



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



**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA
EN LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y
SERVICIOS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PUNO, PERIODOS 2018-2019”**

TESIS

PRESENTADA POR:

BETSY LADY CONDORI ROSAS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO-PERU

2020



DEDICATORIA

A mis amados padres, Félix y Ana por ser ejemplo de superación y perseverancia, mi eterna gratitud por su sacrificio, comprensión, apoyo moral y espiritual quienes contribuyeron con mi formación profesional de mi vida.

Con infinito amor, respeto y cariño a mi querido Guido Franz, y a mis hermanos Yaneth, Erik, Judith por su compañía y apoyo moral en todo momento, en cada etapa de mi vida.



AGRADECIMIENTOS

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

A mi asesor Dr. Jesús Quispe Gómez y a mis jurados, por su aporte y asesoramiento para el desarrollo del presente trabajo.

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

A todos aquellos que me ayudaron en mi formación profesional, me siento profundamente agradecido a todas las personas que se han cruzado en mi vida.



ÍNDICE GENERAL

Pág.

| | |
|---------------------|----|
| DEDICATORIA | |
| AGRADECIMIENTOS | |
| ÍNDICE DE FIGURAS | |
| ÍNDICE DE TABLAS | |
| ÍNDICE DE ACRÓNIMOS | |
| RESUMEN | 15 |
| ABSTRACT | 16 |

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

| | | |
|-------|-------------------------------------|----|
| 1.1 | PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 17 |
| 1.2 | FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 19 |
| 1.2.1 | PROBLEMA GENERAL | 19 |
| 1.2.2 | PROBLEMAS ESPECÍFICOS | 19 |
| 1.3 | HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN | 20 |
| 1.3.1 | HIPÓTESIS GENERAL | 20 |
| 1.3.2 | HIPÓTESIS ESPECÍFICAS | 20 |
| 1.4 | JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO | 20 |
| 1.5 | OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN | 21 |
| 1.5.1 | OBJETIVO GENERAL | 21 |



| | | |
|-------|-----------------------------|----|
| 1.5.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 21 |
|-------|-----------------------------|----|

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

| | | |
|--------|--|----|
| 2.1. | ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN | 22 |
| 2.2. | MARCO TEÓRICO | 25 |
| 2.2.1. | CONTROL..... | 25 |
| 2.2.2. | SISTEMA DE CONTROL INTERNO..... | 28 |
| 2.2.3. | CONTROL INTERNO | 30 |
| 2.2.4. | SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO | 34 |
| 2.2.5. | SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES | 42 |
| 2.2.6. | CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO..... | 45 |
| 2.2.7. | LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO..... | 45 |
| 2.3. | MARCO CONCEPTUAL | 47 |

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

| | | |
|--------|--|----|
| 3.1. | UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO | 52 |
| 3.1.1. | LUGAR DE ESTUDIO. | 52 |
| 3.1.2. | RESEÑA HISTÓRICA..... | 52 |
| 3.1.3. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 53 |
| 3.2. | PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO | 54 |
| 3.3. | PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO | 54 |



| | | |
|--------|---------------------------------------|----|
| 3.3.1. | CUESTIONARIOS | 54 |
| 3.3.2 | ANÁLISIS DOCUMENTAL | 54 |
| 3.3.3. | OBSERVACIÓN DIRECTA | 55 |
| 3.4. | POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO | 55 |
| 3.2.1. | POBLACIÓN | 55 |
| 3.2.2. | MUESTRA | 56 |
| 3.5. | DISEÑO ESTADÍSTICO..... | 56 |
| 3.6 | PROCEDIMIENTO..... | 56 |
| 3.6.1 | CUESTIONARIOS..... | 56 |
| 3.6.2 | ANÁLISIS DOCUMENTAL | 57 |
| 3.6.3 | OBSERVACIÓN DIRECTA | 57 |
| 3.7 | VARIABLES | 58 |
| 3.7.1 | OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES | 58 |
| 3.8 | ANÁLISIS DE RESULTADOS | 60 |

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

| | | |
|---------|---|----|
| 4.1 | RESULTADOS..... | 62 |
| 4.1.1 | RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1 | 62 |
| 4.1.1.1 | EVALUAR LA ESTRUCTURA ACTUAL DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODOS 2018-2019 | 62 |



| | | |
|---|---|------------|
| 4.1.2 | RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2 | 100 |
| 4.1.2.1 | ANALIZAR LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODOS 2018-2019 | 100 |
| 4.1.3 | RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 3 | 109 |
| 4.1.3.1 | PROPONER LINEAMIENTOS APLICABLES EN RELACIÓN AL CONTROL INTERNO, MEDIANTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO | 109 |
| 4.1.4 | CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS GENERAL..... | 121 |
| 4.1.4.1 | CONTRASTACIÓN DE LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA.. | 121 |
| 4.1.4.2 | CONTRASTACIÓN DE LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA.. | 123 |
| 4.2 | DISCUSIÓN..... | 124 |
| V. CONCLUSIONES..... | | 127 |
| VI. RECOMENDACIONES..... | | 129 |
| VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | | 131 |
| ANEXOS..... | | 133 |

TEMA: Control Interno

ÁREA : Gestión Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 26 DE NOVIEMBRE DEL 2020



ÍNDICE DE FIGURAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Figura 1: Organigrama estructural | 53 |
| Figura 3: Acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios en general | 66 |
| Figura 4: Conocimiento general los documentos de gestión | 67 |
| Figura 5: Interés de órgano de control institucional (OCI) en la evaluación de los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios en general | 69 |
| Figura 6: Capacitación al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral | 70 |
| Figura 8: Identificación de riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran las contrataciones directas | 72 |
| Figura 9: Conocimiento de los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas ante cambios rutinarios de los objetivos | 73 |
| Figura 10: Lineamientos de los controles desarrollados para los riesgos identificados en las contrataciones de bienes y servicios en general | 75 |
| Figura 11: Importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones | 76 |
| Figura 12: Nuevas tecnologías en el entorno de operaciones que han dificultado su labor | 77 |
| Figura 13: Resumen del componente evaluación de riesgo | 78 |



| | |
|---|-----|
| Figura 14: Conocimiento de directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios | 79 |
| Figura 15: Acción de control de la OCI a las contrataciones directas | 80 |
| Figura 16: Verificaciones de las adquisiciones de bienes y servicios, antes y después de realizarse | 81 |
| Figura 17: Documentación y comunicación de los procedimientos de las contrataciones directas en general..... | 83 |
| Figura 18: Resumen del componente actividad de control..... | 84 |
| Figura 19: Información confiable, oportuna y útil para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios | 85 |
| Figura 21: Mecanismos de gestión a la dirección en calidad y eficiencia de las labores | 87 |
| Figura 22: Seguimiento oportuno y apropiado de los documentos | 88 |
| Figura 25: Actividades de control para mantener y elevar su eficacia y eficiencia | 91 |
| Figura 27: Acciones de supervisión en las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios en general | 94 |
| Figura 28: Acciones para mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones directas | 95 |
| Figura 29: La comunicación a los servidores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno..... | 97 |
| Figura 31: Resumen del funcionamiento de los componentes del control interno | 98 |
| Figura 32: Conocimiento del control interno..... | 100 |



| | |
|---|-----|
| Figura 33: Importancia de control interno en la contratación de bienes y servicios en general..... | 102 |
| Figura 34: Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales según el PAC.... | 103 |
| Figura 35: Cumplimiento de la presentación de los requerimientos de parte de área usuaria..... | 104 |
| Figura 36: Elaboración de las especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencial (TDR) para la adquisición de bienes y servicios..... | 106 |
| Figura 37: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2018-2019? | 107 |
| Figura 38: Modelo de implementación del sistema de control interno..... | 111 |



ÍNDICE DE TABLAS

| | Pág. |
|--|-------------|
| Tabla 1: Conocimiento del código de ética o conducta propia de la entidad | 64 |
| Tabla 2: Acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios en general | 66 |
| Tabla 3: Conocimiento general los documentos de gestión | 67 |
| Tabla 4: Interés del órgano de control institucional (OCI) en la evaluación de los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios en general | 68 |
| Tabla 5: Capacitación al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral..... | 70 |
| Tabla 6: Identificación de riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran las contrataciones directas..... | 72 |
| Tabla 7: Conocimiento de los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas ante cambios rutinarios de los objetivos | 73 |
| Tabla 8: Lineamientos de los controles desarrollados para los riesgos identificados en las contrataciones de bienes y servicios en general..... | 74 |
| Tabla 9: Importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones | 76 |
| Tabla 10: Nuevas tecnologías en el entorno de operaciones que han dificultado su labor | 77 |
| Tabla 11: Conocimiento de directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios..... | 79 |
| Tabla 12: Acción de control de la OCI a las contrataciones directas..... | 80 |



| | |
|--|-----|
| Tabla 13: Verificaciones de las adquisiciones de bienes y servicios, antes y después de realizarse | 81 |
| Tabla 14: Documentación y comunicación de los procedimientos de las contrataciones directas en general | 82 |
| Tabla 15: Información confiable, oportuna y útil para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios..... | 84 |
| Tabla 16: Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades..... | 86 |
| Tabla 17: Mecanismos de gestión a la dirección en calidad y eficiencia de las labores | 87 |
| Tabla 18: Seguimiento oportuno y apropiado de los documentos | 88 |
| Tabla 19: Debilidades y problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones | 89 |
| Tabla 20: Actividades de control para mantener y elevar su eficacia y eficiencia..... | 91 |
| Tabla 21: Acciones de prevención, cumplimiento y corrección que garanticen idoneidad y calidad de los procesos de las contrataciones directas | 92 |
| Tabla 22: Acciones de supervisión en las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios en general | 94 |
| Tabla 23: Acciones para mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones directas | 95 |
| Tabla 24: La comunicación a los servidores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno | 96 |
| Tabla 25: Conocimiento del control interno | 100 |
| Tabla 26: Importancia de control interno en la gestión..... | 101 |
| Tabla 27: Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales según el PAC | 103 |



| | |
|--|-----|
| Tabla 28: Cumplimiento de la presentación de los requerimientos de parte de área usuaria | 104 |
| Tabla 29: Elaboración de las especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencial (TDR) para la adquisición de bienes y servicios | 105 |
| Tabla 30: Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2018-2019..... | 107 |



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CAP: Cuadro de Asignación de Personal.

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

EETT: Especificaciones Técnicas NCI: Normas de Control Interno.

OCI: Órgano de Control Institucional.

PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones

PECOSA: Pedido de comprobante de salida.

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

POI: Plan Operativo Institucional.

ROF: Reglamento de Organizaciones y Funciones.

SBN: Sistema de Bienes Nacionales.

TDR: Términos de Referencia

UIT : Unidad Impositiva Tributaria



RESUMEN

El trabajo de investigación titulado Evaluación del Control Interno y su Incidencia en las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en General en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019, se realizó partiendo de la problemática percibida en la Contratación Directa de Bienes y Servicios en general, puesto que las mismas no cuentan con normas internas que regulen su procedimiento, generando riesgos en el proceso de contrataciones. Ante ello, surge el presente trabajo de investigación teniendo como objetivo general Evaluar el Control Interno y su incidencia en las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2018-2019, ya que es indispensable que los Órganos de Control Interno (OCI) en cada Entidad desarrollen sus actividades de fiscalización acorde a la normativa legal. La investigación fue de tipo analítico, sintético, deductivo y descriptivo. La población de estudio comprendió a los trabajadores del área de abastecimiento. Para la recolección de datos se aplicó cuestionarios, listas de cotejo, observación directa y análisis documental. Los resultados arribaron a las siguientes conclusiones que la estructura actual de control interno en los procesos de contratación directa en general, presentó controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las contrataciones directas de bienes y servicios. Además, presentaron controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye directamente en el proceso de contrataciones directas de bienes y servicios. Esto debido a que los servidores desconocen el Sistema de control interno, por la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad.

Palabras Clave: Control interno, contrataciones directas, gestión administrativa, procedimientos de selección, gestión de contrataciones.



ABSTRACT

The research work called evaluation of internal control and its impact on direct hiring of goods and services in general in the provincial municipality of Puno, periods 2018-2019, was carried out based on the problems perceived in the Direct Contracting of Goods and Services in general, since they do not have internal rules that regulate their procedure, generating risks in the hiring process. Given this, the present research work arises with the general objective of Evaluating Internal Control and its impact on Direct Procurement of Goods and Services in general in the Provincial Municipality of Puno, Periods 2018-2019, since it is essential that the Bodies of Internal Control (OCI) in each Entity carry out their inspection activities in accordance with legal regulations. The research was analytical, synthetic, deductive and descriptive. The study population comprised workers in the supply area. For data collection, questionnaires, checklists, direct observation and documentary analysis were applied. The results allowed to favor the improvement of the processes in the management of direct contracting of goods and services in general. The results reached the following conclusions watch the current internal control structure in direct contracting processes in general, presented deficient controls that adversely affect the administrative management of direct contracting of goods and services. They presented deficient controls and a moderate level of risk that directly influences the process of direct contracting of goods and services. This is due to the fact that the servers are unaware of the internal control system, due to the lack of personal updating and training by the entity; that is why, due importance is not given to internal control.

Keywords: Internal control, direct contracting, administrative management, selection procedures, contracting management.



CAPÍTULO 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 en el proceso de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno. Por lo que, el siguiente trabajo, se estructura en cinco capítulos donde se detallan la presente investigación:

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

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

CAPÍTULO 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.

CAPÍTULO IV: Hace referencia al análisis y discusión de los resultados en base a la presente investigación. Y finalmente se presenta la referencia a las conclusiones, referencia a las recomendaciones, referencia a la bibliografía, referencia a los anexos del trabajo.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad se observan diversos problemas en cuanto al proceso de selección, el cual exigen que las entidades públicas actúen cada vez con mayor eficiencia, eficacia y transparencia; ya que las mismas constituyen los principales compradores de bienes, servicios. El Control Interno un elemento clave en el buen



desempeño de los procesos de adquisición cuyo principal objetivo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública.

Sin embargo, la ejecución de gastos es deficiente, burocrática, los recursos son asignados a actividades no productivas, además de existir irregularidades en las contrataciones, lo cual ocurre en un gran número de Municipalidades Provinciales y Distritales.

Así mismo, es necesaria la aplicación del control interno de manera adecuada y cumpliendo las actividades de fiscalización, específicamente en las contrataciones directas de bienes y servicios en general, ya que estas adquisiciones no se encuentran en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, las mismas, que no son suficientes ni competentes; por lo que no se pueden alcanzar las metas y objetivos institucionales; lo que afecta a la población en general.

El control interno es un tema muy importante al cual no se presta la debida atención llegando a ser un problema difícil de controlar para funcionarios, servidores públicos, gobiernos regionales y locales quienes tienen la tarea de buscar el desarrollo de nuestra comunidad.

Es así, que el objeto de estudio de este trabajo de investigación es evaluar el Control Interno y su incidencia en las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2018-2019, ya que, la estructura actual del control interno en la Municipalidad, dificulta la adquisición de bienes y servicios presentando puntos críticos y deficiencias durante el proceso de la adquisición, en la inadecuada programación del cuadro de necesidades, además de la falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones de bienes y servicios con observaciones y sobrevalorados, selección de proveedores



que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, incumplimiento de entrega de bien y/o servicio. Y tal situación ocasiona que las necesidades no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad y precios competitivos.

Para ello, es crucial establecer un sistema de control, eficaz y transparente para el logro de metas y objetivos de la institución; para que finalmente se pueda realizar la evaluación del mismo, para tomar decisiones que coadyuven a mejorar la gestión, el manejo de recursos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de las contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019?

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

PE1: ¿Cómo la estructura actual del Control Interno influye en la gestión de contrataciones directas de bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019?

PE2: ¿De qué manera la aplicación del Control Interno influye en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019?

PE3: ¿De qué manera se puede mejorar el Control Interno en el área de Abastecimiento en la Municipalidad Provincial de Puno?



1.3 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 HIPÓTESIS GENERAL

El Control Interno incide de manera directa en las contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

1.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

H1: La estructura actual del Control Interno influye de manera débil en la gestión de contrataciones directas bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

H2: La aplicación del control interno influye de manera nula en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

1.4 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

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 Contrataciones Directas en General ,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.



1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1 OBJETIVO GENERAL

Evaluar el Control Interno y su incidencia en las Contrataciones Directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

1.5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O.E.1: Evaluar la estructura actual del Control Interno y su influencia en la gestión de contrataciones directas de bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

O.E.2: Analizar la aplicación del Control Interno y su influencia en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, Periodos 2018-2019.

O.E.3: Proponer lineamientos aplicables en relación al Control Interno, mediante un Manual de Procedimientos con respecto a las contrataciones directas de bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Mamani, 2015) en su tesis “Incidencia del Control Interno en la gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014”, concluye:

De acuerdo al análisis y exposición de los resultados que se ha realizado el control interno en el año 2012 incidió en un 35.6%, en el 2013 incidió en un 41.2% y en el 2014 incidió en un 44.8% en la optimización de gestión del área de almacén, en promedio de los tres años se puede señalar que la incidencia para optimizar la gestión solo fue un 40.53% de la municipalidad provincial de puno, pues los elementos de control interno analizados muestran que no se cumplen con los procesos adecuados para un efectivo control, por desconocimiento de las normas , el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión lo cual conlleva al incumplimiento de los objetivos de forma oportuna . de esto se desprende que el control interno no es eficaz ni eficiente lo cual según los resultados de un 100% que constituye el nivel más óptimo, el año 2012 se obtiene 41.67 % , el 2013 un 43.33 % y el año 2014 también un 43.33 % del nivel de funcionamiento lo que percute en la gestión de la Municipalidad Provincial de Puno en procesos de recepción ,almacenamiento, preparación de pedidos y el despacho ya que no se encuentra oportunidad en las actividades realizadas , y los objetivos no son alcanzados integralmente además de encontrar insatisfecha ala parte usuaria . La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente debido a que las normas, políticas y estrategias que se llevan a cabo no se cumplen de forma efectiva.



(Huayhua, 2015) en su tesis “Análisis e implementación de las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la oficina de contaduría general de la universidad nacional del altiplano- puno, periodos 2013 – 2014”, concluye:

Primero: de la exposición y análisis de los resultados concluidos mediante las Tablas 01 al 05 y las figuras 01 al 05, los componentes de las normas de control interno no son efectivas en su totalidad de su aplicación, puesto que la evaluación de la misma se encuentra dentro del rango de se cumple parcialmente con la aplicación efectiva como se demostró mediante los cuadros gráficos. Los resultados de la investigación nos muestran que la implementación del sistema de control interno de acuerdo a la RC 320-2006-CG es deficiente, estos resultados son preocupantes ya que evidencian un control interno inadecuado, en otras palabras, podemos expresar falta de control de la oficina de contaduría general, lo que trae como consecuencia de la mala gestión.

Segundo: de la exposición y análisis de los resultados concluimos mediante los Tablas 06 al 14 y los gráficos 06 al 14 se ha demostrado las causas de desconocimiento del personal sobre las normas de control interno, los cuales son: falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la gestión a la implementación de las normas de control interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestarios para su implementación.

Tercero : debido a las falencias de una estructura de control interno adecuada , no hay la garantía de una gestión administrativa eficaz y eficiente , por lo que podemos concluir que la falta de implementación de las normas de control interno



se vio afectada por causas asociadas a las restricciones de recursos humanos , materiales y tecnológicos , como también a la falta de compromiso del rector y los funcionarios , que impactan en forma negativa sobre la eficacia del control interno en la oficina de contaduría general de la universidad nacional del altiplano.

Por otro lado, la inobservancia de la ley 28716 “ley del control interno de las entidades del estado” en su artículo 08 responsabilidades, precisa: “la inobservancia de la presente ley genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso”.

(Laureano & Untiveros, 2015) en su tesis “Control interno para una eficiente gestión en las contrataciones públicas del gobierno regional de Junín”, concluyen:

El control interno es débil e inadecuado en las contrataciones públicas del Gobierno Regional de Junín. Se pudo determinar que no se cumplen los procedimientos de control, las funciones en el desarrollo de sus actividades, falta comunicación al personal de las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento, el personal es contratado por recomendaciones, falta capacitación y sin experiencia en el área, así mismo se evidencia que los funcionarios y servidores públicos no aplican y desconocen las normativas de control interno. Es por ello que el control interno influye positivamente en la eficiente la gestión.

(Zea, 2017) en su tesis “El Control Interno y su incidencia en el Proceso de Contrataciones de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015”, concluye:

En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes, se ha obtenido una calificación de 9.21



ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46% y un nivel de riesgo de 54%. Por lo tanto, la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos.

(Supo, 2016), en su tesis “Influencia del Control Interno en la Gestión de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el año 2013”, concluye:

Que existen controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimiento de UNA puno, conforme a los resultados obtenidos en la investigación, se ha efectuado el análisis en relación al avance de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento concerniente a la adquisición y contratación de bienes, servicios y de activos.

Así mismo, se ha analizado el avance y cumplimiento de todos los planes anuales de contrataciones del año 2013 encontrándose deficiencias en la ejecución presupuestal, evidenciando con ello que no se cumplió con garantizar la adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna para cada unidad usuaria de la Universidad Nacional del Altiplano, Puno.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. CONTROL

Según (Contraloría General de la República, 2014), el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. En la misma línea, el control como actividad de la



administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.

A. TIPOS DE CONTROL

Según (Contraloría General de la República, 2014) Existen dos tipos de control:

- a) 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.
- b) 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. El presente documento desarrollará aspectos relacionados únicamente con el control interno.

B. CONTROL GUBERNAMENTAL

Según (Contraloría General de la República, 2016) 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. Su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

C. TIPOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL

Según (Bustamante, 2017) los tipos de control Gubernamental son los siguientes:

a. CONTROL PREVIO

En esta etapa, el objetivo del control gubernamental es identificar de manera preliminar los riesgos de desempeño, corrupción o conflictos de intereses que generen perjuicio al Estado peruano antes de desarrollar una acción o un proceso. En este caso, es la Contraloría la encargada de brindar la autorización en dos casos específicos.

b. CONTROL SIMULTÁNEO

Este control se realiza durante la ejecución de un proceso de la gestión pública como durante la prestación de un servicio o la ejecución de una obra. En esta etapa, se realizan verificaciones de la ejecución de una acción de la gestión pública. Por ejemplo, explica la profesora Bustamante, antes del inicio del año escolar la Contraloría puede verificar cómo se desarrolla la distribución del material educativo en los colegios públicos.

c. CONTROL POSTERIOR

Durante el control posterior, además de la Contraloría y los Órganos de Control Interno (OCI), participa un nuevo actor, los órganos de control externo. En esta etapa se realizan auditorías financieras, auditorías de cumplimiento y auditorías de desempeño.



A través de la auditoría financiera se busca verificar la racionalidad de los estados financieros y presupuestales anuales de las entidades públicas. Son los auditores externos quienes realizan este tipo de control en el que se controla el manejo adecuado de los recursos del Estado.

La auditoría de cumplimiento se realiza anualmente por una comisión auditoria conformada por la propia Órganos de Control Institucional (OCI) o la Contraloría. Con este tipo de control se busca identificar si se han cumplido los resultados y las metas trazadas por la institución durante el año. Además, del adecuado uso de recursos y el cumplimiento de las normas.

Finalmente, la auditoría de desempeño tiene como finalidad contribuir a una mejora de la gestión pública. Mientras que en las auditorías financieras y de cumplimiento se identifican responsabilidades administrativas, en la auditoría de desempeño solo se plantean recomendaciones para mejora de la propia gestión.

Analiza procesos e identifica qué procesos podrían mejorarse, qué procesos están marchando bien y dónde hay espacio de mejora. Esta es una auditoría más de acompañamiento y trabajo conjunto que permite mejoras al servicio. Las recomendaciones no son hallazgo y no hay responsabilidad administrativa porque se busca contribuir a la mejora.

2.2.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

A. DEFINICIÓN

Según (Contraloría General de la República, 2016) es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país. Su actuación



comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

B. COMPONENTES

Según (Control Interno de las Entidades del Estado Ley 28716 , 2007), En el artículo 3° se señala que constituyen sus componentes los siguientes:

1. **El ambiente de control;** entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
2. **La evaluación de riesgos;** en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
3. **Actividades de control gerencial;** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
4. **Las actividades de prevención y monitoreo;** referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
5. **Los sistemas de información y comunicación;** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos



y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

6. **El seguimiento de resultados;** consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.
7. **Los compromisos de mejoramiento;** por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

2.2.3. CONTROL INTERNO

Según (Rodríguez, 2012) es una función esencial de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada.

A. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Según (Contraloría General de la República, 2014) el Control Interno busca:

1. 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.
2. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como



contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

3. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
4. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
5. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
6. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
7. Promover que se genere valor público³ a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

B. ALCANCE DEL CONTROL INTERNO

Según (Mamani, 2015) Desde el punto de vista de Aguirre, J. (2006). En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura de la entidad. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos.

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

C. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1. CONTROL INTERNO CONTABLE

Para Aguirre, J. (2006). Son los controles métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la viabilidad y validez de los registros contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con



fundamento puro contable (por ejemplo, documentación, soporte de los registros, conciliación de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) Sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando la situación financiera al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registros, es decir, autorizaciones de cobros y pagos y conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.

2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO O DE GESTIÓN

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

3. CONTROL INTERNO FINANCIERO

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



4. CONTROL INTERNO DEL PRESUPUESTO

Según (Álvares, Auditoría Gubernamental Integral, 2007) El control presupuestario es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la administración por objetivos de los programas.

Como uno de los objetivos prioritarios de las entidades, es alcanzar determinado rendimiento de la eficacia de la ejecución del presupuesto, especialmente cuando se trata de la ejecución de los ingresos en relación con las desviaciones que se puedan presentar y se puede controlar recurriendo al control presupuestario. el control interno presupuestario tiene por finalidad preservar la aplicación correcta y eficiente de los recursos financieros estimados, conservando el equilibrio presupuestario entre la previsible evolución de los ingresos y recursos a asignar previniendo las autorizaciones de gasto sin el financiamiento correspondiente para los que hayan sido, que todas las acciones que impliquen afectación presupuestal se sujeten a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a las leyes anuales de presupuesto, así como a las directivas de programación y formulación, aprobación, ejecución y cierre presupuestario.

5. CONTROL INTERNO GERENCIAL

Según (Álvares, Auditoría Gubernamental - Técnicas y procedimientos, 2007) Comprende un sentido amplio el plan de organización, política, procedimiento y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas .



6. CONTROL INTERNO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

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

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

2.2.4. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

Según (Castillo, 2014) el Sistema de Abastecimiento, también denominado “logística” comprende el conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar los procesos técnicos del sistema, en tiempo, forma y costo más oportuno, en un marco de productividad y calidad; y tiene sus orígenes en la actividad militar, que desarrolló esta herramienta para abastecer a las tropas con los recursos y pertrechos necesarios para afrontar las largas jornadas y los campamentos en situación de guerra. El sistema de abastecimiento comprende los procesos técnicos de: planeamiento, programación, obtención, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos u obtenidos.



A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Según (Condori, 2016) El sistema de abastecimiento en la administración pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal que, para el efecto, cuenta con sus propias normas.

B. PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Según (Zea, 2017) consta de las 4 etapas siguientes:

1. PROGRAMACIÓN

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

2. TABLA DE NECESIDADES

Tiene la necesidad de hacer conocer ordenadamente las necesidades de artículos de distintas dependencias en cada entidad del sector público. Esta información fluye en forma ascendente y se consolida sucesivamente en cada dependencia inmediata superior hasta la dirección ejecutiva correspondiente que actúa como jefatura de programa, a fin que sirva a la dirección de



abastecimiento, mantenimiento y servicios auxiliares (DASA) o a la unidad administrativa que haga sus veces, como base para la elaboración del presupuesto de abastecimientos de artículos a nivel ministerial.

3. LA ADQUISICIÓN U OBTENCIÓN

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

4. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

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

5. ORDEN DE COMPRA

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



6. EL ALMACENAMIENTO

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

B. PROCESOS TECNICOS DE ABASTECIMIENTOS

Según (Condori, 2016) 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, observación 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.

Según (Condori, 2016) Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:

1. Catalogación: Proceso que permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y/o consultoría requeridos por las entidades públicas, con el



fin de incluirlos en el catálogo institucional, el cual constituye un documento de valiosa información.

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

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

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

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

6. Recuperación de bienes: Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de



servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como: - Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios. - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad. - Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

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

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

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



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

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

C. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Según (Mamani, 2015) Estas Normas fueron aprobados por Resolución Jefatura N° 118-80-INAP/DNA, el 25 de Julio de 1980, con la finalidad de garantizar y facilitar el control y eficacia de las funciones de estas normas, dentro de una concepción integral de la gestión de Abastecimiento. Cada Norma está constituida, por una definición, Concepto, Objetivos, Acciones a Desarrollar, Base Legal, Alcances y Mecanismos de Control. Estas Normas, en resumen, son:

SA.05 UNIDAD DE INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES

Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el Almacén del órgano de Abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.

El Almacenamiento es un proceso técnico de Abastecimiento orientado a establecer y aplicar pautas para la ubicación y custodia temporal de bienes en cualquier área física acondicionada con ese fin. El ingreso físico es un acto de incorporación a la entidad, pasando desde fuera de ella hacia adentro a través de un



lugar previamente establecido. El ingreso es acto formal que origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e incorporar los bienes al conjunto de la entidad. Son bienes todos los elementos materiales, individualizables, mensurables, intercambiables y útiles.

Sub Objetivos:

- Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad,
- Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes, y
- Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

SA.06 AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO

Señala que, en toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de Abastecimiento.

La austeridad es condición básica del Abastecimiento y su aplicación corresponde a todos los órganos de una entidad. Siendo los objetivos señalados:

- Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades, y
- Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.



SA.07 VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Esta Norma está orientada a que las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.

La verificación es un acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Al Sistema de Abastecimiento le corresponde la constatación, en referencia a las unidades físicas, aplicables tanto a los bienes como a los servicios. Básicamente la verificación se refiere a los aspectos siguientes: existencia o presencia real del bien o del servicio (visto como acción o resultado); estado para apreciar el grado de conservación o deterioro del bien, así como el resultado del servicio; y condiciones de utilización, para constatar en que se emplea, lugar, habilidades del responsable, condiciones de seguridad, rendimiento y sobre todo el empleo en beneficio de la organización en su conjunto (con fines oficiales).

Siendo los objetivos señalados:

- Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad.
- Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un Abastecimiento más eficaz; y
- Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.

2.2.5. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES

Según (Andía Valencia, 2014) el sistema administrativo de contrataciones del Estado es de ámbito nacional cuya supervisión y regulación corresponde



exclusivamente al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, organismo adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas.

A. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES

Según (Zea, 2017) las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- 1) **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.
- 2) **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.
- 3) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de



- igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- 4) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
 - 5) **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.
 - 6) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
 - 7) **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.
 - 8) **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.



- 9) **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.

2.2.6. CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

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

2.2.7. LEY N.º 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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.

A. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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.

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.

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. (Texto modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444).



2.3. MARCO CONCEPTUAL

ACTIVIDADES DE CONTROL POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Que son establecidos y ejecutados para ayudar asegurar que la selección de la administración de respuesta al riesgo sea llevada a cabo de manera efectiva. (Marco Conceptual del Control Interno, 2014)

ACCIÓN DE CONTROL

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

AMBIENTE DE CONTROL

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)

CONTROL INTERNO

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)



CONTROL GUBERNAMENTAL

Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencial y control, con fines de su mejoramiento a través de 40 la adopción de acciones preventivas y correctivas. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

ECONOMÍA

La economía está relacionada con los términos y condiciones en los cuales se adquiere recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad requerida y en el lugar apropiado. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

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. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

EFICACIA

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)



EFFECTIVIDAD

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. (Pacheco Aguilar, 2018)

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área 41 usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato. (Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 2018)

GESTIÓN PÚBLICA

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. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

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. La contraloría general de la república, las ha dictado con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del estado cuyo cumplimiento se encuentra a cargo de los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)



ORDEN DE COMPRA

Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por el área usuaria. (Zea, 2017)

ORDEN DE SERVICIOS

Emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y/o consultorías solicitados por el área usuaria. (Zea, 2017)

PROVEEDOR

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras. (Condori, 2016)

REQUERIMIENTO

Es un documento emitido por el área usuaria, en el cual solicita el pedido de sus necesidades, debe acompañarse las características del bien, servicio u obra y las condiciones en las que se requiere. (Zea, 2017)

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instruida en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales. (Directiva N° 006-2019-CG, 2019)

SUPERVISIÓN

Componente de las Normas de Control Interno, también identificada como seguimiento. Comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación, las que se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)



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. (Decreto Supremo N° 344-2018-EF, 2018)

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 43 invierten los recursos públicos. (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

3.1.1. LUGAR DE ESTUDIO.

El presente Trabajo de Investigación se desarrolló en la Municipalidad Provincial de Puno. La Provincia de Puno se encuentra ubicado en la Provincia y Departamento de Puno. Puno se encuentra localizado dentro de los Limites de San Román, El Collao y con la Región de Moquegua, a 3827 metros sobre el nivel del mar, está dividida en 04 zonas.

3.1.2. RESEÑA HISTÓRICA

El año de septiembre del año de 1926, fue creada la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO según la Ley N° 5463, la que ejerce una gestión administrativa, dentro de una infraestructura llamado “El Palacio Municipal”.

La Municipalidad Provincial de Puno se creó con los fines y objetivos principales de promover la adecuada prestación de servicios públicos, fomentar el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción. La Municipalidad Provincial de Puno se rige bajo el amparo de la Ley N° 27972 “Ley de Gobiernos Locales”, es el ente el encargado de promover el desarrollo local de la ciudad de Puno, cuenta con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

3.1.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones la Municipalidad Provincial de Puno cuenta con la Organigrama estructural.

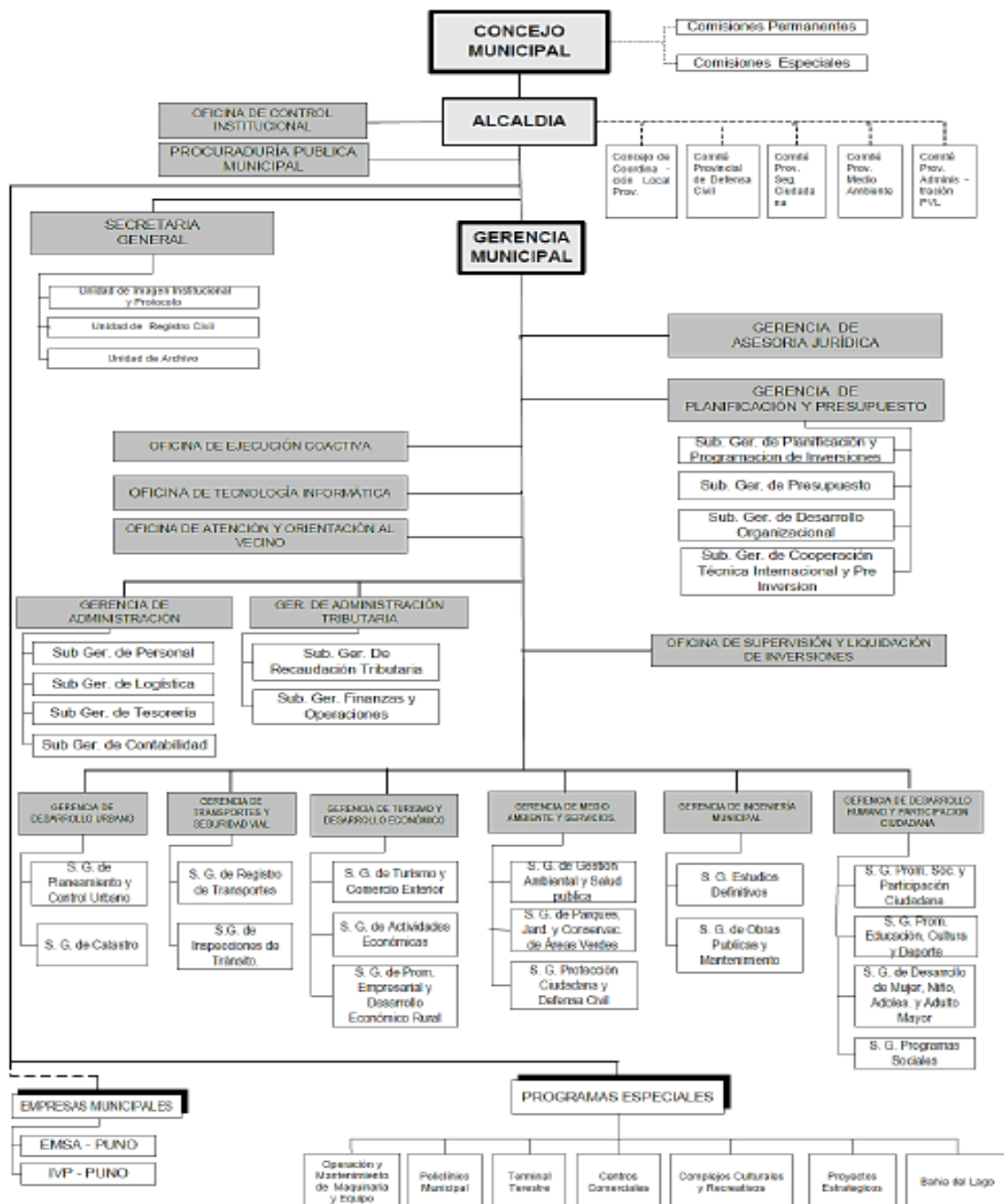


Figura 1: Organigrama estructural

FUENTE: Gerencia de Planificación y Presupuesto Plan Operativo Institucional 2018



3.2. PERIODO DE DURACIÓN DEL ESTUDIO

El trabajo de investigación denominado: “Evaluación del Control Interno y su incidencia en las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019”, se realizó el trabajo durante tres meses de ejecución de investigación. La población de estudio comprendió a los trabajadores del área de abastecimiento. Para la recolección de datos se aplicó cuestionarios, listas de cotejo, observación directa y análisis documental. Los resultados permitieron favorecer a la mejora de los procesos en la gestión de las contrataciones directas de bienes y servicios en general.

3.3. PROCEDENCIA DEL MATERIAL UTILIZADO

El material que se ha empleado en la presente investigación son la encuesta, Cuestionario, análisis documental.

3.3.1. CUESTIONARIOS

Esta técnica de recopilación de datos está dirigida a los funcionarios y trabajadores, la cual se aplicó al personal de la unidad de programaciones, adquisiciones y almacén para dar respuestas a una serie de preguntas acerca de la aplicación del control interno en la municipalidad. Se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

3.3.2 ANÁLISIS DOCUMENTAL

Se ha tomado en cuenta todos los conocimientos o estudios realizados para la presente investigación, documentación de la entidad periodos 2018-



2019, tantos contables, presupuestarios, financieros, principalmente documentos fuente del Sistema Contable.

Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- Documentación bibliográfica: libros, boletines, revistas, Investigaciones, etc.
- Documentación pública: Expedientes de contratación directa de bienes y servicios información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).
- Documentación oficial: Normas, manuales, reglamentos, directivas.

3.3.3. OBSERVACIÓN DIRECTA

Mediante esta técnica la búsqueda y recolección de información espontánea y natural, permitió describir y analizar las características, el comportamiento y desenvolvimiento del personal que labora en la unidad de unidad de programaciones, adquisiciones, almacén, observando todo el conjunto de hechos relacionados con el Control Interno, viendo si se ha cumplido las Normas del Control Interno y otros Dispositivos Legales, por parte de la organización, trabajadores y hechos o fenómenos que se van suscitando.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.4.1. POBLACIÓN

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha determinado como población el personal del Área de Abastecimiento de la



Municipalidad Provincial de Puno; así mismo, expedientes de contratación directa de bienes y servicios en general.

3.4.2. MUESTRA

Se determinó la muestra no probabilística, para lo cual la muestra para el trabajo de investigación está dada a los trabajadores y funcionarios de la unidad de programaciones, adquisiciones, almacén, que asciende a un número de Veinte (20) trabajadores.

3.5. DISEÑO ESTADÍSTICO

Según la (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, 2020) El diseño estadístico es un factor esencial para la evaluación de impacto. Este permite definir el esquema, el diseño de la muestra, la selección y la forma de ampliarlos resultados obtenidos en una muestra al conjunto del universo de predios estudiados.

De acuerdo con (Tamayo, 2001) Si se utiliza el método no probabilístico, no se puede establecer de una manera exacta la probabilidad de que un elemento de la población participe en la muestra.

Sin embargo, tiene su aplicación en los estudios exploratorios. Cuando las muestras se seleccionen de manera No aleatoria, sólo es posible hacer afirmaciones de tipo descriptivo sobre la muestra.

3.6 PROCEDIMIENTO

3.6.1 CUESTIONARIOS

Esta técnica de recopilación de datos está dirigida a los funcionarios y trabajadores, la cual se aplicó al personal de la unidad de programaciones, adquisiciones y almacén para dar respuestas a una serie de preguntas acerca



de la aplicación del control interno en la municipalidad. Se realizó una serie de preguntas que corroboraron con la consecución de los objetivos planteados para validar o invalidar las hipótesis planteadas en el presente trabajo de investigación.

3.6.2 ANÁLISIS DOCUMENTAL

Se ha tomado en cuenta todos los conocimientos o estudios realizados para la presente investigación, documentación de la entidad periodos 2018-2019, tantos contables, presupuestarios, financieros, principalmente documentos fuente del Sistema Contable. Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- Documentación bibliográfica: libros, boletines, revistas, Investigaciones, etc.
- Documentación pública: Expedientes de contratación directa de bienes y servicios información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI).
- Documentación oficial: Normas, manuales, reglamentos, directivas.

3.6.3 OBSERVACIÓN DIRECTA

Mediante esta técnica la búsqueda y recolección de información espontánea y natural, permitió describir y analizar las características, el comportamiento y desenvolvimiento del personal que labora en la unidad de programación, adquisiciones, almacén, observando todo el conjunto de hechos relacionados con el Control Interno, viendo si se ha cumplido las Normas del Control Interno y otros Dispositivos Legales, por



parte de la organización, trabajadores y hechos o fenómenos que se van suscitando.

3.7 VARIABLES

3.7.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.7.1.1 VARIABLE HIPÓTESIS GENERAL:

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Control Interno

INDICADORES:

- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG
- Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Entorno del Control
- Evaluación de riesgos -Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

VARIABLE DEPENDIENTE

Contrataciones Directas de bienes y servicios en general

INDICADORES

- Normas Generales del Sistema de abastecimiento.
- Expediente de contratación directa.
- Procesos Técnicos del Abastecimiento.
- Indicadores de gestión (Eficiencia, eficacia y economía).



- Decreto Ley 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.

3.7.1.2 VARIABLES HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

A. Hipótesis Específica 1:

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Estructura Actual del control interno

INDICADORES

- Componentes del control interno.
- Eficacia del control interno
- Normas de Control Interno.
- Guía para la implementación de las normas de control interno.

VARIABLE INDEPENDIENTE

Gestión de contrataciones directas de bienes y servicios en general.

INDICADORES

- Desempeño del personal.
- Documentos de gestión. (MOF, ROF, MAPRO, PEI)
- Ambiente de control

B. Hipótesis Específica 2:

VARIABLE INDEPENDIENTE:

Aplicación del control interno

INDICADORES

- Componentes del control interno.



- Aplicación de normas de control interno dentro de la Municipalidad Provincial de Puno.
- Normas de Control Interno.
- Nivel de cumplimiento de las Normas de Cumplimiento interno (NCI)

VARIABLE DEPENDIENTE

Procesos de contrataciones directas de Bienes y Servicios en general

INDICADORES

- Tabla de Necesidades
- Requerimientos
- Solicitud de cotizaciones
- Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- Normas Generales del Sistema de abastecimiento.
- Expediente de contratación directa de bienes y servicios.
- Procesos Técnicos del Abastecimiento

3.8 ANÁLISIS DE RESULTADOS

A. Recolección de datos: Se realizó mediante los cuestionarios, observación directa y análisis documental que fueron útiles para la investigación.

B. Clasificación de datos: Se clasificó el nivel básico, nivel medio y nivel alto, según la importancia de la información.

C. Tratamiento estadístico: Elaboración de tablas de distribución porcentual e ilustración de algunas tablas con gráficos de barras por medio de la tabulación de datos a fin de expresar los resultados porcentualmente.



- D. Análisis e interpretación:** El análisis e interpretación de datos, donde podemos saber si los datos proveen respuesta o no. Se realizarán bajo las ilustraciones de tablas y figuras estadísticas.
- E. Tabla de valoración de resultados:** Con el fin de evaluar la estructura de control interno se ha establecido escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se presentan los resultados de la investigación realizada, producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, al mismo tiempo se expondrá, analizará, evaluará e interpretará los resultados alcanzados en el presente trabajo de investigación, para confirmar o desconformar las hipótesis planteadas en el proyecto de investigación de acuerdo a los objetivos específicos planteados para ello se incluyen tablas, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados obtenidos del análisis documental, observación directa y cuestionarios.

4.1 RESULTADOS

4.1.1 RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 1

4.1.1.1 EVALUAR LA ESTRUCTURA ACTUAL DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODOS 2018-2019

Para arribar al objetivo específico N° 01 se ha empleado como instrumentos de recolección de datos el análisis documental y cuestionario; estas técnicas permitieron evaluar la estructura actual del control interno en la gestión de las contrataciones directas de bienes y servicios en general, e identificar deficiencias que impiden la fluidez del proceso de compras directas en relación a las normas de control interno aplicables en el proceso de compras directas.



De acuerdo con (La Contraloría General de la República, 2019) La Ley N° 28716, que aprueba la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece siete componentes para el SCI; y bajo el enfoque establecido por el modelo COSO, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, se agruparon 3 componentes en uno solo, obteniendo como resultado 5 componentes. Las citadas normas incorporaron el marco del SCI utilizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO, cuya versión actualizada en el año 2013 (Modelo COSO 2013) comprende los siguientes componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación de Riesgos, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación; y, 5) Supervisión.

Para demostrar la hipótesis se ha efectuado las técnicas de encuestas a una muestra de 20 personas de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno; así mismo, se ha tomado en cuenta los procesos técnicos de abastecimiento, Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Normas de control interno, describiendo los procesos seguidos en cada unidad involucrada durante el proceso de contrataciones directas en general.

La revisión documentaria del requerimiento de bienes y servicios consistió en examinar los términos de referencia, especificaciones técnicas de expedientes del proceso de contratación directa de bienes y servicios en general, correspondientes a los periodos 2018-2019.

Estas técnicas permitieron evaluar el procedimiento de las adquisiciones directas e identificar deficiencias que impiden la fluidez del proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en relación a las normas de control interno aplicables en el proceso de Adquisiciones, correspondientes al periodo 2018-2019, seleccionados de las diferentes metas presupuestarias de la Municipalidad Provincial de Puno.

ANÁLISIS DEL CUESTIONARIO DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES, DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2018-2019.

ANÁLISIS POR COMPONENTES

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

A. ENTORNO DE CONTROL

El entorno de control es la base para el sistema de control interno en su conjunto. Se evaluó la integridad personal y profesional, los valores éticos, las actitudes del personal involucrado y cómo influye en la entidad.

Tabla 1: Conocimiento del código de ética o conducta propia de la entidad

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 15 | 75% |
| NO SABE | 0 | 00% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

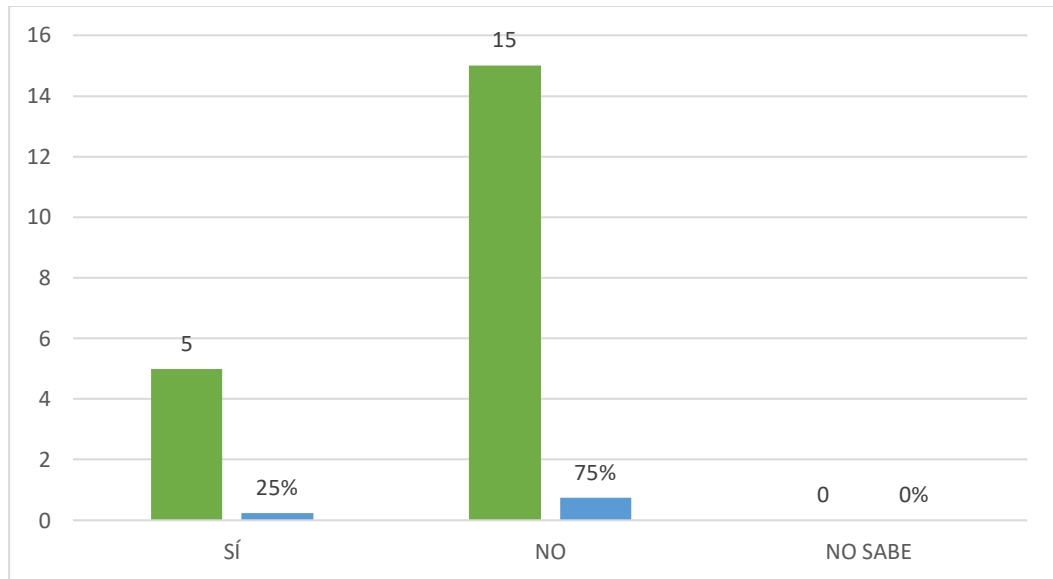


Figura 2: Conocimiento del código de ética o conducta propia de la entidad

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 1 y Figura 2, se observa que 15 encuestados que representan al 93% eligió la alternativa no, cuya interpretación es que mayoría de los trabajadores de la Unidad desconocen por completo la existencia de alguna ley específica que regule el comportamiento de los trabajadores. Mientras que 5 de los trabajadores que representa al 25% de los encuestados eligió si, afirmando que existe el Código de ética de la función pública.

Con ello podemos afirmar que existe un punto crítico con respecto a este asunto, ya que conocer el Código de Ética donde se señala los principios y deberes éticos, las prohibiciones e infracciones, sanciones, incentivos y estímulos de los empleados públicos, es crucial para el desenvolvimiento de los funcionarios y servidores públicos, ya que el riesgo es alto, por lo que se hace necesario la difusión del Código de ética ley N° 27815 con sus respectivas modificaciones ley N° 28496 y su respectivo reglamento.

Tabla 2: Acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios en general

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 6 | 7 |
| NO | 10 | 64 |
| NO SABE | 4 | 29 |
| Total | 20 | 100 |

FUENTE: Encuesta al personal

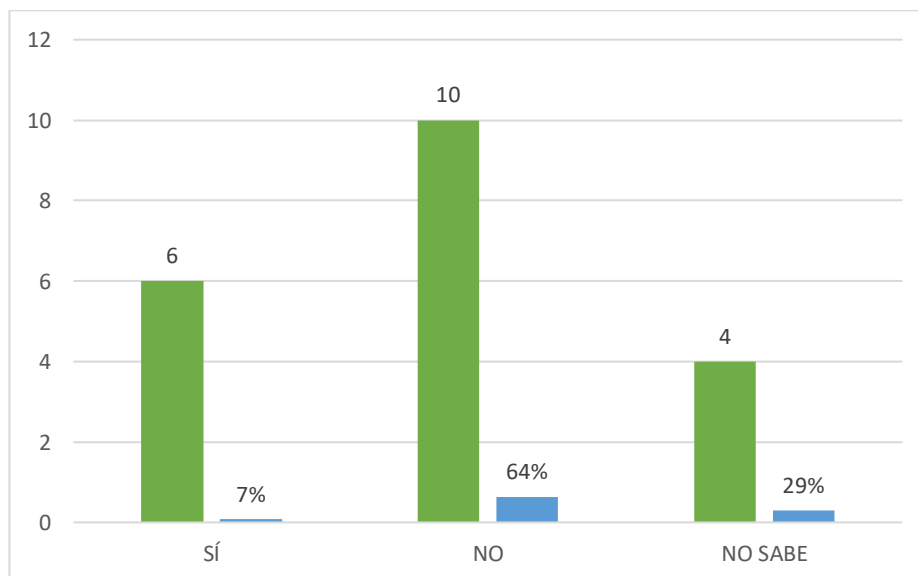


Figura 3: Acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de bienes y servicios en general

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 2 y Figura 3, demuestran que 10 encuestados que representan al 50% eligieron la alternativa NO, lo que demuestra que, en la Municipalidad Provincial de Puno, no se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas de bienes y servicios en general; además, no son comunicadas debidamente. Mientras que 4

encuestados que representan al 20% desconoce el tema y un encuestado que representa al 6% manifestó que, si se toman acciones respecto a las transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas. En ese sentido el riesgo según lo analizado es moderado, y una calificación deficiente; ya que existe desconocimiento del 50% de los trabajadores sobre la ley N° 27444 de Procedimiento administrativo General, donde se establecen normas y acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas por los funcionarios.

Tabla 3: Conocimiento general los documentos de gestión

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 3 | 15% |
| NO | 9 | 45% |
| NO SABE | 8 | 40% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

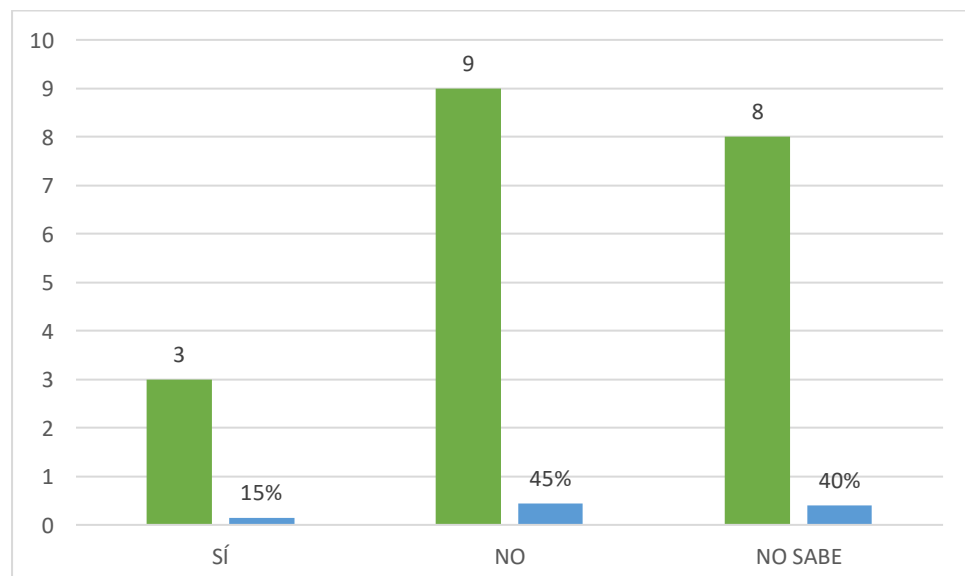


Figura 4: Conocimiento general los documentos de gestión

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 3 y Figura 4, se observa que 3 encuestados que representan al 15%, tienen conocimiento específico acerca de sus funciones de acuerdo al MOF, ROF, CAP de la Institución, mientras que la mitad de los encuestados, es decir 9 que representan al 45% eligió la alternativa no, determinando que no se han difundido los documentos de gestión y que los mismos no son de conocimiento general, y 8 encuestados que representan al 40% indicaron desconocer la difusión de los documentos de gestión, ya que manifestaron que solo cumplía su función por las indicaciones de su superior. Lo que demuestran ausencia de difusión, revisión y actualización en los documentos de gestión en la entidad, presentando así un riesgo moderado; pues, aún falta la difusión de estas normas básicas que son de trascendental importancia para el cumplimiento de las labores.

Tabla 4: Interés del órgano de control institucional (OCI) en la evaluación de los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios en general

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 8 | 40% |
| NO | 11 | 60% |
| NO SABE | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

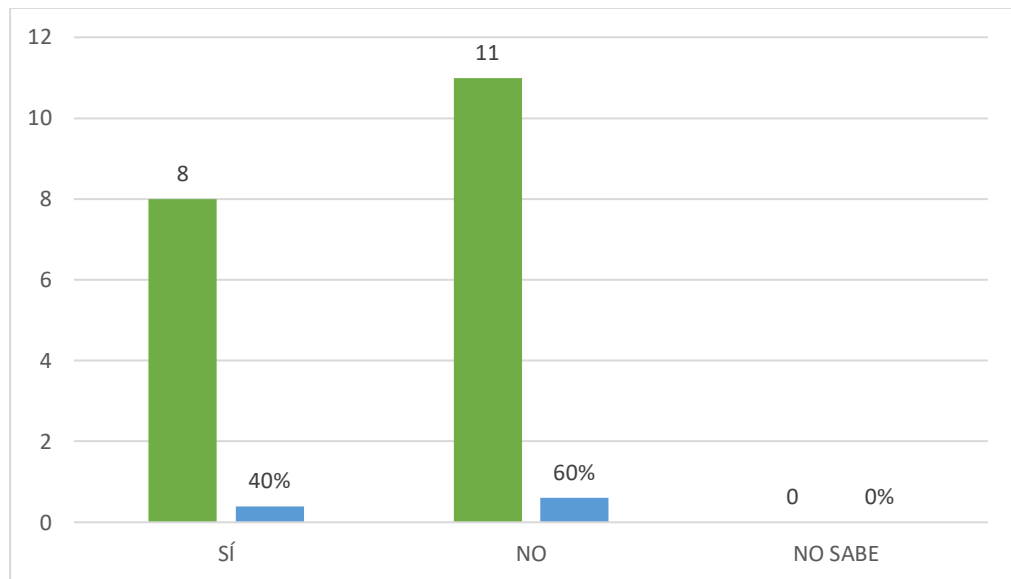


Figura 5: Interés de órgano de control institucional (OCI) en la evaluación de los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios en general
FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 4 y Figura 5, se analizó que 8 encuestados que representan al 40% indican que el órgano de control interno (OCI) si muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios, 11 encuestados que representan al 55% indicaron que el órgano de control interno (OCI) no muestra interés en evaluar las adquisiciones, y ningún encuestado que representa al 0% indico no saber del asunto. El riesgo según lo analizado es medio; debido a que, los resultados que se reflejan en el presente estudio, demuestran que la mayoría de los trabajadores en el Órgano de Control Interno solo cumplen sus actividades de acuerdo a señalado por la Ley de Contrataciones del Estado y por ende solo revisan y muestran una actitud positiva en los procesos de selección realizados.

Tabla 5: Capacitación al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 15 | 75% |
| NO SABE | 0 | 0% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

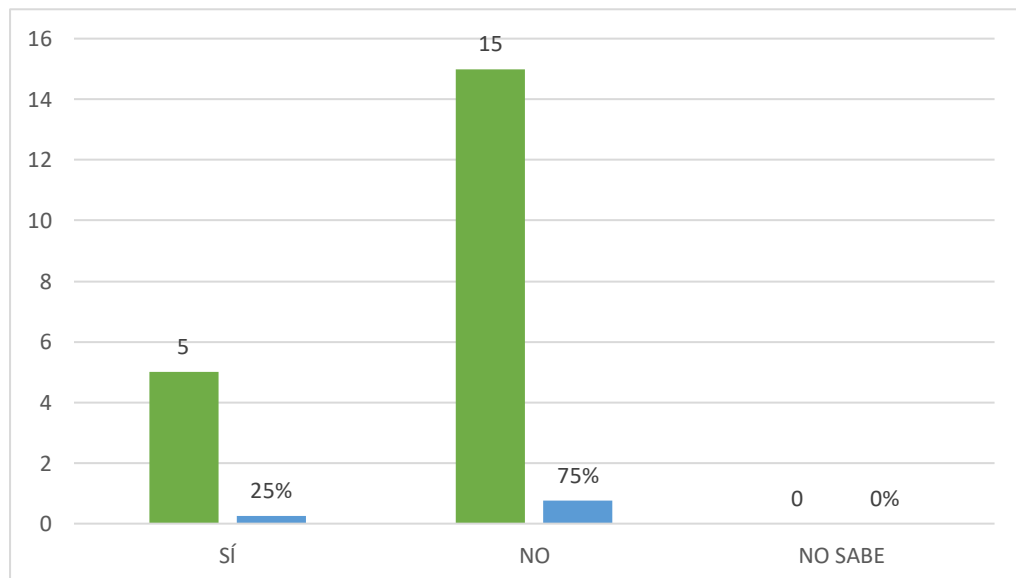


Figura 6: Capacitación al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral
FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 5 y Figura 6, se obtuvo que 5 encuestados que representan al 25% afirman que si reciben capacitaciones. Mientras que 15 encuestados que representan al 75% señalaron que no reciben capacitación, por otro lado, ningún encuestado que representa al 0% respondieron que no sabe. Estos resultados demuestran que la entidad debe incentivar a la mejora de los

trabajadores realizando convenios para llevar a cabo dichas actividades, sin embargo, existe desinterés de la alta dirección en brindar capacitaciones al personal de las áreas involucradas en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios. El cual, como consecuencia, el rendimiento del desempeño de las actividades del trabajador no será óptimo y no contribuirá a un buen ambiente de control. El riesgo de este punto es alto, ya que los trabajadores pierden oportunidades de mejora que coadyuvarían a una gestión de calidad de la entidad.

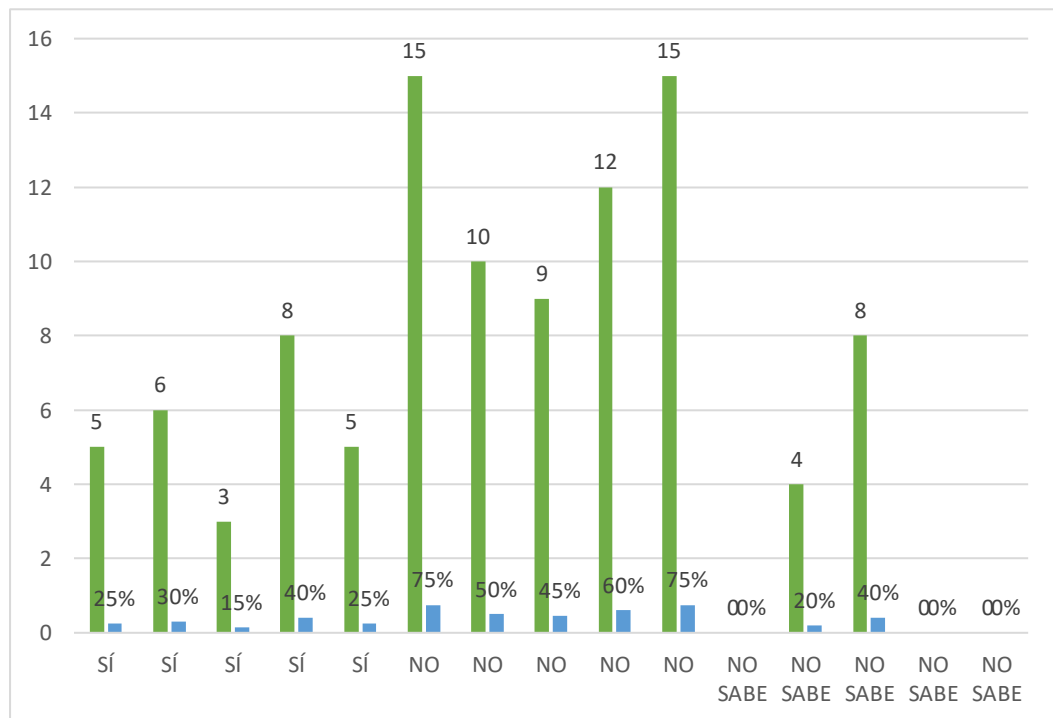


Figura 7: Resumen del componente entorno de control

FUENTE: Encuesta al personal

B. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de metas y objetivos de la entidad; para determinar una respuesta apropiada
 Implica: Identificación del riesgo que está relacionado con los objetivos que se

deben lograr; e identificar cuáles son los riesgos que podrían impedir el oportuno cumplimiento.

Tabla 6: Identificación de riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran las contrataciones directas

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 2 | 10% |
| NO | 5 | 25% |
| NO SABE | 13 | 65% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

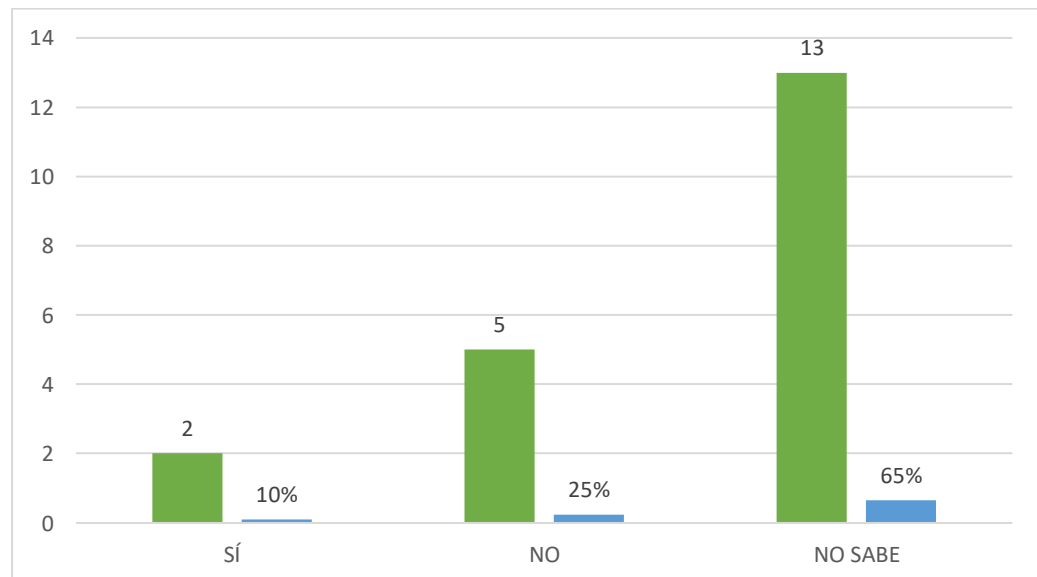


Figura 8: Identificación de riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran las contrataciones directas

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 6 y Figura 8, del análisis de los datos obtenidos demuestran que 2 encuestados que representan al 10% indicaron que se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas que involucran los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, y 5 encuestados

que representan al 25% indicaron que no se han identificado los riesgos potenciales. Mientras que 13 encuestados que representan al 65% desconocen del tema. Demostrándose de esta manera que existe desinterés y la inexistencia de estrategias y/o metodologías para la identificación de riesgos. El riesgo con respecto a este punto es moderado; dicho de otro modo, en muchos casos no se identifican ni conocen los riesgos potenciales que podrían constituir barreras en el logro de lo esperado.

Tabla 7: Conocimiento de los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas ante cambios rutinarios de los objetivos

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 3 | 15% |
| NO | 13 | 65% |
| NO SABE | 4 | 20% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

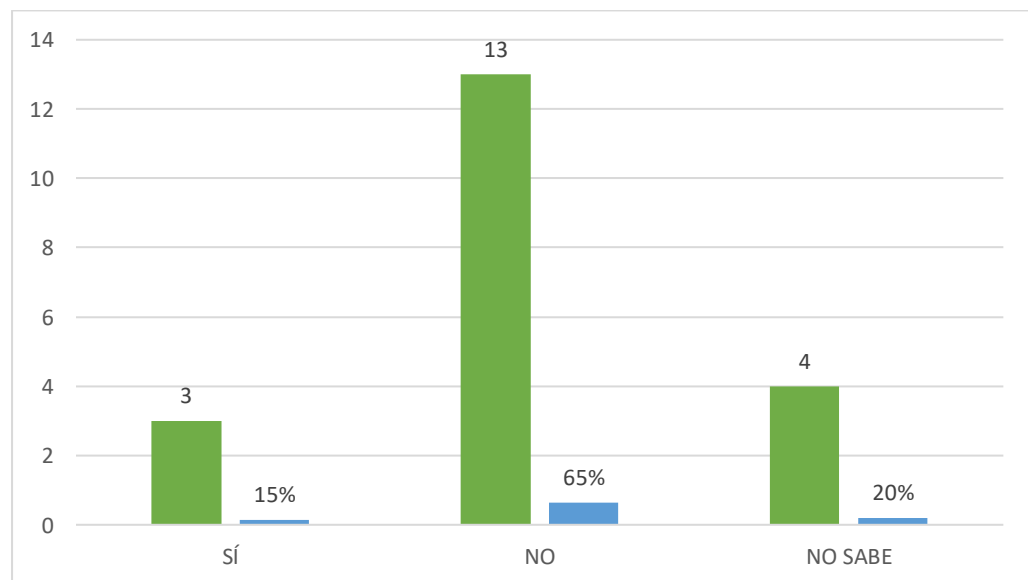


Figura 9: Conocimiento de los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas ante cambios rutinarios de los objetivos

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 7 y Figura 9, se desprende que 3 encuestados que representan el 15% manifiesta que si se dan a conocer los mecanismos que se van a emplear para enfrentar algún acontecimiento nuevo que pueda influir en el cumplimiento de los objetivos, y 13 encuestados que representan al 65% manifiestan que no se dan a conocer dichos mecanismos, mientras que 4 encuestados que representa al 20% de los trabajadores afirma que no saben. El riesgo de este punto es alto, ya que existe un desconocimiento pleno de anticipación a los riesgos.

Deduciéndose así que no se tienen claro cuáles son los objetivos, cada servidor cumple con sus actividades de manera particular y no hay previamente una planificación adecuada que dé a conocer los mecanismos que se llevaran a cabo.

Tabla 8: Lineamientos de los controles desarrollados para los riesgos identificados en las contrataciones de bienes y servicios en general

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 2 | 10% |
| NO | 8 | 40% |
| NO SABE | 10 | 50% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

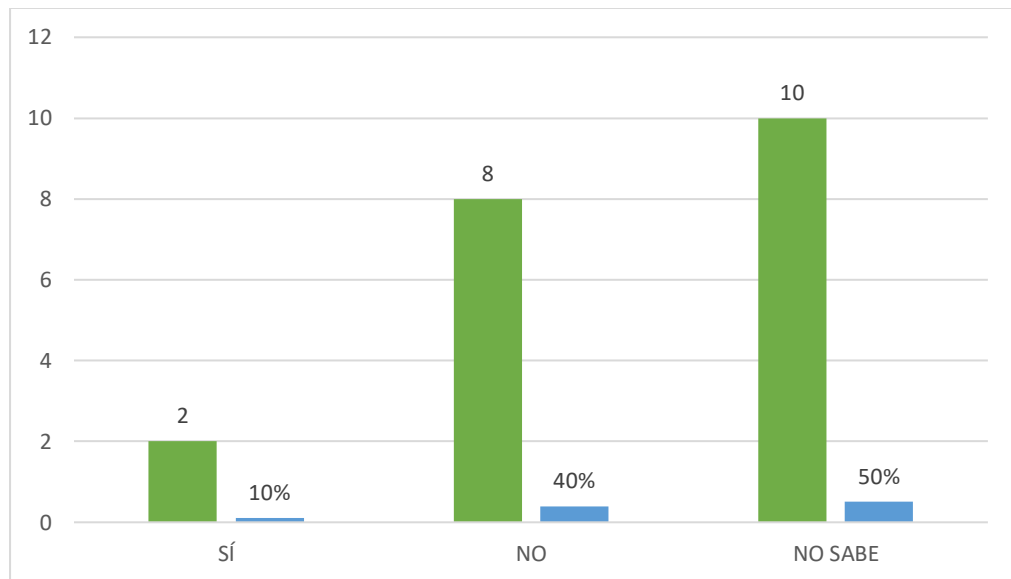


Figura 10: Lineamientos de los controles desarrollados para los riesgos identificados en las contrataciones de bienes y servicios en general
FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 8 y Figura 10, se aprecia que 2 encuestados que representan el 10% indicaron que, si establece lineamientos, 8 encuestados que representan al 40% indicaron que no se establece ningún lineamiento, y 10 encuestados que representan al 50% de los encuestados señaló que desconocían si se establecía lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios. Lo que nos da a entender que existe descuido en establecer lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones directas de bienes y servicios

Tabla 9: Importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 3 | 15% |
| NO | 10 | 50% |
| NO SABE | 7 | 35% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

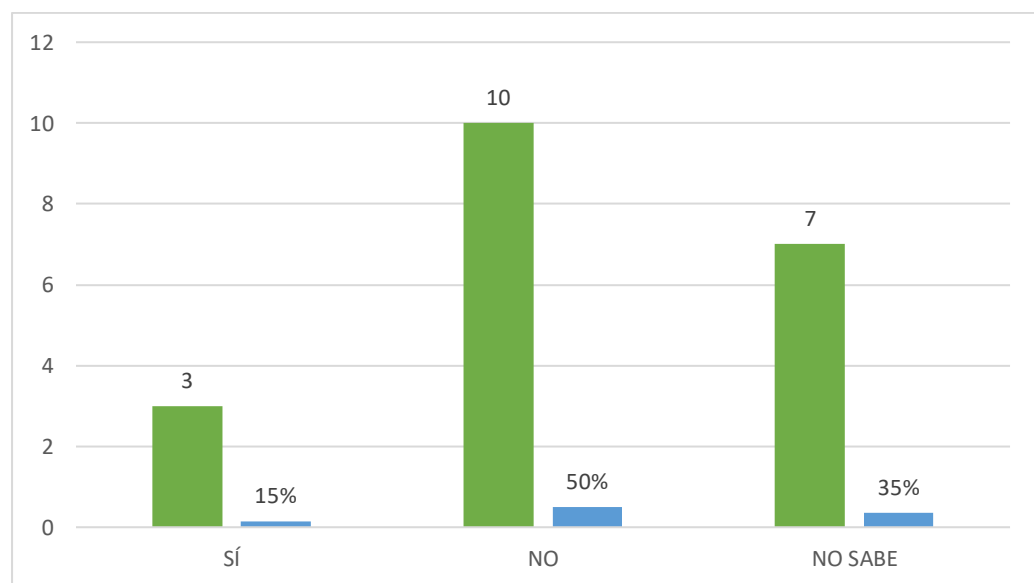


Figura 11: Importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 9 y Figura 11, se aprecia que 3 encuestados afirman que si evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones, errores, fraude u; mientras que 10 encuestados que representan el 50% del total indicaron que no se realizaba una evaluación de los riesgos, así como las medidas para abordarlos, al mismo

tiempo 7 encuestados que representan al 35% señalaron no saber si se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, sobrevaloraciones, errores, fraude u otro, así como las medidas necesarias para abordarlos, y que tal vez los directivos de la entidad realizaban dicha tareas pero no saben si esto es así realmente. Es evidente que lo expresado por los encuestados, demuestra que hay un desconocimiento acerca de la evaluación de riesgos en la entidad y esto influye en el logro de los objetivos y metas anuales, a corto y en algunos casos a largo plazo.

Tabla 10: Nuevas tecnologías en el entorno de operaciones que han dificultado su labor

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 9 | 45% |
| NO | 7 | 35% |
| NO SABE | 4 | 20% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

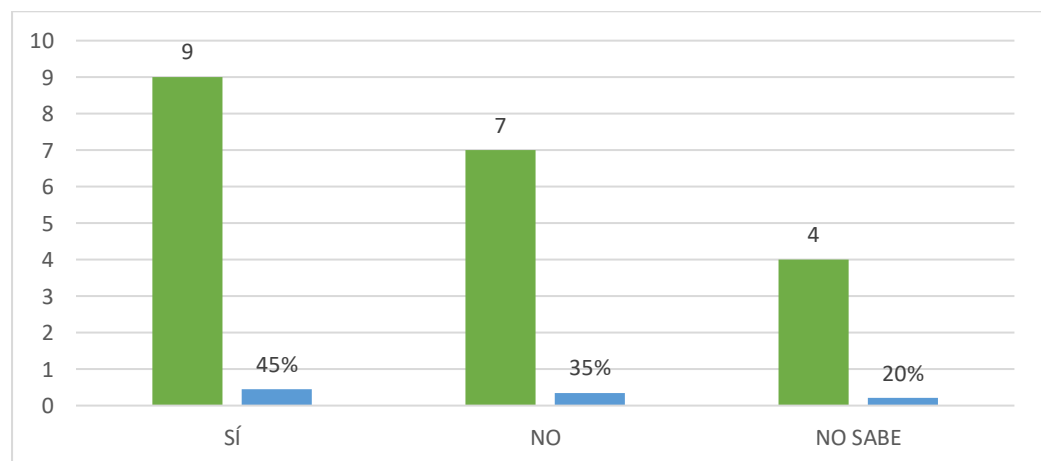


Figura 12: Nuevas tecnologías en el entorno de operaciones que han dificultado su labor

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 10 y Figura 12, 9 encuestados que representan al 45% indican que si hubo cambios en cuanto al manejo del sistema de información que se manejaba en la entidad, mientras que 7 trabajadores que representan el 35% señalaron no hubo cambios, y 4 encuestados que representan al 20% no sabe de los cambios en cuanto a las nuevas tecnologías.

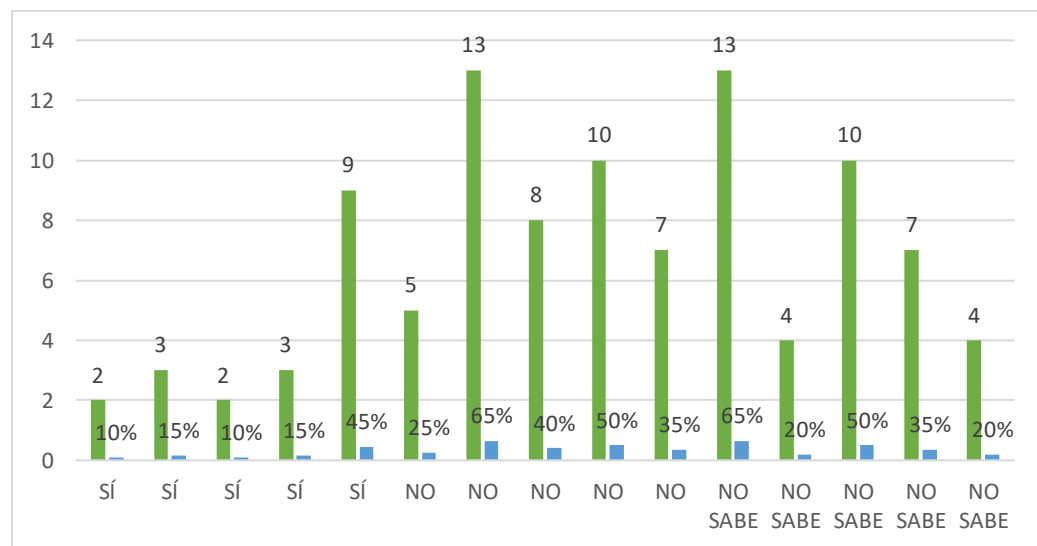


Figura 13: Resumen del componente evaluación de riesgo
FUENTE: Encuesta al personal

C. ACTIVIDADES DE CONTROL

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

Tabla 11: Conocimiento de directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 7 | 35% |
| NO | 8 | 40% |
| NO SABE | 5 | 25% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

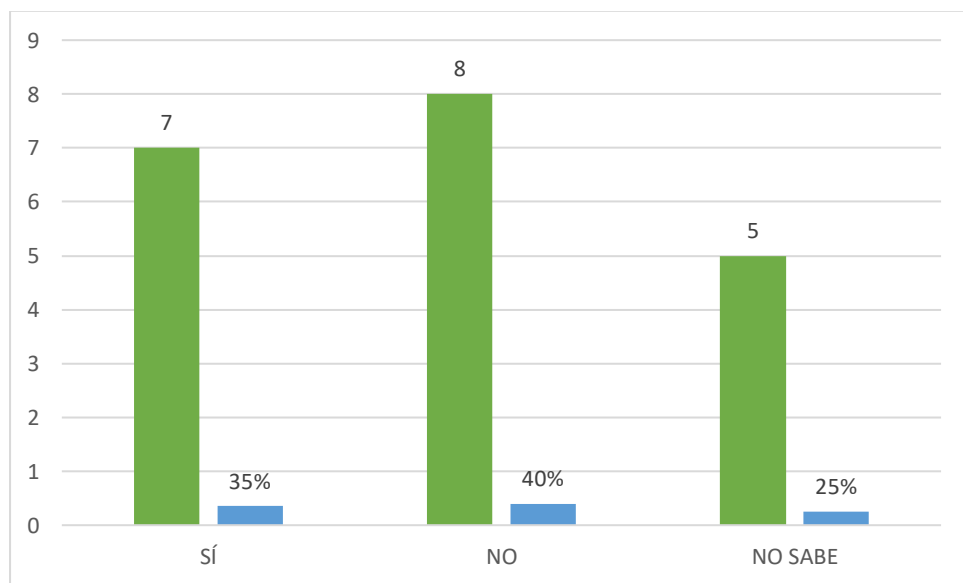


Figura 14: Conocimiento de directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 11 y Figura 14, muestra que 7 encuestados que representa un 35% indicaron que la entidad si cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones directas de bienes y servicios; a su vez, 8 encuestados que representan al 40% afirman que no existen directivas, y 5 trabajadores que representan al 25% señalaron que no saben si se cuenta con

algunas directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios en general.

Tabla 12: Acción de control de la OCI a las contrataciones directas

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 4 | 20% |
| NO | 10 | 50% |
| NO SABE | 6 | 30% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

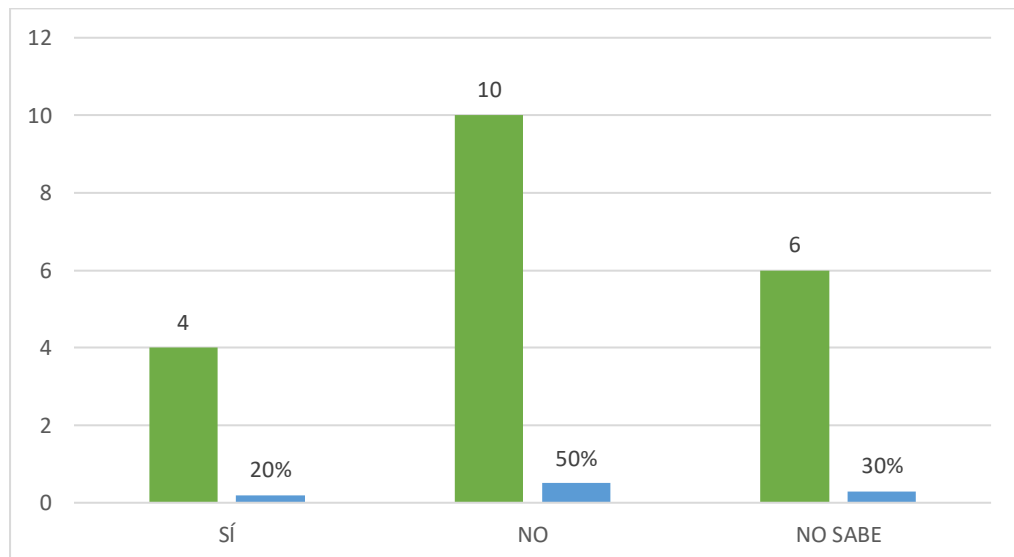


Figura 15: Acción de control de la OCI a las contrataciones directas

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 12 y Figura 15, demuestran que 4 encuestados que representan el 20% del total afirma que la OCI de la Municipalidad en ocasiones realiza acción de control a las contrataciones directas, mientras que 10 trabajadores que representan al 50% indicaron que no realiza ninguna acción de control para estas contrataciones dado que no están dentro del ámbito de

aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, y 6 encuestados que representan al 30% manifestaron no saber.

Lo cual implica que no se toma las medidas de acción en este tipo de contrataciones por ser de menor cuantía, eso no quiere decir que los demás los procesos no están dentro del ámbito de aplicación de la Ley; sin embargo, esto debería mejorar en el futuro para evitar contingencias.

Tabla 13: Verificaciones de las adquisiciones de bienes y servicios, antes y después de realizarse

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 4 | 20% |
| NO | 6 | 30% |
| NO SABE | 10 | 50% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

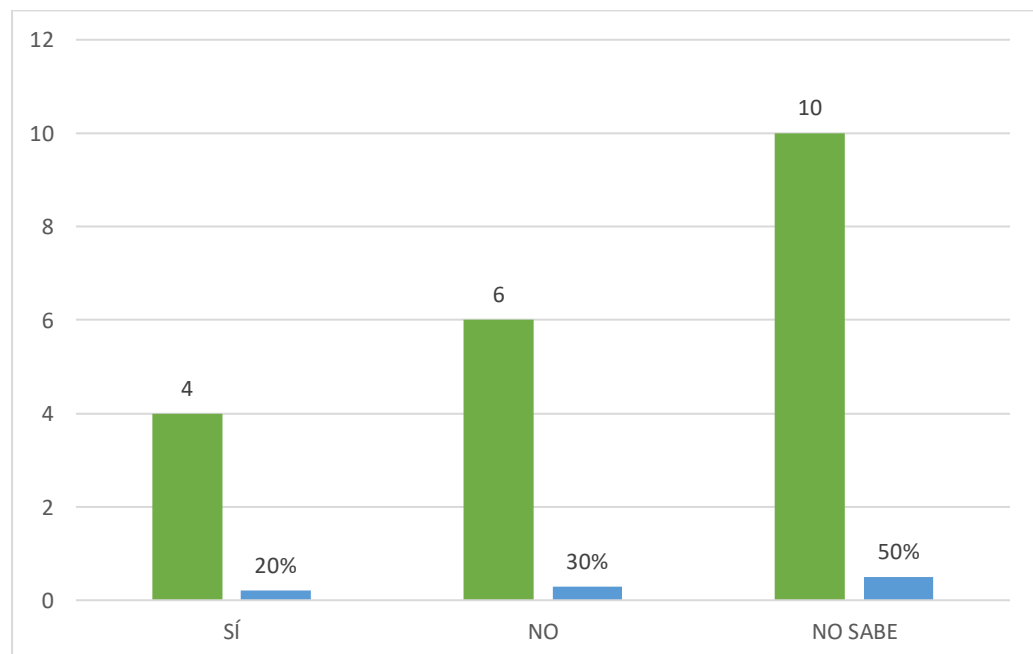


Figura 16: Verificaciones de las adquisiciones de bienes y servicios, antes y después de realizarse

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 13 y Figura 16, muestra que, 4 encuestados representan el 20% indicaron que si llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones de bienes y servicios; mientras que 6 trabajadores que representan al 30% manifestaron lo contrario y 10 encuestados que representan al 50% no saben si se llevan verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones. De acuerdo a las NCI indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, como también deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior.

Tabla 14: Documentación y comunicación de los procedimientos de las contrataciones directas en general

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 8 | 40% |
| NO | 7 | 35% |
| NO SABE | 5 | 25% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

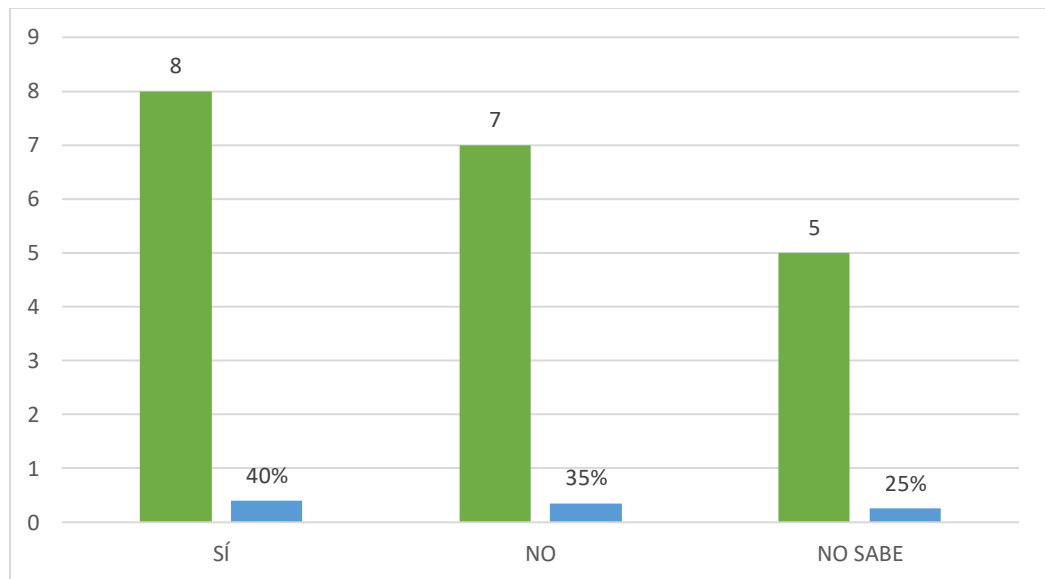


Figura 17: Documentación y comunicación de los procedimientos de las contrataciones directas en general
FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 14 y Figura 17, se aprecian que 8 encuestados que representan al 40% afirman que los procedimientos de las contrataciones directas de bienes y servicios están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables, de la misma manera otros 7 trabajadores que también representan al 35% alegan que los procedimientos de autorización y aprobación no se encuentran documentados en algunas ocasiones no se comunica al responsable claramente; y 5 trabajadores que representan al 25% indicaron que no saben. Lo que hace entender que en la Municipalidad aún no se han establecido documentación interna que regule y sustente los procesos de abastecimiento para los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios, pues las mismas no se encuentran debidamente documentados.

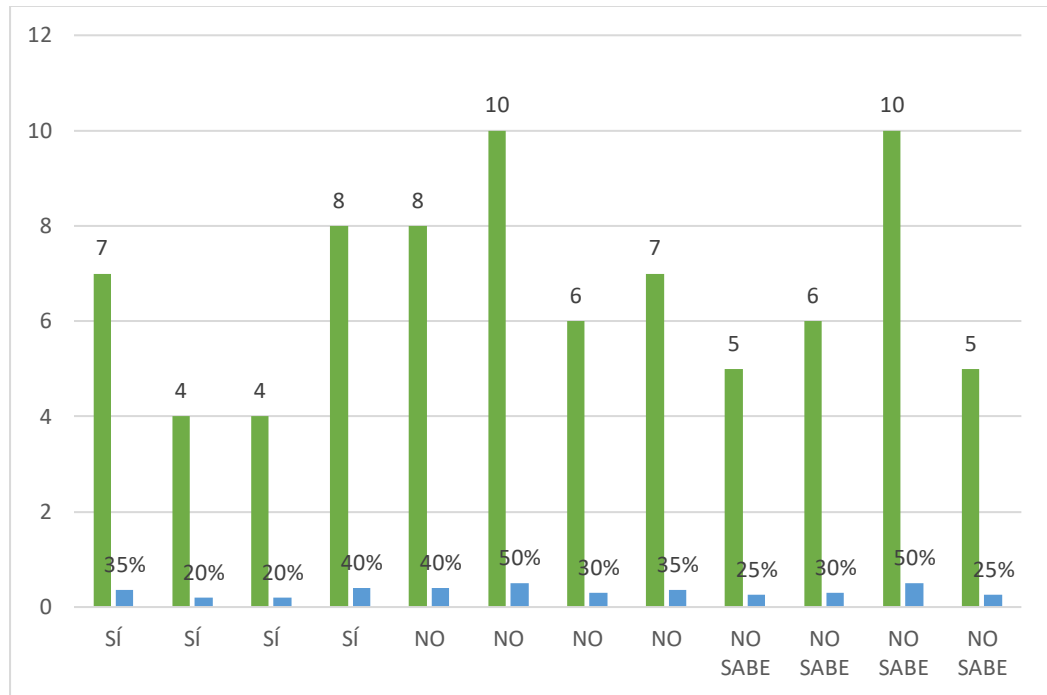


Figura 18: Resumen del componente actividad de control
FUENTE: Encuesta al personal

D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Tabla 15: Información confiable, oportuna y útil para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 9 | 45% |
| NO SABE | 6 | 30% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

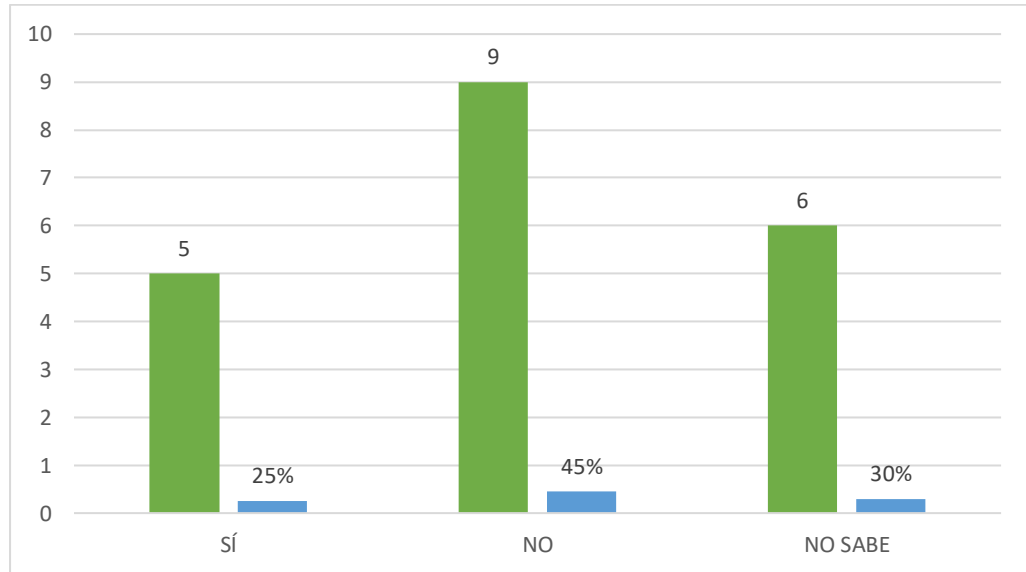


Figura 19: Información confiable, oportuna y útil para la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 15 y Figura 19, muestra que 5 encuestados que representan al 25% afirman que sí disponen de la información confiable, mientras que 9 encuestados que representan al 45% indicaron que no se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones las mismas no contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, mientras que 6 trabajadores que representan al 30% señalaron que no saben si se disponen de la información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones. Con lo que concluimos que, la información que se dispone genera un nivel de confianza incipiente con una calificación deficiente, y en su mayoría no es oportuna ni útil para la toma de decisiones, no contribuyendo así a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.

Tabla 16: Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 1 | 5% |
| NO | 15 | 75% |
| NO SABE | 4 | 20% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

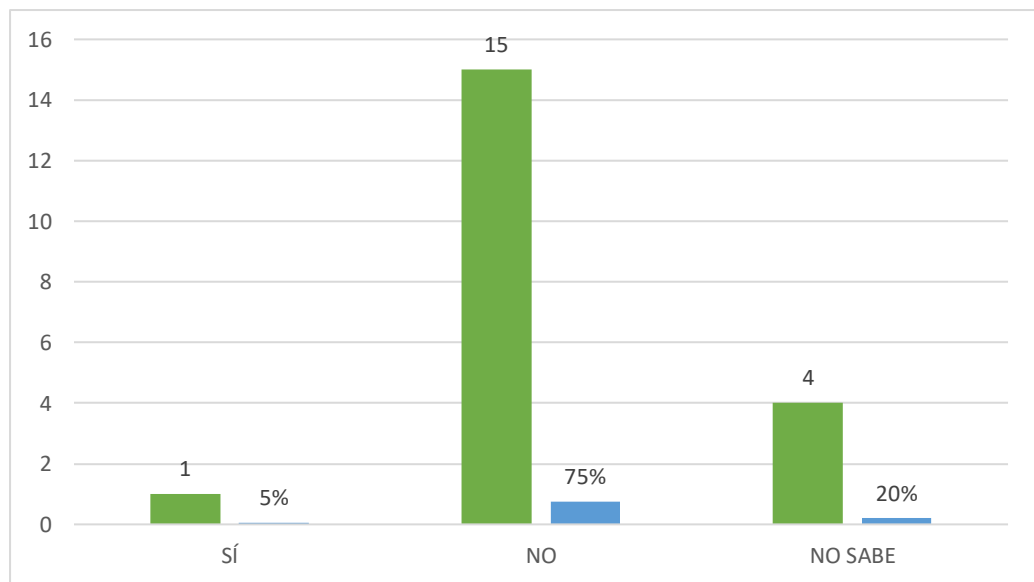


Figura 20: Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 16 y Figura 20, muestra que 1 de los encuestados que representa el 5% indicó que si se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades 15 de los encuestados que representan 75% indicaron que no se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus

funciones y responsabilidades, mientras que 4 trabajadores que representan el 20% manifestaron que no sabe si existen políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de información. Lo que nos da entender que, en la Municipalidad Provincial de Puno, no se cuenta con políticas y procedimientos sobre la información y responsabilidad; en tanto, no se garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Tabla 17: Mecanismos de gestión a la dirección en calidad y eficiencia de las labores

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 4 | 20% |
| NO | 12 | 60% |
| NO SABE | 4 | 20% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

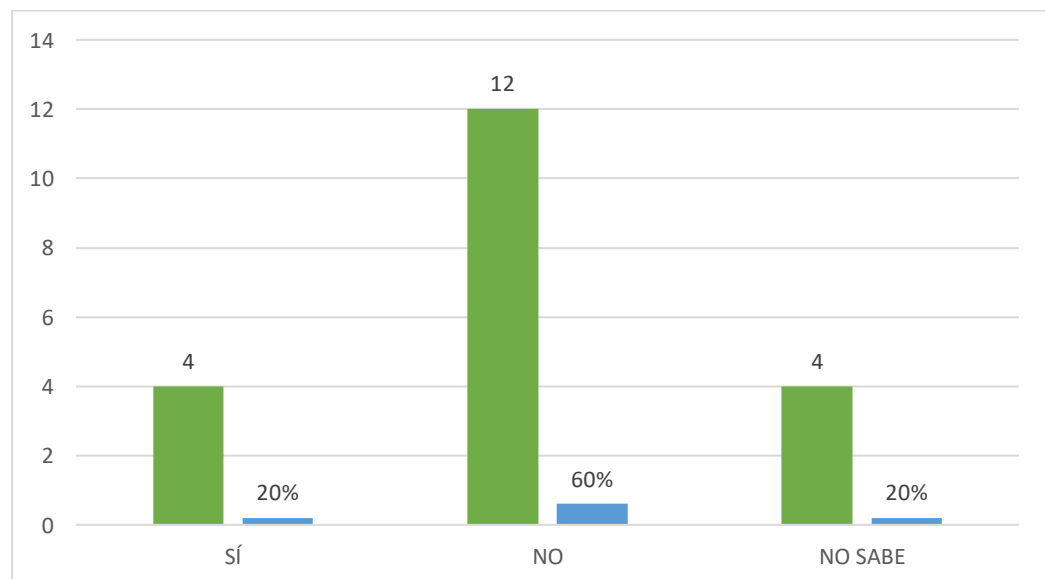


Figura 21: Mecanismos de gestión a la dirección en calidad y eficiencia de las labores

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 17 y Figura 21, demuestran que 4 encuestados que representan al 20% indicaron que, si existe mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores, mientras que 12 trabajadores que representan el 60% señalaron que no existen los mecanismos y 4 trabajadores que representan el 20% no saben. Así mismo, los encuestados respondieron que, si existen mecanismos, pero que solo lo hacían verbalmente y en muchas ocasiones no se tomaban en cuenta tales sugerencias.

Tabla 18: Seguimiento oportuno y apropiado de los documentos

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 7 | 35% |
| NO | 8 | 40% |
| NO SABE | 5 | 25% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

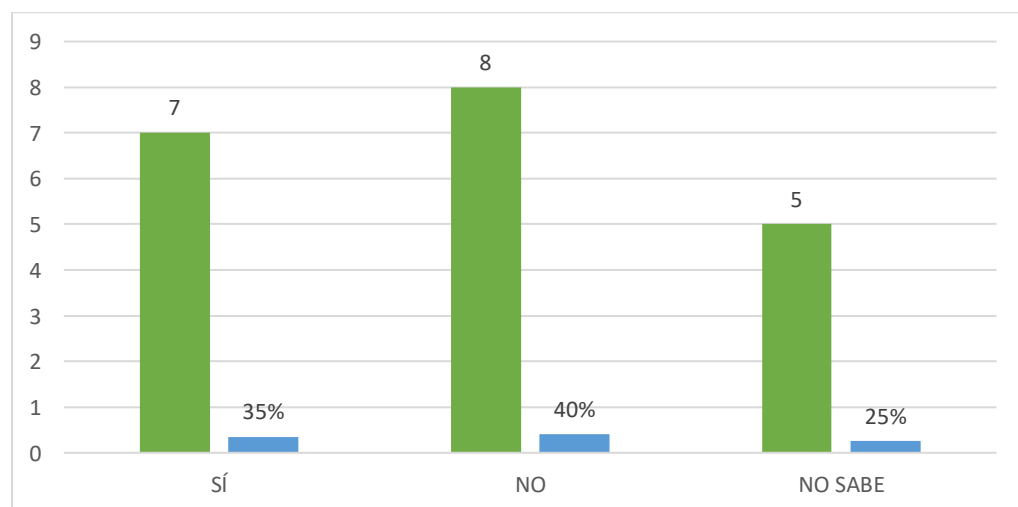


Figura 22: Seguimiento oportuno y apropiado de los documentos

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 18 y Figura 22, muestra que 7 trabajadores que representan al 35% indicaron que, si se hace un seguimiento de las documentaciones con los proveedores, por otra parte 8 encuestados representan al 40% señalando que no se realizan seguimientos, por ultimo 5 encuestados que representan al 25% indicaron no saber. Según los encuestados que respondieron que no se realizaban seguimiento de las documentaciones de manera oportuna y apropiada de los documentos como notificaciones, facturas, guías y otros.

Tabla 19: Debilidades y problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 8 | 40% |
| NO | 9 | 45% |
| NO SABE | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

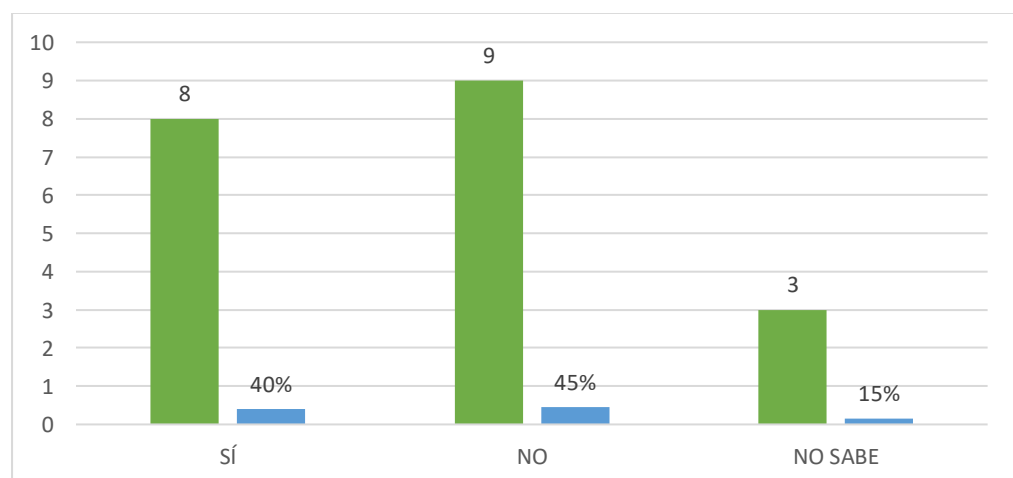


Figura 23: Debilidades y problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 19 y Figura 23, demuestran en 8 de los encuestados que representan el 40% indicaron que se registran y comunican formalmente las debilidades y problemas identificados en los procesos de contratación directa a los responsables, mientras que 9 trabajadores que representan el 45% manifestaron que las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las contrataciones directas no se registran y comunican con prontitud a los responsables, y 3 encuestados que representan el 15% no saben. En conclusión, la Municipalidad Provincial de Puno, tiene debilidades y los problemas en el monitoreo de las contrataciones directas no se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, considerando que es trascendental que se emitan los informes de la gestión de compras directas identificando las fortalezas y debilidades de los controles.

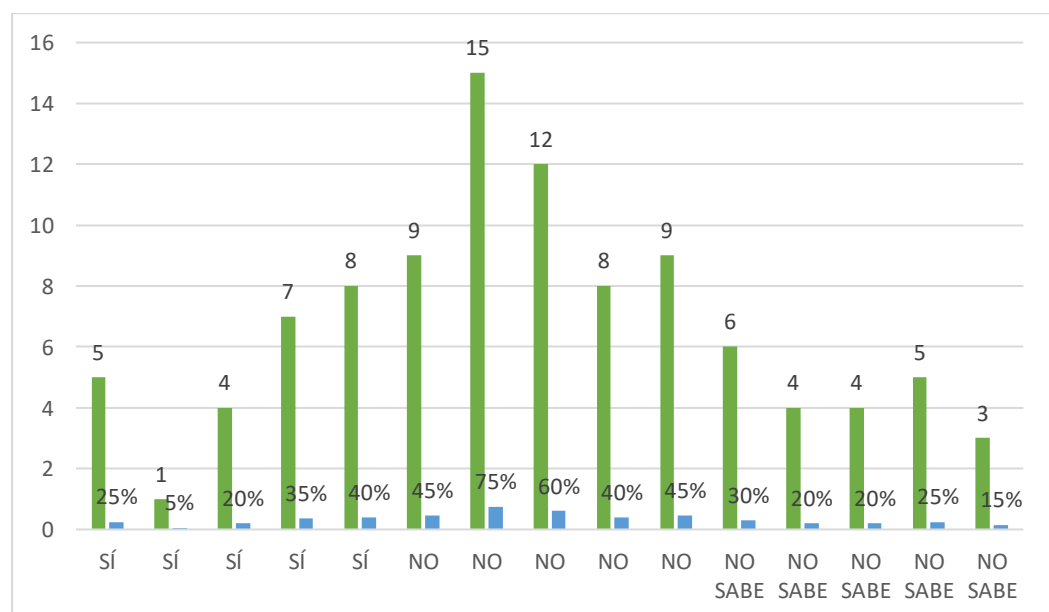


Figura 24: Resumen del componente información y comunicación

FUENTE: Encuesta al personal

E. SUPERVISIÓN

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

Tabla 20: Actividades de control para mantener y elevar su eficacia y eficiencia

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 4 | 20% |
| NO | 13 | 65% |
| NO SABE | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

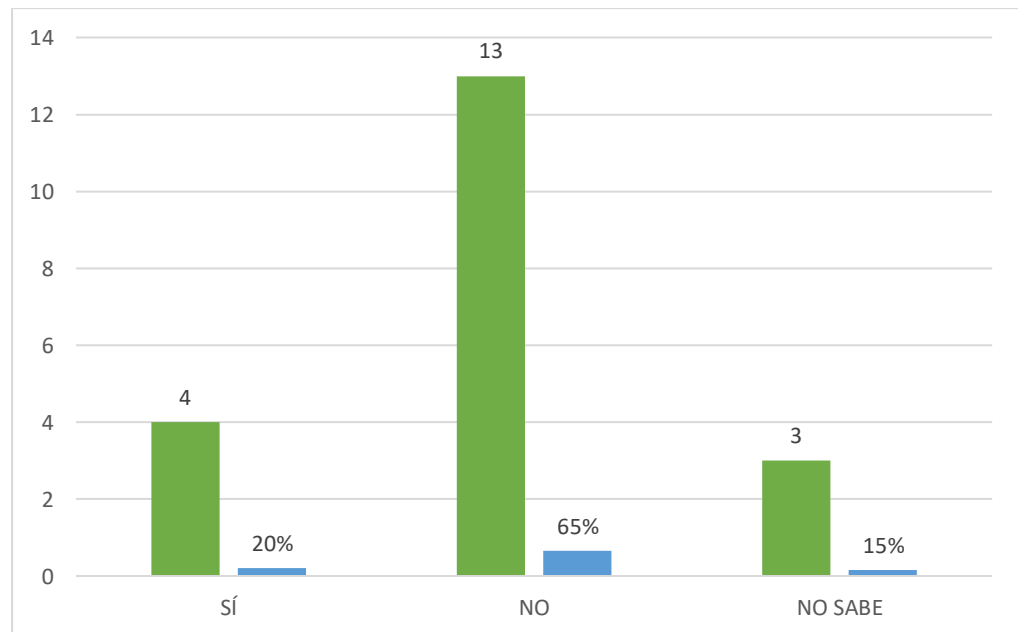


Figura 25: Actividades de control para mantener y elevar su eficacia y eficiencia

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 20 y Figura 25, muestran que 4 personas que representan el 14% perciben que las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia, mientras que 13 de los encuestados que representan al 65% no percibe lo mismo y 3 encuestados que representan al 15% de los encuestados desconoce o no sabe del asunto.

Analizado las encuestas podemos deducir que la implementación de mecanismos de control en el área es deficiente, para que haya una mayor eficacia y eficiencia en las operaciones se debe aplicar los mecanismos en todas las operaciones y actividades de la institución.

Tabla 21: Acciones de prevención, cumplimiento y corrección que garanticen idoneidad y calidad de los procesos de las contrataciones directas

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 4 | 20% |
| NO | 11 | 55% |
| NO SABE | 5 | 25% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

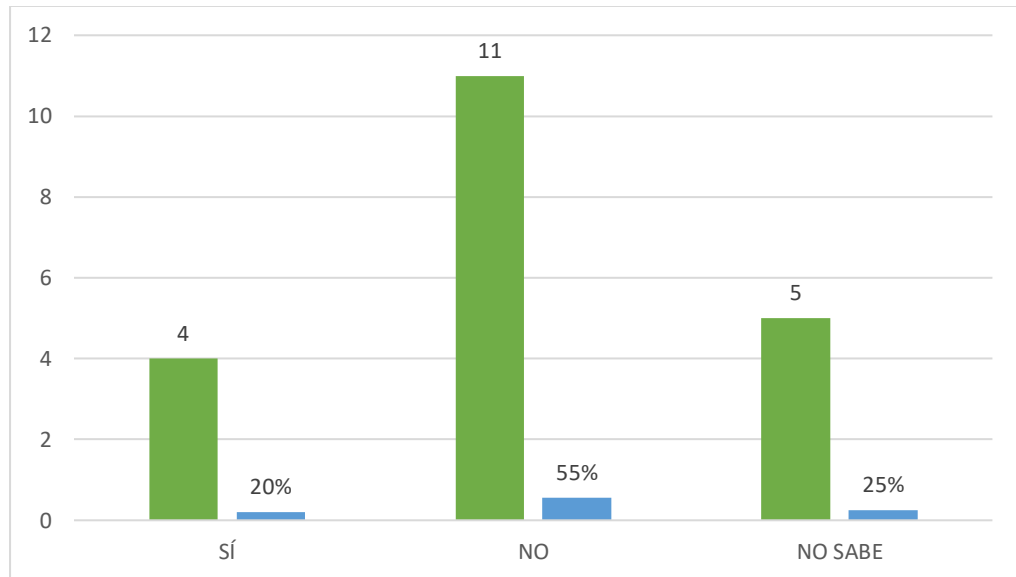


Figura 26: Acciones de prevención, cumplimiento y corrección que garanticen idoneidad y calidad de los procesos de las contrataciones directas

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 21 y Figura 26, muestra que 4 de los encuestados que representan al 20% manifiesta que se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, mientras que 11 de los trabajadores que representan al 55% indican que no se realizan y 5 trabajadores que representa al 25% no sabe. De acuerdo a esta información podemos concluir que, al no realizar acciones de prevención, cumplimiento y corrección, provocara que el desempeño de la gestión sea deficiente y que pueda significar un riesgo para las actividades y resultados de la entidad; siempre que se pierda la oportunidad de realizar ajustes, correctivos y mejoras a las acciones que se ejecutan en el marco de la planificación operativa y la ejecución presupuestaria.

Tabla 22: Acciones de supervisión en las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios en general

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 12 | 60% |
| NO SABE | 3 | 15% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

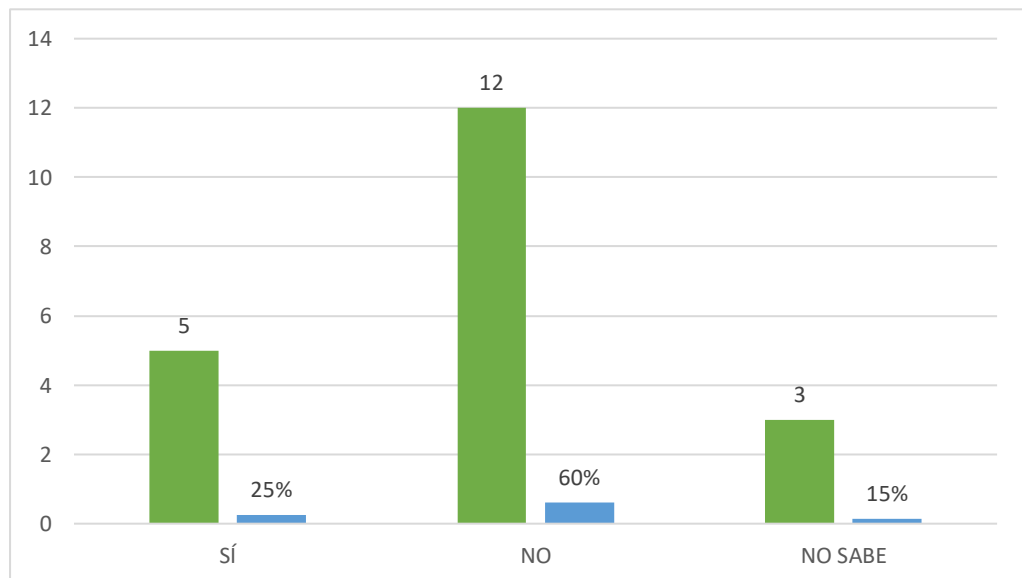


Figura 27: Acciones de supervisión en las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios en general

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 22 y Figura 27, se puede observar que 5 de los encuestados que representan al 25% afirman que en el desarrollo de sus labores se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido. Por otro lado 12 de los encuestados que

representan al 60% indicaron que no se realizan, por último 3 encuestados que representa al 15% no sabe acerca de la documentación en cuanto a una evaluación. De acuerdo a esta información deducimos que no cumple con las acciones de control por lo que se debe mejorar para que exista un mejor desempeño en la gestión.

Tabla 23: Acciones para mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones directa

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 6 | 30% |
| NO | 7 | 35% |
| NO SABE | 7 | 35% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

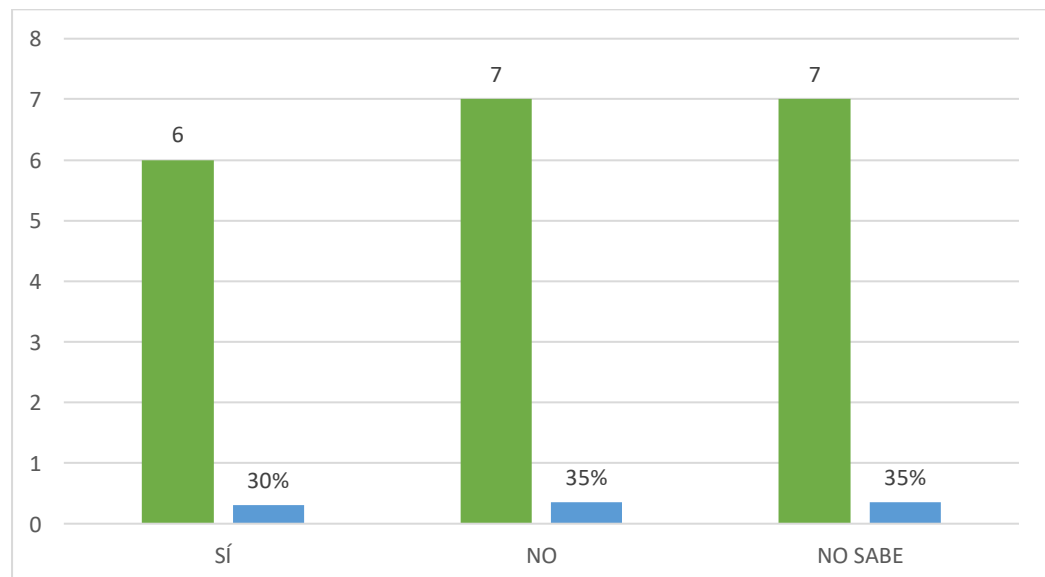


Figura 28: Acciones para mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las contrataciones directas

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 23 y Figura 28, muestran que 6 de los trabajadores que representan al 30% afirman que se toman acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión, mientras 7 de los encuestados que representa un 35% indicaron que no se toma acciones, de igual manera 7 de los encuestados también representan el 35% manifestaron no saber. Interpretando la información, se considera que no se toma acciones para mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las adquisiciones, las mismas que no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades objeto de estudio. Así mismo, estas actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Tabla 24: La comunicación a los servidores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 9 | 45% |
| NO SABE | 6 | 30% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta al personal

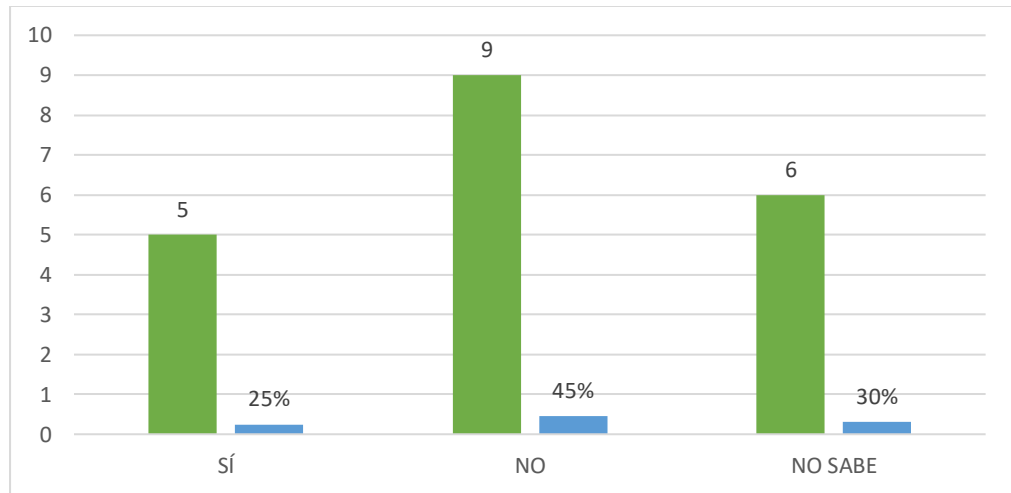


Figura 29: La comunicación a los servidores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno

FUENTE: Encuesta al personal

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 24 y Figura 29, muestran que 5 de los encuestados que representa al 25% señala que, si es adecuada la comunicación a los servidores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno, mientras que 9 encuestados que representan al 45% indicaron que no se les comunica; por otro lado, 6 de los encuestados que representan el 30% del total de la muestra manifestaron no saber. De la información obtenida, destacamos que, al no realizar la comunicación de las deficiencias, esta pone en riesgo el logro de objetivo y metas de manera eficiente y transparente.

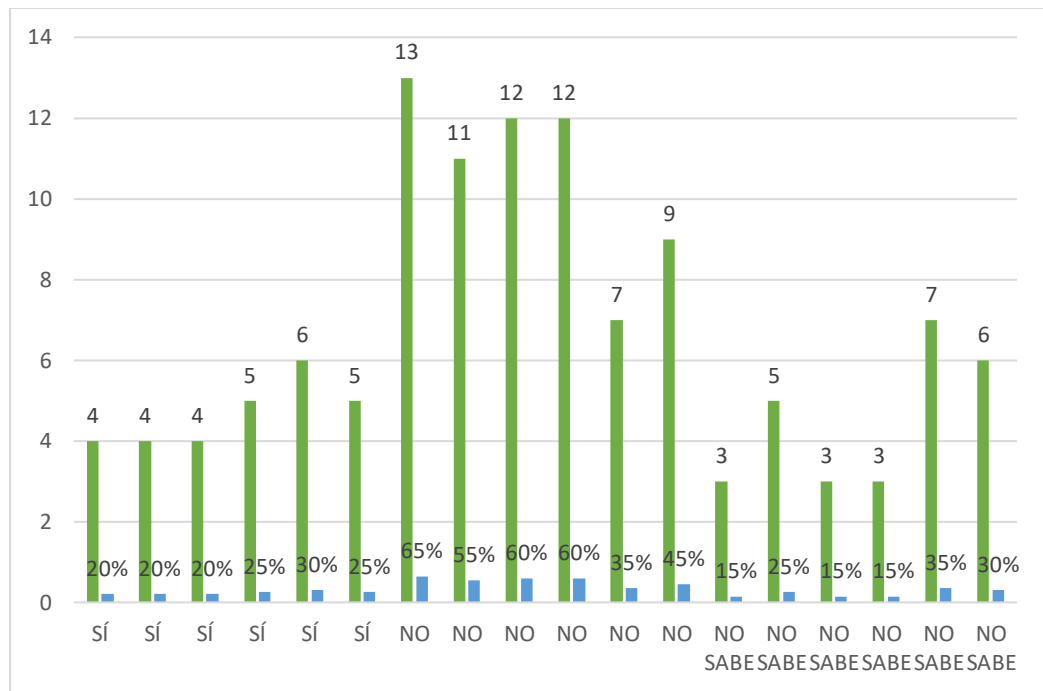


Figura 30: Resumen del componente supervisión

FUENTE: Encuesta al personal

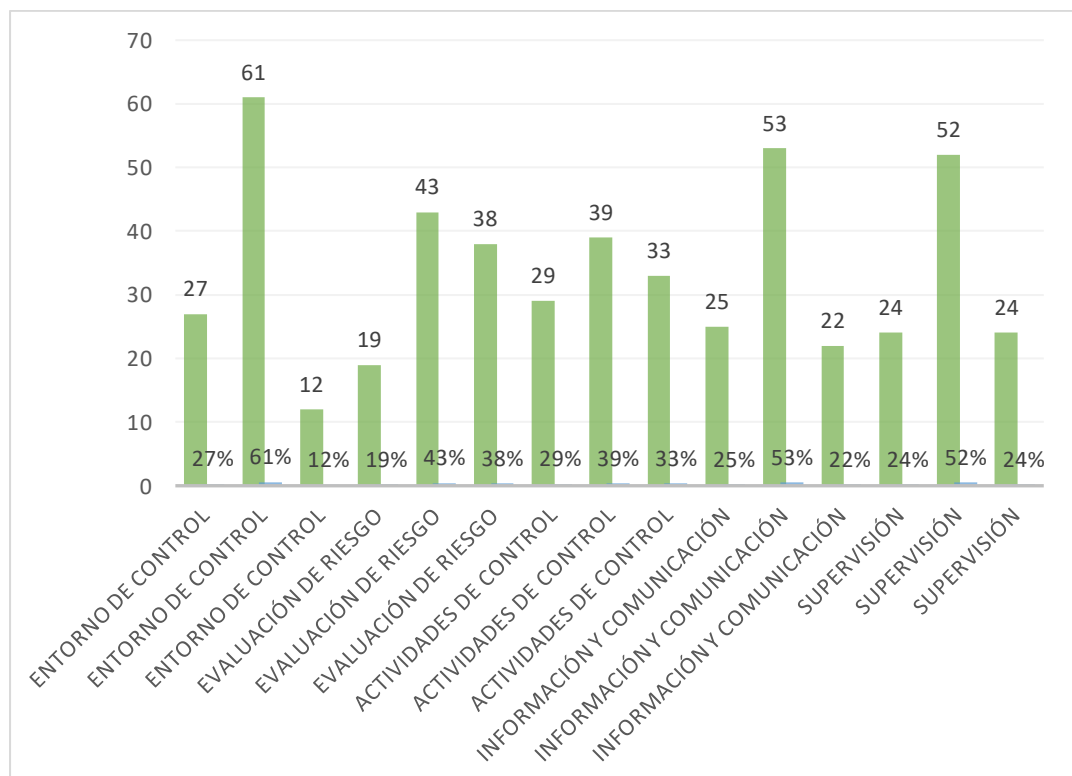


Figura 31: Resumen del funcionamiento de los componentes del control interno

FUENTE: Tabla 1 a Tabla 24



INTERPRETACIÓN

Según el resumen de la figura 31, de acuerdo a los datos obtenidos a través del cuestionario, se puede observar que en el componente de Entorno de Control se obtuvo una calificación baja y un nivel de riesgo alto, ya que un total de 61% de encuestados eligió la alternativa “NO”, el 27% de los encuestados eligió “SÍ”, y el resto no saben. Por otra parte, en el componente Evaluación de Riegos se obtuvo una calificación moderada y un nivel de riesgo deficiente, puesto que un total de 46% de encuestados eligió la alternativa “NO”, mientras el 19% de los encuestados eligió “SÍ”, y el resto afirmo no saber, resultando así. Así mismo, en el componente de Actividad de Control también se tiene una calificación deficiente y un nivel de riesgo moderado, pues de acuerdo al gráfico, un total de 39% de encuestados eligió la alternativa “NO”, mientras que solo el 29% de los encuestados eligió “SÍ”, y el resto afirmo no saber. En el componente Información y Comunicación se obtuvo el porcentaje de 25% en cuanto a los que respondieron “SÍ” y un porcentaje de 53% que respondieron “NO”, y no saben un 22%, a través de esto podemos deducir que la comunicación en cuanto a los procedimientos de comunicación tiene falencias que significan un riesgo constante en la entidad. Por último, en el componente Supervisión se encuentran en un nivel de riesgo medio ya que 24% respondió que “SÍ” se realiza medios y prácticas de supervisión mientras que el 52% respondió que “NO” se realizan y el 24% respondió que no saben.

El nivel de riesgo es alto, ya que, en la mayoría de los componentes del Control Interno, obtuvieron un porcentaje elevado de “NO” en todos ellos; así mismo el promedio de respuesta “SÍ” oscila entre el 25%, mientras que el promedio de “NO SABEN” oscila en un 30% de los encuestados. Todo esto

afecta a las políticas y procedimientos en la gestión de las contrataciones de compra de bienes y servicios en general.

4.1.2 RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 2

4.1.2.1 ANALIZAR LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODOS 2018-2019

Para demostrar la hipótesis se ha efectuado las técnicas de las entrevistas y encuestas a una muestra de 20 personas de la unidad de abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno.

Tabla 25: Conocimiento del control interno

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 8 | 40% |
| NO | 12 | 60% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

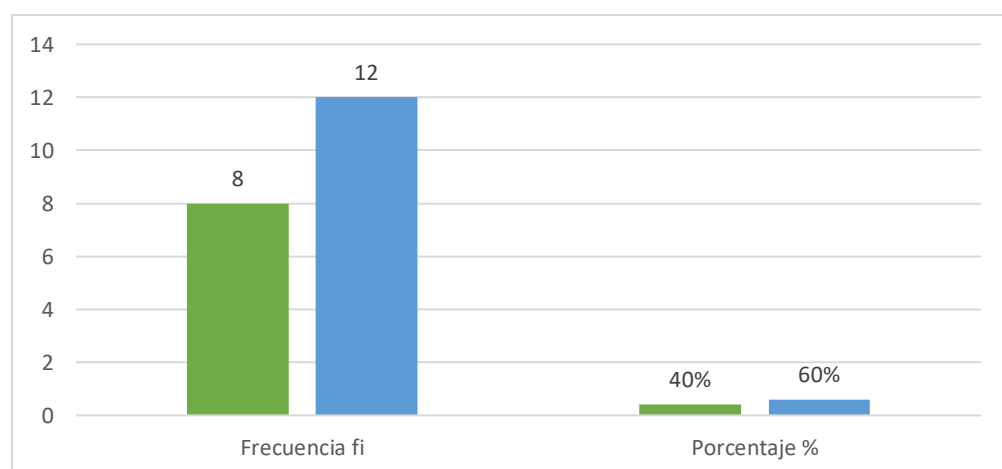


Figura 32: Conocimiento del control interno.

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2



INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 25 y Figura 32, muestra que un 60 % de servidores desconocen el sistema de Control Interno y solo el 40% si tienen conocimiento. En el análisis podemos afirmar que el desconocimiento de las Normas de Control Interno influye en la no aplicación del control preventivo con efectividad, en la Municipalidad Provincial de Puno.

Así mismo, el control previo simultaneo o concurrente son funciones de los servidores y trabajadores cuyo cumplimiento se debe aplicar en el ejercicio sus funciones, por tanto, el control previo y durante de las operaciones no es aplicada, por consiguiente, se tiene deficiencias de control por parte de los funcionarios y servidores en las operaciones y actividades de la entidad.

Tabla 26: Importancia de control interno en la gestión

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 5 | 25% |
| NO | 15 | 75% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

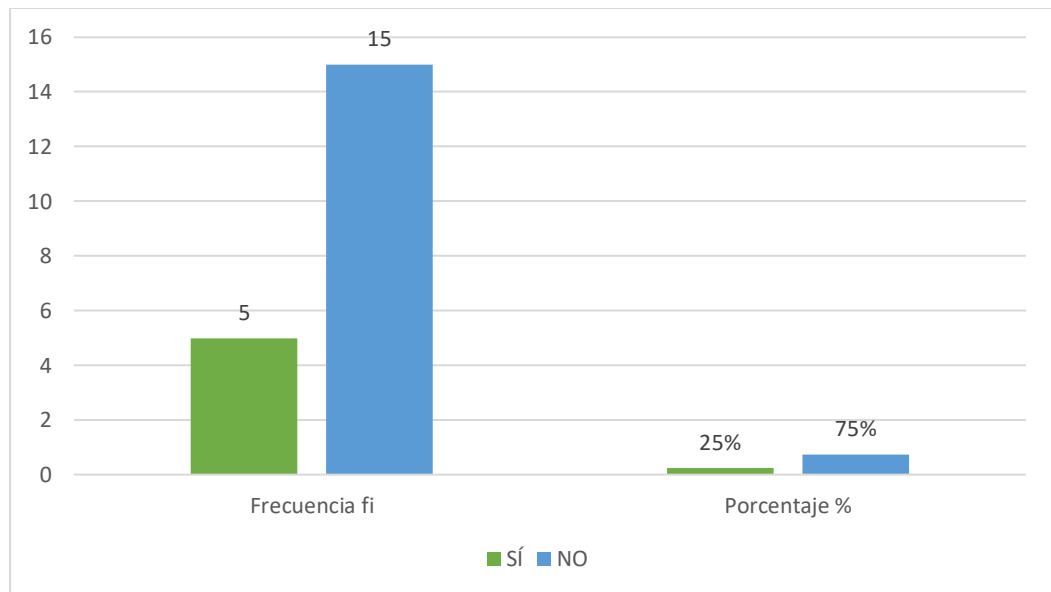


Figura 33: Importancia de control interno en la contratación de bienes y servicios en general

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 26 y Figura 33, nos muestran que el 75% de los encuestados respondieron que no es importante el control interno para la contratación de Bienes y Servicios en general y el 25% respondieron que, si es importante, lo que indica que el mayor porcentaje de trabajadores no le da la debida importancia a la aplicación de las normas de control interno a las contrataciones de bienes y servicios en general, por falta de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores.

Aplicar control interno es muy importante en una contratación, incluso si son de menor cuantía además de perseguir los siguientes objetivos: eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las normas, confiabilidad y oportunidad de la información, protección de los recursos, practica de valores y sobre todo transparencia; ya que pueden traer consigo dificultades en su cumplimiento y el

anormal funcionamiento de sus actividades, lo cual genera que los objetivos y metas institucionales no lleguen a concretarse.

Tabla 27: Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales según el PAC

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| SÍ | 7 | 35% |
| NO | 13 | 65% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

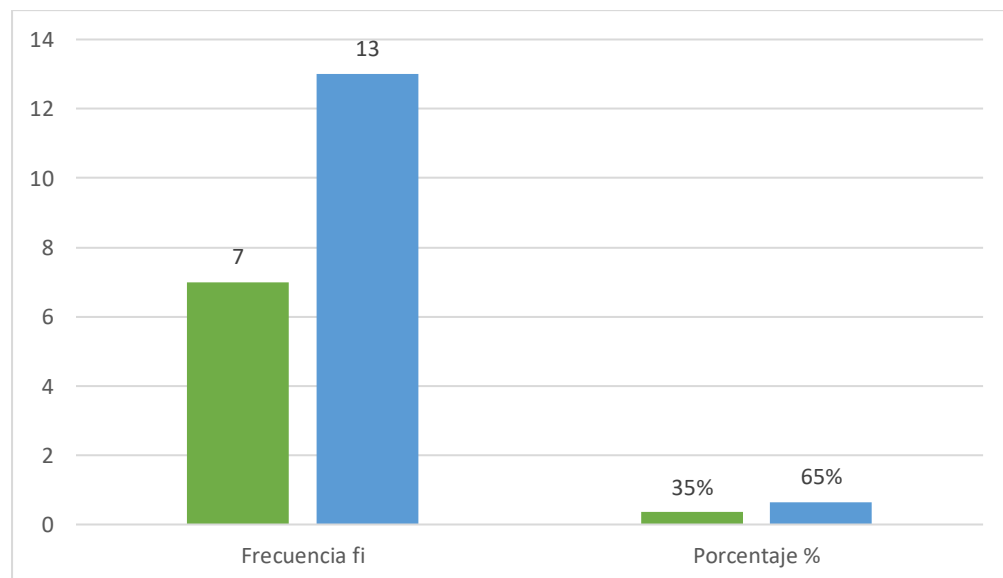


Figura 34: Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales según el PAC

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 27 y Figura 34, nos muestran que el 65% de los encuestados respondieron que no cumplen sus objetivos y metas debido al incumplimiento con lo programado en el PAC. Y el 35% respondieron que, si

cumplen con lo programado, por lo tanto, los objetivos y metas de la institución se cumplen de manera eficientes.

Al contrastar las encuestas, el incumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a los funcionarios y servidores es debido a las constantes modificaciones del PAC y por la inoportuna presentación de los requerimientos por las unidades operativas estas no llegan a cumplirse en los plazos y en el momento que se requieren.

Tabla 28: Cumplimiento de la presentación de los requerimientos de parte de área usuaria

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| a) Dentro del plazo | 5 | 25% |
| b) Fuera de plazo | 8 | 40% |
| c) Muy a tiempo | 7 | 35% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

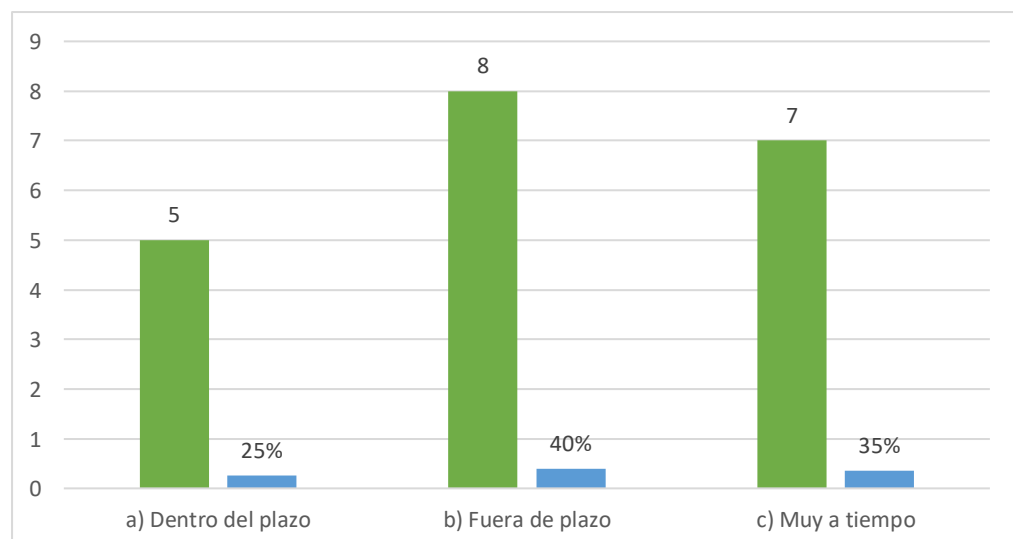


Figura 35: Cumplimiento de la presentación de los requerimientos de parte de área usuaria

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 28 y Figura 35, nos muestran que el 25% de los encuestados consideran que el área usuaria presenta sus requerimientos dentro del plazo, el 40 % considera que el área usuaria presenta sus requerimientos fuera de plazo y el 35% muy a tiempo.

Cabe resaltar que el requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contrastación de un determinado bien o servicio, este se presenta una vez se haya determinado una necesidad de manera que esta pueda ser oportunamente atendida. Así mismo; concluimos que los requerimientos se presentan fuera de plazo lo que influye en el incumpliendo de la aplicación de las Normas de Control Interno.

Tabla 29: Elaboración de las especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencial (TDR) para la adquisición de bienes y servicios

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| a) Dentro del plazo | 3 | 15% |
| b) Fuera de plazo | 5 | 25% |
| c) Muy a tiempo | 12 | 60% |
| Total | 20 | 100% |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

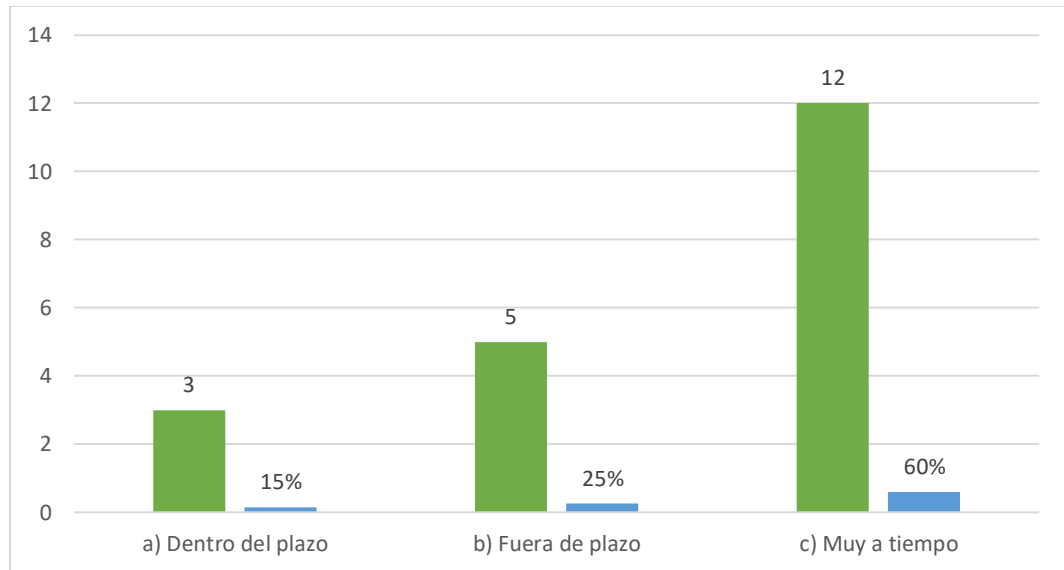


Figura 36: Elaboración de las especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencial (TDR) para la adquisición de bienes y servicios

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 29 y Figura 36, nos muestran que el 15% de los encuestados elaboran correctamente los EETT y TDR, el 25% de los encuestados considera que los EETT y TDR están mal elaborados y el 60% desconocen o no saben respecto a los EETT y TDR. Así mismo, manifiestan que los requerimientos que presentan las Áreas Usuarias son muy generales puesto que no definen bien la finalidad pública del bien o servicio. Dando como resultado la limitada concurrencia de postores, como también la mala elaboración de las EETT y TDR del requerimiento que presentan las áreas usuarias, provocando demora en los procesos de selección de bienes y servicios, al no cumplir con la satisfacción de necesidades del usuario y al ocasionar constantes observaciones y consultas por parte de los postores.

Tabla 30: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2018-2019?

| Criterios de evaluación | Frecuencia fi | Porcentaje % |
|-------------------------|---------------|--------------|
| PAC INICIAL | 83 | 30 % |
| INCLUSIÓN AL PAC | 55 | 20 % |
| EXCLUSIÓN AL PAC | 38 | 14 % |
| PAC MODIFICADO | 100 | 36 % |
| TOTAL | 276 | |

FUENTE: Encuesta realizada según el ANEXO 2

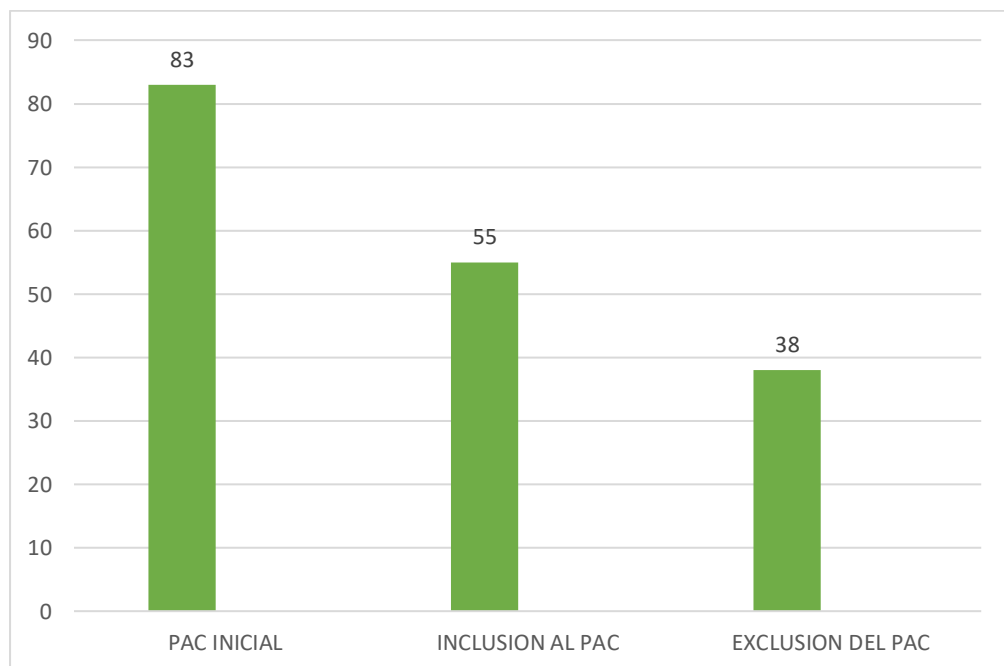


Figura 37: ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2018-2019?

FUENTE: Tabla 30

INTERPRETACIÓN

Los resultados de la Tabla 30 y Figura 37, se muestra que durante el periodo se realizó una serie de modificaciones al PAC, incluyendo al PAC inicial 83



procesos de contratación directa de bienes y servicios en general y se excluyeron del PAC inicial 38 procesos, permaneciendo del PAC inicial programado solo 45 procesos, dando como resultado 100 procesos de contratación directa de bienes y servicios en general, al Plan Anual de Contrataciones (PAC). Asimismo, las fechas previstas para la contratación no se cumplieron con lo programado en el PAC. Dichas modificaciones que se realizaron fueron por la variación de la asignación presupuestal o reprogramación interna de las metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) el mismo que repercute a la deficiente planificación y la mala organización con la Unidad de Abastecimientos y las Áreas Usuarias en el momento de realizar sus requerimientos de bienes y servicios, lo que genera que el Plan Anual de Contrataciones (PAC) se formule sin tener en cuenta las especificaciones técnicas mínimas requeridas; por lo tanto genera modificaciones en el PAC.

Por otro lado, la programación del PAC debe alinearse a la oportunidad en la cual las unidades orgánicas requieren que un determinado bien o prestación de servicios. Por lo cual, el desarrollo de los procesos de selección dentro del plazo previsto es determinante para el avance de las metas y objetivos institucionales, en términos de eficiencia y eficacia.

Así mismo, una inadecuada formulación del PAC genera deficiencias a lo largo del proceso de contratación y que resultan en efectos negativos para institución. Por ello es sumamente importante que el PAC se interrelacione con otros instrumentos de gestión institucional, tales como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, que debe ser apoyado por la correcta



aplicación de las Normas de Control Interno para el cumplimiento de metas y objetivos.

4.1.3 RESULTADOS DEL OBJETIVO ESPECÍFICO 3

4.1.3.1 PROPONER LINEAMIENTOS APLICABLES EN RELACIÓN AL CONTROL INTERNO, MEDIANTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CON RESPECTO A LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

Para desarrollar y arribar el objetivo 03, del diagnóstico de la situación actual del Control Interno en las contrataciones directas de bienes y servicios en general, se da a conocer los lineamientos apropiados para poder dar efecto a aplicación al sistema de control interno, por consiguiente, a continuación, se da ciertas recomendaciones considerando las fases que nos señala la guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado. El cual contribuye a fomentar actividades de control y por ende disminuir las deficiencias.

A. RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL N° 458-2008-CG LINEAMIENTO SEGÚN LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO

Se propone los siguientes lineamientos para poder adoptar medidas en la relación a la implementación del sistema de control interno, tomando en consideración sus fases.

FASES DE LA PLANIFICACIÓN

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN



- Acta de compromiso
- Constitución del comité

DIAGNÓSTICO

- Programa de trabajo
- Recopilación de información
- Análisis de información
- Análisis normativo
- Identificación de debilidades y fortalezas
- Informe de diagnostico

PLAN DE TRABAJO

- Descripción de actividades y cronogramas
- Desarrollo del plan de trabajo

FASE DE EJECUCIÓN

- Plan estratégico
- Objetivos institucionales como misión
- Política que fomenten actos éticos en el personal
- Identificación de los procesos de la institución

FASE DE EVALUACIÓN

- Verificación que los procedimientos se desarrollan de manera adecuada
- Alerta sobre posibilidades desviaciones
- Retroalimenta al proceso de implementación del SCI

B. PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LINEAMIENTOS APLICABLES MEDIANTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A LAS CONTRATACIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

Se ha determinado un conjunto de lineamientos aplicables al proceso de las adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Provincial de Puno, el cual contribuye a fomentar actividades de control y por ende disminuir las deficiencias. En ese sentido promover y optimizar la eficiencia y eficacia de la gestión en las adquisiciones de bienes y servicios.

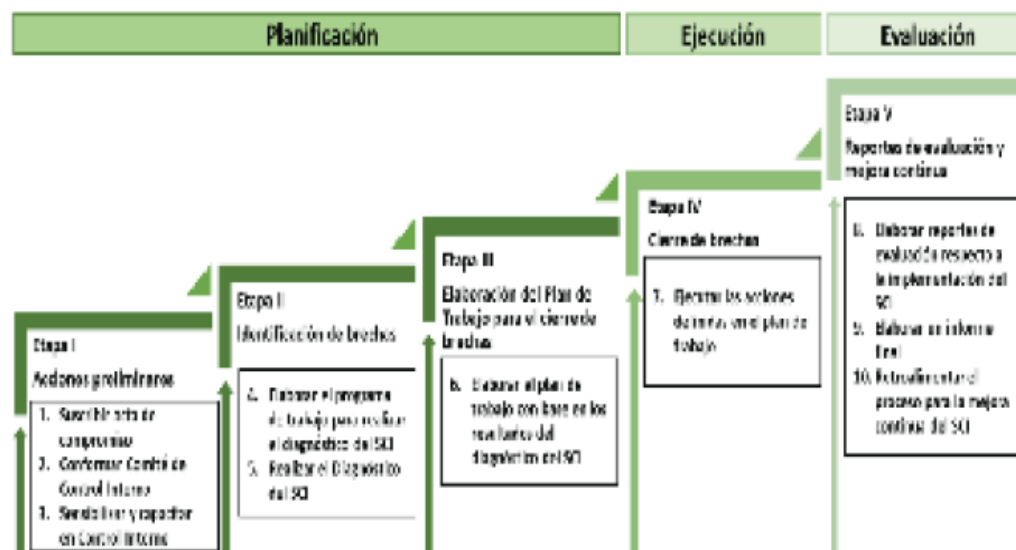


Figura 38: Modelo de implementación del sistema de control interno
ELABORADO POR: Departamento de Control Interno de la Contraloría

I Fase de planificación

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



Etapa I - Acciones preliminares

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

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

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

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

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

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

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



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

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

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



número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.

- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.

- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios.

- El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.

- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.

- La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.

- En relación a las municipalidades que, de acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016 aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF se clasifican como; CNP (Municipalidades de ciudades no principales) con 500 o más VVUU (viviendas urbanas) y CNP con menos de 500 VVUU, el mínimo de integrantes del Comité es de tres miembros, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.



- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.
- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios.
- El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.

Etapas II – Identificación de brechas

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

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

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



El programa de trabajo describe lo siguiente:

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

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

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

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.



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

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

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

Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

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

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

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

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo



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

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

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

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

II Fase de ejecución

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

Etapa IV – Cierre de brechas

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



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

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

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

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

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

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

II Fase de evaluación

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

Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continúa

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



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

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

Actividad 09: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

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

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



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

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

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

4.1.4 CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 01

La estructura actual del control interno influye de manera débil en la gestión de contrataciones directas bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019

OBJETIVO ESPECÍFICO 01

Evaluar la estructura actual del control interno y su influencia en la gestión de contrataciones directas de bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019

4.1.4.1 CONTRASTACIÓN DE LA PRIMERA HIPÓTESIS ESPECÍFICA.

Partiendo de los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios, elaborados en base a los componentes del sistema de control interno de las entidades del estado, a través de la exposición, evaluación y análisis



ilustrado en las Tablas 01 al 24, donde se evalúa la situación actual de la estructura del Control Interno resumido en la figura 31.

De acuerdo a la información obtenida y analizada, se interpreta que el conocimiento y aplicación de los controles establecidos según las normas de control interno en la unidad de abastecimiento no se cumplen en la gestión de contrataciones de bienes y compras en general; además, la estructura actual de control interno presenta deficiencias. En cuanto al componente entorno de control; existe un deficiente ambiente para el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio e incluso desconocen si existen políticas, normas o el código de ética; en cuanto al segundo componente evaluación de riesgos, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que involucran las adquisiciones directas de bienes y servicios. En cuanto al componente actividades de control gerencial, los controles establecidos son ineficaces y no se cumplen en el proceso y las actividades de contratación directas de bienes y servicios, se muestra que existe una tendencia negativa hacia el control interno puesto que los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo; en cuanto al componente información y comunicación son escasos, dentro de la Municipalidad Provincial de Puno además de ser son poco eficientes ya que la información que se maneja no muestran la calidad y oportunidad perturbando así el procedimiento de contratación directas de bienes y servicios, perjudicando al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. Y por último en cuanto al componente supervisión se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es mínima al proceso de menor cuantía, como tampoco



se realizan actividades de supervisión con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

La influencia del control interno en gestión administrativa de la contratación de bienes y servicios en general, se ha determinado que controles previos, concurrentes, no se aplican de manera adecuada que puedan permitir la prevención y gestión eficiente, eficaz y transparente en las contrataciones directas, tampoco el órgano de control institucional (OCI) realizan adecuadamente su labor de fiscalización, ya que dan prioridad a los procesos de mayor cuantía.

Como consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente Trabajo de Investigación **SE VALIDA**.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA 02

La aplicación del control interno influye de manera nula en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019.

OBJETIVO ESPECÍFICO 02

Analizar la aplicación del control interno y su influencia en los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno, periodos 2018-2019

4.1.4.2 CONTRASTACIÓN DE LA SEGUNDA HIPÓTESIS ESPECÍFICA.

Según resultados arribados en las Tablas 25 al 30 según la encuesta aplicada a los servidores y funcionarios de la unidad de abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Puno, como también por observación directa se ha



determinado que presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye directamente en el proceso de contrataciones directas de bienes y servicios.

Se tuvo el resultado que los trabajadores no tienen el conocimiento de la existencia del sistema de control interno; así mismo, el mayor porcentaje de trabajadores no le da la debida importancia a la aplicación de las normas de control interno en las contrataciones de bienes y servicios en general, por falta de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores.

A su vez, tienen deficiencias al no cumplir con el programado en Plan Anual de Contrataciones, debido al cambio constante del PAC afectando a los procesos de contratación directa de bienes y servicios; por otro lado, la mala elaboración de las EETT y TDR del requerimiento que presentan las áreas usuarias afecta al proceso de contratación directa, por último la demora en los procesos de selección de bienes y servicios, y los requerimientos que se presentan fuera de plazo influye en el incumpliendo de la aplicación de las Normas de Control Interno por ende al proceso de contrataciones directas.

En consecuencia, la hipótesis específica 02 planteada para el presente trabajo de investigación **SE VALIDA.**

4.2 DISCUSIÓN

A partir de los hallazgos encontrados en los resultados podemos determinar los niveles de control interno en la Municipalidad Provincial de Puno presentó deficiencias en el control interno de acuerdo con el 53% de todos los encuestados. Diversos autores como (Mamani, 2015) en la municipalidad de Puno no se cumplen con los procesos adecuados para un efectivo control, por desconocimiento de las normas, el desinterés, falta de difusión de las normas de gestión lo cual conlleva al



incumplimiento de los objetivos de forma oportuna, en el mismo sentido nos menciona (Huayhua, 2015) que la implementación del sistema de control interno de acuerdo a la RC 320-2006-CG es deficiente, que evidencian un control interno inadecuado, falta de control de la oficina de contaduría general, lo que trae como consecuencia de la mala gestión. A su vez, en el proyecto de (Laureano & Untiveros, 2015) en el Gobierno Regional de Junín el control interno es débil e inadecuado en las contrataciones públicas, no se cumplen los procedimientos de control, las funciones en el desarrollo de sus actividades, falta comunicación al personal de las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento, el personal es contratado por recomendaciones, falta capacitación y sin experiencia en el área, así mismo se evidencia que los funcionarios y servidores públicos no aplican y desconocen las normativas de control interno.

(Zea, 2017) En la UNA-Puno presentan controles deficientes, se ha obtenido una calificación de 9.21 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 46% y un nivel de riesgo de 54% mostrando que la estructura actual de control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de los procesos. En lo que respecta a nuestro estudio según las Tablas 25 al 30 según las encuestas realizadas a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Puno, nos muestra que la estructura actual de control presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye en las contrataciones directas de bienes y servicios. Por otro lado (Supo, 2016), en la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno indica que existen controles deficientes en la implementación y el cumplimiento del control interno por cada componente en la unidad de abastecimiento, conforme a



los resultados obtenidos en la investigación, se ha efectuado el análisis en relación al avance de la ejecución presupuestal por cada fuente de financiamiento concerniente a la adquisición y contratación de bienes, servicios y de activos. De tal modo que en nuestro proyecto de investigación se evaluó que la estructura del control interno en cuanto a las contrataciones directas de bienes y servicios, resulto deficiente en el proceso de las contrataciones directas sin embargo es posible proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

Llegando a tener los mismos resultados que existen desconocimiento y no llego a ser lo suficientemente significativo debido a las falencias y desconocimiento del mismo. Siendo una herramienta fundamental para tomar buenas decisiones en su momento y lograr los objetivos como institución.



V. CONCLUSIONES

Al haber culminado el presente trabajo de investigación, análisis e interpretación de los resultados se ha arribado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la estructura actual del control interno en la gestión de contrataciones directas de bienes y servicios en general, en la Municipalidad Provincial de Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno presentó deficiencias ya que según el análisis de las Tablas 01 al 24, donde estos se evaluaron y analizaron, en la figura 31 se analizó que en promedio el 24% de encuestados respondieron de manera afirmativa y el 53% de manera negativa, mostrando que la estructura actual de control interno en los procesos de contratación directa de bienes y servicios en general, presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las contrataciones directas de bienes y servicios.

SEGUNDA: De acuerdo con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, se ha evaluado la situación actual según las Tablas 25 al 30 según las encuestas realizadas a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Puno, nos muestra que presentan controles deficientes y un nivel de riesgo moderado que influye directamente en el proceso de contrataciones directas de bienes y servicios. Esto debido a que los servidores desconocen el Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad; es por eso que, no se da la debida importancia al control interno.

TERCERA: A través de la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las contrataciones directas de bienes y servicios, la cual resulto deficiente; así mismo, en el análisis del el proceso de las contrataciones directas es posible proponer



medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de lineamientos aplicables en relación al control interno, mediante un Manual de Procedimientos con respecto a las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en General, que permitan reducir ambigüedades, confusión o desconocimiento por parte de los trabajadores y las demás áreas usuarias, acerca del proceso de contratación directa de bienes y servicios en general.



VI. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales que alcanzamos a la Municipalidad Provincial de Puno, después de haber concluido con nuestro trabajo de investigación y en la espera de que sean implantadas son las siguientes:

PRIMERA: Que la alta dirección de la oficina de abastecimiento priorice su atención en los controles deficientes en el proceso de contratación de menor cuantía de bienes y servicios identificando puntos de control, formulando acciones, procedimientos y políticas que corroboren la mejora de los componentes del control interno como: normas de control interno. Establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que realizan en los procesos de contratación de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se recomienda hacer periódicamente evaluación sobre controles con el fin de mejorar.

SEGUNDA: Se recomienda a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Puno, que se tome en cuenta los factores analizados sobre la aplicación del sistema del control interno, ya que es necesario que se realice acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de contrataciones directas de bienes y servicios en general y se desarrollen de acuerdo con los procedimientos establecidos; y que por tanto, puedan lograrlo a través de las capacitaciones a los funcionarios y servidores sobre temas de control interno lo que contribuirá a la gestión de la entidad; así mismo, la gestión debe tomar un rol más importante en la implementación de control interno y designar a un profesional exclusivo para el proceso de aplicación del sistema del control interno, a fin de que la entidad pueda cumplir con sus metas y objetivos de manera eficiente, eficaz y transparente.



TERCERA: Se recomienda a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Puno, fortalecer y mejorar los procesos de Control Interno mediante la implementación de políticas de Control Interno que mejoren los procesos de contrataciones directas de bienes y servicios en general. Por otro lado, implementar la directiva propuesta para la contratación de bienes y servicios de servicios, con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, J. (2012). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores.
- Álvares, O. (2007). *Auditoría Gubernamental - Técnicas y procedimientos*. Lima: Editorial Pacífico.
- Álvares, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Integral*. Lima: Editorial Pacífico.
- Bustamante, P. (2017). *Universidad Continental*. Obtenido de Blog posgrado Universidad Continental: <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/estos-son-los-tipos-de-control-gubernamental-que-realiza-el-estado-sobre-los-funcionarios-publicos>
- Condori, A. (2016). *Control interno y su incidencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno Cede Central periodo 2014-2015*. Puno.
- Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (2002). *Manual Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. Lima.
- Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. (2002). *Manual Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado*. Lima.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.
- Contraloría General de la República. (2016). *Servicios y herramientas del Control Gubernamental: Documento de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.
- (2007). *Control Interno de las Entidades del Estado Ley 28716* . Lima.



- Huayhua, G. (2015). *Análisis e implementación de las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la oficina de contaduría general de la universidad nacional del altiplano- puno, periodos 2013 - 2014*. Puno.
- La Contraloría General de la República. (17 de mayo de 2019). Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado. *El peruano*, pág. 06.
- Laureano, H., & Untiveros, L. (2015). *Control interno para una eficiente gestión en las contrataciones públicas del gobierno regional de Junín*. Junín.
- (2006). *Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del Perú”*. Lima.
- Mamani. (2015). *Incidencia en el control interno en la gestión del Área de Almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014*. Puno.
- Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura. (2020). *Módulo 4: Medios de Vida de los Hogares*.
- Rodríguez, J. (2012). *Control interno un efectivo sistema para el sistema*. México: Trillas.
- Supo, E. (2016). *Influencia del Control Interno en la Gestión de la Unidad de Abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano Puno en el año 2013*. Puno.
- Tamayo, G. (2001). *Diseños muestrales en la investigación. Estadístico. Docente Facultad de Economía Industrial Universidad de Medellín*.
- Zea, E. (2017). *El Control Interno y su incidencia en el proceso de adjudicaciones de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015*. Puno.



ANEXOS

ANEXO 1: Encuesta dirigido a los trabajadores, de acuerdo a la Estructura del Control Interno de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Puno

ANÁLISIS POR COMPONENTES

Estimado (a):

La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

| N° | DIMENSIONES/PREGUNTAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | | OBSERVACIÓN |
|----------------------------|---|-------------------------|----|---------|-------------|
| | | SÍ | NO | NO SABE | |
| AMBIENTE DE CONTROL | | | | | |
| 1 | ¿La entidad da a conocer el código de ética o conducta propia de la entidad donde se considere los niveles esperados de comportamiento ético y moral, u otra norma o ley al respecto? | | | | |
| 2 | ¿Se toma acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8 UITs y estas son comunicadas debidamente? | | | | |
| 3 | ¿Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF,ROF,CAP,etc.) en la entidad y a la ciudadanía? | | | | |
| 4 | ¿EL OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios? | | | | |
| 5 | Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de contrataciones de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral | | | | |
| | | | | | |



| EVALUACIÓN DE RIESGO | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| 1 | ¿Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos y actividades críticas, que involucran las contrataciones por montos iguales o menores a 8 UITs? | | |
| 2 | ¿Se dan a conocer los mecanismos o procedimientos para implantar sistemas de alertas para reaccionar ante los acontecimientos o cambios rutinarios que influye en la consecución de los objetivos? | | |
| 3 | ¿Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las contrataciones de bienes y servicios? | | |
| 4 | ¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos como pérdidas, errores, fraude u otro en el área de logística, así como las medidas necesarias para abordarlos? | | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL | | | |
| 1 | ¿Han existido cambios importantes, en cuanto a nuevas tecnologías como nuevo software o cambios en el entorno de operaciones que han dificultado su labor? | | |
| 2 | ¿La entidad cuenta con directivas que norme el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UITs? | | |
| 3 | ¿El órgano de control institucional (OCI) de la municipalidad, realiza acción de control a las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UITs? | | |
| 4 | ¿Las responsabilidades de las funciones en la unidad de logística y patrimonio, están claramente definidos considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude? | | |
| 5 | ¿Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior? | | |
| INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | |
| 1 | ¿Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios? | | |
| 2 | ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garanticen el adecuado suministro de | | |



| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades? | | |
| 3 | ¿Existen los mecanismos para realizar las sugerencias de acciones de gestión a la dirección sobre cómo mejorar la calidad y eficiencia en las labores? | | |
| 4 | ¿Se realiza un seguimiento oportuno y apropiado de los documentos como notificaciones, presentación de factura, guías recibidas de proveedores entre otros? | | |
| 5 | ¿Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las adquisiciones menores o iguales a 8 UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección? | | |
| SUPERVISIÓN | | | |
| 1 | ¿Las actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia en la oficina de logística y patrimonio? | | |
| 2 | ¿Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesaria para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8 UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos? | | |
| 3 | ¿Durante el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para verificar que las deficiencias detectadas con respecto a las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UITs sean corregidas? | | |
| 4 | ¿Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 8UITs? | | |
| 5 | ¿Es adecuada la comunicación a los trabajadores de las deficiencias detectadas en el seguimiento del control interno? | | |

ANEXO 2: Encuesta dirigido a los trabajadores, de acuerdo al análisis de la aplicación del Control Interno y su influencia en los Procesos de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en general en la Municipalidad Provincial de Puno

Estimado (a):

La información que nos proporcione es completamente anónima y confidencial, por lo que le solicitamos responda apropiadamente todos los ÍTEMS con sinceridad, y de acuerdo a sus propias experiencias.

INDICACIONES:

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

| N° | DIMENSIONES / PREGUNTAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | OBSERVACIONES |
|----|--|-------------------------|-----------------|---------------|
| | | SÍ | NO | |
| 1 | ¿Usted tiene conocimiento del sistema de control interno? | | | |
| 2 | ¿Cree usted que el sistema de control interno es importante para la gestión? | | | |
| 3 | ¿En sus unidades operativas se cumple los objetivos y metas institucionales según el PAC? | | | |
| N° | DIMENSIONES / PREGUNTAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | OBSERVACIONES |
| | | DENTRO DEL PLAZO | FUERA DEL PLAZO | |
| 4 | ¿Se cumple con la presentación de requerimiento por parte de área usuaria? | | | |
| N° | DIMENSIONES / PREGUNTAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | OBSERVACIONES |
| | | BIEN ELABORADAS | MAL ELABORADAS | |
| 5 | ¿Considera usted que los especificaciones técnicas y términos de referencia del requerimiento de bienes y servicios presentados por parte de área usuaria están? | | | |
| N° | DIMENSIONES / PREGUNTAS | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | OBSERVACIONES |
| | | BUENO | REGULAR | |
| 6 | ¿Cuál es el nivel de cumplimiento del PAC? | | | |