servicios.

3.2.2.1. Selección de la muestra

Para la recolección de datos del objetivo específico 2, se analizó los expedientes de adquisición de Ordenes de Compras y Servicios menores a 8 UITs. Según Bernal Torres (2000), pág. 165 define que para determinar el tamaño de la muestra se utiliza el muestreo aleatorio simple, cuya formula es:

$$n = \frac{S^2}{\frac{E^2}{Z^2} + \frac{S^2}{N}}$$

Donde:

n: Tamaño necesario de la muestra.

N: Tamaño de la muestra.

Z: Margen de confiabilidad o número de unidades de desviación estándar en la distribución normal que producirá el nivel deseado de confianza.

S: Desviación estándar de la población (conocida o estimada a partir de anteriores estudios o de una prueba piloto).

E: error o diferencia máxima entre la medida muestral y la medida de la población que está dispuesto a aceptar con el nivel de confianza que se ha definido.

Reemplazando:

$$n = \frac{0.4^2}{\frac{0.05^2}{1.96^2} + \frac{0.4^2}{24689}}$$

n = 243.4381508
n = 243 Ordenes

n: ¿?.

N: 24689.

Z: 1.96.

S: 0.4.

E: 0.05.

Como el tamaño de la población es de 24689 órdenes de compra y servicios, Según Mendez Alvarez (1998), pág. 121, define que tenemos necesariamente que

utilizar el factor de corrección finita tomando como referencia la muestra inicial (243), para la cual, aplicamos la siguiente formula:

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

Donde:

n° : muestra ajustada.

N: valor de la muestra inicial (preliminar)

N: Población

Reemplazando:

$$n^{\circ} = \frac{243}{1 + \frac{243-1}{24689}}$$

n° = 240.6412498
n° = 241 Ordenes

n° : ¿?.

n: 243

N: 24689

En referencia a la cantidad de órdenes de compra y servicios se obtendrá el porcentaje mediante regla de tres simples, que me servirá para distribución de la muestra ajustada y se distribuye de la siguiente manera:

Tabla 1 *Determinación de muestra ajustada de las ordenes de compras y servicios*

ORDENES	CANTIDAD	PORCENTAJE QUE REPRESENTA	MUESTRA AJUSTADA
Órdenes de compra	15199	62%	149
Ordenes de servicio	9490	38%	92
TOTAL	24689	100%	241

Fuente: Oficina de Abastecimientos

Entonces la muestra está constituida por 149 órdenes de compra y 92 órdenes de servicios.

3.3. TECNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCION DE DATOS

3.3.1. Observación directa

Según Roberto Hernández Sampieri (2010), pág. 377, define sobre esta técnica lo siguiente: Descripciones de lo que estamos viendo, escuchando, olfateando y palpando del contexto y de los casos o participantes observados. Nos permitirán contar con una narración de los hechos ocurridos (qué, quién, cómo, cuándo y dónde). Esta técnica me permitió analizar las características y el funcionamiento de los tramites, el comportamiento de los trabajadores y de los hechos durante una adquisición de un bien o servicio.

3.3.2. Análisis documental

Según Bernal Torres (2000), pág. 173 lo siguiente: técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito de analizar material impreso. Mediante esta técnica se obtuvo información de los diferentes documentos bibliográficos (libros, revistas, investigaciones) y documentación Publica (documentos en el navegador, resoluciones, directivas, documentos físicos la Oficina de Adquisiciones).

3.3.3. Cuestionario

Según Roberto Hernandez Sampieri (2010), pág. 217 define que el cuestionario es el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Esta técnica me ha permitido recolectar datos para evaluar el control interno en el proceso de adquisiciones durante una adquisición directa de un bien y/o servicio. Este cuestionario fue tomado al personal

que laboran en la unidad de adquisición, programación y almacén de la Oficina de Abastecimientos de la Universidad Nacional de Altiplano de Puno.

3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS

3.4.1. Cuadro de valoración de resultados:

Con el fin de evaluar el cuestionario de control interno se ha establecido niveles de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno en el proceso de adquisiciones.

Tabla 2 Valorización de resultados

VALOR ASIGNADO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
3	Definitivamente si	Muy alto	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se cumple en su totalidad.
2	Indeciso	Medio	Control Interno está definido formalmente de manera general se cumple en su minoría.
1	Definitivamente no	Muy bajo	Control interno no existe, ni están definidos, ni formalizados, no es posible evidenciarlo.

Fuente: Roberto Hernández Sampieri, C. F. (2010). *Metodología de la investigación Quinta Edición*. México: & Marco A. Argandoña Dueñas (2010), *Control interno y administración de riesgo en la gestión pública Primera Edición Perú*

3.4.2. Análisis de datos e interpretación de datos:

Se ha establecido técnicas para tabular datos y mediante tablas expresarlos porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación de los resultados.

3.5. ÁMBITO DE LA INVESTIGACIÓN

3.5.1. Antecedentes históricos de la institución

3.5.1.1. Lugar de estudios

El presente trabajo de investigación se realizó en la Universidad Nacional del Altiplano del departamento, provincia y distrito de puno.

3.5.1.2. Datos de la entidad

- a) Razón social: Universidad Nacional del Altiplano – Puno
- b) RUC: 20145496170
- c) Dirección
 - Edificio universitario: Av. Ejercito N° 329
 - Ciudad universitaria: Av. Floral N° 1153
- d) Autoridades universitarias:
 - Rector: Dr. Porfirio Enriquez Salas
 - Vice Rector Investigación: Wenceslao Medina Espinoza
 - Vice Rector Académico: Rogelio Flórez Franco

3.5.1.3. Ubicación

La Universidad Nacional del Altiplano, con sede en la Ciudad de Puno, capital del departamento del mismo nombre, a orillas del Lago Titicaca, el lago navegable más alto del mundo, a 3,827 m.s.n.m. se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste. En 1856 la convención Nacional dictamino la ley N°406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el presidente de la republica Don Ramón Castilla, poco después la

Universidad dejó de funcionar por motivos relacionados a problemas sociopolíticos y económicos, su cierre oficial se debió porque no fue considerada en el reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876. El 10 de febrero de 1961 fue promulgada la Ley No. 13516 que reabría la Universidad con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano, siendo Presidente Constitucional de la República el Dr. Manuel Prado y Ugarteche; finalmente el 09 de diciembre de 1983, se estableció una nueva estructura académica y administrativa para las universidades del país, además una nueva Ley que otorgo a la universidad con el nombre de Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

3.5.1.4. Misión

Formar Profesionales idóneos, que realizan investigación científica, tecnológica, humanística, a favor de los estudiantes universitarios con identidad cultural y responsabilidad social que contribuya al desarrollo sostenible de la Región y del País.

3.5.1.5. Visión

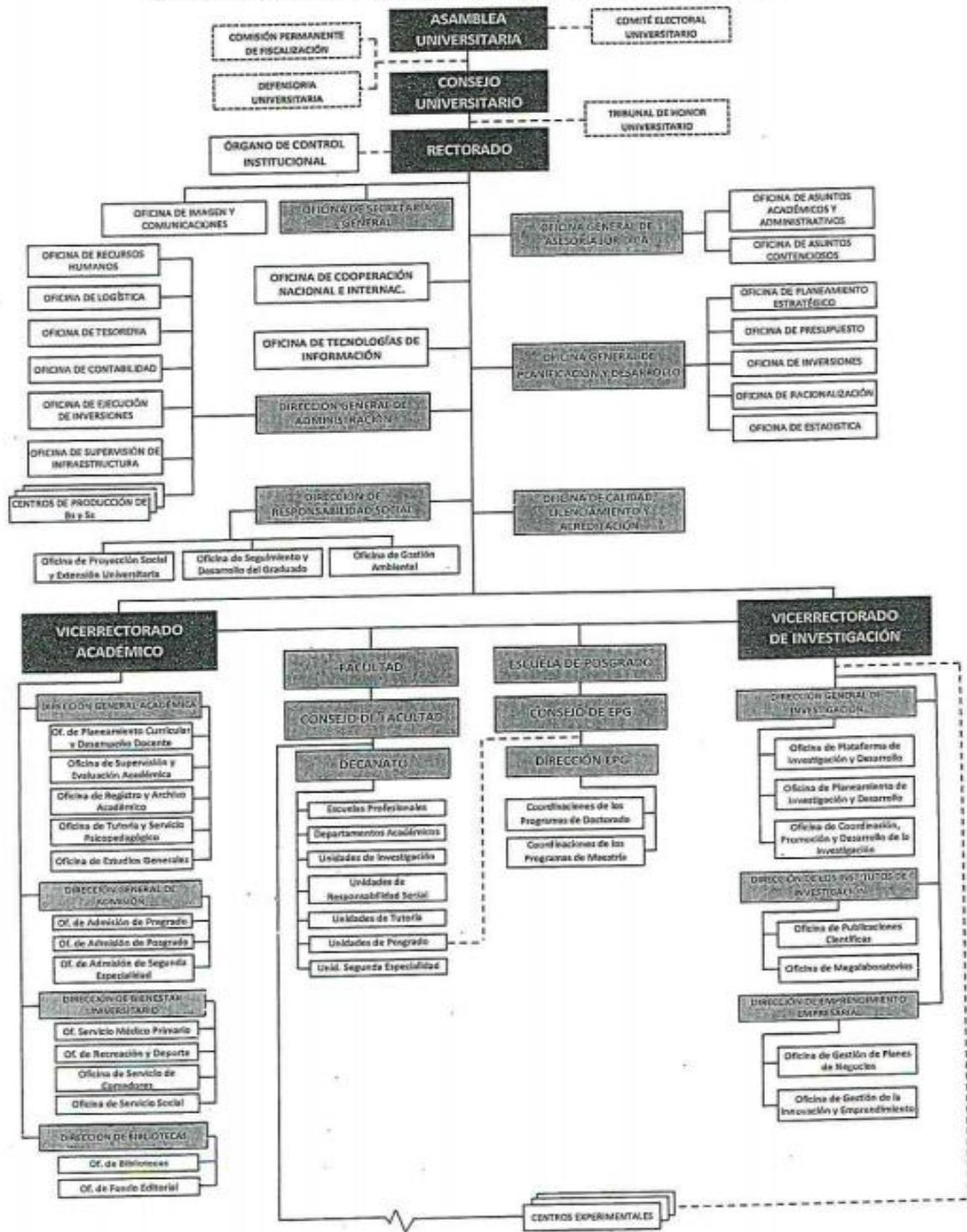
Todos los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.

3.5.1.6. Fines de la Universidad

- Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural, deportiva y artística de la humanidad.
- Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país en el marco de un modelo educativo fundado en valores para el desarrollo.

- Preparar y capacitar permanentemente a sus docentes dedicados a la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social.
- Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
- Participar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- Promover, realizar y difundir la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística, con sentido de responsabilidad social.
- Fomentar la preservación, conservación y defensa del ambiente, desde espacios académicos, de investigación y de extensión.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO



Fuente: Portal de transparencia de la UNAP

Figura 2: Estructura orgánica de la UNAP

3.5.2. Oficina de Abastecimientos.

Es la encargada de planear, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales y servicios que requieran los diferentes órganos de la Universidad, en las mejores condiciones de calidad, costo de oportunidad y en aplicación de criterios de racionalidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes del sistema. Está a cargo del Jefe de la Oficina de Abastecimientos. La oficina de abastecimientos cuenta con las unidades de:

- Programación.
- Adquisiciones.
- Procesos.
- Almacén central.

Las funciones de la Oficina de Abastecimiento son:

- a) Diseñar, organizar y ejecutar los procedimientos en los procesos de abastecimiento de la Universidad.
- b) Elaborar y ejecutar el cuadro anual de necesidades, del plan anual de adquisiciones y contrataciones, del presupuesto autorizado de bienes y servicios, en los plazos correspondientes.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Oficina. d) Elaborar y proponer directivas correspondientes, como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento.
- d) Organizar y ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y requerimiento obras, de acuerdo con las adjudicaciones efectuadas por los Comités especiales y el Comité permanente de adquisiciones y Contrataciones.

- e) Ejecutar las acciones de desaduanaje de bienes procedentes del exterior requeridos por la UNA-Puno.
- f) Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a las Unidades Operativas temporales (Comité Electoral y otros).
- g) Implementar en la Oficina y en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- h) Establecer los mecanismos administrativos necesarios para garantizar la seguridad, conservación, y custodia de los bienes adquiridos hasta su distribución al usuario final.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión Financiera, la Dirección General de Administración o la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se ejecutó conforme a los objetivos específicos, cuyos resultados se interpretarán porcentualmente de conformidad a la información obtenida.

1.1. RESULTADOS

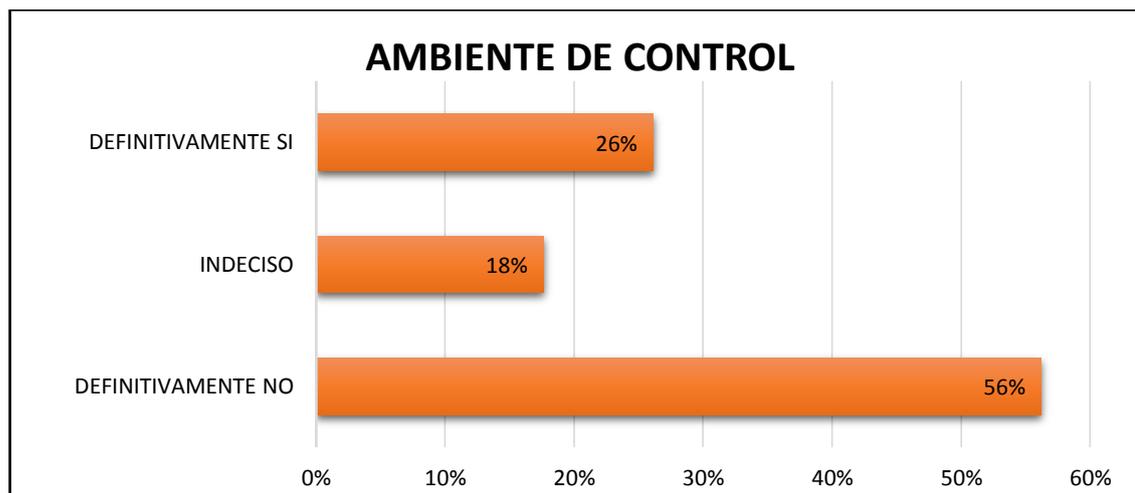
1.1.1. Evaluación del cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

Para evaluar este objetivo se elaboró un cuestionario de 24 preguntas y se tomó en cuenta las normas de control interno aprobado por la contraloría general mediante la resolución de contraloría N° 320-2006-CG, la guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado, COSO II, Sistema de abastecimientos del Estado, así mismo el cuestionario se aplicó a 17 personas que laboran e intervienen en el proceso de adquisiciones de la Oficina de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano. Para análisis e interpretación de los resultados se realizó por componentes de control interno.

Tabla 3 *Componente de ambiente de control en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	40	26%	Muy alto
Indeciso	27	18%	Medio
Definitivamente no	86	56%	Muy bajo
TOTAL	153	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Tabla 3

Figura 3: Grafico de barras del componente ambiente de control en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la figura 3 y la tabla 3 del componente de ambiente de control, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 63 % respondieron “definitivamente no”, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí” y finalmente 20% respondieron “indeciso”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de ambiente de control es “definitivamente no”, con un porcentaje de 63%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias que impiden el cumplimiento óptimo de este componente:

- Existe bajo interés respecto a las adquisiciones directas menores a 8 UITs por parte de la Dirección General de Administración, OCI y a su vez por el personal que labora en la Oficina de Abastecimientos y en sus diferentes unidades que integran.
- Existe bajo ambiente de confianza en la Oficina de Abastecimientos y así mismo con las áreas usuarias.

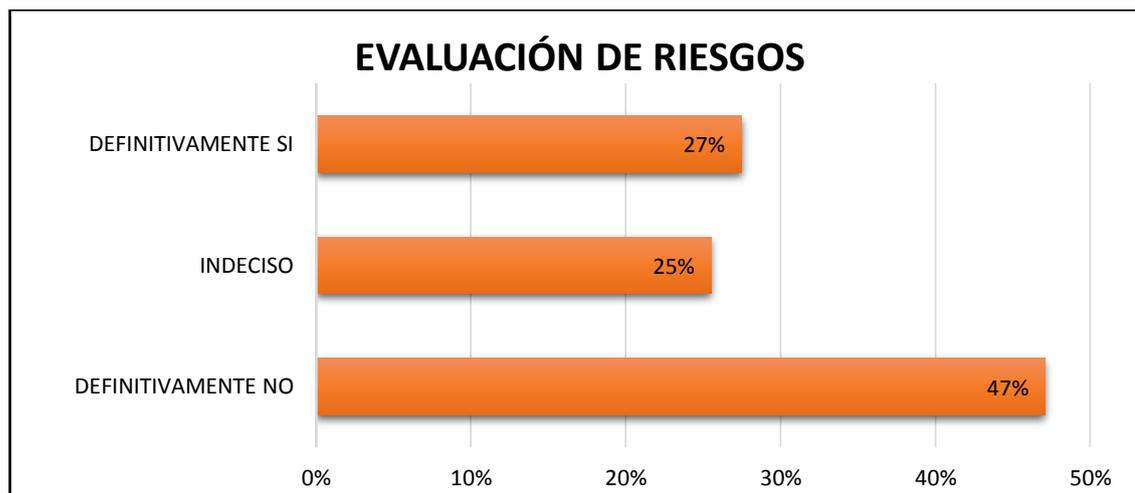
- Existe baja difusión a los trabajadores de la Oficina de Abastecimientos de los documentos de gestión, así mismo corroborando con los documentos virtuales estos se encuentran desactualizados, fuera del enfoque de la realidad.
- La Oficina de Abastecimientos tiene bajo conocimiento respecto a la existencia de un flujograma del proceso de adquisiciones menores a 8 UITs.
- No se evalúa periódicamente al personal que labora en las diferentes unidades de la Oficina de Abastecimientos, así también no existe capacitación al nuevo personal, no se reconoce y valora los aportes de los trabajadores, ya que, a fin de año, la carga laboral para las diferentes unidades de la Oficina de Abastecimiento es abundante.

Según la Norma de Control Interno indica: La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. Analizando las Normas de Control Interno y las deficiencias mencionadas anteriormente de este componente, no existe calidad de ambiente de control.

Tabla 4 *Componente evaluación de riesgos en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	14	27%	Muy alto
Indeciso	13	25%	Medio
Definitivamente no	24	47%	Muy bajo
TOTAL	51	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Tabla 4

Figura 4: Grafico de barras del componente evaluación de riesgos en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la figura 4 y la tabla 4 del componente de evaluación de riesgos, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 47 % respondieron “definitivamente no”, el 27% tuvo la respuesta de “definitivamente sí” y finalmente 25% fue “indeciso”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de evaluación de riesgos es “definitivamente no”, con un porcentaje de 47%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias que impiden el cumplimiento óptimo de este componente:

- No están definidas las políticas y procedimientos que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal.
- No se ha establecido un plan de riesgo para el proceso de adquisición directas de bienes y servicios menores a 8 UITs, y así mismo para: el aspecto político, económico, salud, tiempo, tecnológico, social, investigativa, cultural, adquisitivo

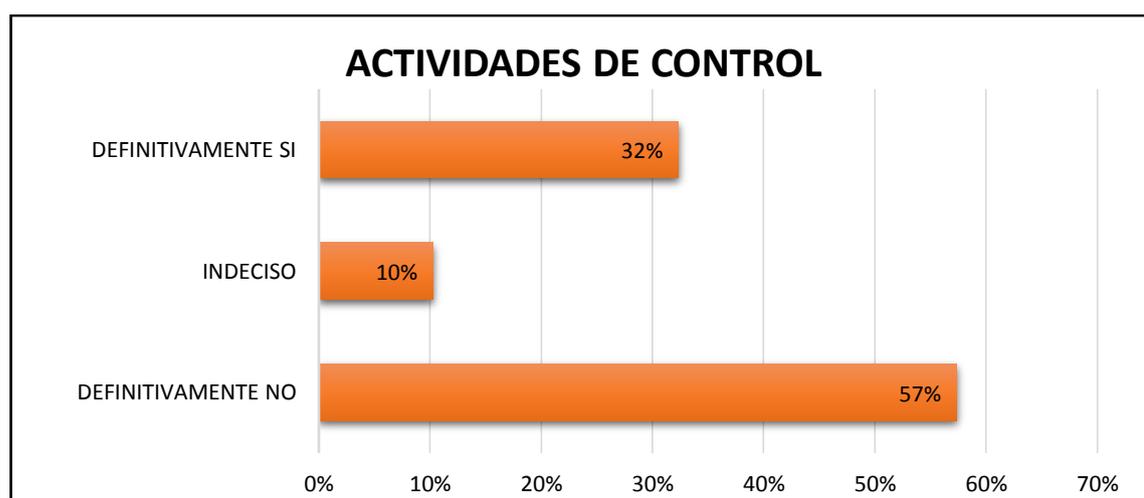
entre otros; los cuales afectan directamente a una gestión eficiente, eficaz, económico y transparente.

Según la norma de control interno indica que: La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. Analizando las Normas de Control Interno y las deficiencias mencionadas anteriormente de este componente, no existe un adecuado proceso de administración de riesgos.

Tabla 5 *Componente actividades de control en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	22	32%	Muy alto
Indeciso	7	10%	Medio
Definitivamente no	39	57%	Muy bajo
TOTAL	68	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Tabla 5

Figura 5: Grafico de barras del componente actividades de control en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la figura 5 y la tabla 5 del componente de actividades de control, Del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 57% respondieron “definitivamente no”, el 32% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente el 16% respondieron “indeciso”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de actividades de control es “definitivamente no”, con un porcentaje de 57%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias que impiden el cumplimiento óptimo de este componente:

- Las rotaciones del personal sin ser capacitados respecto al área laboral, es el principal factor de riesgo dentro de la Oficina de Abastecimiento, lo que genera desorientación del proceso de adquisiciones directas, y provoca que exista deficiencias de control.
- La rotación del personal en los últimos meses del año, genera la demora y fallas en el proceso de adquisición directa, debido a que el personal no se adapta fácilmente.
- La rotación de personal sin la formación requerida es una de las principales deficiencias dentro de la Unidad de Almacén, Unidad de Adquisiciones y Unidad de Programación, ya que no es eficiente su labor y a su vez no cumple los perfiles de contratación de personal para dichas Unidades de Abastecimiento.

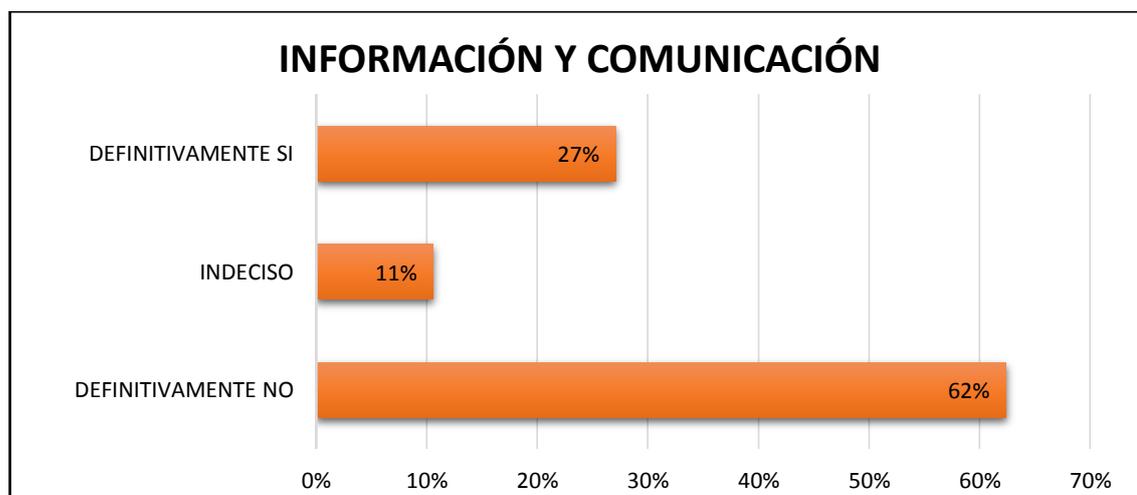
- Existe deficiencias de control antes, durante y después del proceso de adquisiciones directas, por parte del personal que labora, de la OCI y de las áreas usuarias.
- La Oficina de abastecimientos no existe documentos que apoyen y regulen el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs.

Analizando las Normas de Control Interno y las deficiencias mencionadas anteriormente de este componente, se llega al resultado de que no se lleva a cabo acciones correctivas y necesarias de control.

Tabla 6 *Componente información y comunicación en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	23	27%	Muy alto
Indeciso	9	11%	Medio
Definitivamente no	53	62%	Muy bajo
TOTAL	85	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Tabla 6

Figura 6: Gráfico de barras del componente información y comunicación en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la figura 6 y la tabla 6 del componente de información y comunicación, Del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 62% respondieron “definitivamente no”, el 11% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente 22% fue “indeciso”.

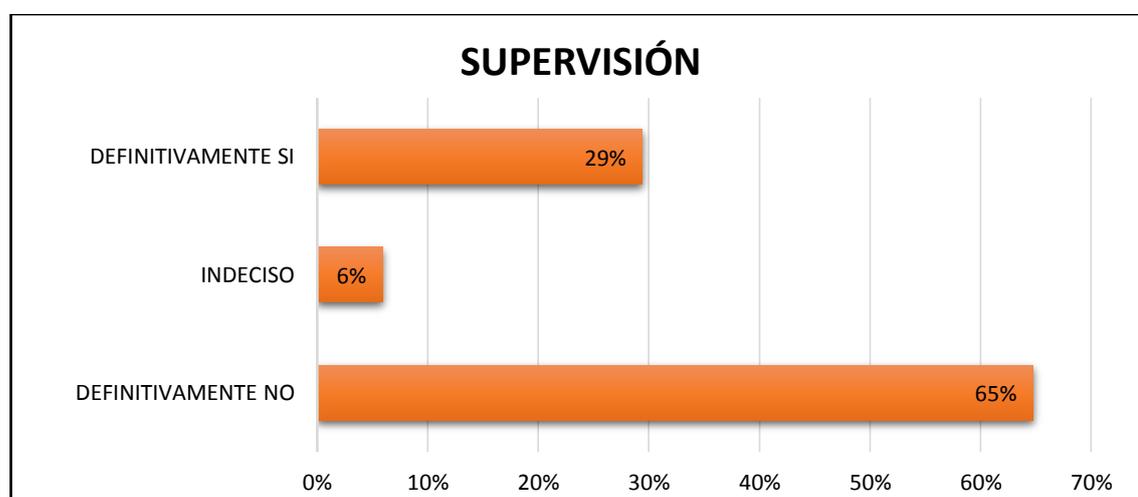
Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de información y comunicación es “definitivamente no”, con un porcentaje de 62%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias que impiden el cumplimiento óptimo de este componente:

- Existe bajo nivel de seguridad al acceso del sistema de información, y a su vez existe deficiencias del sistema que se maneja, ya que no permite un manejo óptimo, eficaz, razonable y transparente.
- La Oficina de Abastecimientos no tiene implementada un sistema de información que pueda garantizar buena gestión de documentos e información.
- El personal no se adapta fácilmente al cambio u rediseño del área, ya que el cambio tecnológico requiere capacitación continua.
- La Oficina de Abastecimiento no cuenta con un diseño de canal de comunicación que contribuya con el control eficaz, eficiente, transparente y económico para la buena gestión de adquisiciones.

Tabla 7 *Componente de supervisión en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	15	29%	Muy alto
Indeciso	3	6%	Medio
Definitivamente no	33	65%	Muy bajo
TOTAL	51	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Tabla 7

Figura 7: Grafico de barras del componente supervisión en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la figura 7 y la tabla 7 del componente de supervisión, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 65% respondieron “definitivamente no”, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente 24% fue “indeciso”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de supervisión es “definitivamente no”, con un porcentaje de 65%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente de supervisión es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se

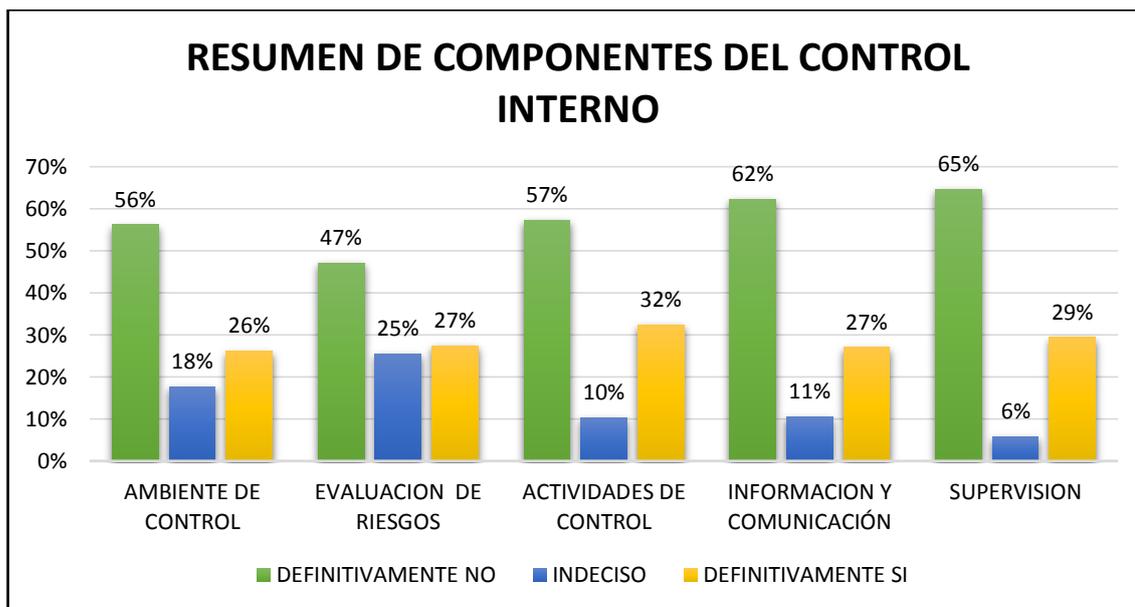
ha identificado algunas deficiencias que impiden el cumplimiento óptimo de este componente:

- La Oficina de Abastecimientos aplica bajas acciones de prevención y medidas correctivas de riesgos tardíos.
- Existe poca autoevaluación de personal que labora en las diferentes unidades de la Oficina de Abastecimiento
- Las deficiencias se comunican al responsable de la Oficina de Abastecimientos, pero no se tiene planes de mejora inmediatas para los procesos de adquisiciones directas menores a 8 UITs.

Tabla 8 Cumplimiento de control interno en la UNAP, periodo 2017

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACIÓN			TOTAL
	Definitivamente no	Indeciso	Definitivamente si	
Ambiente de control	56%	18%	26%	100%
Evaluación de riesgos	47%	25%	27%	100%
Actividades de control	57%	10%	32%	100%
Información y comunicación	62%	11%	27%	100%
Supervisión	65%	6%	29%	100%

Fuente: Datos recopilados de la Tabla 3, 4, 5, 6 y 7



Fuente: Tabla 8

Figura 8: Grafico de barras: Cumplimiento de los componentes de control interno.

En la tabla 8 y figura 8, como resumen se muestra según la calificación de cumplimiento del control interno, obteniéndose lo siguiente: Es así que en el componente ambiente de control el 56% muy bajo, el 18% medio, y el 26% muy alto; en el componente evaluación de riesgos el 47% muy bajo, el 25% medio, y el 27% muy alto; en el componente actividades de control el 57% muy bajo, el 10% medio, y el 32% muy alto; en el componente información y comunicación el 62% muy bajo, el 11% medio, y el 27% muy alto; y finalmente en el componente de supervisión el 65% muy bajo, el 6% medio, y el 29% muy alto, entonces del resumen de la evaluación del control interno, se tiene en su totalidad que los resultados son muy bajos respecto al cumplimiento del control interno.

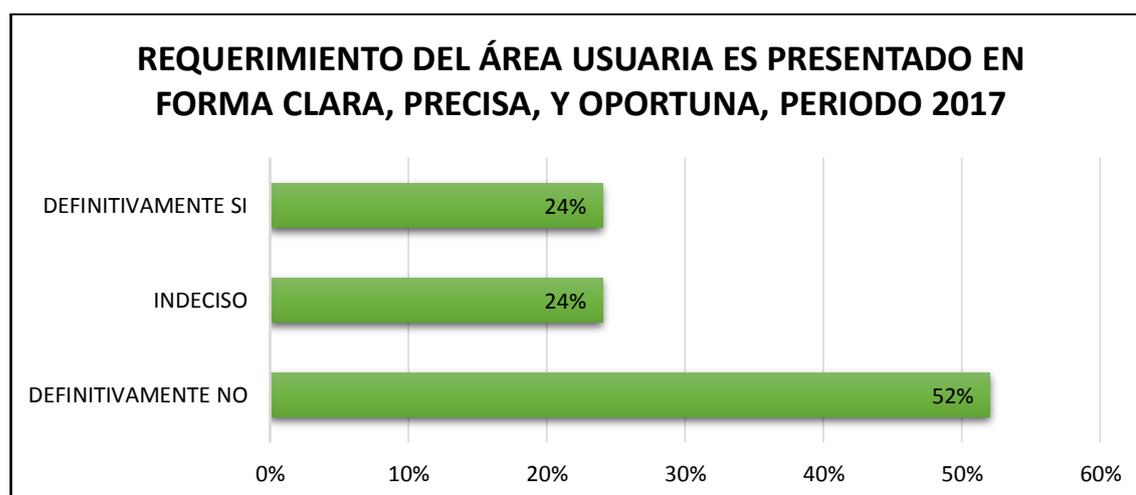
1.1.2. Evaluación de la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la universidad nacional del altiplano de puno, periodo 2017.

Este objetivo se analizó de los resultados del cuestionario de 5 preguntas referido al requerimiento y asimismo se realizó la revisión y examinación documentaria de los expedientes. A continuación, se tomará por cada pregunta:

Tabla 9 *Presentación del requerimiento del área usuaria en forma clara, precisa, y oportuna en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	4	24%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	9	52%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

Figura 9: Gráfico de barras: requerimiento del área usuaria en la UNAP, periodo 2017.

De acuerdo con los resultados de la tabla 9 y figura 9, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 24% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 24% respondió “indeciso” y finalmente 52% fue “definitivamente no”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” respecto al claro, preciso y oportuna presentación del requerimiento del área usuaria, con un porcentaje de 52%, cuya calificación de cumplimiento es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias sobre el requerimiento:

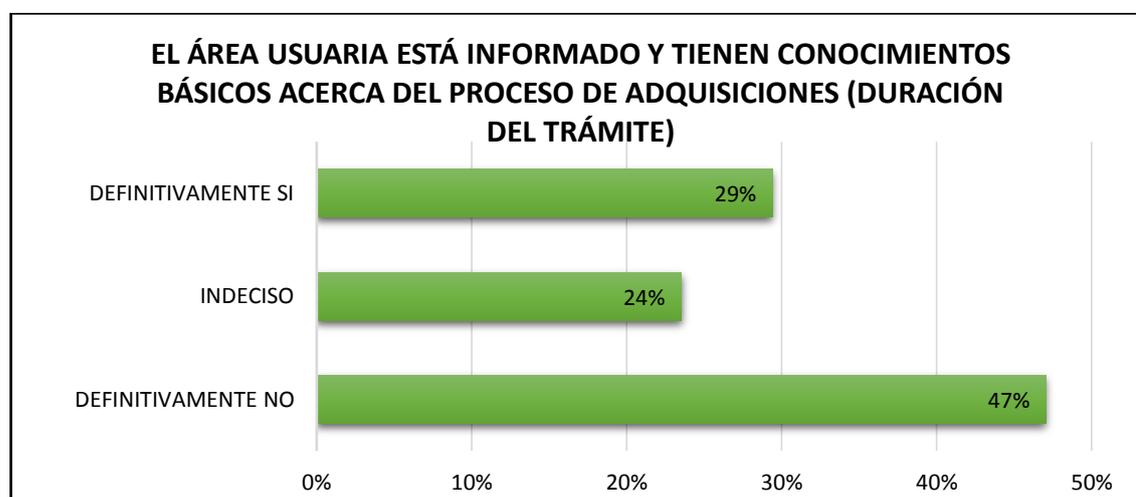
- Los requerimientos presentados por las áreas usuarias carecen de control.
- Los requerimientos de necesidades son mal formulados.
- Los documentos presentados para el requerimiento carecen de ser claros y detallados de lo que solicitan.

Según la guía práctica N°5 de la OSCE indica lo siguiente: El **área usuaria** es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Según las revisiones de los expedientes de contratación menores a 8 UITs, el requerimiento del área usuaria no está bien formulado, no son claros y precisos con lo que solicitan.

Tabla 10 El área usuaria está informado y tienen conocimientos básicos acerca del proceso de adquisiciones (duración del trámite) en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	5	29%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	8	47%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

Figura 10: Gráfico de barras: el área usuaria está informado y tienen conocimientos básicos acerca del proceso de adquisiciones (duración del trámite), en la UNAP, periodo 2017.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 10 y figura 10, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, el 24% respondió “indeciso” y finalmente 47% fue “definitivamente no”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo “definitivamente no” respecto al conocimiento del área usuaria acerca del proceso de

adquisiciones de bienes y servicios, cuyo porcentaje de 47%, cuya calificación de cumplimiento es “Muy bajo”, existiendo deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias en el requerimiento:

El área usuaria carece de conocimiento sobre los procesos que se siguen para la adquisición directa de un bien o servicio, ya que la misma oficina de abastecimientos no cuenta visible un flujograma que pueda orientar e informar al área usuaria sobre el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs, y a su vez las áreas usuarias en algunos casos sus requerimientos no presentan en la fecha establecida p presentan al último día lo que genera aglomeración en las unidad de adquisiciones y unidad de programación.

Según Navas Rondón Carlos en su libro “derecho administrativo sancionador” indica lo siguiente: El área usuaria es la dependencia encargada de establecer con precisión el requerimiento de necesidades que deben ser satisfechas, por lo que debe contener las características, definiciones, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios y obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Estos requerimientos deben de ser congruentes, proporcionales y razonables, en función del mercado; deben de incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad, los bienes, servicios u obras, cumpliendo con las normas nacionales.

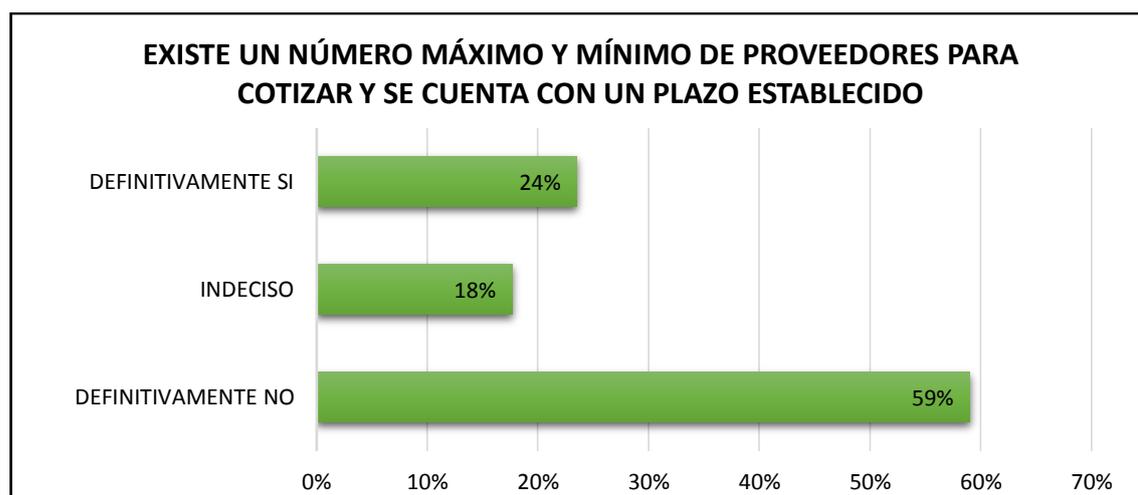
Entonces, esta pregunta se relaciona con la anterior pregunta *¿El requerimiento del área usuaria es presentado en forma clara, precisa, y oportuna?* y según los resultados del cuestionario y de la revisión de los documentos, se llega a inducir que el responsable del área usuaria no cuenta con conocimientos básicos del tema, y a su vez realiza una defectuosa determinación de los requerimientos, así mismo existe una

inadecuada planificación y control de las adquisiciones directas por parte del área usuaria.

Tabla 11 *Número máximo y mínimo de proveedores para cotizar y se cuenta con un plazo establecido en las cotizaciones en la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	4	24%	Muy alto
Indeciso	3	18%	Medio
Definitivamente no	10	59%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

Figura 11: Gráfico de barras: existe un número máximo y mínimo de proveedores para cotizar y se cuenta con un plazo establecido, en la UNAP, periodo 2017

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 11 y figura 11, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 24% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 18% respondió “indeciso” y finalmente 59% fue “definitivamente no”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” respecto al límite de presentación de cotizaciones, con un porcentaje de 59%, cuya calificación es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control; en contraste con los resultados obtenidos se ha identificado algunas deficiencias en el requerimiento:

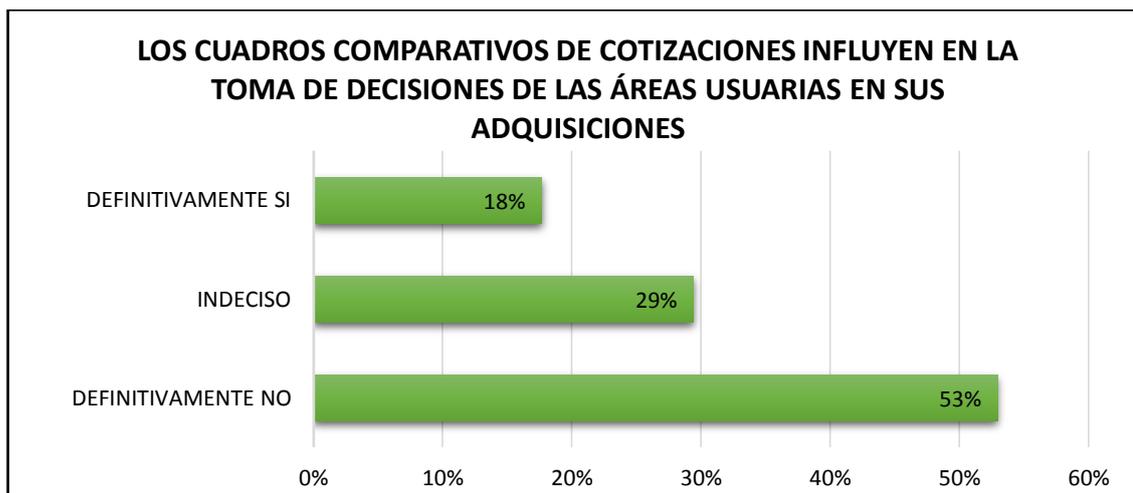
- En la oficina de adquisiciones, no se tiene aprobado en algún documento que indique el número máximo y mínimo a cotizar.
- Los proveedores envían las cotizaciones con retrasos fuera de tiempo, lo que genera que el personal encargado solo cotiche y considere una cotización para la comparación de proveedores y buena pro de cotizaciones.
- No existe lineamientos de política respecto a la presentación de las cotizaciones.

En contraste con las cotizaciones presentados por el proveedor, se tiene deficiencias en la presentación, orden, legibilidad, y calidad del documento.

Tabla 12 *Influencia de los cuadros comparativos de cotizaciones en la toma de decisiones de las áreas usuarias en sus adquisiciones de la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	3	18%	Muy alto
Indeciso	5	29%	Medio
Definitivamente no	9	53%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

Figura 12: Gráfico de barras: los cuadros comparativos de cotizaciones influyen en la toma de decisiones de las áreas usuarias en sus adquisiciones, en la UNAP, periodo 2017.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 12 y figura 12, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 18% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 29% respondió “indeciso” y finalmente 53% fue “definitivamente no”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” con un porcentaje de 53%, respecto si el cuadro comparativo de cotizaciones influye o no en la toma de decisiones, cuya calificación es “Muy bajo”, en contraste con los resultados obtenidos se ha tenido que el cuadro comparativo de cotizaciones no es el influyente de la toma de decisiones para la adquisición del bien o servicio, pero que se tiene algunas deficiencias dentro de ellas:

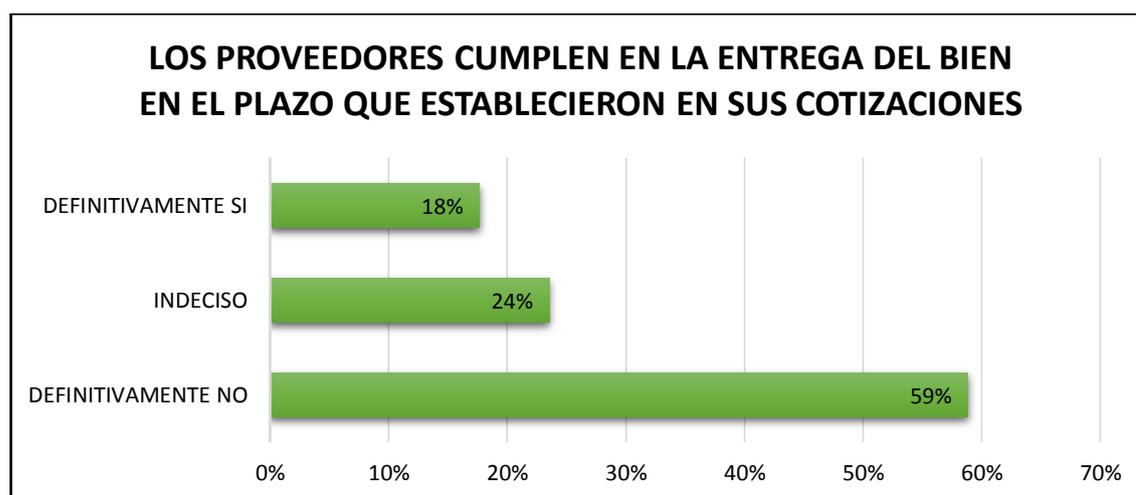
- El área usuaria solicitante, es el responsable tomar la decisión de que bien o servicio se va a adquirir, es por ello por lo que el área usuaria no toma buenas decisiones al momento de dar la buena pro, porque no tiene conocimientos técnicos o carece de información del bien o servicio.

- Las tomas de decisiones de alguna adquisición de un bien o servicio dependen de la buena formulación del requerimiento.

Tabla 13 *Cumplimiento de los proveedores en la entrega del bien en el plazo que establecieron en sus cotizaciones de la UNAP, periodo 2017*

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	3	18%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	10	59%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.



Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

Figura 13: Gráfico de barras: los proveedores cumplen en la entrega del bien en el plazo que establecieron en sus cotizaciones, en la UNAP, periodo 2017.

De acuerdo con los resultados de la tabla 13 y figura 13, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 18% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, el 24% respondió “indeciso” y finalmente 59% fue “definitivamente no”.

Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “probablemente no” respecto al cumplimiento de la entrega de bienes o servicios, con

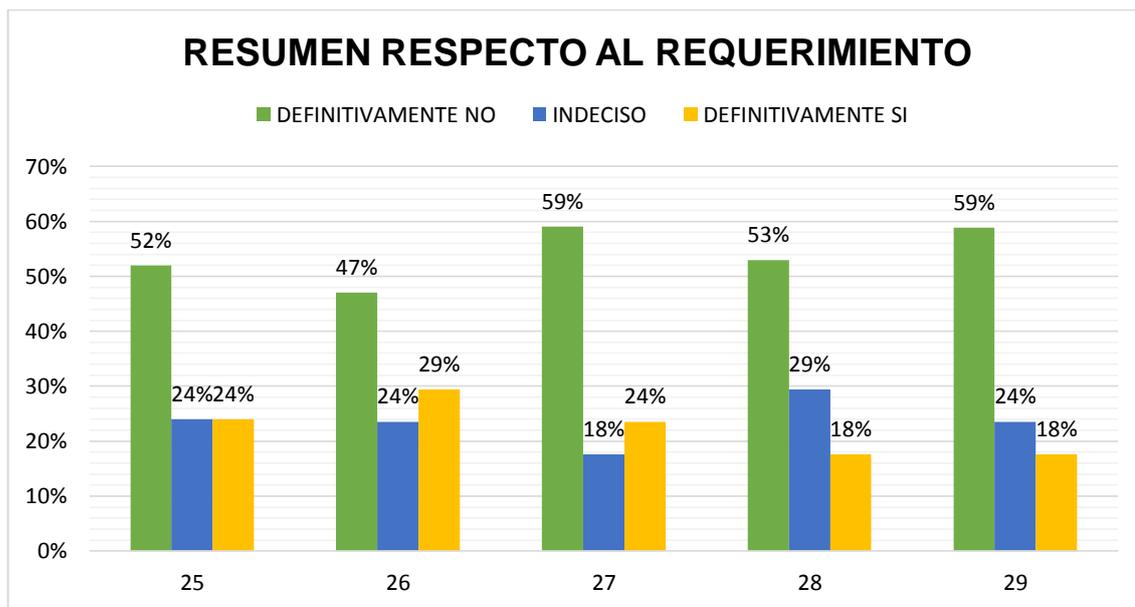
un porcentaje de 59%, cuya calificación es “Muy bajo”, en contraste con los resultados obtenidos se tiene algunas deficiencias:

- El proveedor no cumple en algunos casos en la entrega de algún bien o servicio al 100%,
- El proveedor presenta a destiempo, fuera del plazo de entrega el bien, y en algunos se presentan productos de baja calidad.
- La DGA, la OCI o la oficina de abastecimientos no cuenta con documento que sancione al proveedor por incumplimiento de entrega del bien, por demora, por baja calidad de producto, es por ello que existe bajo control interno.

Tabla 14 Resumen de la evaluación del requerimiento en la UNAP, periodo 2017

Preguntas	CRITERIO DE EVALUACIÓN			TOTAL
	Definitivamente no	Indeciso	Definitivamente si	
Pregunta 1	52%	24%	24%	100%
Pregunta 2	47%	24%	29%	100%
Pregunta 3	59%	18%	24%	100%
Pregunta 4	53%	29%	18%	100%
Pregunta 5	59%	24%	18%	100%

Fuente: Datos recopilados de la Tabla 9, 10, 11, 12 y 13



Fuente: Datos recopilados de la Figura 9, 10, 11, 12 y 13.

Figura 14: Resumen respecto al requerimiento de necesidades

En la tabla 14 y figura 14, se tiene como resumen el resultado respecto a la evaluación de la del cumplimiento en la formulación del requerimiento, donde se obtiene como resultado lo siguiente: en la pregunta 1 el 52% muy bajo, el 24% medio, y el 24% muy alto; pregunta 2, el 47% muy bajo, y el 24% medio, y el 29% muy alto; pregunta 3 el 59% muy bajo, el 18% medio, y solo el 24% muy alto; pregunta 4, el 53% muy bajo, el 29% medio, y 18 % muy alto; pregunta 5, el 59 muy bajo, el 24% medio, y 18% muy alto. Entonces se tiene resultados deficientes en su totalidad la formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios.

1.1.3. Propuesta medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

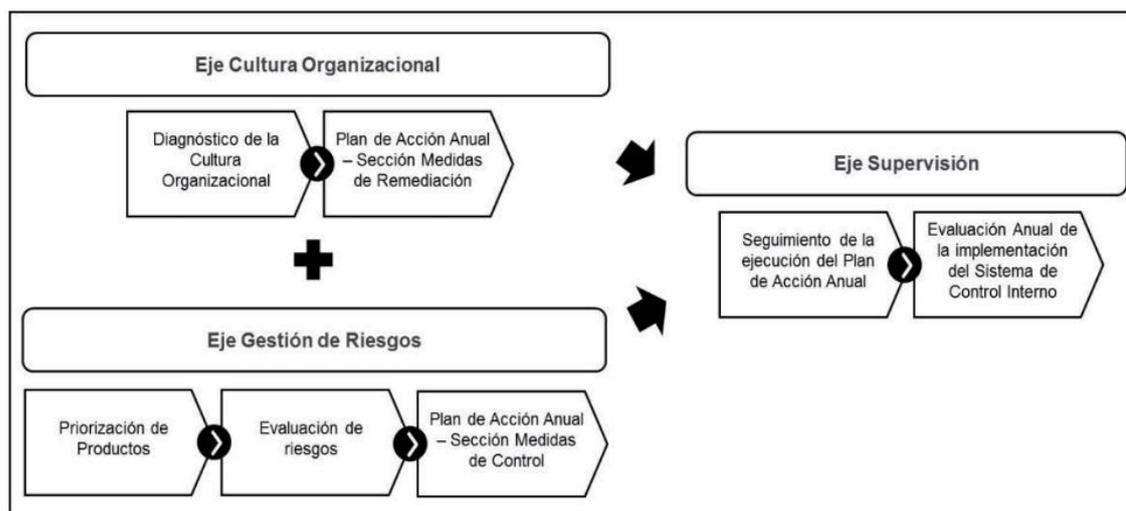
Se formuló el siguiente objetivo específico 3, con la finalidad de mejorar la situación actual de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional del Altiplano,

que es Proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control Interno en el proceso de adquisiciones directas menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.

Para desarrollar y poder alcanzar el objetivo 03, se da a conocer medidas correctivas, a continuación, se presentará algunos de ellas:

Para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado:

- La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG, Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado y de la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, deberán asumir el compromiso de implantar en la UNAP el Sistema de Control Interno con el fin de cumplir con la normativa vigente y a su vez fortalecer eficaz, eficiente, económico, ético y transparente control interno, específicamente en la Oficina de Logística
- Para cumplir con la implementación del SCI, la UNAP deberá de designar a un comité que se encargue específicamente del seguimiento, medición e continuación de los pasos para la implementación del control interno. Tomando en cuenta la RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado:



Fuente: resolución de contraloría N° 146-2019-CG directiva N° 006 -2019-CG/INTEG, Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

Figura 15: Implementación del sistema de control interno, según ejes y pasos a seguir

Propuesta para la aplicación de medidas correctivas por componentes de control interno, según Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG directiva N° 006 -2019-CG/INTEG referida a los principios que se establecen en cada componente de control:

a) Ambiente de control:

Según Claros Cohalía & León Llerena, en su libro “el control interno como herramienta de gestión y evaluación”, indica lo siguiente: El titular o funcionario debe de evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo. El titular, funcionarios y todo personal de la entidad debe mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva. Los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de una entidad.

De acuerdo con los resultados que se obtuvo y según el libro ya mencionado, se propone lo siguiente:

La Dirección General de Administración y el responsable de la Oficina de Logística debe:

- Priorizar la actualización de los documentos de gestión, adecuándolo a la realidad.
- Contar con un flujograma visible en las unidades de programación, adquisición y almacén para guía de personal nuevo que labora, para las áreas usuarias, para los proveedores y la ciudadanía.
- Difundir mediante charlas, talleres y capacitaciones respecto al código de ética institucional para el personal que labora en abastecimientos.
- Valorar el trabajo en equipo, de acuerdo con los resultados obtenidos durante el año
- Valorar el trabajo fuera del día laboral con bonificaciones y/o capacitaciones fuera de la región.

b) Evaluación de riesgos:

Según Claros Cohalia & León Llerena, en su libro “el control interno como herramienta de gestión y evaluación”, indica lo siguiente: El planeamiento de administración de riesgos es un proceso continuo, incluye actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos. El planeamiento de los riesgos se desarrolla una estrategia de gestión, que incluye su proceso e implementación.

De acuerdo con los resultados que se obtuvo y según el libro ya mencionado, se propone lo siguiente:

- Organizar capacitaciones al personal nuevo, por parte de los que ya han sido capacitados anteriormente.
 - Se propone capacitar a todo el personal sin excepciones, o traer a un capacitador o expositor del tema de abastecimientos, control interno, leyes y normativas vigentes.
 - Contar con un plan riesgo respecto a los factores internos y externos que impiden el cumplimiento a las adquisiciones directas de bienes y servicios.
 - Identificar y evaluar los riesgos en las unidades de adquisición, programación y almacén, con el fin de realizar acciones de control correctivo y de mejora, para obtener un control eficaz y eficiente.
- c) Actividades de control:

Según Argandoña Dueñas Marco A. en su libro “*control interno y administración de riesgos en la gestión pública*” indica lo siguiente: La flexibilidad al cambio debe considerar en forma oportuna situaciones referentes a: Cambios en la normativa que alcance la entidad; y Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les proporciona.

Entonces para la mejora de este componente se debería mejorar en los siguientes aspectos:

- Evitar la rotación de personal a últimos meses del año por cierre presupuestal, por que dificulta el proceso de adquisiciones directas.
- Practicar controles previos, durante y después del proceso de adquisiciones directas y así evitar riesgos mayores.
- Comprometerse y cumplir con una verificación previa, durante y posterior del proceso de adquisición directas, y así evitar demandas al personal que labora.

- Evaluar el desempeño de todo el personal mediante un examen escrito y fortalecer su conocimiento por charlas u debates.
- Contar con lineamientos de política básicos para el personal, proveedor o área usuaria que no cumple con sus responsabilidades para el óptimo desarrollo y control del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios.
- Cada personal debe de tener ya sus actividades y tareas que realizara durante el día, la semana, el mes y año.
- Priorizar objetivos y metas por unidades de programación, adquisiciones, y almacén.

d) Información y comunicación:

Según Argandoña Dueñas Marco A. en su libro *“control interno y administración de riesgos en la gestión pública”* indica lo siguiente: La calidad de la información que brinda y comunica el sistema incide en la capacidad de la dirección y gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permiten dirigir y controlar los objetivos de la empresa. Los sistemas de información y comunicación efectivos son vitales para que la empresa conduzca y controle sus operaciones.

El diseño de canales de comunicación debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Ajustar los recursos a las necesidades de información y en concordancia con la dimensión organizacional.
- Mejorar la capacidad de procesamiento de la información, aplicando la tecnología informática.
- Coordinar las oportunidades de información entre los diferentes usuarios de la entidad para evitar duplicidad de tareas o superposición entre las mismas.

- Generar formas de relaciones participativas en el ámbito de trabajo.

Entonces para la mejora de este componente se debería mejorar en los siguientes aspectos:

- Mejorar o contar con sistema de información que asegure la confiabilidad, calidad, suficiencia, eficacia y oportunidad de la información que se genere y comunique y a su vez se tenga una atención oportuna hacia el personal, proveedor, área usuaria y la población y así poder evitar la demora del trámite y la corrupción durante el proceso de adquisición.
- Contar con buzón de quejas que pueda verificarse durante el fin de semana.
- Contar con un sistema de comunicación que pueda resolver las consultas, así como las quejas.
- Se debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información.

e) Supervisión:

Según Claros Cohalia & León Llerena, en su libro “el control interno como herramienta de gestión y evaluación”, indica lo siguiente: La comunicación interna debe estar orientada a establecer un conjunto de técnicas y actividades para facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los miembros de la entidad y su entorno o influir opiniones, actitudes y conductas de los clientes o usuarios internos de la entidad, todo ello con el fin de que se cumplan los objetivos. La política de comunicaciones debe permitir las diferentes interacciones entre los funcionarios y servidores públicos, cualesquiera sean los roles que desempeñan, así como entre las áreas y unidades orgánicas en general.

De acuerdo con los resultados que se obtuvo y según el libro ya mencionado, se propone lo siguiente:

- La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno deberá emitir memorando circular para convocarse a reuniones finalizando la semana, para comunicar las deficiencias que se ha tenido durante el desarrollo de sus actividades y así mismo tomar medidas correctivas inmediatas para dichas deficiencias que se encuentre.
- Promover y establecer la ejecución de políticas de comunicaciones y autoevaluaciones sobre la gestión.
- Supervisar el trabajo del personal con un informe semanal o mensual para mejorar la calidad del trabajo.

Respecto al requerimiento:

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno deberá de emitir un documento, resolución o directiva para las adquisiciones directas menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias donde se toque respecto a:

- Responsabilidades del proceso de adquisiciones directas.
- Requerimiento de contratación.
- Cotizaciones (mínimo y máximo) y cuadros comparativos.
- Plazos (duración y tiempo).
- Buena pro.
- sanciones y penalidades hacia los proveedores que no cumplan con la entrega del bien o servicio.

- las sanciones a las áreas usuaria que no cumplan con los plazos establecidos para la presentación de sus requerimientos.

Según Claros Cohalia & León Llerena, en su libro “el control interno como herramienta de gestión y evaluación”, indica lo siguiente: El diseño de canales de comunicación debe contribuir con el control del cumplimiento de los planes estratégicos y operativo, al control del personal de la entidad, y a la ejecución de procesos, actividades y tareas de la entidad.

De acuerdo con los resultados que se obtuvo y según el libro ya mencionado, se propone lo siguiente:

- Mejoramiento de su base de datos o el sistema, puesto que el sistema que se maneja no es eficaz ni eficiente. Así también implementar base de datos para que el personal que labora en abastecimientos facilite la información inmediata al área usuaria sobre la etapa en que se encuentra el documento emitido o recibido y así tener transparencia documentaria, baja corrupción y calidad de servicio.
- Implementar un manual hacia el personal respecto a la correcta realización de la formulación de requerimiento, etapa de sus documentos, entre otros.

1.2. DISCUSIÓN

1.2.1. DISCUSION DEL OBJETIVO 1

El propósito de este primer objetivo fue de analizar el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. De acuerdo con los resultados observamos que el cumplimiento del control interno no es óptimo, ya que en la figura 8, se tiene entre un 47% al 65% mayor porcentaje en el

criterio de evaluación de “definitivamente no”, cuya calificación es “Muy bajo” respecto al cumplimiento del control interno la Oficina de Abastecimiento.

Estos resultados coinciden con los resultados obtenidos por Huaquisito Puma A. E., en su tesis: la gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios, quien, a partir de los resultados de la investigación, concluye que es escaso y deficiente en la gestión del sistema de abastecimiento. Así también coinciden con los resultados obtenidos por Ucharico Juchani Y., en su tesis: control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones, quien a partir de los resultados de la investigación concluye que el control interno no es óptimo respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el sistema de control interno.

1.2.2. DISCUSIÓN DEL OBJETIVO 2

El propósito de este segundo objetivo fue de analizar la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. De acuerdo con los resultados observamos que es deficiente la formulación del requerimiento de necesidades, ya que en la figura 14, se tiene mayor porcentaje en el criterio de evaluación de “definitivamente no”, cuya calificación es “Muy bajo” respecto la formulación del requerimiento de necesidades en la Oficina de Abastecimiento.

Estos resultados coinciden con los resultados obtenidos por Condori Adelaida M., en su tesis: control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios, quien, a partir de los resultados de la investigación, concluye que es deficiente los expedientes de contratación e inadecuada aplicación de control interno.

También los resultados obtenidos coinciden con Aquipucho Lupo L. S., en su tesis: “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012”, donde concluye lo siguiente: El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

1.2.3. DISCUSIÓN DEL OBJETIVO 3

El propósito de este tercer objetivo fue proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Según la resolución de contraloría N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG, Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado, tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. (Republica, 2019). Entonces, es importante y obligatorio la implementación del sistema de control interno según la RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019, en relación con los ejes y componentes de control interno.

Según la Directiva para contrataciones menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna – Perú, tiene

por finalidad lograr una eficiente y adecuada atención de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina de Abastecimientos, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, con el propósito y en función de la responsabilidad de salvaguardar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos asignados en cada ejercicio presupuestal. Entonces de acuerdo con las propuestas de mejora, la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno debería de emitir una directiva para la oficina de Abastecimiento, para que facilite y se mejore el control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Y así la DGA y la Oficina de abastecimientos monitoreen, planifiquen, dirijan, ejecuten y controlen los procesos de adquisiciones.

1.3. CONTRASTACION DE LA HIPOTESIS

1.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1:

El cumplimiento del control interno no es óptimo en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

Luego de la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos según los cuestionarios por componentes del control interno, se tiene en la figura 8 el resumen de los componentes de control interno, que da como resultado: un 56% de ambiente de control, 47% evaluación de riesgos, 57% actividades de control, 62% información y comunicación y 65% supervisión, y todos estos muestran una calificación “muy bajo” respecto al cumplimiento del control interno, y su aplicación es mínima e insuficiente del control. Por tanto; estos resultados nos revelan que el cumplimiento de control no es óptimo en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs

en la Universidad Nacional del Altiplano por lo que estos resultados nos permiten CONFIRMAR y VALIDAR nuestra hipótesis específica N° 01 planteada para el presente trabajo de investigación.

1.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2:

La formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

Luego de la investigación realizada y a partir de los resultados y análisis desde figura 9 hasta la figura 13, se tuvo un criterio de evaluación de “definitivamente no” cuyo porcentaje es desde 47% al 59% con una calificación “Muy baja” respecto a la formulación del requerimiento de necesidades en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios. Por tanto; estos resultados nos revelan que el requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017, por lo que estos resultados nos permiten CONFIRMAR Y VALIDAR la hipótesis específica 02 planteada para el presente trabajo de investigación.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

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

PRIMERA: El cumplimiento del control interno no es óptimo en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano según los componentes analizados se determinó que existe “Muy bajo” nivel de cumplimiento en resultado a la figura 8, dando como: un 56% de ambiente de control, 47% evaluación de riesgos, 57% actividades de control, 62% información y comunicación y 65% supervisión, todo esto debido a que no existe sensibilización por implementar un control interno adecuado y eficiente; así también es escasa la capacitación hacia el titular y los funcionarios debido a que no se encuentran comprometidos, por el desarrollo y la mejora continua dentro de la Oficina de Abastecimiento.

SEGUNDA: La formulación del requerimiento es deficiente en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, según los resultados se tuvo porcentajes desde 47% al 59% con una calificación “Muy baja” de control del requerimiento, debido a que el área usuaria no se encuentran capacitados respecto al proceso de adquisiciones, lo que ocasiona la proximidad a tener deficiencias en el manejo de los recursos y bienes de la Universidad así mismo .

TERCERA: las medidas correctivas propuestas son para mejorar las deficiencias y optimizar el cumplimiento de control interno en el proceso de adquisiciones y así poder tener una gestión gubernamental eficaz, eficiente, económico y transparente.

CAPITULO VI

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones realizadas se alcanza las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: Se recomienda al titular y los funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplano, promover alternativas y planes de mejora inmediatas para seguimiento e implementación del control interno, así como la rotación y conformación de nuevo personal especialistas en el área logística, con un perfil y la formación profesional eficiente, con valores éticos y principios morales, así también que tenga compromiso y voluntad para el cambio.

SEGUNDA: Se recomienda al titular y los funcionarios de la Universidad Nacional del Altiplanos, contar con un manual que oriente al área usuaria sobre la formulación correcta del requerimiento de necesidades con el fin de optimizar el tiempo, atención y calidad de servicio, así mismo contar con capacitaciones y lineamientos de política para salvaguardar el uso eficiente, eficaz, económico y transparente de los recursos públicos.

TERCERA: Se recomienda a la unidad de adquisiciones, programación y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano aplicar y proponer planes de mejora continua para fortalecer y mejorar el control interno y así también mejorar y simplificar el proceso de adquisiciones directas.

CAPITULO VII

BIBLIOGRAFIA

- Argandoña Dueñas, M. (2010). *Control interno y administración de riesgo en la gestión pública*. Lima-Perú: Marketing Consultores S.A.
- Bernal Torres, C. A. (2000). *Metodología de la investigación para administración y economía*. Colombia: Nomos S.A.
- Claros Cohalia, R., & León Llerena, O. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima-Perú: Pacifico editores.
- Congreso de la Republica. (2002). Ley organica del sistemanacional de control y de la contraloria general de la republica. Ley° 27785. *Diario oficial el peruano*, 9.
- Congreso de la Republica. (2006). Ley de control interno de las entidades del estado. *Diario oficial el peruano*, 3.
- Contraloria General. (2006). Normas de Control Interno RC 320-2006-CG. *Diario oficial el peruano*, 17.
- Contraloría General de la Republica. (2016). Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado. *Diario oficial el peruano*, 12.
- Contraloria general de la republica, Cooperacion Alemana al desarrollo - Agencia de la giz en el Peru. (2014). Marco conceptual del control interno. En F. K. Zarzar, *Marco conceptual del control interno* (pág. 62). Lima - Peru: Tarea Asociación Gráfica Educativa.

- Contraloría general de república. (2016). Servicios y herramientas de control gubernamental. *Contraloría general de la república*, 96.
- DECRETO LEGISLATIVO. (2018). Sistema Nacional de Abastecimientos. *Diario oficial el peruano*, 5.
- Instituto de la Construcción y Gerencia. (2017). *Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento* (12 ed.). (I. d. Gerencia, Ed.) Jesus Maria, Lima, Peru: Instituto de la Construcción y Gerencia.
- Mendez Alvarez, C. E. (1998). *Metodología para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas*. Colombia: D'Vinni.
- Ministerio de economía y finanzas. (23 de Noviembre de 2016). *Resolución Directoral 470-2016-EF/43.01*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/resolucion-directoral/15064-resolucion-directoral-n-470-2016-ef-43-01/file>
- Morón Urbina, J. C. (2016). *La contratación estatal*. Lima-Perú: El búho E.I.R.L.
- PRODES, CND, MEF. (Marzo de 2005). Obtenido de Prodes: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/CF67A0A4AFF5187705257EE70070DCE9/\\$FILE/BVCI0001590.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/CF67A0A4AFF5187705257EE70070DCE9/$FILE/BVCI0001590.pdf)
- República, C. G. (2019). RC N° 146-2019-CG Directiva N°006-2019-CG/INTEG Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. *Diario Oficial El Peruano*, 28.
- Roberto Hernandez Sampieri, C. F. (2010). *Metodología de la investigación Quinta Edición*. Mexico: Mcgraw-Hill/Interamericana editores S.A.

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 2017.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>Problema general ¿Cómo incide el control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?</p>	<p>Objetivo General Evaluar el control interno y su incidencia en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>Hipótesis General El control interno es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>Variables General VI: Control interno VD: proceso de adquisiciones Directas</p>	<p>CONTROL INTERNO Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley 28716). Normas de Control Interno (RC N° 320-2006-CG). Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado (Resolución de contraloría N° 004-2017-CG). COSO II.</p>
<p>Problemas Específicos ¿Cómo es el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?.</p>	<p>Objetivo Específicos Evaluar el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>Hipótesis Específicos El cumplimiento del control interno no es óptimo en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>Variables Específicos VI: Cumplimiento del Control interno VD: proceso de adquisiciones directas.</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES DIRECTAS Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30255). Sistema de Abastecimiento del Estado (Ley 22056). Formulación del requerimiento. Expedientes de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs. Procesos técnicos de abastecimientos.</p>
<p>¿Cómo es la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017?</p>	<p>Evaluar la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>La formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.</p>	<p>VI: Formulación del requerimiento VD: proceso de adquisiciones directas</p>	
<p>Proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.</p>				

CUESTIONARIO

Estimado participante: Su opinión es muy importante y por ello agradezco su colaboración en el desarrollo del presente cuestionario. Para contestar cada pregunta, lea cuidadosamente el enunciado y elija o considere la más apropiada.

1	2	3
Definitivamente no	Indeciso	Definitivamente si

PREGUNTA	RESPUESTA			
	1	2	3	TOTAL
<u>CONTROL INTERNO</u>				
AMBIENTE DE CONTROL				
1.- ¿La dirección General de administración y la Oficina de Abastecimiento demuestran interés y compromiso en el proceso de control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs?	10	2	5	17
2.- ¿Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza entre el personal de adquisiciones y las unidades operativas solicitantes?	11	1	5	17
3.- ¿Los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento cumplen el código de ética institucional aprobado?	10	5	2	17
4.- ¿Se ha difundido a los trabajadores de la oficina de abastecimientos los documentos de gestión (MOF, PEI, ROF, POI)?	9	2	6	17
5.- ¿La unidad de adquisiciones cuenta con un flujograma respecto a las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs?	10	2	5	17
6.- ¿La dirección general de administración define y evalúa periódicamente las habilidades de los funcionarios por áreas?	9	4	4	17
7.- ¿Se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejora continua de los trabajadores de la oficina de Abastecimientos?	9	5	3	17
8.- ¿Existe una clara delimitación de las responsabilidades de funciones dentro de la Oficina de Abastecimientos?	8	1	8	17
9.- ¿El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs?	10	5	2	17
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
10.- ¿Se tiene definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene en todos los procesos de adquisiciones directas?	8	3	6	17
11.- ¿La oficina de Abastecimiento cuenta con un plan de riesgos para la administración de los procesos de adquisiciones?	8	6	3	17
12.- ¿Existen factores externos e internos que influyen en el cumplimiento de los objetivos de la UNAP y de la oficina de abastecimiento?	8	4	5	17
ACTIVIDADES DE CONTROL				
13.- ¿Los funcionarios establecen actividades de control interno, diario y oportuno dentro del proceso de adquisiciones directas?	10	3	4	17

14.- ¿Se efectúan rotación permanente de personal para ayudar a evitar la colusión dentro de la oficina?	9	2	6	17
15.- ¿Se cumple con realizar la verificación previa, durante y posterior al proceso de adquisiciones directas?	9	0	8	17
16.- ¿Se realiza la revisión periódica del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de acuerdo con los reglamentos, políticas y normas vigentes?	11	2	4	17
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
17.- ¿Se han definido niveles de seguridad para el acceso del personal al sistema de información concerniente a las adquisiciones directas?	7	4	6	17
18.- ¿La UNA implementó un sistema de información que garantice la transparencia y atención oportuna de los requerimientos?	11	2	4	17
19.- ¿Los funcionarios se adaptan fácilmente al cambio u rediseño de la oficina de Abastecimiento?	12	0	5	17
20.- ¿Las quejas o consultas sobre el proceso de adquisiciones directas son adoptadas para tomar acciones correctivas inmediatas?	10	2	5	17
21.- ¿Se tiene algún diseño de canal de comunicación que contribuya con el control para la buena gestión de adquisiciones en todos los procesos?	13	1	3	17
SUPERVISIÓN				
22.- ¿Se cuenta con acciones de prevención, cumplimiento y medidas correctivas necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones?	11	1	5	17
23.- ¿La oficina de abastecimiento evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables tomar acciones correctivas?	10	0	7	17
24.- ¿Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que permita proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios?	12	2	3	17
REQUERIMIENTO				
25.- ¿El requerimiento del área usuaria es presentado en forma clara, precisa, y oportuna?	9	4	4	17
26.- ¿El área usuaria está informado y tienen conocimientos básicos acerca del proceso de adquisiciones (duración del trámite)?	8	4	5	17
27.- ¿Existe un número máximo y mínimo de proveedores para cotizar y se cuenta con un plazo establecido?	10	3	4	17
28.- ¿Los cuadros comparativos de cotizaciones influye en la toma de decisiones de las áreas usuarias en sus adquisiciones?	9	5	3	17
29.- ¿Los proveedores cumplen en la entrega del bien en el plazo que establecieron en sus cotizaciones?	10	4	3	17

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

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 2017”

“INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESSES OF DIRECT
ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES OF THE NATIONAL UNIVERSITY
OF ALTIPLANO DE PUNO, PERIOD 2017”

ARTÍCULO CIENTIFICO

PRESENTADO POR:

ZULEYDA ROS MERY MOROCCO FLORES



DIRECTOR DE TESIS

:

Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN**

:

Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERÚ

2019

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 2017”**

**“INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESSES OF
DIRECT ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES OF THE NATIONAL
UNIVERSITY OF ALTIPLANO DE PUNO, PERIOD 2017”**

ZULEYDA ROS MERY MOROCCO FLORES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LOS PROCESOS DE
ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO, PERIODO 2017”

“INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESSES OF DIRECT
ACQUISITIONS OF GOODS AND SERVICES OF THE NATIONAL UNIVERSITY
OF ALTIPLANO DE PUNO, PERIOD 2017”

AUTOR: ZULEYDA ROS MERY MOROCCO FLORES

CORREO ELECTRÓNICO: zuleydarosmery2@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

La investigación “El control interno y su incidencia en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017”, el trabajo tuvo como objetivo evaluar la incidencia del control interno en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, para lo cual se han empleado los métodos analítico, descriptivo y deductivo, con el diseño de investigación no experimental ex post facto, cuyas técnicas e instrumentos de recolección de información fue a través de observación directa, cuestionario, entrevista y análisis documental; los resultados obtenidos fueron estadísticamente interpretados partiendo por cada uno de los objetivos. Los resultados son los siguientes: el control interno no es óptimo en el proceso de adquisiciones directas en los componentes de ambiente de control en un 56% de ambiente de control, 47% evaluación de riesgos, 57% actividades de control, 62% información y comunicación y finalmente un 65% supervisión, la cual representa una calificación de “Muy bajo” respecto al cumplimiento control interno, debido a que no existe ética profesional, compromiso y profesionalismo en sus funciones y responsabilidades tanto del titular como de los funcionarios. La formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en el proceso de adquisiciones directas obteniendo como resultado un porcentaje de 47% al 59%, cuya calificación de cumplimiento de control es “Muy bajo” a causa de la mala formulación o de conocimiento del tema, así también incumplimiento de sus obligaciones del proveedor.

Palabras claves: Control interno, procesos, Adquisiciones directas.

ABSTRACT

The research “Internal control and its impact on the processes of direct acquisitions of goods and services of the National University of the Altiplano de Puno, 2017 period”, aimed to assess the incidence of internal control in the process of direct acquisitions of goods and services, for which the analytical, descriptive and deductive methods have been used, with the design of non-experimental research ex post facto, whose techniques and instruments of information collection was through direct observation, questionnaire, interview and documentary analysis ; The results obtained were statistically interpreted based on each of the objectives. The results are as follows: internal control is not optimal in the process of direct acquisitions in the control environment components in a 56% control environment, 47% risk assessment, 57% control activities, 62% information and communication and finally 65% supervision, which represents a rating of “Very low” regarding compliance with internal control, because there is no professional ethics, commitment and professionalism in its functions and responsibilities of both the holder and the officials. The formulation of the requirement of needs is deficient in the process of direct acquisitions, obtaining as a result a percentage of 47% to 59%, whose control compliance rating is “Very low” because of the poor formulation or knowledge of the subject, thus also breach of its supplier obligations.

Keywords: Internal control, processes, Direct acquisitions.

INTRODUCCIÓN

Las adquisiciones que realiza el estado mediante sus entidades públicas evidentemente constituyen un crecimiento económico sostenido para el Perú y la región de Puno, por lo que la Universidad es uno de los principales adquirentes de bienes y servicios, por lo que se hace necesario contar con una administración pública de calidad, apoyada en la buena gestión de las contrataciones públicas, que constituye una pieza fundamental de toda institución. Entonces, es así que el adecuado y efectivo manejo de control gubernamental cumplen un papel importante, ya que están diseñados con el fin de detectar cualquier tipo de desviación de la ley, normas o reglamentos por parte del titular, funcionarios o servidores de la institución, así mismo, para una buena gestión, es necesario contar con un control interno eficaz, eficiente, transparente, económico y ético. Es así que el presente trabajo de investigación se llevó a cabo en virtud de la

problemática detectada en la Oficina de Abastecimientos sobre el control interno del proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a ocho Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano, así mismo el presente trabajo aborda el control Interno en los procesos de adquisiciones como una herramienta de gestión que pueda ayudar a la mejora continua en los procesos adquisitivos y de implementación del control interno, en ese contexto se trazó como objetivo general: Evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, periodo 2017.

MATERIALES Y MÉTODOS

MÉTODOS

MÉTODO ANALÍTICO: Este método me permitió evaluar, analizar y tratar de descubrir las causas, la naturaleza y los efectos del cumplimiento del control interno en el proceso de adquisiciones directas menores a 8 UITs.

MÉTODO DESCRIPTIVO: Este método me permitió describir, explicar, discutir del problema, procesar los datos e interpretar los resultados del cumplimiento del control interno en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 UITs.

MÉTODO DEDUCTIVO: Este método me permitió poder llegar a conclusiones respecto al resultado que obtuve en mi investigación, además ayudó a obtener los resultados de la investigación.

TÉCNICAS

OBSERVACIÓN DIRECTA: Según Roberto Hernandez Sampieri (2010), pág. 377 define que son descripciones de lo que estamos viendo, escuchando, olfateando y palpando del contexto y de los casos o participantes observados. Mediante esta técnica se analizó el funcionamiento del control interno de las adquisiciones.

ANÁLISIS DOCUMENTAL: Según Bernal Torres (2000), pág. 173 lo siguiente: técnica basada en fichas bibliográficas que tienen como propósito de analizar material impreso. Mediante esta técnica se obtuvo información de los diferentes documentos bibliográficos y documentación Pública.

CUESTIONARIO: Según Roberto Hernández Sampieri (2010), pág. 217 define que el cuestionario es el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir. Mediante esta técnica se

recolecto datos para evaluar el control interno en el proceso de adquisiciones y este cuestionario fue tomado al personal que laboran en la Oficina de Abastecimientos en la unidad de adquisición, programación y almacén que laboran en la Universidad Nacional de Altiplano.

TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE DATOS

CUADROS DE VALORACIÓN DE RESULTADOS: Con el fin de evaluar el cuestionario de control interno se ha establecido niveles de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno en el proceso de adquisiciones.

ANÁLISIS DE DATOS E INTERPRETACIÓN DE DATOS: Se ha establecido técnicas para tabular datos y mediante tablas expresarlos porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación de los resultados.

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN: La población de estudio comprende la Universidad Nacional del Altiplano.

MUESTRA: Para aplicar el cuestionario, se tomó 17 trabajadores de la Oficina de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. Así también se tomó 149 Órdenes de compra y 92 Órdenes de Servicios para analizar estos documentos.

RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas de la investigación referida al control interno y su incidencia en los procesos de adquisiciones directas, según los objetivos específicos formulados.

1.- Evaluación del cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano

Para evaluar el objetivo específico 1, se elaboró un cuestionario de 24 preguntas y se tomó en cuenta la norma de control interno N° 320-2006-CG, la guía para la

implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado, COSO II, y el Sistema de Abastecimientos del Estado.

Tabla 1 Componente de ambiente de control en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	40	26%	Muy alto
Indeciso	27	18%	Medio
Definitivamente no	86	56%	Muy bajo
TOTAL	153	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 1 del componente de ambiente de control, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 63 % respondieron “definitivamente no”, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí” y finalmente 20% respondieron “indeciso”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de ambiente de control es “definitivamente no”, con un porcentaje de 63%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control.*

Tabla 2 Componente evaluación de riesgos en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	14	27%	Muy alto
Indeciso	13	25%	Medio
Definitivamente no	24	47%	Muy bajo
TOTAL	51	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 2 del componente de evaluación de riesgos, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 47 % respondieron “definitivamente no”, el 27% tuvo la respuesta de “definitivamente sí” y finalmente 25% fue “indeciso”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de evaluación de riesgos es “definitivamente no”, con un*

porcentaje de 47%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control.

Tabla 3 Componente actividades de control en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	22	32%	Muy alto
Indeciso	7	10%	Medio
Definitivamente no	39	57%	Muy bajo
TOTAL	68	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 3 del componente de actividades de control, Del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 57% respondieron “definitivamente no”, el 32% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente el 16% respondieron “indeciso”. Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de actividades de control es “definitivamente no”, con un porcentaje de 57%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control.

Tabla 4 Componente información y comunicación en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	23	27%	Muy alto
Indeciso	9	11%	Medio
Definitivamente no	53	62%	Muy bajo
TOTAL	85	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 4 del componente de información y comunicación, Del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 62% respondieron “definitivamente no”, el 11% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente 22% fue “indeciso”. Por lo cual se determina que el criterio de

evaluación significativo en el componente de información y comunicación es “definitivamente no”, con un porcentaje de 62%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control.

Tabla 5 Componente de supervisión en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	15	29%	Muy alto
Indeciso	3	6%	Medio
Definitivamente no	33	65%	Muy bajo
TOTAL	51	100%	

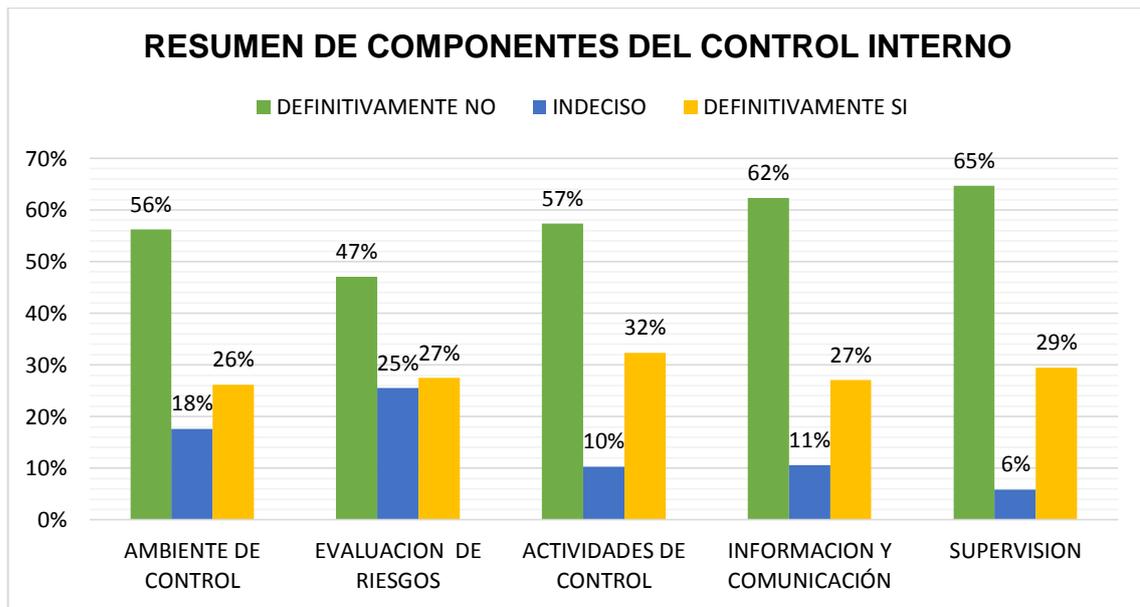
Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 5 del componente de supervisión, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 65% respondieron “definitivamente no”, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, y finalmente 24% fue “indeciso”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo en el componente de supervisión es “definitivamente no”, con un porcentaje de 65%, cuya calificación de cumplimiento respecto al componente de supervisión es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control.*

Tabla 6 Cumplimiento de control interno en la UNAP, periodo 2017

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACIÓN			TOTAL
	Definitivamente no	Indeciso	Definitivamente si	
Ambiente de control	56%	18%	26%	100%
Evaluación de riesgos	47%	25%	27%	100%
Actividades de control	57%	10%	32%	100%
Información y comunicación	62%	11%	27%	100%
Supervisión	65%	6%	29%	100%

Fuente: Datos recopilados de la Tabla 1, 2, 3, 4 y 5



Fuente: Tabla 6

Figura 1: Grafico de barras: Cumplimiento de los componentes de control interno.

En la tabla 6 y figura 1, como resumen se muestra según la calificación de cumplimiento del control interno, obteniéndose lo siguiente: Es así que en el componente ambiente de control el 56% muy bajo, el 18% medio, y el 26% muy alto; en el componente evaluación de riesgos el 47% muy bajo, el 25% medio, y el 27% muy alto; en el componente actividades de control el 57% muy bajo, el 10% medio, y el 32% muy alto; en el componente información y comunicación el 62% muy bajo, el 11% medio, y el 27% muy alto; y finalmente en el componente de supervisión el 65% muy bajo, el 6% medio, y el 29% muy alto, entonces del resumen de la evaluación del control interno, se tiene en su totalidad que los resultados son muy bajos respecto al cumplimiento del control interno.

2. Evaluación de la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la universidad nacional del altiplano de puno, periodo 2017.

Este objetivo específico 2, se analizó de los resultados del cuestionario de 5 preguntas referido al requerimiento y asimismo se realizó la revisión y examinación documentaria de los expedientes. A continuación, se tomará por cada pregunta:

Tabla 7 Presentación del requerimiento del área usuaria en forma clara, precisa, y oportuna en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	4	24%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	9	52%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados de la tabla 7, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 24% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 24% respondió “indeciso” y finalmente 52% fue “definitivamente no”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” respecto al claro, preciso y oportuna presentación del requerimiento del área usuaria, con un porcentaje de 52%, cuya calificación de cumplimiento es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control sobre el requerimiento.*

Tabla 8 El área usuaria está informado y tienen conocimientos básicos acerca del proceso de adquisiciones (duración del trámite) en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	5	29%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	8	47%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 8, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 29% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”,

el 24% respondió “indeciso” y finalmente 47% fue “definitivamente no”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo “definitivamente no” respecto al conocimiento del área usuaria acerca del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, cuyo porcentaje de 47%, cuya calificación de cumplimiento es “Muy bajo”, existiendo deficiencias de control en el requerimiento.*

Tabla 9 Número máximo y mínimo de proveedores para cotizar y se cuenta con un plazo establecido en las cotizaciones en la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	4	24%	Muy alto
Indeciso	3	18%	Medio
Definitivamente no	10	59%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 9, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 24% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 18% respondió “indeciso” y finalmente 59% fue “definitivamente no”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” respecto al límite de presentación de cotizaciones, con un porcentaje de 59%, cuya calificación es “Muy bajo”, y que todavía existen deficiencias de control en el requerimiento.*

Tabla 10 Influencia de los cuadros comparativos de cotizaciones en la toma de decisiones de las áreas usuarias en sus adquisiciones de la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	3	18%	Muy alto
Indeciso	5	29%	Medio
Definitivamente no	9	53%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados obtenidos de la tabla 10, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 18% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, 29% respondió “indeciso” y finalmente 53% fue “definitivamente no”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “definitivamente no” con un porcentaje de 53%, respecto si el cuadro comparativo de cotizaciones influye o no en la toma de decisiones, cuya calificación es “Muy bajo”, en contraste con los resultados obtenidos se ha tenido que el cuadro comparativo de cotizaciones no es el influyente de la toma de decisiones para la adquisición del bien o servicio.*

Tabla 11 Cumplimiento de los proveedores en la entrega del bien en el plazo que establecieron en sus cotizaciones de la UNAP, periodo 2017

CRITERIO DE EVALUACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE	CALIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
Definitivamente si	3	18%	Muy alto
Indeciso	4	24%	Medio
Definitivamente no	10	59%	Muy bajo
TOTAL	17	100%	

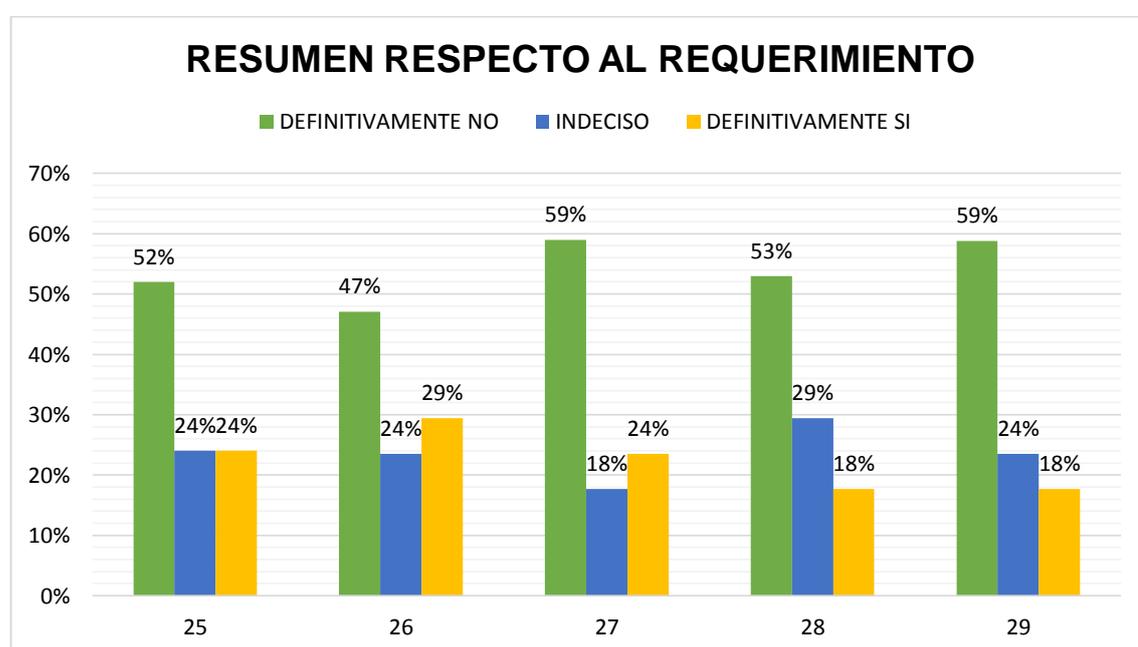
Fuente: Datos del cuestionario aplicado a los trabajadores de Abastecimientos.

De acuerdo con los resultados de la tabla 11, del 100% de población que equivale a un total de 17 encuestados, el 18% tuvo la respuesta de “definitivamente sí”, el 24% respondió “indeciso” y finalmente 59% fue “definitivamente no”. *Por lo cual se determina que el criterio de evaluación significativo es “probablemente no” respecto al cumplimiento de la entrega de bienes o servicios, con un porcentaje de 59%, cuya calificación es “Muy bajo”, en contraste con los resultados obtenidos se tiene algunas deficiencias.*

Tabla 12 Resumen de la evaluación del requerimiento en la UNAP, periodo 2017

Preguntas	CRITERIO DE EVALUACIÓN			TOTAL
	Definitivamente no	Indeciso	Definitivamente si	
Pregunta 1	52%	24%	24%	100%
Pregunta 2	47%	24%	29%	100%
Pregunta 3	59%	18%	24%	100%
Pregunta 4	53%	29%	18%	100%
Pregunta 5	59%	24%	18%	100%

Fuente: Datos recopilados de la Tabla 7, 8, 9, 10 y 11



Fuente: Datos recopilados de la Tabla 12

Figura 2: Resumen respecto al requerimiento de necesidades

En la tabla 12 y figura 2, se tiene como resumen el resultado respecto a la evaluación de la del cumplimiento en la formulación del requerimiento, donde se obtiene como resultado lo siguiente: en la pregunta 1 el 52% muy bajo, el 24% medio, y el 24% muy alto; pregunta 2, el 47% muy bajo, y el 24% medio, y el 29% muy alto; pregunta 3 el 59% muy bajo, el 18% medio, y solo el 24% muy alto; pregunta 4, el 53% muy bajo, el 29% medio, y 18 % muy alto; pregunta 5, el 59 muy bajo, el 24% medio, y 18% muy alto. Entonces se tiene resultados deficientes en su totalidad la formulación del requerimiento de necesidades es deficiente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios.

3. Propuesta medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Se formuló el siguiente objetivo específico 3, con la finalidad de mejorar la situación actual de la Oficina de Logística de la Universidad Nacional del Altiplano, que es proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control Interno del proceso de adquisiciones directas menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias.

- **Para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado:**

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en cumplimiento de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG, Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado y de la Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, deberán asumir el compromiso de implantar en la UNAP el Sistema de Control Interno con el fin de cumplir con la normativa vigente y a su vez fortalecer eficaz, eficiente, económico, ético y transparente control interno, específicamente en la Oficina de Logística. Para cumplir con la implementación del SCI, la UNAP deberá de designar a un comité que se encargue específicamente del seguimiento, medición e continuación de los pasos para la implementación del control interno. Tomando en cuenta la RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

- **Respecto al requerimiento:**

La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno deberá de emitir un documento, resolución o directiva para las adquisiciones directas menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias donde se toque respecto a: Responsabilidades del proceso de adquisiciones directas, requerimiento de contratación, cotizaciones (mínimo y máximo) y cuadros comparativos, plazos (duración y tiempo), buena pro, sanciones y penalidades hacia los proveedores que no cumplan con la entrega del bien o servicio y las sanciones a las áreas usuaria que no cumplan con los plazos establecidos para la presentación de sus requerimientos.

DISCUSIÓN

Discusión del objetivo 1

El propósito de este primer objetivo fue de analizar el cumplimiento del control interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. De acuerdo con los resultados observamos que el cumplimiento del control interno no es óptimo, ya que en la figura 8, se tiene entre un 47% al 65% mayor porcentaje en el criterio de evaluación de “definitivamente no”, cuya calificación es “Muy bajo” respecto al cumplimiento del control interno la Oficina de Abastecimiento. Estos resultados coinciden con los resultados obtenidos por Huaquisito Puma A. E., en su tesis: la gestión de abastecimiento en los procesos técnicos de adquisición de bienes y servicios, quien, a partir de los resultados de la investigación, concluye que es escaso y deficiente en la gestión del sistema de abastecimiento.

Discusión del objetivo 2

El propósito de este segundo objetivo fue de analizar la formulación del requerimiento de necesidades en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. De acuerdo con los resultados observamos que es deficiente la formulación del requerimiento de necesidades, ya que en la figura 14, se tiene mayor porcentaje en el criterio de evaluación de “definitivamente no”, cuya calificación es “Muy bajo” respecto la formulación del requerimiento de necesidades en la Oficina de Abastecimiento. Estos resultados coinciden con los resultados obtenidos por Aquipucho Lupo L. S., en su tesis: “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012”, donde concluye lo siguiente: El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección.

Discusión del objetivo 3

El propósito de este tercer objetivo fue proponer medidas correctivas que se puedan implementar en el control interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. Según la resolución de contraloría N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019 CG/INTEG, Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado, tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. (Republica, 2019). Entonces, es importante y obligatorio la implementación del sistema de control interno según la RC N° 146-2019-CG directiva N° 006-2019, en relación con los ejes y componentes de control interno.

CONCLUSIONES

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

PRIMERA: El cumplimiento del control interno no es óptimo en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano según los componentes analizados se determinó que existe “Muy bajo” nivel de cumplimiento en resultado a la figura 8, dando como: un 56% de ambiente de control, 47% evaluación de riesgos, 57% actividades de control, 62% información y comunicación y 65% supervisión, todo esto debido a que no existe sensibilización por implementar un control interno adecuado y eficiente; así también es escasa la capacitación hacia el titular y los funcionarios debido a que no se encuentran comprometidos, por el desarrollo y la mejora continua dentro de la Oficina de Abastecimiento.

SEGUNDA: La formulación del requerimiento es deficiente en el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios, según los resultados se tuvo porcentajes desde 47% al 59% con una calificación “Muy baja” de control del requerimiento, debido a que el área usuaria no se encuentra capacitados respecto al proceso de adquisiciones, lo que ocasiona la proximidad a tener deficiencias en el manejo de los recursos y bienes de la Universidad así mismo.

TERCERA: Las medidas correctivas propuestas son para mejorar las deficiencias y optimizar el cumplimiento de control interno en el proceso de adquisiciones y así poder tener una gestión gubernamental eficaz, eficiente, económica y transparente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Argandoña Dueñas, M. (2010). Control interno y administración de riesgo en la gestión pública. Lima-Perú: Marketing Consultores S.A.*
- Bernal Torres, C. A. (2000). Metodología de la investigación para administración y economía. Colombia: Nomos S.A.*
- Claros Cohalia, R., & León Llerena, O. (2012). El control interno como herramienta de gestión y evaluación. Lima-Perú: Pacifico editores.*
- Congreso de la Republica. (2002). Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república. Ley° 27785. Diario oficial el peruano.*
- Congreso de la Republica. (2006). Ley de control interno de las entidades del estado. Diario oficial el peruano.*
- Contraloria General. (2006). Normas de Control Interno RC 320-2006-CG. Diario oficial el peruano.*
- Contraloría General de la Republica. (2016). Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado. Diario oficial el peruano.*
- Decreto Legislativo. (2018). Sistema Nacional de Abastecimientos. Diario oficial el peruano.*
- Instituto de la Construcción y Gerencia. (2017). Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento (12 ed.). (I. d. Gerencia, Ed.) Jesús María, Lima, Perú: Instituto de la Construcción y Gerencia.*
- Mendez Alvarez, C. E. (1998). Metodología para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Colombia: D'Vinni.*
- Morón Urbina, J. C. (2016). La contratación estatal. Lima-Perú: El búho E.I.R.L.*
- Roberto Hernandez Sampieri, C. F. (2010). Metodología de la investigación Quinta Edicion. Mexico: Mcgraw-Hill/Interamericana editores S.A.*