

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



**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO
DE ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO,
PERIODO 2014-2015**

TESIS

PRESENTADA POR:

ELIZABETH ZEA YNCA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2017

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

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO, PERIODO 2014-
2015**

TESIS PRESENTADA POR:

ELIZABETH ZEA YNCA

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:

.....
DR. ADOLFO DEL CONDOR Y CONDORI

PRIMER MIEMBRO:

.....
DR. EDUARDO JIMENEZ NINA

SEGUNDO MIEMBRO:

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

DIRECTOR DE TESIS:

.....
DR. PERCY QUISPE PINEDA

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 03 de Febrero del 2017

LÍNEA: AUDITORIA PUBLICA Y PRIVADA

TEMA: CONTROL INTERNO EN LA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA.

DEDICATORIA

A Dios, quién me dio el regalo de la vida, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio

A mis padres pilares fundamentales en mi vida, que hicieron todo en la vida para el logro de mis sueños, por motivarme a ustedes, con mucho amor: Aurelio Zea Llavilla y Filomena Ynca Inca

A mis queridas hermanas(os): Buenaventura, Elvir, Avelina, Percy, Nely y Nancy por su cariño, comprensión y apoyo moral. A mis queridos docentes y amigas

AGRADECIMIENTO

A Dios que ha sabido guiarme por el camino del bien, dándome sabiduría, inteligencia para culminar con éxito una etapa más de mi vida.

A mi familia por su constante apoyo a lo largo de mi carrera profesional, por sus consejos y sobre todo, por siempre haber creído en mí haberme dado ejemplos dignos de superación y entrega.

Agradezco A mi director de tesis Dr. Percy Quispe Pineda, por su importante aporte y participación activa en el desarrollo de tesis.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “El Control Interno y su incidencia en el proceso de adjudicación de menor cuantía en la UNA- PUNO, periodo 2014- 2015”, se realizó en la Oficina de Abastecimiento, partiendo en las deficiencias en los controles de adjudicación de menor cuantía, el desconocimiento de normas internas y externas que rigen las compras se plantea como objetivo general Evaluar el proceso de control interno y su incidencia en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015, los resultados se obtuvieron mediante cuestionarios, lista de cotejos, observación directa, y análisis documental. Arribándose a las siguientes conclusiones: En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y grafico 01 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. En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, se ha evaluado la situación actual según cuadros 17 al 21 según las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de

actualización personal y capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno. Se demostró mediante el cuadro 22 y grafico 7, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con PAC inicial de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y durante el periodo se incluyeron al PAC 60 procesos y se excluyeron del PAC 40 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencias de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener encuesta el Plan Operativo Institucional(POI) y el presupuesto institucional de gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades de las áreas usuarias en el tiempo planificado.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Normas del control interno, Adjudicación de Menor Cuantía, procesos de selección y Gestión Administrativo

INTRODUCCION

Las contrataciones del estado tienen por finalidad adquirir bienes y contratar servicios de la mejor calidad, al mejor precio y de modo oportuno; siendo la fórmula de la eficiencia en las compras estatales.

En este sentido, la tesis realizada titulada : “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO, PERIODO 2014 -2015” tiene como objetivo general Evaluar el proceso de control interno y su incidencia en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015, así mismo la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de adquisiciones, dicha investigación está referida a los diversas problemas que tiene la Universidad Nacional del Altiplano Puno al realizar una contratación de bienes y servicios

Una adecuada implementación de control interno incide directamente en el logro de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del estado, así mismo ayuda al cumplimiento de normas legales vigentes, reduce riesgos, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

En el CAPITULO I se expone la situación problemática del control interno en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en relación a los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios motivo de la investigación a

realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedente de la investigación y objetivo de la investigación.

CAPITULO II: En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender o conocer los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

CAPITULO III: Se determina la metodología de investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el cuadro de valoración de resultados y por último se detallan las características del área de investigación concerniente a la UNA-PUNO

CAPITULO IV: Exposición de análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación al final del capítulo.

En la parte final del trabajo de investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones que se plantean para mejorar el proceso de control interno en los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios.

INDICE

Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento	iv
Resumen.....	v
Introducción.....	vii
CAPITULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	1
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.1.1. Formulación del Problema.....	1
1.1.2. Sistematización del Problema.....	2
1.2. Antecedentes de la Investigación	2
1.3. Objetivos de la Investigación	5
CAPITULO II.....	7
MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION.....	7
2.1. Marco Teórico.....	7
2.1.1. Control.....	7
2.1.2. Sistema de Control Interno	9
2.1.3. Control Interno.....	11
2.1.4. Administracion Pública	12
2.1.5. Sistema Nacional de Abastecimiento	13
2.1.6. Sistema Administrativo de Contrataciones del Estado	16
2.1.7. Adjudicación de Menor Cuantía.....	23
2.2. Marco Normativo.....	24
2.3. Marco Conceptual.....	25
2.4. Hipótesis de la Investigación.....	28
2.4.1. Hipótesis General	28
2.4.2. Hipótesis Específicas.....	28
2.5. Operación De Variables.....	28

CAPITULO III	30
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	30
3.1. Tipo y Diseño de Investigación	30
3.2. Métodos	30
3.2.1. Método Analítico	30
3.2.2. Método Sintético	31
3.2.3. Método Deductivo	31
3.2.4. Método Descriptivo	31
3.3. Población Y Muestra	31
3.3.1. Población.....	31
3.3.2. Muestra.....	32
3.4. Técnicas para Recolección de Datos.....	32
3.4.1. Análisis Documental	32
3.4.2. Cuestionario	33
3.4.3. Observación Directa	33
3.5. Tecnicas de Procedimientos de Datos.....	33
3.6. Características Del Area De Investigación.....	35
3.6.1. Ubicación.....	35
3.6.2. Reseña Historica	36
3.6.3. Misión	39
3.6.4. Visión.....	39
3.6.5. Fines de la Universidad	39
3.6.6. Informacion de la Oficina General de Gestión Financiera	40
3.6.7. Oficina de Área de Abastecimientos.....	41
3.6.8. Organigrama Estructural de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno	43
CAPITULO IV	44
EXPOSICIÓN Y ANALISIS DE RESULTADO	44
5.1. Evaluación del proceso de control interno y su incidencia en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2014 – 2015	44
5.1.1. Objetivo Específico N° 01	44
5.1.2. Objetivo Específico N° 02.....	60

5.2. Propuesta de implementación del control interno para mejorar el proceso de las adquisiciones de Bienes y Servicios de la UNA – PUNO.....	69
5.2.1. Aprobado por resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG lineamiento según las fases de implementación de control interno.....	69
5.2.2. Directiva N°013-2016-CG/GPROD.....	73
5.3 Contrastacion de Hipótesis.....	84
Conclusiones.....	88
Recomendaciones.....	90
Bibliografía.....	92
Webgrafia.....	94

INDICE DE CUADROS

CUADRO 1 Conformacion del Sistema Nacional de Control Interno	11
CUADRO 2 Personal de Area de Abastecimiento.....	32
CUADRO 3 Cuadro de Valoracion de Resultados	34
CUADRO 4 Escala de Calificación de Riesgo.....	35
CUADRO 5 Escala de Valoracion de las Respuestas.....	45
CUADRO 6 Cuestionario de Evaluacion del cumplimiento de normas de control interno: Principales factores en el ambiente control.....	46
CUADRO 7 Componente ambiente de control en las unidades de programacion, selelcion, adquisicion y almacen de la UNA - Puno, Periodo 2014-2015.....	47
CUADRO 8 Cuestionario de evaluacion del cumplimiento de las normas de control interno: principales factores en la evaluacion de riesgo	48
CUADRO 9 Componente evaluacion de riesgos en las unidades de programacion, selección, adquisicion y almacen de la UNA-Puno, periodo 2014-2015	49
CUADRO 10 Cuestionario de evaluacion del cumplimiento de las normas de control interno: principales factores en las actividades del control gerencial eficaces.....	51
CUADRO 11 Componentes actividades de control gerencial en las unidades de programacion, selección, adquisicion y almacen de la UNA - Puno, Periodo 2014 - 2015	52
CUADRO 12 Cuestionario de evaluacion del cumplimiento de las normas de control interno: principales factores en la informacion y comunicaci3n eficaces.....	54

CUADRO 13 Componentes informacion y comunicaci3n en las unidades de programacion, selecci3n, adquisicion y almac3n de la UNA - Puno, Periodo 2014 - 2015	55
CUADRO 14 Cuestionario de evaluacion del cumplimiento de las normas de control interno: principales factores en la supervision	56
CUADRO 15 Componente supervision en las unidades de programacion, selecci3n, adquisicion y almac3n de la UNA - Puno, Periodo 2014 - 2015.....	56
CUADRO 16 Resumen de las evaluacion de la estructura de control interno en las unidades de programacion, selecci3n, adquisicion y almac3n en la UNA – Puno	58
CUADRO 17 Conocimiento de control interno	61
CUADRO 18 Importancias de control interno en la gesti3n	62
CUADRO 19 En las unidades operativas se cumplen los objetivos y metas institucionales seg3n el plan anual de contrataciones (PAC).....	63
CUADRO 20 Cumplimiento de la presentaci3n de los requerimientos de parte de 3rea usuaria	64
CUADRO 21 Elaboracion de los especificacion tecnicas (EETT) y terminos de referencial (TDR) para la adquisicion de bienes y servicios mediante adjudicacion de menor cuantia de la UNA – Puno	65
CUADRO 22 Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la universidad nacional del altiplano, proceso de selecci3n adjudicaci3n de menor cuantía, periodo 2014-2015	66
CUADRO 23 Resumen de la evaluaci3n del control interno en las unidades de programacion, selecci3n, adquisicion y almac3n	85

ÍNDICE DE ESQUEMAS

ESQUEMA 1 Principales Sistemas Administrativos.....	13
ESQUEMA 2 Proceso de Contratación.....	21
ESQUEMA 3 Organigrama Estructural de la UNA - Puno	43

INDICE DE GRÁFICOS

GRAFICO 1 Resumen de la evaluacion de la estructura de control interno en las unidades de programacion, selección, adquisicion y almacen de adjudicacion de menor cuantia de bienes y servicios, de la UNA-Puno	59
GRAFICO 2 Conocimiento del Control Interno	61
GRAFICO 3 Importancia de Control Interno en la Gestión	62
GRAFICO 4 En las unidades operativas se cumplen los objetivos y metas institucionales según el PAC	63
GRAFICO 5 Cumplimiento de la presentacion de los requerimientos de parte de area usuaria	64
GRAFICO 6 Elaboracion de los especificacion técnicas (EETT) y terminos de referencial (TDR) para la adquisicion de bienes y servicios mediante adjudicacion de menor cuantia de la UNA – Puno	65
GRAFICO 7 Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la universidad nacional el altiplano, proceso de selección adjudicación de menor cuantía, Periodo 2014-2015.....	67

INDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 1 Modelo de implementación de Sistema de Control Interno..... 74

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El gobierno central, los gobiernos regionales, las universidades y gobiernos locales se constituyen en los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos afectos de controles internos deficientes. El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

En la actualidad, la ausencia de un entorno favorable para realizar compras públicas en las entidades públicas en específico en la Universidad Nacional del Altiplano Puno, ha dificultado de manera significativa uno de los objetivos fundamentales del control interno aplicable a las compras públicas que es adquirir bienes y servicios en términos de calidad

1.1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA

El presente trabajo pretende responder a las siguientes interrogaciones

¿De qué manera el proceso de control interno incide en la adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-PUNO periodo 2014-2015?

1.1.2. SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cómo es el control interno y su incidencia en la programación, selección, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios?
- ¿Cómo es la aplicación de normas de control interno para logro de objetivos y metas aplicados a las unidades operativas?

1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

(PACOMPIA, 2013) Tesis: “**Nivel de Implementación del Control Interno de acuerdo a la R.C.N°320-2006-CG en la Municipalidad Distrital de Capachica, periodo 2010**” presentada la facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

Del resultado concluimos que en la Municipalidad Distrital de Capachica, la aplicación de control interno es deficiente. Por tanto se verifico que se tiene un control incipiente y superficial.

La implementación de los componentes del control interno, no se ha formalizado, menos implementado la estructura del control interno en la Municipalidad Distrital de Capachica. El titular los funcionarios, los funcionarios y servidores de la Municipalidad son responsables de la falta de implementación de una estructura sólida de control interno, que promueve el

logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las actividades u operaciones.

Debido a la falencia de una estructura de control interno adecuado, no hay garantía de una gestión eficaz y eficiente, por lo que podemos concluir la falta de implementación se vio afectada por causas asociadas a las restricciones de recursos humanos, materiales y tecnológicos, como también la faltad e compromiso del alcalde y sus funcionarios que impactaron de forma negativa sobre la eficacia del control interno en la Municipalidad Distrital de Capachica. Por otro lado la inobservancia de la ley N°28716 “ley de control interno de las entidades del estado” en su artículo 8 Responsabilidad, precisa que la inobservancia de la presente ley genera responsabilidades administrativa funcional y da lugar a la imposición de una sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de ser el caso.

(CHAMBILLA.A., 2012) Tesis: **“Análisis y Evaluación del Control Interno y su Influencia en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional Puno, periodo 2010-2011”**presentada a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas concluye:

PRIMERO: se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011.considerando que en la unidad objeto de estudio a un no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno aprobados por la resolución de contraloría N°320-

2006-CG, 458-2008-CG; Así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objetivo de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Puno.

SEGUNDO: se han identificado controles deficientes en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional Puno en los periodos 2010-2011.

Considerándose que la evaluación de control interno de la unidad objeto de estudio, se ha identificado los controles deficientes y entre los más resaltantes tenemos que: los instrumentos de gestión como el MOF Y EL ROF no se cumplen, no se efectúa un análisis de riesgo interno y externo (programación y adquisición y almacén), los almacenes muestran un uso inadecuado y de carencia de control físico, la información del área no es de calidad debido a que no se lleva una estadística contable en la unidad de almacén y no se han implementado oportunamente las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional, lógicamente que esto influye negativamente en la consecución de objetivos de la entidad. Entonces es preciso indicar que la alta dirección del área de abastecimiento y del Gobierno Regional debe tomar acciones correctivas inmediatamente para superar estas deficiencias encontradas.

(CONDORI, 2016) Tesis: **“Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno, Sede central periodos 2014-2015”** presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas Concluye:

PRIMERA: en concordancia con el objetivo específica 1 e hipótesis específica 1; se ha evaluado la situación actual del control interno en las sub-unidades de adquisiciones directas, programación y almacén de la Oficina de Abastecimiento y servicios auxiliares del Gobierno Regional de Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades e programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro 19 y grafico 01.se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20%. Por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades e programación, adquisición, adquisición directa y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de Control Interno y su incidencia en la adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar el control interno y su incidencia en la programación, adquisiciones y almacenamiento de bienes y servicios
- Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el logro de objetivos mediante las unidades operativas
- Proponer lineamientos de medida necesarias que se pueden implementar en el control interno para mejorar el proceso de las adjudicación de menor cuantía en la UNA- Puno

CAPITULO II

MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.1. MARCO TEORICO.

2.1.1. CONTROL.

(GONZALEZ, 2001) Fase del proceso administrativo que tiene como propósito coadyuvar al logro de los objetivos de las otras cuatro faces que lo componen: planeación, organización, captación de recursos y administración, esta se armonizan de tal manera que todas participan en el logro de la misión y objetivo de la entidad.

2.1.1.1. CONTROL GUBERNAMENTAL

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

(DUEÑAS, 2010) El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión 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 políticas y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

2.1.1.1.1. Clases de control Gubernamental.

a. control interno.

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

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

2.1.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(GONZALEZ, 2001) Conjunto ordenado y concatenado e interactuante de los objetivos que persigue el Control Interno para logro de misión y objetivos más importantes de la entidad.

Responsables del sistema de Control Interno

La responsabilidad de contar con eficiencia sistema de Control Interno recae en la más alta autoridad de la organización.

(LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO N°27816) Sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, planes, políticas, normas, registro organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las actividades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del Estados, para consecución de los objetivos indicadores en el Art.4 de la ley.

Constituye sus componentes:

a) ambiente de control: Entendido como el entorno institucional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

b) la evaluación de riesgo: 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.

c) actividades de control gerencial: Son las políticas y procedimiento de control que imparte la dirección, gerencial 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.

d) 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 de control interno.

e) 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 accesible y moderno, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

(RCN°320-2006)“... la ley N° 28716, ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registro, organización, procedimiento y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura...”

CUADRO 1**CONFORMACION DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO**

ENTIDAD	DESCRIPCION
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Es el ente rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa funcional, economía y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental
ORGANO DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.
SOCIEDAD DE AUDITORIA	Las sociedades de auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General.

2.1.3. CONTROL INTERNO**2.1.3.1. DEFINICION**

(GONZALEZ, 2001) Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

A esta autoridad, llámese director general, gerente general, administrador, presidente de la república, gobernador o presidente municipal; los accionistas (en el caso de los primeros) o el pueblo (llámese contribuyentes en el caso de segundo) le confían recursos para que los administre en aras de alcanzar los objetivos para los que se les entregan. Esos recursos deben ser administrados al amparo del sistema de control eficiente para que pueda responder por ellos.

(RODRIGUEZ VALENCIA, 2012) El control interno 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....”

2.1.4. ADMINISTRACION PÚBLICA

Según (MAIRENA ALVARADO, 2008) la Administración Pública es una organización a través de la cual se ejerce la acción del gobierno de acuerdo a la Ley, el Presupuesto, las normas y Reglamento, orientada al establecimiento de metas y objetivos, a la ejecución de actividades y a control y evaluación de la gestión del Estado. Esta apreciación general, permite precisar que la Administración Pública se caracteriza porque básicamente se ocupa de los fines que conciernen al Estado, lo cual la relaciona en toda su extensión con la sociedad y con la economía en su conjunto.

Según (FLORES SORIA, 2010) la Administración Pública es un conjunto de entidades con autoridad delegada por el Estado con el fin de administrar eficientemente los Recursos Nacionales para lograr el bien común que es la meta del gobierno.

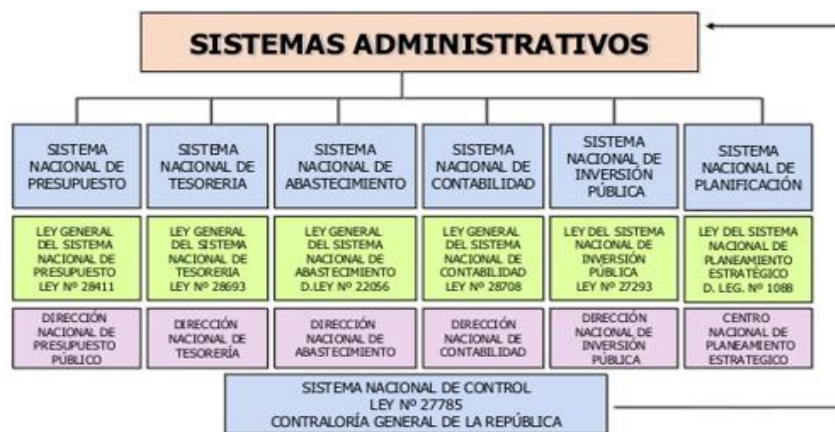
Según (BACACORZO, 1997) La administración pública es lado practico y comercial del gobierno ya que su finalidad es que los negocios se realicen eficientemente, mediante la administración, el gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad, esto a la vez se caracteriza por tener una división por poderes relacionados con fines del estado en la determinación de las políticas públicas

2.1.4.1. SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Según (SHACK YALTA, 2012) el estado peruano para el cumplimiento de sus objetivos planteados en políticas públicas, debe aplicar una serie de normas y disposiciones que regulen cada una de las principales áreas agrupadas en torno a los llamados sistemas administrativos.

ESQUEMA 1

PRINCIPALES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS



FUENTE: Elaborado por Giancarlo Merino Alama

2.1.5. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

2.1.5.1. CONCEPTO.-

Según (CASTILLO CHAVEZ, 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.

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

El proceso de abastecimiento consta de las 4 etapas siguientes:

Programación

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

Cuadro de necesidades

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

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

La adquisición u obtención

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

Solicitud de cotización

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

Orden de compra

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

El almacenamiento

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

2.1.5.2. INTEGRIDAD DE ADMINISTRACION DEL ABASTECIMIENTO

Según (ANDIA VALENCIA, 2014) el planeamiento, organización, dirección y control del abastecimiento abarcará tanto a los bienes como a los servicios y se ejecutará a través de los procesos técnicos.

Son procesos técnicos de abastecimiento:

- Catalogación
- Registro de proveedores
- Programación
- Registro y control
- Adquisición
- Recuperación de bienes
- Almacenamiento.
- Mantenimiento
- Seguridad
- Distribución

2.1.6. SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Según (ANDIA 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.

2.1.6.1. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES (Art. 2)

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:

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

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

c) Transparencia. Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que 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.

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

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

f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

g) Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

2.1.6.3. FUNCIONARIOS, DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS ENCARGADOS DE LAS CONTRATACIONES (Art. 8)

Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad:

a. El Titular de la Entidad: Que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

b. El Área Usuaria: Que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

c. **El Órgano encargado de las contrataciones:** Que es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

Adicionalmente, la Entidad puede conformar comités de selección, que son órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación. Su composición y funciones se determinan en el reglamento.

El Titular de la Entidad puede delegar, mediante resolución, la autoridad que la presente norma le otorga. No pueden ser objeto de delegación, la declaración de nulidad de oficio, las autorizaciones de prestaciones adicionales de obra, la aprobación de las contrataciones directas salvo aquellas que disponga el reglamento de acuerdo a la naturaleza de la contratación, y los otros supuestos que se establezcan en el reglamento.

El reglamento establece las acciones que las Entidades deben adoptar en su Reglamento de Organización y Funciones u otros instrumentos de organización y/o gestión.

2.1.6.4. PROCESO DE CONTRATACIÓN (titulo II)

- Planificación
- Actuaciones Preparatorias
- Métodos de contratación
- El contrato y su ejecución

ESQUEMA 2

PROCESO DE CONTRATACIÓN



PLANIFICACIÓN

Plan Anual de Contrataciones

1. Formulación del Plan Anual de Contrataciones: A partir del primer semestre, y teniendo en cuenta la etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada Entidad debe programar en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de elaborar el Plan Anual de Contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

2. Contenido del Plan Anual de Contrataciones: El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

ACTUACIONES PREPARATORIAS

Requerimiento:

El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

Homologación de requerimientos:

Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a uniformizar los requerimientos de los bienes y servicios que deban contratar las Entidades que se rijan bajo la presente Ley, en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación.

Valor estimado y valor referencial:

La Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras,

con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestales necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización. No corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Procedimientos de selección:

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

2.1.7. ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

(www.OSCE) La Adjudicación de Menor Cuantía, en adelante AMC, es el proceso de Selección más sencilla dentro del régimen de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Procedimiento administrativo que consiste en una invitación a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la Administración.

De la presente definición podemos extraer los elementos que al instituto informan:

- a) Es un procedimiento, o sea una secuencia de actos y hechos.-La Adjudicación de Menor Cuantía es un procedimiento que tiene por objeto seleccionar el contratante de la Administración. No es el contrato mismo. Se rige por principios propios y, en caso de silencio, deberá acudirse a las normas y principios del derecho administrativo contractual y del procedimiento administrativo común
- b) Es una forma de seleccionar el contratante
- c) Es una invitación a contratar
- d) De acuerdo a bases previamente determinadas
- e) La finalidad es obtener la oferta más beneficiosa.

2.2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo en general.
- Ley N° 28112, ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional del Presupuestos.
- Ley 27785, ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley 28716, ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley 27815, ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S. 033-2005 –PCM.

- Decreto Legislativo 1017, ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto ley N° 22056, ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77
- Decreto ley N° 22867, ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80
- Decreto legislativo N° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-08

2.3. MARCO CONCEPTUAL

- **ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO:** Es en sí los procesos que van desde la planeación, y programación del gasto público, hasta su ejecución, control y evaluación.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** conjunto de funciones desempeñadas por órganos del estado, municipios cuyá finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto al servicio público.
- **AÑO FISCAL:** periodo en qué se ejecuta el presupuesto del sector público y que coincide con el año calendario es decir se inicia en enero y se termina el 30 de diciembre.
- **ACTIVO FIJO:** se considera activos fijos al conjunto de bienes duraderos que posee una entidad para su uso.
- **ADQUISICIÓN:** procesos 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, requerida por la dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcances de sus

metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

- **AFECTACIÓN** presupuestaria de gastos: consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal de los gastos previstos en el presupuesto institucional por efecto del registro de una orden compra, orden de servicio o cualquier otro documento que comprometa una asignación presupuestaria
- **ALMACENAMIENTO:** actividad técnica administrativa y jurídica relacionada con la ubicación 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.
- **BASES:** Documento que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas, los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda del procedimiento de Licitación Pública, Concurso Público, adjudicación directa pública o selectiva, adjudicación de menor cuantía que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad para la preparación y ejecución del contrato según ley y el presente reglamento.
- **BIENES:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **CONTRATISTA:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **CONTROL INTERNO:** es el proceso continuo realizado por la dirección, gerencia, y el personal de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respecto a si se están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en las operaciones que deben brindar cada entidad pública
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- **CONTROL PREVIO:** conjunto de procedimiento y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.
- **META:** es la cuantificación del objetivo específico, indica la cantidad y unidad de medida del resultado deseado y el tiempo y lugar para lograrlo. se compone de verbo + cantidad + unidad de entidad + tiempo + localización
- **PROVEEDOR:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- **ORDEN DE COMPRA:** documento oficial que se emite, una vez adjudicado el bien o bienes a favor del postor al que fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección o una partida específica para que el postor proceda entregar el bien adjudicado.
- **ORDEN DE SERVICIO:** documento oficial que se emite, una vez adjudicado el servicio, a favor del licitador al cual le fue adjudicada la buena pro de un proceso de selección, en forma directa o una partida específica, para que el postor proceda a entregar el servicio adjudicado.
- **PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA) Y LA NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN:** son los únicos documentos para autorizar la salida y/o entrada de bienes del almacén, los mismos que son suscritos por el encargado del alcen de la gerencia de logística.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:** el plan anual de adquisiciones y contrataciones es el documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los procesos de selección que la entidad va a convocar o realizar en el año, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos.
- **RECURSOS DIRECTAMENTE ORDENADOS:** es la fuente de financiamiento del ingreso generado y administrado por la unidad ejecutora: rentas de la propiedad, tasas, venta de bienes y otros.
- **RECURSOS ORDINARIOS:** es la fuente de financiamiento del presupuesto público a la que corresponde los ingresos provenientes de la recaudación y obtención de los recursos que administran las entidades.

2.4. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.4.1. HIPOTESIS GENERAL

El proceso de Control Interno incide negativamente en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, periodo 2014 - 2015

2.4.2. HIPOTESIS ESPECÍFICAS.

H1. La falta de cumplimiento adecuado del Control Interno incide negativamente en la programación, selección, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios

H.2. La falta de aplicación de la normas de Control Interno es perjudicial en el logro de objetivos y metas aplicables unidades operativas

2.5. OPERACIÓN DE VARIABLES

- Efectividad de control interno

- Riesgo de control (nivel de confianza)
- Desempeño de personal
- Necesidades e unidades operativas
- POA-CUADRO DE NECESIDADES
- PAC
- Componentes de control interno
- Necesidades
- POA
- Precios

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACION

Es una investigación no experimental, debido a que no se puede realizar cambios deliberadamente a las variables independientes. Es una investigación en la que se observa los fenómenos tal y como se presentan en la realidad con la finalidad de posteriormente ser motivo de análisis; asimismo, se observa situaciones ya existentes no originadas por el investigador.

Tipo explicativo, está orientado a la comprobación de hipótesis causales que se definen en un nivel explicativo que contribuye a la mejor de los objetivos y metas de la entidad.

3.2. METODOS

3.2.1. METODO ANALITICO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permite analizar y evaluar la estructura del control interno según componentes en las unidades de programación, selección, adquisiciones y almacén central de la universidad.

3.2.2. METODO SINTETICO

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

3.2.3. METODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitió evaluar los expedientes de contratación de los periodos 2014-2015, permitiendo identificar las deficiencias en cada una de sus partes del expediente. Mediante este método se han adecuado políticas de control interno de acuerdo a las necesidades de la unidad de adquisiciones directas.

3.2.4. METODO DESCRIPTIVO

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

3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. POBLACION

La población para el desarrollo de la investigación es la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente es la Oficina de Abastecimiento según la ley de procesos de adquisiciones mediante Decreto Legislativo 1017, ley de Contrataciones del Estado.

3.3.2. MUESTRA

Se determinó la muestra no probabilístico intencionada, para lo cual la muestra para el trabajo de investigación, es para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la unidad de programación, adquisiciones, almacén central que asciende a un número de dieciséis trabajadores de un total de 23 de la Oficina de Abastecimiento; también se consideró 18 personas de áreas operativa.

CUADRO 2

PERSONAL DE AREA DE ABASTECIMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
Jefe de oficina de abastecimiento	1
Trabajadores de área se adquisiciones	10
Trabajadores en área de procesos	2
Trabajadores de área programación	5
Trabajadores de área de almacén central	5
Total	23

3.4. TECNICAS PARA RECOLECCION DE DATOS

3.4.1. ANALISIS DOCUMENTAL

Mediante esta técnica se obtendrá la siguiente información:

- Documentación bibliográfica: Libros, boletines, revistas, investigaciones, etc.
- Documentación pública: Expediente de contratación información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI.)
- Documentación oficial: Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, resolución de contraloría N° 458-2008-CG, Directiva N°007-2012-OSCE.

3.4.2. CUESTIONARIO

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de adjudicación de menor cuantía, mediante la opinión del trabajador, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión toda las deficiencias que ocurren en el área de estudio; en este sentido 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.

3.4.3. OBSERVACION DIRECTA

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones.

3.5. TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE DATOS

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Tratamiento estadístico.- el cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación.
- b) Análisis e interpretación de datos: el análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

para la clasificación ordenamiento y tabulación de los datos en el presente trabajo de investigación se siguiente pasos: conocer el hecho que se analiza, describir tal hecho, descomponer con el fin de conocer todo sus detalles,

examinar críticamente y comprender cada elemento del hecho específico de estudio.

c) Cuadros de valoración de resultado.

CUADRO 3

CUADRO DE VALORACION DE RESULTADOS

VALORACION	CRITERIOS DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACION	CONDICION
1	No sabe	De 0 a <6	inicial	Control interno casi no existe, ni están definidos, formalizados no es posible comprobar.
2	No cumple	Mayor a <=11	en proceso	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente insuficiente
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15	Implementado	Control interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría.
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18	avanzado	Control interno es definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20	Optimizado	Control interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad

Fuente: control interno y administración de riesgos

Se establece una escala para determinar el nivel de riesgo de control según el cuadro 3, aplicando la siguiente fórmula.

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{Calificación máxima}}$$

$$\text{Riesgo} = \text{calificación máxima} - \text{nivel de confianza}$$

CUADRO 4**ESCALA DE CALIFICACIÓN DE RIESGO**

NIVEL DE RIESGO		CALIFICACION	DESCRIPCION
BAJO	0%-33%	Aceptable	No existen factores de riesgo; los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea.
MODERADO	34%-66%	Deficiente	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no provean ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre
ALTO	67%-100%	Malo	Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades.

fuelle: control interno y administración de riesgos(argandoña, 2010)

3.6. CARACTERISTICAS DEL AREA DE INVESTIGACION**3.6.1. UBICACIÓN****3.6.1.1. LUGAR DE ESTUDIOS**

El presente trabajo de investigación se realizó en la Universidad Nacional del Altiplano de la Puno, con RUC N° 20145496170, ubicado en la ciudad de Puno, capital de la provincia y departamento del mismo nombre.

3.6.1.2. DATOS DE LA ENTIDAD

A.RAZÓN SOCIAL : Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

B.RUC :20145496170

C.DIRECCIÓN

Edificio Universitaria : Av. Ejercito N° 329.

Ciudad Universitaria : Av. Floral N° 1153

D.AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Dr. Porfirio Enríquez Salas

Vice Rector Investigación : Dr. Wenceslao Medina Espinoza

Vice Rector Académico : Dr. Rogelio Flórez Franco

3.6.1.3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La Universidad Nacional del Altiplano, con sede en la Ciudad de Puno, capital del departamento del mismo nombre, a orillas del Lago Titicaca, el lago navegable más alto del mundo, a 3,827 m.s.n.m. se ubica en la región Sur Oriental del Perú, en la frontera con la República de Bolivia entre 15°50'15" de latitud sur y 70°01'15" longitud Oeste.

El departamento de Puno tiene una extensión de 71,999 Km², de los cuales 4,996.28 Km² corresponde al Lago Titicaca (lado peruano), representa el 2.5% del territorio nacional y corresponde al ámbito de la unidad geográfica sierra

3.6.2. RESEÑA HISTORICA

La creación de la Universidad Nacional del Altiplano en Puno es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. Los diputados RAMOS, AGUIRRE Y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de la ley de creación (RAMOS A. 1987:21-25). En año de 1856, la convención Nacional dictaminó la ley N°406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el presidente de la república Don Ramon Castilla. La ley N°406 contiene 04 artículos: el primer más resaltante señala que, "se erige en la Ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la teología, jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letra, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que esas mismas Facultades se confieran Grados Académicos". El segundo artículo dispone "la Universidad observará el reglamento de institución publicada del 07 de abril de 1855". Como sucede con toda institución que nace, no se contaba en ese momento con Estatuto propio, lo cual la asignación presupuestal necesaria. El tercer artículo indica que, el nuevo funcionamiento de la Universidad de Puno. Se

regirá por el estatuto de la Universidad de San Agustín de Arequipa y desarrolla sus actividades académicas en el Colegio Nacional de Puno. Asimismo dispone que los gastos que originen las cátedras de esta novísima Universidad serán afectado a las rentas del colegio.

Las razones por las cuales la Universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determino su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

La reapertura de nuestra universidad es producto de varios proyectos de ley. El día 15 de noviembre de 1958 el Senador Enrique Torres Belón, presenta en su cámara el histórico proyecto de ley de reapertura de la Universidad de Puno. Proyecto que contenía 23 artículos y proponía como nombre UNIVERSIDAD TECNICA DEL ALTIPLANO, que debía iniciar su funcionamiento con la sola Facultad de INGENIERIA AGROPECUARIA. Este proyecto, luego de una brillante exposición y sustentación. Aprobado por unanimidad en la Cámara de Senadores. Sin embargo como lo tífica RAMOS, A(1987:55):"la noche triste del 04 de noviembre de 1960", fecha que estaba determinada para su discusión y aprobación, no fue tratada ni menos aprobada, causa que se le imputa al diputado Roger Cáceres Velásquez y otros que habían boicoteado nuestra justa aspiración, a quienes el pueblo de Puno los declaro como traidores.

A raíz de este problema, el pueblo de puno fue convocado a una reunión de emergencia, que se realizó el 26 de noviembre de 1960, en la que a la renuncia irrevocable del presidente del comité Pro Reapertura de la Universidad de Puno, fue elegido como presidente el Dr. Juan Zea Gonzales y se cambió la denominación a Frente Departamental Pro Universidad de Puno.

Finalmente, después de dos meses, el 10 de febrero de 1961 fue promulgada la ley N°13516 que reabría la Universidad con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano, siendo Presidente Constitucional de la República el Dr. Manuel Prado y Ugarteche. Este proyecto se había aprobado tal como fuera presentado inicialmente, con sus 23 artículos, sin que se alterara ni una coma; conforme era el deseo de su autor, quien dijera “yo soy responsable de los defectos o las virtudes de dicha ley”.

El 29 de abril de 1962 se inició la actividad académica de la Universidad Técnica del Altiplano, en las aulas aun concluidas, debido a la demora en la entrega de la Quinta Valderrama por el Ministerio de Guerra. Se inicia con la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socio Económico. Este singular día, con participación de los principales autoridades del departamento de Puno y delegaciones de las Universidades del Cusco, Agraria y de la Universidad Técnica de la Aquisgrán, en una ceremonia histórica en el patio central de la ciudad universitaria se da inicio a la actividad académica con un discurso a manera de Memoria dado por el presidente de la Junta Organizadora, seguido por Dr. Juan Luis Mercado (Prefecto del departamento) y el Dr. J. Alberto Catacora Pino (Presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad). De esta manera se encamina la labor académica en la Universidad con la creación de Facultades y Escuela Profesionales.

Con la Promulgación de la ley Universitaria N°23733, de la fecha 09 de Diciembre de 1983, se establece una nueva estructura académica y administrativa para las Universidades el nombre de la Universidad Nacional Altiplano – puno

3.6.3. MISIÓN

Somos una Institución Pública de Educación Superior Universitaria que tiene la finalidad de formar personas calificadas a nivel de Pregrado, Pos título y Postgrado, proporcionando a la sociedad los resultados de la investigación científica y tecnológica, a través de la proyección social y extensión universitaria, propiciando la revaloración cultural, conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido de la región y del país.

3.6.4. VISIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano, por su excelencia, logra calidad académica y acreditación, consolidándose como pionera y líder de la región andina y del sur del país, formando profesionales y postgraduados competitivos, con liderazgo en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, que contribuyan al desarrollo de la región y del país en un escenario de cambios y avances mundiales.

3.6.5. FINES DE LA UNIVERSIDAD

Son fines de la universidad:

- ✚ Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural, deportiva y artística de la humanidad.
- ✚ Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país en el marco de un modelo educativo fundado en valores para el desarrollo.
- ✚ Preparar y capacitar permanentemente a sus docentes dedicados a la enseñanza, investigación, extensión, bienestar y proyección social.
- ✚ Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.

- ✚ Participar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- ✚ Promover, realizar y difundir la investigación científica, tecnológica y humanística, la creación intelectual y artística, con sentido de responsabilidad social.
- ✚ Fomentar la preservación, conservación y defensa del ambiente, desde espacios académicos, de investigación y de extensión.

3.6.6. INFORMACION DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA

La Oficina General de Gestión Financiera es la encargada de organizar, ejecutar y supervisar sistemática y racionalmente la administración de los recursos materiales y económicos de la Universidad y de prestar apoyo y asesoramiento a las facultades; está a cargo de un docente, no docente o profesional del área, ordinario designado por el Consejo Universitario; previa evaluación de méritos. Es un cargo a dedicación exclusiva y de confianza.

3.6.6.1. LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN FINANCIERA TIENE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la administración en los aspectos contables y de ejecución presupuestal del pliego.
- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la administración en los aspectos de tesorería.
- Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la administración en los aspectos de abastecimientos y servicios generales.



- Coordinar con la Oficina General de Planificación, decanos y directores de escuelas profesionales de las facultades, la ejecución presupuestal con arreglo a la descentralización y simplificación administrativa, brindando la orientación y Estatuto Universitario 2015 Asamblea Estatutaria UNA - Puno 71 asesoramiento respectivo.
- Consolidar y elaborar la cuenta general de la universidad.
- Estudiar e implementar sistemas de procedimientos destinados a alcanzar la máxima eficiencia en la actividad administrativa, financiera de costos y abastecimientos.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración.

3.6.7. OFICINA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTOS


Según ALVARADO (2013) el jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la entidad o quien haga sus veces, deberá conservar y brindar la documentación sustentatoria que se detalla a continuación:

- Contratos, órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Notas de Entrada al Almacén, Pedido de Comprobante de Salida entre otros documentos que se genera en el área, archivados y ordenados cronológicamente.
- Inventario de las existencias en el almacén de la entidad, debidamente valorizados y conciliados con el área de contabilidad.
- Informe de mermas o desvalorización de existencias.

3.6.7.1. LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS ESTÁ CONSTITUIDO POR LAS SIGUIENTES UNIDADES:

-  Unidad de Programación
-  Unidad de Procesos de Selección

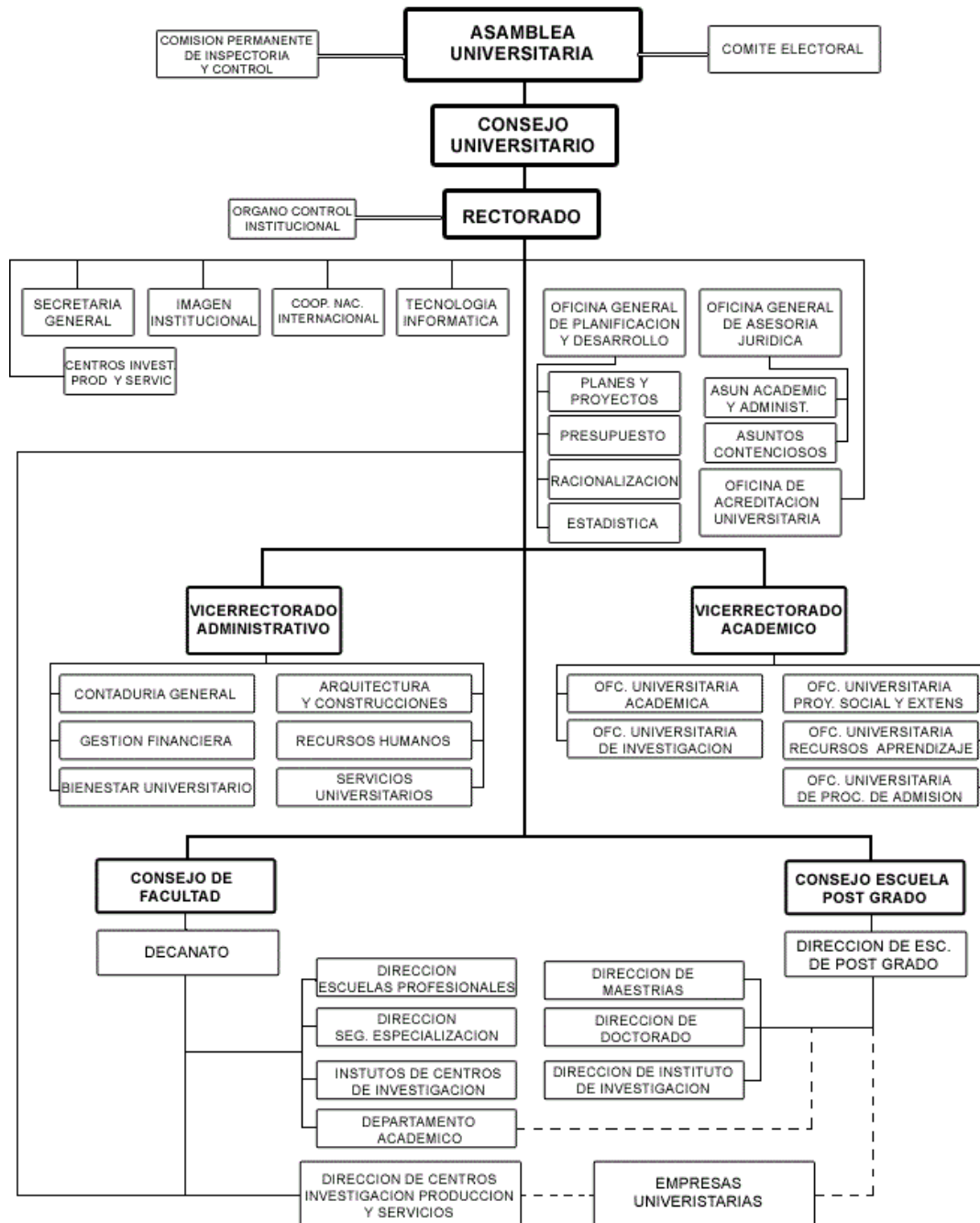
 Unidad de Adquisiciones

 Unidad de Almacén

3.6.8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-PUNO

ESQUEMA 3

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNA-PUNO



FUENTE: UNA-PUNO

CAPITULO IV

EXPOSICIÓN Y ANALISIS DE RESULTADO

En el presente capitulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referencia al control interno y su incidencias en el proceso de adjudicación de menor cuantía de la UNA-PUNO según los objetivos específicos planteados para ello se incluye cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

5.1. EVALUACION DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-PUNO, PERIODO 2014-2015

5.1.1. OBJETIVO ESPECIFICO N° 1

ANALISIS DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACIÓN, SELECCIÓN, ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Para analizar la situación del control interno se ha elaborado cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la guía de implementación del sistema de control interno aprobado por la contraloría

general de la república mediante RC. N°458- 2008-CG y la resolución de contraloría N° 320-2006 – CG Normas de Control Interno; así mismo dichos cuestionarios han sido aplicados a un total 16 personas entre funcionarios y trabajadores, que laboran en las unidades de programación, selección, adquisición y almacenamiento en vista de dichas personas intervienen en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios

Se ha aplicado como técnica de recolección de datos la entrevista y como instrumento la hoja de encuesta, el mismo que se muestra en los anexos 01 al 05, el cual nos permite visualizar un panorama más amplio de la situación actual en el que está el control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO PUNO.

CUADRO 5

ESCALA DE VALORACION DE LAS RESPUESTAS

PUNTAJE	CRITERIOS DE EVALUACION	RANGO
1	No sabe	De 0 a <6
2	No cumple	Mayor a 6 a <=11
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20

Fuente: control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

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

CUADRO 6

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO: PRINCIPALES FACTORES EN EL AMBIENTE CONTROL.

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento del control interno en el proceso de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	3	1	0	2	0
4	Se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área.	2	5	9	0	0
5	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones	2	7	6	1	0
7	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de menor cuantía y estas son comunicadas debidamente.	2	9	5	0	0
8	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía	1	8	4	3	0
12	El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan los procesos de bienes y servicios.	0	10	6	0	0
14	se han elaborado diagrama del proceso de adjudicación de menor cuantía	1	10	5	0	0
18	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	6	9	1	0
25	La asignación de autoridad y responsabilidad de las unidades de programación, selección, adquisiciones y almacén está definida y contenida en los documentos normativos de la entidad y son de conocimiento del personal en general.	1	8	6	1	0
26	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las adquisiciones	2	9	5	0	0
27	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones de bienes y servicios.	0	8	6	2	0
TOTALES 11		14	81	71	10	0

Fuente: Encuesta aplicada a la unidad de programación, adquisiciones, selección y almacén según el Anexo 2

CUADRO 7

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCION, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA- PUNO, PERIODO 2014-2015

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a < =6	9.2.	46%	54%
No cumple	Mayor a 6 a < =11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la unidad de programación, adquisiciones, selección y almacén según el Anexo 2

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 7 en cuanto al primer componente AMBIENTE DE CONTROL, el puntaje que se ha obtenido para este componente es de **9.2**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **no se cumple**, con una efectividad de 46% y un nivel riesgo de 54% calificándose **Moderado**; es decir, el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos, en contraste con los resultados obtenidos se han identificados factores de riesgo según cuadro 6

Existe poco interés y compromiso de las altas dirección por implementar actividades de control en el proceso de adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios, en si no existe un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en las unidades.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** que la calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de estos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. En ese sentido es preciso identificar que las deficiencias mencionadas anteriormente debilitan la calidad del ambiente y la cultura de control.

CUADRO 8

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO: PRINCIPALES FACTORES EN LA EVALUACION DE RIESGO.

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto al proceso de las adquisiciones de bienes y servicios	7	5	4	0	0
3	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las adquisiciones.	8	6	2	0	0
5	Se han identificado los riesgos potenciales en el proceso claves y actividades críticas que involucran las compras de bienes y servicios.	7	9	0	0	0
6	Se realizan análisis de fortalezas oportunidades- debilidades - amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.	6	7	3	0	0
9	La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.	6	8	2	0	0
10	Se han establecido acciones necesarias para dar respuestas a los riesgos a lo que está expuesto los procesos de adquisiciones de bienes y servicios	4	7	5	0	0
11	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de adquisiciones.	1	6	8	1	0
TOTALES =7		39	48	24	1	0

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 03

CUADRO 9

**COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS EN LAS UNIDADES DE
PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO,
PERIODO 2014-2015**

CRITERIOS EVALUACION	DE	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
		RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe		De 0 a < =6	8.57	42.58%	57.15%
No cumple		Mayor a 6 a < =11			
Se cumple parcialmente		Mayor a 11 < =15			
Se cumple en mayor grado		Mayor a 15 < =18			
Se cumple plenamente		Mayor a 18 < =20			

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 03

En atención de los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 9, el puntaje obtenido para este componente es de **8.57** que se encuentra dentro del rango de **no cumple** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del **42.58%** y un nivel de riesgo del **57.15%** calificándose **moderado**.

En si el personal de la oficina no tiene la costumbre de evaluar los riesgo de manera permanente ya que la alta dirección debería de tomar interés en control interno.

Según la resolución de contraloría N°320.2006-CG la evaluación de riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La

administración de riesgo debe formar parte de la cultura de la entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando este se logra, todo en la entidad pasa a estar involucradas en la administración de riesgos.

Efectuando una evaluación general de lo expuesto, el componente presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que tiene la entidad en los procesos de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios. En este sentido es necesario y urgente implementar y establecer políticas, procedimientos y estrategias que permiten una adecuada administración de los riesgos desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos con el propósito de mejorar nivel de implementación inicial en el que se encuentra el control interno para este componente, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable.

CUADRO 10

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO: PRINCIPALES FACTORES EN LAS ACTIVIDADES DEL CONTROL GERENCIAL EFICACES

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	Los procedimientos de autorización y aprobación de compras públicas están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	2	6	7	1	0
3	Las responsabilidades de las funciones de programación, selección, adquisiciones y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.	2	9	5	0	0
4	se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraudes	6	8	2	0	0
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficio)	5	8	2	1	0
6	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de procesos de adquisición públicos de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	4	9	3	0	0
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	0	6	9	1	0
9	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresa a almacén y se compran con los registros con el que se cuenta.	0	7	9	0	0
11	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse el proceso de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	1	5	8	2	0
14	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en el proceso de adjudicación de menor cuantía de manera eficiente, eficaz y economía.	1	4	8	3	0
17	Los procesos de abastecimiento para proceso de selección por la modalidad de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios, se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	0	6	8	2	0
18	Se revisan periódicamente los procedimientos de los procesos de selección con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la norma vigente.	2	8	6	0	0
19	Se implementan las mejores propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las correcciones necesarias.	1	6	9	0	0
20	Se encuentra con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en la adjudicación de menor cuantía.	1	7	8	0	0
TOTALES=13		25	89	84	10	0

Fuente: Encuesta realizada según anexo 04

CUADRO 11

COMPONENTES ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO, PERIODO 2014-2015

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	8.56	42.8%	57.2%
No cumple	Mayor a 6 a< =11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta realizada según anexo 04

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 11 el puntaje asignado para el componente actividades de control gerencial es de **8.56** ubicándose dentro del rango **no cumple** con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del **42.8%** y un nivel de riesgo es del **57 %** situándose en el rango de **moderado**, calificándose como deficiente e incipiente las actividades de control debido a que existen factores de riesgo.

De las deficiencias descritas, se demuestra que es imprescindible reforzar e establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena gestión de

compra de bienes y servicios y que contribuyan a una buena administración de riesgos. Ya que los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que desarrollan. En este sentido efectuando una interpretación general de lo expuesto se muestra quien existe una tendencia negativa hacia el control interno; los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo. Porque tienen deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia de las compras públicas de bienes y servicios, para el logro de la eficacia y seguridad razonable en los procesos de abastecimiento; las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo a los planes estratégicos y deben guardar estrecha relación con los objetivos del control establecido.

Según la Resolución de contraloría N° 320-2006-CG el componente de actividades de control gerencial comprende políticas y procedimiento establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de riesgos que pueden efectuarlos objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

CUADRO 12

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE
CONTROL INTERNO: PRINCIPALES FACTORES EN LA INFORMACION Y
COMUNICACIÓN EFICACES.**

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
2	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.	0	5	8	3	0
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	0	4	9	3	0
5	La información interna y externa que se maneja para el proceso de adquisición de bienes y servicios es útil y suficiente y responsabilidades.	0	4	10	2	0
6	Los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la atención oportuna de los requerimientos por parte del área usuaria.	0	3	9	4	0
7	Periódicamente se solicita a los usuarios opiniones sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	2	8	3	3	0
8	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	0	7	9	0	0
10	La administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.	0	2	11	3	0
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna	0	5	9	2	0
12	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgo, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	0	6	8	2	0
14	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	1	7	8	0	0
17	Se han implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para buena gestión de proceso de selección publicas	0	5	10	1	0
TOTALES=11.176		3	56	94	23	0

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 05

CUADRO 13

**COMPONENTES INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN LAS UNIDADES DE
PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO,
PERIODO 2014-2015**

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6	11.2	56%	44%
No cumple	Mayor a 6 a <=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 <=20			

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 05

En atención a los resultados obtenidos según el cuadro 13 el puntaje asignado para el componente información y comunicación es de **11.2** de la evaluación realizada se ubica dentro del rango **se cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad de **56 %** y un nivel de riesgo de **44%** calificando como **moderado**; calificándose insipientes los controles del cuestionario los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos y procesos, canales medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

CUADRO 14

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO: PRINCIPALES FACTORES EN LA SUPERVISION.

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.	1	5	9	1	0
2	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	2	6	6	2	0
3	Las debilidades y los problemas detectadas en el monitoreo de las compras públicas se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	3	8	5	0	0
4	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resulten más adecuadas.	2	6	8	0	0
5	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios.	3	7	6	0	0
6	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en los procesos.	4	5	7	0	0
TOTALES=6—96		15	37	41	3	0

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 06

CUADRO 15

COMPONENTE SUPERVISION EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a < =6	8.54	42.7%	57.3%
No cumple	Mayor a 6 a < =11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 < =15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 < =18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 < =20			

Fuente: anexo 6

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 15 el puntaje obtenido es de **8.54** ubicándose dentro del rango **no cumple** estimándose que

los controles existentes se encuentran en proceso con una efectividad del **42.7%** y un nivel de riesgo de **57.3%** calificándose como **moderado**.

Efectivamente una interpretación general de lo expuesto, se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; esas carencias no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades de objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** indica el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. En ese sentido es preciso indicar que en cuanto a la prevención y monitoreo, seguimiento de resultados, compromiso de mejoramiento casi no existen.

Es importante que se lleven acciones de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, para las unidades objeto de estudio debe implementar actividades de autocontrol con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones.

CUADRO 16

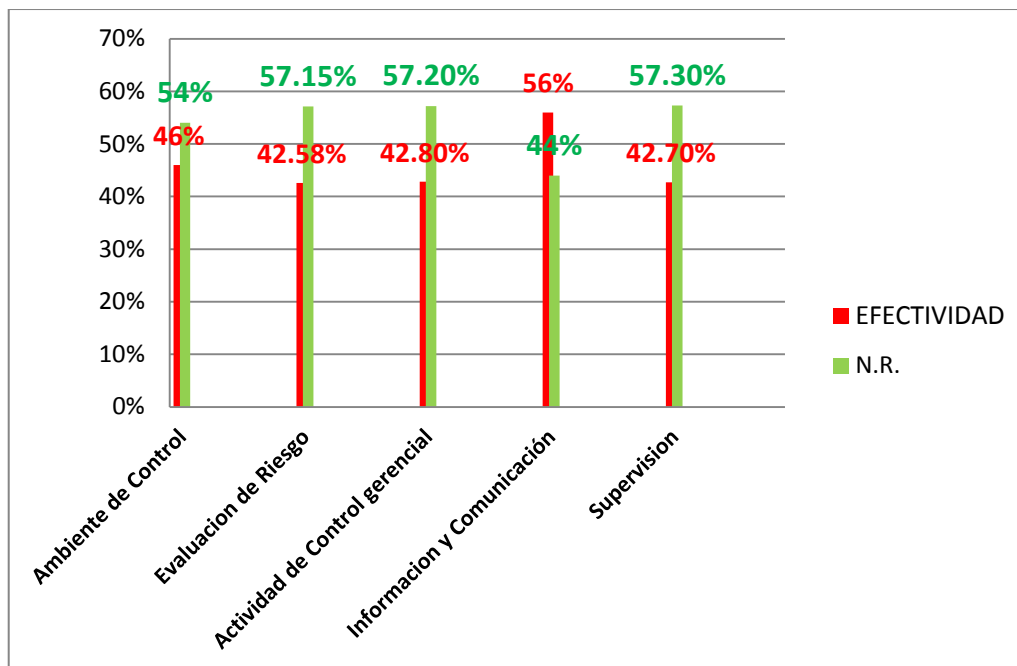
RESUMEN DE LAS EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN EN LA UNA – PUNO

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO						
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACION GLOBAL	EFFECTIVIDAD	EFFECTIVIDAD GLOBAL	N.R.	N.R.GLOBAL
Ambiente de Control	No sabe	De 0 a <=6	9.2	9.21 No cumple	46%	46% Moderado	54%	54% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a <=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15						
	se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18						
	se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20						
Evaluación de Riesgo	No sabe	De 0 a <=6	8.57	9.21 No cumple	42.58%	46% Moderado	57.15%	54% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a <=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15						
	se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18						
	se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20						
Actividad de Control gerencial	No sabe	De 0 a <=6	8.56	9.21 No cumple	42.8%	46% Moderado	57.2%	54% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a <=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15						
	se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18						
	se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20						
Información Comunicación	No sabe	De 0 a <=6	11.2	9.21 No cumple	56%	46% Moderado	44%	54% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a <=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15						
	se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18						
	se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20						
Supervisión	No sabe	De 0 a <=6	8.54	9.21 No cumple	42.7%	46% Moderado	57.3%	54% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a <=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a <=15						
	se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a <=18						
	se cumple plenamente	Mayor a 18 a <=20						

Fuente: Cuadro 07, 09, 11, 13, 15

GRAFICO 1

RESUMEN DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA UNA-PUNO.



Fuente: Cuadro 16

De la revisión de los resultados según el cuadro 16 y grafico 01 se desprende lo siguiente: resulta importante que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la guía de implementación del sistema del control interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, en la UNA- PUNO para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios.

Las calificaciones de percepción sobre los controles internos instaurados se encuentran en un rango comprendido entre **no cumple y se cumple parcialmente** con un puntaje global del **9.21** ubicándose dentro del rango no cumple con una efectividad de aplicación del **46%**. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos como es la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de compras públicas de bienes y servicios. En ese sentido debe mejorarse sustancialmente todo los componentes del control interno.

Analizando el nivel de riesgo es **54 %** calificándose **Moderado**, es decir existen varios factores de riesgo de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de los componentes.

Todo los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento de conducta o violaciones a la política, en ese sentido la Universidad debe promover controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICA N°02

EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL LOGRO DE OBJETIVOS MEDIANTE LAS UNIDADES OPERATIVAS.

Para demostrar la hipótesis se ha efectuado las técnicas de las entrevistas y encuestas a una muestra de 18 personas de áreas operativas de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno

CUADRO 17

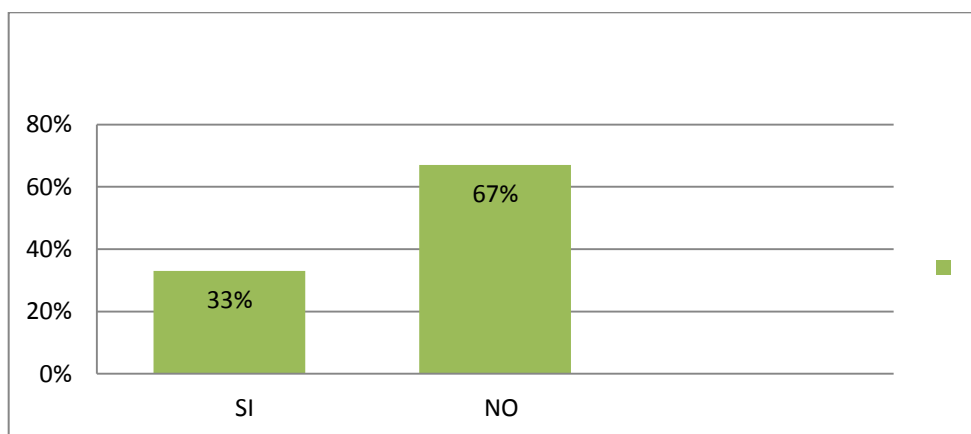
CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO

DETALLE	Nº DE TRABAJADORES	%
a) SI	6	33
b) NO	12	67
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

GRAFICO 2

CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Cuadro 17

Lo que indica claramente que un **67 %** de servidores desconocen el sistema de Control Interno y solo el **33%** que si tienen conocimiento. Haciendo el análisis respectivo se puede manifestar claramente que existe el desconocimiento de las Normas de Control Interno, por lo que no se aplica el control preventivo con efectividad en la institución.

El control previo simultaneo o concurrente son ejercidos por los funcionarios y servidores en el cumplimiento de sus funciones, por tanto el control antes y durante de las operaciones no es aplicada, por consiguiente se tiene

deficiencias de control por parte funcionarios y servidores en las operaciones de la entidad.

CUADRO 18

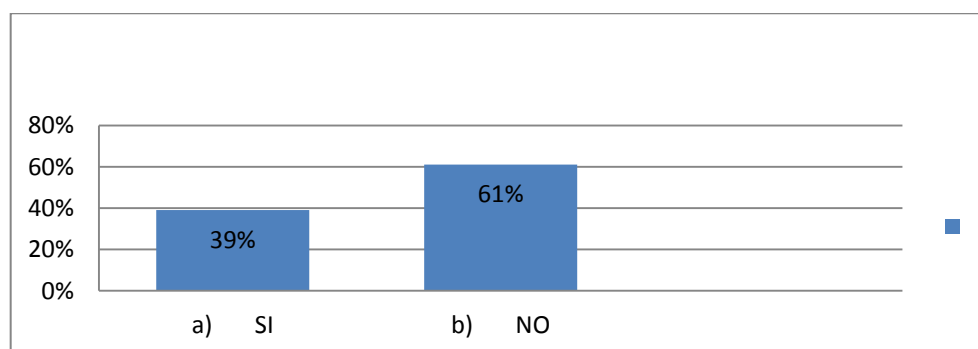
IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTION

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) SI	7	39
b) NO	11	61
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

GRAFICO 3

IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTION



Fuente: Cuadro 18

Los resultados del cuadro nos muestra que el 61 % de los encuestados respondieron que no es importante el control interno para la gestión y el 39% respondieron que si es importante para la gestión, lo que indica claramente que un gran porcentaje de funcionarios y servidores no le dan la debida importancia al control interno, por falta de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores sobre el tema por parte de la institución.

Ya que el control interno es muy importante en una gestión y persigue los siguientes objetivos: eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las normas, confiabilidad y oportunidad de la información, protección de los recursos y

practica de valores; por lo tanto se tiene dificultades en su cumplimiento, lo cual genera incumplimiento de los objetivos institucionales.

CUADRO 19

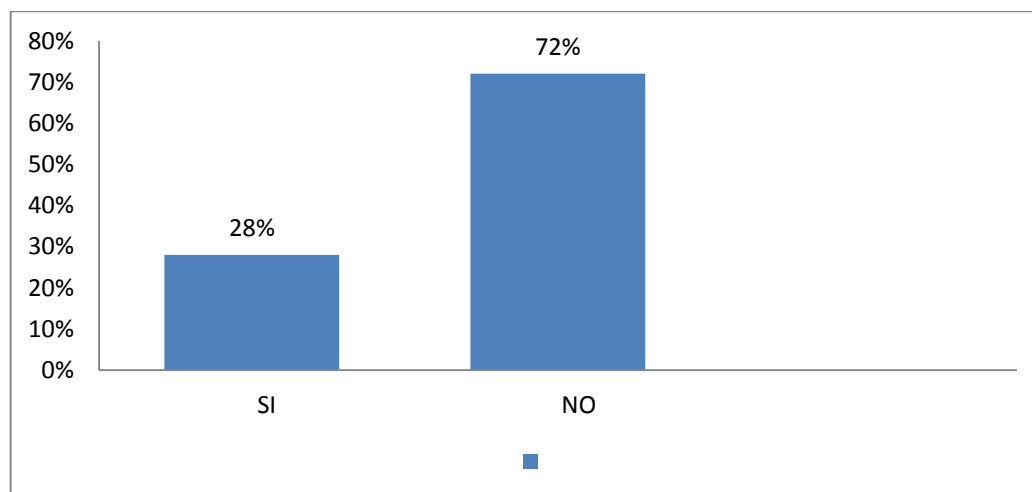
EN LAS UNIDADES OPERATIVAS SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SEGÚN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) SI	5	28
b) NO	13	72
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

GRAFICO 4

EN LAS UNIDADES OPERATIVAS SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SEGÚN EL PAC.



Fuente: Cuadro 19

Los resultados del cuadro nos muestran que el 72% de los encuestados respondieron que no cumplen sus objetivos y metas debido al incumplimiento con lo programado en el PAC. Y el 28% respondieron que si cumplen con lo programado y por ende el objetivos y metas institución se realizan con eficiencia.

Según las comparaciones efectuadas en el PAC, el incumplimiento de los objetivos y metas es debido a las constantes modificaciones del PAC, esto por la variación de la asignación presupuestal o reprogramación interna de las metas institucionales. Y muchas veces también por la inoportuna presentación de los requerimientos por las unidades operativas.

CUADRO 20

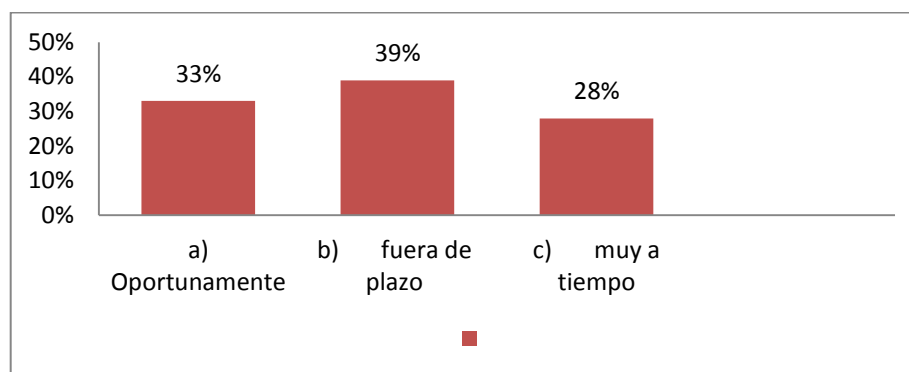
CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE PARTE DE AREA USUARIA

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Oportunamente	6	33
b) fuera de plazo	7	39
c) muy a tiempo	5	28
TOTAL	18	100%

Fuente: encuesta realizada según el anexo 01

GRAFICO 5

CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE PARTE DE AREA USUARIA



Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

Los resultados del cuadro nos muestran que el 33% de los encuestados consideran que el área usuaria presenta sus requerimientos oportunamente, el 39 % considera que el área usuaria presenta sus requerimientos fuera de plazo.

El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contrastación de un determinado bien o servicio, la presentación del requerimiento es realizado una vez que se haya determinado sus necesidades. De la interpretación de los resultados se concluye que se presentan requerimientos fuera del debido plazo.

CUADRO 21

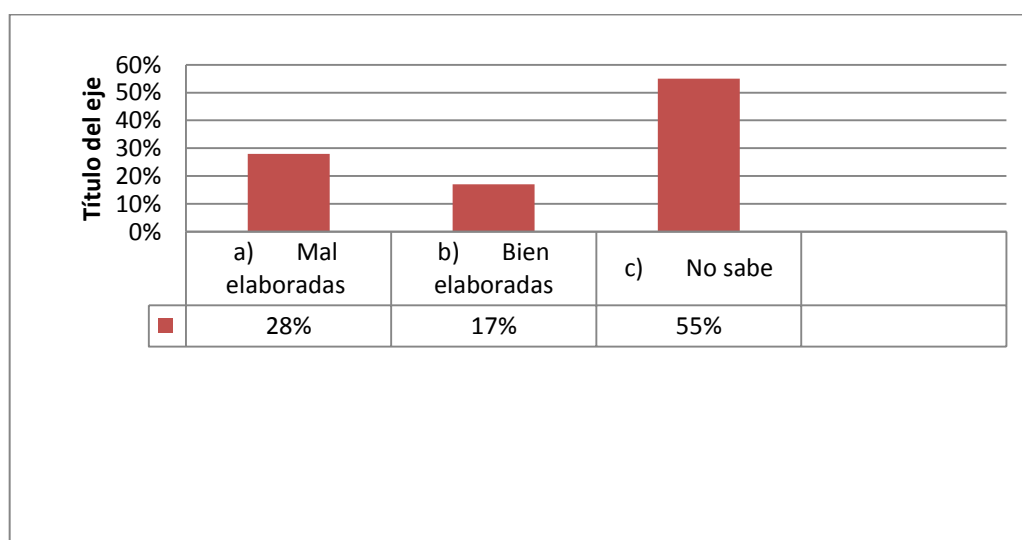
ELABORACION DE LAS ESPECIFICACION TECNICAS (EETT) y TERMINOS DE REFERENCIAL (TDR) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA DE LA UNA – PUNO

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) Mal elaboradas	5	28
b) Bien elaboradas	3	17
c) No sabe	10	55
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

GRAFICO 6

ELABORACION DE LAS ESPECIFICACION TECNICAS (EETT) y TERMINOS DE REFERENCIAL (TDR) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA DE LA UNA – PUNO



Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

Los resultados del cuadro nos muestran que el 28% de los encuestados consideran que existe una formulación de los EETT y TDR, el 17% de los encuestados considera que existe los EETT y TDR están bien elaborados y el 55% desconocen o no saben al respecto manifestaron que los requerimientos que presentan los usuarios son muy generales puesto que no definen bien la finalidad pública del bien o servicio, producto de lo expresado se tiene limitada concurrencia de postores. Como consecuencia de la mala formulación de las EETT y TDR del requerimiento que presentan las áreas usuarias ocasionando demora en los procesos de selección de bienes y servicios. Lo contrario no satisface las necesidades del usuario, constante observaciones y consultas por parte de los postores.

CUADRO 22

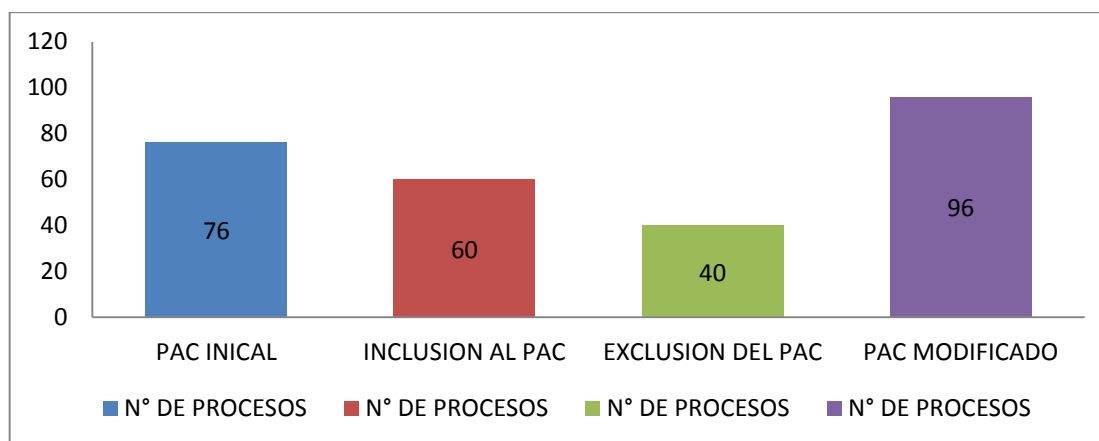
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PROCESO DE SELECCIÓN AMC, PERIODO

	N° DE PROCESOS			
PAC INICIAL	76			
INCLUSION AL PAC		60		
EXCLUSION DEL PAC			40	
PAC MODIFICADO				96

Fuente: Anexo 7 y 8

GRAFICO 7

**PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL EL ALTIPLANO, PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN DE
MENOR CUANTÍA, PERIODO 2014 - 2015**



Fuente: Cuadro 23

Según el Cuadro 22 que se muestra en el Anexo 7 y 8, podemos notar que el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial fue de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado se muestra con 96 procesos adjudicados,.

En el grafico 7 se muestra que durante el periodo se realizó una serie de modificaciones al PAC, incluyendo al PAC inicial 60 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y se excluyeron del PAC inicial 40 procesos, permaneciendo del PAC inicial programado solo 36 procesos. Asimismo las fechas previstas para la Adjudicación 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.

Enlace con el Presupuesto Institucional de Apertura PIA y el Plan Operativo Institucional (POI)

Uno de los problemas que se presenta, es que para poder incluir un proceso de selección en el PAC, el financiamiento de dichos gastos a realizarse debe estar previsto en el presupuesto institucional. En caso de que la contratación no se lleve a cabo durante el año fiscal, se considera en la programación y formulación del presupuesto del año siguiente.

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. En este sentido, el desarrollo de los procesos de selección dentro del plazo previsto es determinante para el apoyo en el avance de las metas institucionales, en términos de oportunidad.

Una inadecuada formulación del PAC genera deficiencias a lo largo del proceso de contratación y produce efectos negativos a la institución. Si queremos obtener buenos resultados es sumamente importante que el PAC se interrelacione con otros instrumentos de gestión institucional, tales como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.

Dado que el retraso en la ejecución del PAC repercute en el avance de las metas y objetivos previstos en el POI.

5.2. PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL PROCESO DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNA – PUNO

Para desarrollar y poder alcanzar el objetivo 03, se da a conocer los lineamientos apropiados para poder dar efecto a su implementación del 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.

5.2.1. APROBADO POR 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 PLANIFICACION

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION

- Acta de compromiso
- Constitución del comité

DIAGNOSTICO

- 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 EJECUCION

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

FASE DE EVALUACION

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

PROPUESTA SOBRE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE COMPETENCIA.

AMBIENTE DE CONTROL

Uno de las mayores problemas institucionales y de urgente atención es la carencia de herramienta de gestión que corresponde a sus actuales necesidades y permitan su adecuado funcionamiento (ROF, MOF, CAP, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS). Concordante con ello urge iniciar la implementación de una gestión por procesos a nivel institucional. En lo referente a la administración estratégica, el P01 ha sido adecuadamente difundido, siendo de conocimiento del personal la visión, misión, metas y objetivos estratégicos.

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

- Difundir el alcance del SCI para todo el personal y evaluar las necesidades a reforzar la capacidad al respecto.
- Definir las herramientas de gestión que responde a las actuales necesidades institucionales y su adecuado funcionamiento de los procesos.
- Diseñar e implementar políticas de recursos humanos acorde a la nueva estructura organizacional.
- Elaborar herramientas de gestión que reflejen la concordancia entre los niveles salariales, funcionales y de responsabilidad del personal.

EVALUACION DE RIESGOS

A nivel institucional no se tiene implementado este componente, para lo cual se debe tener objetivos y metas institucionales definidas. Será necesario complementar con los roles, responsabilidades y el ambiente laboral que promueve la administración riesgos, a fin de identificar los riesgos de manera integral. Cabe precisar que para poder evaluar la vulnerabilidad del sistema, primero deberá identificarse los puntos críticos de los procesos. Es necesario contar con personal capacitado para identificar valorar los riesgos.

- Planificar y organizar una estrategia institucional (la misma que debe considerar la metodología a aplicar) para administración de riesgo, tanto a nivel de actividades estratégicas como operativas, sobre la base de los procesos y la gestión de los mismos.

ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

- Diseñar e implementar una gestión por procesos, a nivel de actividades y tareas.
- Identificar los riesgos de fraude o error en los procesos estratégicos y operativos, y evaluar las acciones para responder a estos.

-Mejorar y difundir los procedimientos asociados al acceso a los recursos o archivos.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Por parte de las unidades, existe un desconocimiento y un mercado distanciamiento respecto a involucrarse activamente en la revisión de los sistemas de información y su adaptación a los cambios institucionales, pues se entiende que es responsabilidad de la coordinación de sistemas. Es indispensable establecer políticas y procedimientos relacionados a las condiciones de administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos, que actualmente son inadecuados. Esta situación dificulta y demora la ubicación de los documentos, sobre todo de los antiguos; existiendo además un riesgo latente de deterioro o pérdida.

-Evaluar y reforzar los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.

-Implementar políticas, procedimientos y recursos para la administración, organización, mantenimiento y conservación de documentos.

-Gestionar la aprobación del plan de comunicaciones y su difusión entre el personal, implementar canales de comunicación permanente con los grupos de interés y considerar la información a transmitir de las áreas involucradas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Las unidades reconocen que no cuentan con procedimientos para ordenar e implementar las recomendaciones, y tampoco mecanismos oficializados para autoevaluar la gestión. Las diferentes unidades y áreas realizan esta labor de manera individual.

-Diseñar e implementar procedimientos para ordenar e implementar y gestionar las recomendaciones, de forma que se pueden monitorear y/o evitar su ocurrencia a nivel institucional.

-Incorporar la participación del personal en la actividad de autoevaluación por las unidades.

-Definir los niveles de responsabilidad entre el personal que interviene en las actividades, según sus funciones.

-Diseñar e implementar mecanismos de autoevaluación de la gestión, hasta el nivel de unidades.

5.2.2. Directiva N°013-2016-CG/GPROD

“IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO”

RESOLUCION DE CONTRALORIA N°148-2016-CG

5.2.2.1. Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

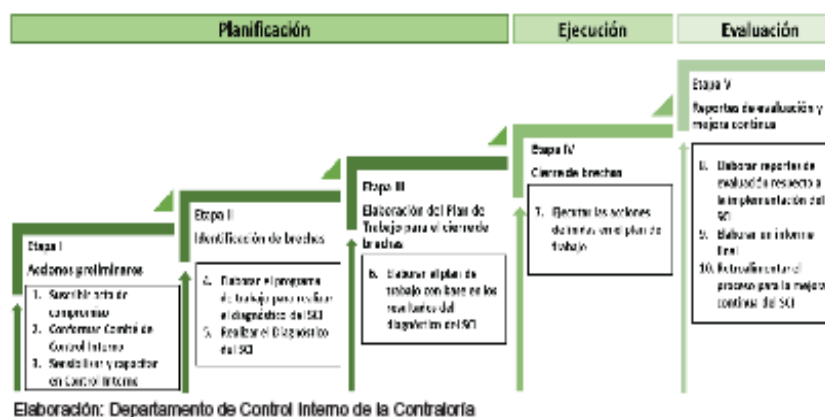
El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

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

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

IMAGEN 1

Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

**I Fase de planificación**

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

Etapas I - Acciones preliminares

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

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

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

Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización.

Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos

funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

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

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

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

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

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros.
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en

el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

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

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

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

- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios.

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

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

- De tratarse de una entidad que cuenten con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, el Comité de la entidad elige la forma de organizarse para realizar la implementación del SCI. Para ello se consideran dos escenarios; i) que un funcionario de la instancia descentralizada o dependencia desconcentrada integre el Comité de la entidad a fin de articular las acciones de implementación del SCI, ii) que las instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas inicien la implementación del SCI siguiendo los lineamientos de la presente Directiva, dando cuenta al comité de la entidad de sus avances a fin de tomar conocimiento y efectuar la seguimiento correspondiente.

- El Comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.

- El Comité solicita formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas.

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

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora

dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

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

Etapas II – Identificación de brechas

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

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

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

El programa de trabajo describe lo siguiente:

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

- Responsable de cada actividad

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

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

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

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

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

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

Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

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

Etapas 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:

Etapas IV – Cierre de brechas

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

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

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

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

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

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

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

II Fase de evaluación

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

Etapas V - Reportes de evaluación y mejora 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

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

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

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

Actividad 09: Elaborar un informe final

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

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 veces, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.

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

5.3 CONTRASTACION DE HIPOTESIS

HIPOTESIS ESPECIFCA 01

La falta de cumplimiento adecuado del control interno incide negativamente en la programación, selección, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios

OBJETIVO ESPECIFICO 01

Analizar el control interno y su incidencia en la programación, selección, adquisiciones y almacenamiento de bienes y servicios

Contrastación de primera hipótesis específica

Luego de la investigación de realizada y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios, elaborados en base a la guía de implementación del sistema de control interno de las entidades del estado RC-N° 458-2008-CG, Haber realizado la exposición, evaluación y análisis en los

cuadros N°07-09-11-13-15, donde se evalúa la situación actual de la estructura del control interno resumido en el cuadro 16, se ha demostrado la efectividad de los controles, el nivel de riesgo de control sistematizados en el siguiente cuadro

CUADRO 23

RESUMEN DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN

	PUNTAJE ASIGNADO	CALIFICACION GLOBAL	EFFECTIVIDAD	EFFECTIVIDAD GLOBAL	N.R.	N.R.GLOBAL	Estado actual
Ambiente de Control	9.2	9.21 no cumple	46%	46%	54%	54%	No se cumple riesgo de control moderado
Evaluacion de Riesgo	8.57		42.58%		57.15%		
Actividad de Control gerencial	8.56		42.80%		57.20%		
Informacion y Comunicacion	11.2		56%		44%		
Supervision	8.54		42.70%		57.30%		

Fuente: Cuadro 16

De la revisión de los resultados sintetizados en el cuadro 23 desprende lo siguiente. La efectividad de los procesos establecidos según las normas de control interno en las unidades de programación , selección, adquisición y almacén es de 46 % lo cual se demuestra que no cumple con la aplicación de las normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes en cuanto al componente de ambiente de control .existe un deficiente ambiente de para el ejercicio de buenas prácticas, valores,

conductas, y reglas apropiadas para la sensibilizar a los servidores de las unidades en estudio.

En cuanto al componente de evaluación de riesgo, presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos, componente de actividad de control gerencial los controle establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que inmiscuyen los procesos de adjudicación de menor cuantía. Así mismo se ha determinado un nivel de riesgo del 54% en promedio, demostrándose que los controles existentes en cada uno de los componentes del control interno son deficientes y existe un riesgo de control moderado.

De los resultados obtenidos se ha demostrado que la estructura actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la UNA- PUNO, periodo 2014 -2015 presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado e influye desfavorablemente en la gestión de administración de los procesos de selección de bienes y servicios.

En consecuencia, la hipótesis específica 01 planteada para el presente trabajo de investigación SE VALIDA

HIPOTESIS ESPECIFCA 02

La falta de aplicación de la normas de control interno es perjudicial en el logro de objetivos y metas aplicables unidades operativas

OBJETIVO ESPECIFICO 02

Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el logro de objetivos mediante las unidades operativas

Contrastación de segunda hipótesis específica

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados en los cuadros 17 al 22 aplicación de encuestas a las áreas operativas y observación directa se tuvo el resultado que las áreas operativas no Tienen el conocimiento de la existencia del sistema de control interno, así mismo tienen la deficiencia de cumplir con su objetivo y metas propuestas ya que no cumplen con el programado en Plan Anual de Contrataciones, por debido cambio constante del PAC.

Se presenta controles deficientes e influye desfavorablemente en la gestión de administración de las áreas operativas.

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

CONCLUSIONES

Al haber culminado el presente trabajo de investigación titulada” *control interno y su incidencia en el proceso de adjudicaciones de menor cuantía en la una-puno, periodo 2014-2015*” luego del 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 situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y grafico 1 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.

SEGUNDA: En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, se ha evaluado la situación actual según cuadros 17 al 21 según las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno.

TERCERA: Se demostró mediante el cuadro 22 y gráfico 7, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con PAC inicial de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y durante el periodo se incluyeron al PAC 60 procesos y se excluyeron del PAC 40 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencias de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener en cuenta el Plan Operativo Institucional(POI) y el presupuesto institucional de gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades de las áreas usuarias en el tiempo planificado.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales que alcanzamos a la Universidad Nacional del Altiplano Puno, después de haber concluido con nuestro trabajo de investigación y en la espera de que estoy 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 adjudicación 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 aprobadas por la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. Establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que realizan en un procesos de contratación de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales. Se recomienda hacer periódicamente evaluación sobre controles con el fin de mejorar.

SEGUNDA: se recomienda al titular del pliego, funcionarios y servidores de la Universidad, que se tome en cuenta las causas analizadas sobre la implementación del sistema del control interno, atreves de las campañas académicas a los funcionarios y servidores sobre temas de control interno lo que coadyuvaría a la buena gestión de la entidad, la gestión debe tomar mayor importancia sobre la implementación de control interno y designar a un profesional exclusivo para el proceso o trabajo de implementación del sistema del control interno, así de esta manera la institución pueda cumplir con sus metas y objetivos planificados de manera eficiente y eficaz.

TERCERA: Se recomienda a las áreas usuarias que programen sus requerimientos o necesidades con especificaciones técnicas (EETT) y términos de referencial (TDR), teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Gastos, para no tener un alto de modificación del Plan Anual de Contrataciones, lo que facilita que el proceso de selección de Adjudicación de Menor Cuantía sea oportunos y cumplir con fecha programada esto conllevara al cumplimiento de objetivos y metas planeados en los documentos de gestión de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

ALVARADO MAIRENA, Jose. (2013). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores S. A.

ALVAREZ PEDROZA, Alejandro. &. (2016). *Presupuesto Público Comentado*. Breña Central : Pacifico Editores S.A.C.

ANDIA VALENCIA, Walter. (2014). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Impresión Evolution Graphic.

BACACORZO, Gustavo. (1997). *"Diccionario de la Administración Pública"*. GRULEY, Primera Edición, Tomo I.

CASTILLO CHAVEZ, Jose. (2014). *Sistema de Abastecimiento*. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L.

CHAMBILLA.ASQUI, Alan. (2012). *"Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento del gobierno regional Puno, periodo 2010-2011"*. Puno.

COLLAZOS PAUCAR, Edwin. (s.f.). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* . Lima, Peru : imprenta Grupo idat.

CONDORI AYAMAMANI, Adelaida. (2016). *CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENS Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO 2014-2015*. PUNO.

DUEÑAS ARGANDOÑA, Marco Antonio. (2010). *CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA*. LIMA: PRIMERA

FLORES SORIA, Jaime. (2010). *MANUAL DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL Y TRIBUTACION MUNICIPAL*. Lima: Editora y Distribuidora S. R. L.

GONZALEZ SANTILLANA, Juan Ramon. (2001). *ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO*. MEXICO: THOMSON LEARNING.

GUERRERO OROZCO, Omar. (1997). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA* . Bogota.

MAIRENA ALVARADO, Jose. (2008). *Adminitracion Publica*. Lima: Editora y Distribuidora Real S.R.L.

MORON URBINA, Juan Carlos. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarisos Publicos(primer ed.)*. LIMA-PERÚ: El Buho.

NUNJA GARCIA, Jose Luis. (2016). *lineamineto y procedimiento para la adminitracion del almacen en el sector publico.Actualidad Gubernamental, N°92 - Junio, 1.*

PACOMPIA Paucar, Flora. (2013). *"nivel de implementacion del control interno de acuerdo a la R.C N°320-2006-CG en la Municipalidad Distrital de Capachica*. PUNO.

RCN°320-2006. (s.f.). Resolución de Contraloría N° 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control.

RODRIGUEZ VALENCIA, Juaquin. (2012). *CONTROL INTERNO UN EFECTIVO SISTEMA PARA LA EMPRESA*. MEXICO:Trillas.

SHACK YALTA, Nelson. &. (2012). *Manual de Funcionario Publico*. Lima: ECB Ediciones S.A.C.

WEBGRAFIA

(s.f.). www.osce.gob.pe/manualE/docs/Modulo-I-Generalidades.pdf.

(s.f.). <http://www.monografias.com/trabajos75/adjudicacion-menor-cuantidad/adjudicacion-menor-cuantidad.shtml#ixzz4WxZOFpPE>.

LEY DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO N°27816.

(s.f.).

ANEXOS

MATRIZ DE CONSISTENCIA DEL TRABAJO DE INVESTIGACION
EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA EN LA UNA- PUNO, PERIODO 2014-2015

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLE	INDICADORES		
GENERAL	¿De qué manera el proceso de control interno incide en la adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-PUNO periodo 2014-2015?	Evaluar el proceso de control interno y su incidencia en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno ,periodo 2014-2015	El proceso de control interno incide negativamente en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano –Puno, periodo 2014 - 2015	INDP.	Control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de N° 28716 ley de control interno de las entidades del estado • Ley N° 27785 ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la republica • Normas de control interno • Expediente de contratación • Decreto ley 22056, que instituye el sistema de abastecimiento
				INDP.	Adjudicación de menor cuantía	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad de control interno • Riesgo de control (nivel de confianza) • Desempeño de personal • Necesidades e unidades operativas • POA-CUADRO DE NECESIDADES • PAC
ESPECIFICO	¿Cómo es el control interno y su incidencia en la programación, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios?	analizar el control interno y su incidencia en la programación, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios	El control interno incide negativamente en la programación, selección, adquisición y almacenamiento de bienes y servicios	ND	control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de las NCI • Componentes de control interno • Necesitates • POA • Precios
				DEP.	Programación, adquisición, selección y almacenamiento de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad de control interno • Riesgo de control (nivel de confianza) • Desempeño de personal • Necesidades e unidades operativas • POA-CUADRO DE NECESIDADES • PAC
	INDP.	Evaluar la aplicación de las normas de control interno en el logro de objetivos mediante las unidades operativas	La aplicación de la normas de control interno es negativo en el logro de objetivos y metas aplicables unidades operativas	aplicación de las normas de control interno	Logro de objetivos y metas unidades operativas	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de las NCI • Componentes de control interno • Necesitates • POA • Precios
					DEP.	Logro de objetivos y metas unidades operativas
	Proponer lineamientos de medida necesarias que se pueden implementar en el control interno para mejorar el proceso de las adquisiciones directas en la UNA- Puno					

ANEXO N°01

CUESTIONARIO

1¿USTED TIENE CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
c) SI		
d) NO		
TOTAL		100%

2¿CREE USTED QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES IMPORTANTE PARA LA GESTION?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
c) SI		
d) NO		
TOTAL		100%

3. ¿EN SUS UNIDADES OPERATIVAS SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SEGÚN EL PAC?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
c) SI		
d) NO		
TOTAL		100%

4¿SE CUMPLE CON LA PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO POR PARTE DE ÁREA USUARIA?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
d) Oportunamente		
e) fuera de plazo		
f) muy a tiempo		
TOTAL		100%

5¿CONSIDERA USTED QUE LOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PRESENTADOS POR PARTE DE ÁREA USUARIA ESTÁN: ?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
d) Mal elaboradas		
e) Bien elaboradas		
f) No sabe		
TOTAL		100%

6¿CUAL ES EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PAC.?

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
a) BUENO		
b) REGULAR		
c) MAL		
TOTAL		100%

ANEXO N° 2

no sabe	no cumple	se cumple parcialmente	se cumple en mayor grado	se cumple plenamente
1	2	3	4	5

CUESTIONARIO COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
FILOSOFIA DE LA DIRECCION						
1	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento del control interno en el proceso de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.					
2	se realiza acciones para propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas para el desarrollo de la cultura de control en los procesos de adjudicación de menor cuantía					
3	se facilita, promueve, reconoce y valora los aportes del personal estimulando la mejor continua de las actividades de control en los procesos de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios					
4	se han establecido condiciones necesarias para un nivel de confianza en su área.					
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS						
5	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones					
6	la adquisiciones de bienes y servicios se realiza de acuerdo con los principios de verdad, respeto a los compromisos contraídos y honestidad consigo mismo y con los demás.					
7	se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones de menor cuantía y estas son comunicadas debidamente.					
ADMINISTRACION ESTARTEGICA						
8	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía					
9	la programación del proceso de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios es concordante de con el plan operativo institucional.					
10	se efectúa un análisis de los resultados, las causas de los debidos con lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de los grupos de interés.					
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL						

11	la estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de al misión, objetivos y actividades del área y se ajusta a la realidad.					
12	el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan los procesos de bienes y servicios.					
13	la entidad cuenta con un Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) debidamente actualizada.					
14	se han elaborado diagrama del proceso de adjudicación de menor cuantía					
15	se han elaborado manuales de proceso adquisiciones de bienes y servicios con sus respectivos flujos de información y están sustentado en análisis y diagnósticos previos.					
16	se han desarrollado reformas estratégicas que transforman sustancialmente las contrataciones de bienes y servicios, asi como el manejo del presupuesto y facilitan la toma de decisiones y la planificación.					
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS						
17	Se tiene definidas las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal que interviene las compras de bienes y servicios.					
18	se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.					
19	Existe un proceso de inducción de personal, si se consideran actividades de integración de recurso humano en relación con el nuevo puesto.					
20	se cuenta con la cantidad del personal necesaria para el adecuado desarrollo del proceso de adquisiciones.					
COMPETENCIA PROFESIONAL						
21	El personal que ocupa un cargo en el área tiene conocimiento, capacidades y habilidades necesarias que contribuyen a una actuación ética, ordena, económica, eficaz y eficiente relacionadas con el control interno en los procesos.					
22	se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.					
23	se mantienen el nivel de competencia profesional en los trabajadores y la importancia del desarrollo, implementación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes y alcanzar los objetivos.					
TOTALES						

ANEXO N° 3

COMPONENTES EVALUACION DE RIESGO

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGO						
1	Se ha desarrollado plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.					
2	se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos respecto al proceso de las adquisiciones de bienes y servicios					
3	se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las adquisiciones.					
IDENTIFICACION DE RIESGOS						
4	Existe un proceso de identificación de riesgos					
5	Se han identificado los riesgos potenciales en el proceso claves y actividades críticas que involucran las compras de bienes y servicios.					
6	se realizan análisis de fortalezas oportunidades- debilidades - amenazas para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.					
VALORACION DE RIESGOS						
7	Se realiza un estudio detallado sobre los riesgos más significativos a los que está expuesto los procesos y se estima las probabilidades de ocurrencia, tiempo, respuestas y consecuencias.					
8	se utiliza y selecciona técnicas cuantitativas y cualitativas que reflejen el nivel de precisión requerido para la valoración de riesgos potenciales identificados.					
9	la probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de Iso riesgos identificados.					
RESPUESTA AL RIESGO						
10	Se han establecido acciones necesarias para dar respuestas a los riesgos a lo que esta expuesto los procesos de adquisiciones de bienes y servicios					
11	se han establecido lineamientos para efectuar seguimientos periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en los procesos de adquisiciones.					
TOTALES						

ANEXO N° 4

CUESTIONARIO COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GENERAL

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
PROCEDIMEINTO DE AUTORIZACION Y APROBACION						
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades tareas que se realizan en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén están claramente definidos en manuales o directivas (MAPROs, procedimientos de adquisiciones de bienes y prestación de servicio) y son realizados para todos los procesos y actividades.					
2	los procedimientos de autorización y aprobación de compras públicas están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.					
SEGREGACION DE FUNCIONES						
3	Las responsabilidades de las funciones de programación, selección , adquisiciones y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.					
4	se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraudes					
EVALUACION COSTO – BENEFICIO						
5	el costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficio)					
CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LSO RECURSOS O ARCHIVOS.						
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.					
8	el acceso de los recursos o archivos es restringido y es de acuerdo al puesto laboral y tareas asignadas y queda evidenciado en documentos.					
9	Periódicamente se realiza inventario físico de los bienes que ingresa a almacén y se compran con los registros con el que se cuenta.					
VERIFICACIONE Y CONCILIACIONES						
11	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse el proceso de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.					
12	Periódicamente se concilian los registros de los procesos de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios con otros fuentes de información (distintas áreas y/o unidades).					
EVALUACION DE DESEMPEÑO						
13	Las unidades en estudio cuentan con indicadores de desempeño que evalúen los procedimientos de la programación, selección, adquisición y almacén de bienes y servicios.					
14	la evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en el ´proceso de adjudicación de menor cuantía de manera eficiente, eficaz y economía.					
TOTALES						

ANEXO N° 06

CUESTIONARIO COMPONENTES INFORMACION Y COMUNICACIÓN

PREGUNTAS		CALIFICACION				
		1	2	3	4	5
FUNCIONES Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION						
1	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información concerniente a los procesos de selección .					
2	se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y están contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.					
INFORMACION Y RESPONSABILIDADES						
3	Se identifican las necesidades de información de todos los procesos de selección y se han implementado controles necesarios en las sub - unidades respectivas.					
4	se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.					
CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION						
5	La información interna y externa que se maneja para el proceso de adquisición de bienes y servicios es útil y suficiente y responsabilidades.					
SISTEMAS DE INFORMACION						
6	los sistemas de información contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la atención oportuna de los requerimientos por parte del área usuaria.					
7	periódicamente se solicita a los usuarios opiniones sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.					
FLEXIBILIDAD AL CAMBIO						
8	se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.					
ARCHIVO INSTITUCIONAL						
9	Se cuenta con personal que se encargue de administrar la documentación e información generada por las adquisiciones de bienes y servicios					
10	la administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.					
COMUNICACIÓN INTERNA						
11	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna					
12	se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgo, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.					
13	se cuenta con mecanismo y procedimientos para la denuncia de actos indebidos identificado en el proceso de las adquisiciones .					
CANALES DE COMUNICACIÓN						
17	Se han implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para buena gestión de proceso de selección publicas					
TOTALES						

ANEXO N° 07
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2015

N°	PROCESO	OBJETO DE CONTRATACION	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA PREVISTA
1	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PUERTA	PAQUETE	1	26,305.63	00	FEBRERO
2	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CAMRA DOMO	PAQUETE	1	19,524.80	00	FEBRERO
3	AMC	BIEN	ADQUISICION SERVIDOR	UNIDAD	1	28,750	00	FEBRERO
4	AMC	BIEN	ADQUISICION UPS	PAQUETE	1	24,346.30	00	FEBRERO
5	AMC	BIEN	ADQUISICION DE KIT DE CABLE	PAQUETE	1	38,263	00	FEBRERO
6	AMC	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPO LISEMETRO	UNIDAD	1	25,551.00	13	MARZO
7	AMC	BIEN	ADQUISICION DE TAMISADOR	UNIDAD	1	17,500	13	MARZO
8	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CERAMICA	PAQUETE	1	21,000	00	FEBRERO
9	AMC	BIEN	ADQUISICION DE LAVADERO	PAQUETE	1	16,648	00	FEBRERO
10	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CALAMINON	PAQUETE	1	22,919.22	09	FEBRERO
11	AMC	BIEN	ADQUISICION DE BARRAS	PAQUETE	1	43,311.50	13	MARZO
12	AMC	BIEN	ADQUISICION DE MINIBUS	UNIDAD	1	199,531.29	09	ENERO
13	AMC	BIEN	ADQUISICION DE LUMINARIAS	PAQUETE	1	66,561.00	00	MARZO
14	AMC	BIEN	ADQUISICION DE REUTER Y SWITCH	PAQUETE	1	39,999.99	13	FEBRERO
15	AMC	BIEN	ADQUISICION DE BREA PARQUET	KILOGRAMO	1	77,016.00	00	FEBRERO
16	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ASCENSOR	UNIDAD	1	104,430.00	00	FEBRERO
17	AMC	BIEN	ADQUISICION DE EQUIPOS	UNIDAD	1	237,664.25	00	FEBRERO
18	AMC	BIEN	PROVISION COLACADO EN OBRAS	M2	107	26,750	00	FEBRERO
19	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CABLES	PAQUETE	1	12,267.00	00	FEBRERO
20	AMC	BIEN	ADQUISICIONES DE DIVISIONES	M2	61.55	15,967.25	00	FEBRERO
21	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PIEDRA VOLCANICA	M2	162.9	13,033.60	00	FEBRERO
22	AMC	BIEN	ADQUISICION DE BARRAS	KILOGRAMO	#####	29,000.00	00	FEBRERO
23	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PINTURA VARIAS	PAQUETE	1	18,474.00	00	FEBRERO
24	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PERFILES	PAQUETE	1	25,000	00	FEBRERO
25	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CIERRA PUERTA	UNIDAD	103	19,055.00	00	FEBRERO

26	AMC	BIEN	ADQUISICION DE DIVISION	PAQUETE	1	37,539.96	00	FEBRERO
27	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ESPEJO DE CRISTAL	M2	823.3	12,579.78	00	FEBRERO
28	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PINTURAS VARIAS	PAQUETE	1	28,870.00	00	FEBRERO
29	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PUERTA	PAQUETE	1	21,024.02	00	FEBRERO
30	AMC	BIEN	ADQUISICION DE TOMACORRIENTE	PAQUETE	1	28,100.00	00	FEBRERO
31	AMC	BIEN	ADQUISICION DE BANDEJA	PAQUETE	1	37,330.00	00	FEBRERO
32	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PANELES SOLARES	UNIDAD	30	37,200	00	FEBRERO
33	AMC	BIEN	ADQUISICION DE BANCO DE BATERIAS	UNIDAD	30	23,700	00	FEBRERO
34	AMC	BIEN	ADQUISICION DE VALVULA ESFERICA	PAQUETE	1	12,440.00	00	FEBRERO
35	AMC	BIEN	ADQUISICION DE SOLDADURA	KILOGRAMO	10	20,880.00	00	FEBRERO
36	AMC	BIEN	ADQUISICION DE APARATOS	UNIDAD	5	30,000.00	00	FEBRERO
37	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CALENTADOR A GAS	EQUIPO	1	30,000.00	00	FEBRERO
38	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CLORINADOR	EQUIPO	1	28,000	00	FEBRERO
39	AMC	BIEN	ADQUISICION DE TANQUE	EQUIPO	1	15,000	00	FEBRERO
40	AMC	BIEN	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS	PAQUETE	1	35,000	00	FEBRERO
41	AMC	SERVICIO	SERVICIO DE CONTRATACION	SERVICIO	1	35,000	00-09	FEBRERO
42	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ACEITE	PAQUETE	1	25,978.00	00-09	FEBRERO
43	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PEGAMENTO	BOLSA	1,026	25,650.00	00	FEBRERO
44	AMC	BIEN	ADQUISICION DE AFRECHO	KILOGRAMO	#####	13782	09	MARZO
45	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ALFONBRA ALTO	M2	300	19,900	00-09	ABRIL
46	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ALIMENTO	PAQUETE	1	31,713.00	09	FEBRERO
47	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ALIMENTO	BOLSA	297	20,196	00-09	MARZO
48	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ESPESERIA	PAQUETE	1	19,928.57	00	FEBRERO
49	AMC	BIEN	ADQUISICION DE QUESO	UNIDAD	1800	28,800	00	FEBRERO
50	AMC	BIEN	ADQUISICION DE QUINUA	KILOGRAMO	1050	14,700	00	FEBRERO
51	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CAMARA DE VIDRIO	PAQUETE	1	36,830.00	00-09	MARZO
52	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CEMENTO POLA	BOLSA	680	15,812.00	00-09	MARZO
53	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CERA EN PASTA	GALON	511	17,952	00-09	MARZO
54	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CDS Y DVDS	PAQUETE	1	19,845.30	00-09	MARZO

55	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ESCRITORIO	PAQUETE	1	32,580	00-09	MARZO
56	AMC	BIEN	ADQUISICION DE LECTOR BIOMETRICO	UNIDAD	5	12,420.00		09 ABRIL
57	AMC	BIEN	ADQUISICION DE LLANTAS	PAQUETE	1	20,000		09 MARZO
58	AMC	BIEN	ADQUISICION MAMELUCOS	PAQUETE	1	15,743.60	00-09	MARZO
59	AMC	BIEN	ADQUISICION DE USB	PAQUETE	1	31,442.00	00-09	MARZO
60	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PAJILLA DE SEMEN	PAQUETE	1	19,950.00		MARZO
61	AMC	BIEN	ADQUISICION DE PINTURAS VARIAS	PAQUETE	1	35,749.52	00-09	ABRIL
62	AMC	BIEN	ADQUISICION D E PLANCHAS MDF	UNIDAD	100	13,390		00 MARZO
63	AMC	BIEN	ADQUISICION DE SAL YODADA	KILOGRAMO	15800	13,640.00		00 FEBRERO
64	AMC	BIEN	ADQUISICION DE TELEVISOR	PAQUETE	1	21,410.00		09 ABRIL
65	AMC	BIEN	ADQUISICION TAPACANTO COLOR	ROLLO	150	24,510.00		00 MARZO
66	AMC	BIEN	ADQUISICION DE ANALIZADOR	UNIDAD	1	13,939.00		00 FEBRERO
67	AMC	BIEN	PROVISION E INSTALACION	PAQUETE	1	15,173.50		00 FEBRERO
68	AMC	BIEN	ADQUISICION DE HORNO ELECTRICO	UNIDAD	1	17,000		00 FEBRERO
69	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CONTENEDOR	UNIDA	1	15,000		00 FEBRERO
70	AMC	BIEN	ADQUISICION DE CONSERVA	UNIDAD	670	21,728.00		00 FEBRERO
71	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO
72	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO
73	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO
74	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO
75	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO
76	AMC	SERVICIO	CONTRATACION DE SERVICIOS	SERVICIO	1	39,999.99		00 FEBRERO

ANEXO N° 08

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

PAC.INICIAL	EXCLUSION DEL PAC.	PAC. MODIFICADO	FECHA PREVISTA PAC. INICIAL	FECHA EJECUTADA	INCLUSION AL PAC
BIEN		Bien	FEBRERO	MARZO	
BIEN		Bien		ABRIL	X
BIEN	X	Bien		ABRIL	X
BIEN		Bien	FEBRERO	ABRIL	
BIEN		Bien		ABRIL	X
BIEN		Bien	FEBRERO	ABRIL	
BIEN	X	Servicio	FEBRERO	ABRIL	
BIEN		Servicio	FEBRERO	ABRIL	
BIEN		Bien	FEBRERO	MAYO	
BIEN	X	Bien		MAYO	X
BIEN		Bien		MAYO	X
BIEN		Bien		MAYO	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	MAYO	
BIEN	X	Servicio	FEBRERO	MAYO	
BIEN		Servicio	FEBRERO	MAYO	
BIEN	X	Servicio	FEBRERO	MAYO	
BIEN		Bien	FEBRERO	JUNIO	
BIEN	X	Bien		JUNIO	X
BIEN		Bien	ENERO	JUNIO	
BIEN	X	Bien		JUNIO	X
BIEN		Servicio	FEBRERO	JUNIO	
BIEN		Bien	FEBRERO	JUNIO	
BIEN	X	Bien		JULIO	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	JULIO	
BIEN	X	Bien		JULIO	X
BIEN	X	Bien		JULIO	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	JULIO	
BIEN	X	Bien	FEBRERO	JULIO	X
BIEN	X	Bien		JULIO	X
BIEN	X	Bien		AGOSTO	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	AGOSTO	
BIEN	X	Bien	MARZO	AGOSTO	
BIEN	X	Servicio		AGOSTO	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	SETIEMBRE	
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	X
BIEN		Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Bien	ABRIL	SETIEMBRE	
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	
BIEN	X	Bien	MARZO	SETIEMBRE	
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	X
SERVICIO		Bien	FEBRERO	SETIEMBRE	
BIEN		Bien		SETIEMBRE	X
BIEN		Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	SETIEMBRE	
BIEN		Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Bien		SETIEMBRE	X
BIEN	X	Servicio		SETIEMBRE	X
BIEN		Servicio	FEBRERO	SETIEMBRE	
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN		Bien		OCTUBRE	X
BIEN		Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien	MARZO	OCTUBRE	
BIEN		Bien	MARZO	OCTUBRE	X
BIEN		Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	OCTUBRE	
BIEN	X	Bien	ABRIL	OCTUBRE	
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X

BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN	X	Bien		OCTUBRE	X
BIEN		Bien	FEBRERO	OCTUBRE	
BIEN		Servicio		OCTUBRE	X
BIEN		Bien	ABRIL	NOVIEMBRE	
BIEN	X	Bien	FEBRERO	NOVIEMBRE	
BIEN		Bien		NOVIEMBRE	X
BIEN	X	Bien	FEBRERO	NOVIEMBRE	
BIEN		Bien	FEBRERO	NOVIEMBRE	
SERVICIO		Bien		NOVIEMBRE	X
SERVICIO		Bien		NOVIEMBRE	X
SERVICIO		Bien		NOVIEMBRE	X
SERVICIO		Bien	MARZO	NOVIEMBRE	
SERVICIO		Bien		NOVIEMBRE	X
SERVICIO		Bien		NOVIEMBRE	X
TOTAL : 76	40	Bien		NOVIEMBRE	X
	36	Bien		NOVIEMBRE	X
		Bien		NOVIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien	FEBRERO	DICIEMBRE	
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien	MARZO	DICIEMBRE	
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Bien		DICIEMBRE	X
		Servicio		DICIEMBRE	X
		Servicio	FEBRERO	DICIEMBRE	
		TOTAL: 96		36	60

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO, PERIODO
2014-2015

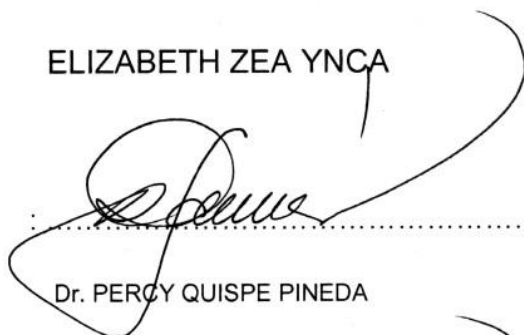
INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESS OF LOWER
QUANTIA AWARDS IN THE ONE-PUNO, PERIOD 2014-2015

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADA POR:

ELIZABETH ZEA YNCA

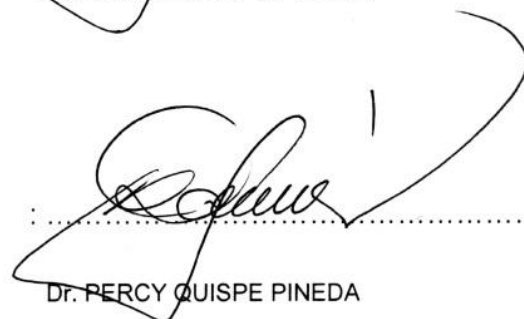
DIRECTOR DE TESIS



.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

COORDINADOR

DE INVESTIGACIÓN



.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

PUNO – PERÚ

2017

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO, PERIODO
2014-2015**

**INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESS OF LOWER
QUANTIA AWARDS IN THE ONE-PUNO, PERIOD 2014-2015**

ELIZABETH ZEA YNCA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA EN LA UNA-PUNO, PERIODO 2014-2015”

"INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESS OF LOWER
QUANTIA AWARDS IN THE ONE-PUNO, PERIOD 2014-2015"

AUTOR: ELIZABETH ZEA YNCA

CORREO ELECTRÓNICO: elizabethzeay.18@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El trabajo de investigación el control interno y su incidencia en el proceso de adjudicación de menor cuantía en la UNA- PUNO, periodo 2014- 2015, se realizó en la oficina de abastecimiento; principalmente partimos de la importancia del Control Interno para el buen desempeño de adquisiciones de bienes y servicios surge le trabajo de investigación desarrollado. Afirmándose que un sistema de abastecimiento mal diseñado puede convertirse en una herramienta peligrosa para la Universidad Nacional del Altiplano Puno; como los procedimientos y actividades no están establecidos correctamente generan retraso en la entrega de los requerimientos de las áreas usuarias, así también el constante cambio de Plan anual de contrataciones estos son solo algunos de los varios inconvenientes que puede presentar. Por eso es necesario analizar la situación actual de la estructura del Control Interno en los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía de bienes y servicios para poder proponer las medidas correctivas necesarias. Con ese fin se ha evaluado el control interno en el proceso de AMC de bienes y servicios en donde se desenvuelve, analizar los objetivos versus los resultados e identificar deficiencias en los controles establecidos. Para un mejor entendimiento del trabajo de investigación se ha estructurado de la siguiente manera: en el primer capítulo se expone la situación problemática de la investigación, en relación a los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedente de la investigación y objetivo de la investigación. En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico que permitió dar sustento al presente trabajo de

investigación, el marco conceptual y formulación de la hipótesis de la investigación. En el tercer capítulo se determina la metodología de investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y el cuadro de valoración de resultados y se detallan las características del área de investigación concerniente a la investigación. En el cuarto capítulo Exposición de análisis de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación.

En la parte final del trabajo de investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones que se plantean para mejorar el proceso de control interno en los procesos de selección de adquisición de bienes y servicios.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Normas del control interno, Adjudicación de Menor Cuantía, procesos de selección y Gestión Administrativo.

ABSTRACT

The research work on internal control and its impact on the small-scale adjudication process in UNA-PUNO, period 2014- 2015, was carried out in the supply office; Mainly we start from the importance of the Internal Control for the good performance of acquisitions of goods and services arises the research work developed. Asserting that a poorly designed supply system can become a dangerous tool for the National University of the Puno Altiplano; As the procedures and activities are not established correctly, they generate a delay in the delivery of the requirements of the user areas, as well as the constant change in the Annual Plan of hiring, these are just some of the several disadvantages that may arise. For this reason, it is necessary to analyze the current situation of the Internal Control structure in the processes of Minor Adjudication of goods and services in order to propose the necessary corrective measures. To that end, internal control has been evaluated in the AMC process of goods and services in which it operates, analyzing objectives versus results and identifying deficiencies in established controls. For a better understanding of the research work, it has been structured as follows: the first chapter presents the problematic situation of the research, in relation to the selection processes for the acquisition of goods and services, which is the reason for the research to be carried out. In this sense, it is formulated the approach of the problem, antecedent of the investigation and objective of the investigation. The second chapter develops the theoretical framework that allowed to support the present research work, the conceptual framework and formulation of the research hypothesis. In the third chapter the research methodology

is determined; where the methods used, study population, sample size, sample selection, techniques and data collection instruments and the results assessment table are mentioned. The fourth chapter details the characteristics of the area of research concerning research. In the fifth chapter Exposition of analysis of the results obtained, taking the scheme of titles according to the number of objectives and hypotheses, with their respective contrast.

In the final part of the research, the conclusions and recommendations that are presented to improve the process of internal control in the selection process of goods and services are presented.

KEYWORDS: Internal Control, Internal Control Standards, Smaller Assignment, Selection Processes and Administrative Management.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Gobierno Locales se Constituyen en los principales compradores del estado tienen por finalidad adquirir bienes y contratar servicios de la mejor calidad, al mejor precio y de modo oportuno; siendo la fórmula de la eficiencia en las compras estatales en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos efecto de controles Internos deficientes. Así mismo la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de adquisiciones, dicha investigación está referida a los diversos problemas que tiene la Universidad Nacional del Altiplano Puno al realizar una contratación de bienes y servicios deficiente

Una adecuada implementación de control interno incide directamente en el logro de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del estado, así mismo ayuda al cumplimiento de normas legales vigentes, reduce riesgos, reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

Por lo que hace necesario contar con una administración estatal eficiente eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de los procesos. Es necesario y urgente que la Universidad Nacional del altiplano adopte políticas, lineamientos y normas internas que regulen los procedimientos de los procesos de AMC.

Por ello el presente trabajo aborda el control Interno en los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía de Bienes y prestación de servicios como una herramienta de gestión que pueda favorecer las mejoras en los procesos y las operaciones internas a

partir de la evaluación y propuestas de establecimiento de las políticas de control. Para lo cual se planteó como problema general la siguiente interrogante: ¿De qué manera el proceso de control interno incide en la adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-PUNO periodo 2014-2015? En ese contexto se trazó como objetivo general: Evaluar el proceso de Control Interno y su incidencia en la adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, periodo 2014-2015; así mismo se ha planteado como hipótesis: El proceso de Control Interno incide negativamente en las adjudicación de menor cuantía en la Universidad Nacional del Altiplano –Puno.

MATERIALES Y MÉTODOS

METODO ANALITICO

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual nos permite analizar y evaluar la estructura del control interno según componentes en las unidades de programación, selección, adquisiciones y almacén central de la universidad.

METODO SINTETICO

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleó para formular conclusiones, dar referencia los antecedentes, marco teórico, los cuales nos permitieron profundizar esta investigación.

METODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis, además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitió evaluar los expedientes de contratación de los periodos 2014-2015, permitiendo identificar las deficiencias en cada una de sus partes del expediente. Mediante este método se han adecuado políticas de control interno de acuerdo a las necesidades de la unidad de adquisiciones directas.

METODO DESCRIPTIVO

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

TÉCNICAS

ANALISIS DOCUMENTAL

Mediante esta técnica se obtendrá la siguiente información:

Documentación bibliográfica: Libros, boletines, revistas, investigaciones, etc.

Documentación pública: Expediente de contratación información que corrobora con la consecución de los objetivos, documentos de gestión (MOF, ROF, POI, PEI.)

Documentación oficial: Resolución de contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno, resolución de contraloría N° 458-2008-CG, Directiva N°007-2012-OSCE.

CUESTIONARIO

Esta técnica ha permitido evaluar los controles deficientes y procesos de adjudicación de menor cuantía, mediante la opinión del trabajador, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión toda las deficiencias que ocurren en el área de estudio; en este sentido 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.

OBSERVACION DIRECTA

Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores y de los hechos y fenómenos que se van suscitándose en el proceso de sus actividades realizadas con la evaluación de los controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones.

MATERIALES: Normas del Control Interno, ley de contrataciones del Estado, cuestionarios, el Plan Anual de Contracciones y la página del OSCE.

TECNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE DATOS

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Tratamiento estadístico.- el cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación.

b) Análisis e interpretación de datos: el análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

para la clasificación ordenamiento y tabulación de los datos en el presente trabajo de investigación se siguiente pasos: conocer el hecho que se analiza, describir tal hecho, descomponer con el fin de conocer todo sus detalles, examinar críticamente y comprender cada elemento del hecho específico de estudio.

c) Cuadros de valoración de resultado.

POBLACIÓN

La población para el desarrollo de la investigación es la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente es la Oficina de Abastecimiento según la ley de procesos de adquisiciones mediante Decreto Legislativo 1017, ley de Contrataciones del Estado.

MUESTRA

Se determinó la muestra no probabilístico intencionada, para lo cual la muestra para el trabajo de investigación, es para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los trabajadores de la unidad de programación, adquisiciones, almacén central que asciende a un número de dieciséis trabajadores de un total de 23 de la Oficina de Abastecimiento; también se consideró 18 personas de áreas operativa.

RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para confirmar o desconformar las hipótesis asumidas en el proyecto de investigación referencia al control interno y su incidencias en el proceso de adjudicación de menor cuantía de la UNA-PUNO según los objetivos específicos planteados para ello se incluye cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados arribados de conformidad a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

CUADRO 1
COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL EN LAS UNIDADES DE
PROGRAMACION, SELECCION, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-
PUNO, PERIODO 2014-2015

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	Mayor a 6 a< =11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18	9.2.	46%	54%
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta aplicada a la unidad de programación, adquisiciones, selección y almacén según el Anexo 2

INTERPRETACION

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 1 en cuanto al primer componente AMBIENTE DE CONTROL, el puntaje que se ha obtenido para este componente es de **9.2**, de acuerdo al criterio de evaluación se encuentra dentro del rango **no se cumple**, con una efectividad de 46% y un nivel riesgo de 54% calificándose **Moderado**; es decir, el componente ambiente de control presenta deficiencias en los controles establecidos, en contraste con los resultados obtenidos se han identificados factores de riesgo según cuadro 6

Existe poco interés y compromiso de las altas dirección por implementar actividades de control en el proceso de adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios, en si no existe un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en las unidades.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** que la calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de estos fortalecerá o debilitara el ambiente y la cultura de control influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. En ese sentido es preciso identificar que las deficiencias mencionadas anteriormente debilitan la calidad del ambiente y la cultura de control.

CUADRO 2

**COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS EN LAS UNIDADES DE
PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-
PUNO, PERIODO 2014-2015**

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	Mayor a 6 a< =11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15	8.57	42.58%	57.15%
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 03

INTERPRETACION

En atención de los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 2, el puntaje obtenido para este componente es de **8.57** que se encuentra dentro del rango de **no cumple** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del **42.58%** y un nivel de riesgo del **57.15%** calificándose **moderado**.

En si el personal de la oficina no tiene la costumbre de evaluar los riesgos de manera permanente ya que la alta dirección debería de tomar interés en control interno.

Según la resolución de contraloría N°320.2006-CG la evaluación de riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgo debe formar parte de la cultura de la entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando este se logra, todo en la entidad pasa a estar involucradas en la administración de riesgos.

Efectuando una evaluación general de lo expuesto, el componente presenta controles deficientes que no permiten la gestión eficiente de administración de riesgos potenciales que afectan las actividades y procesos que tiene la entidad en los procesos de adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios. En este sentido es necesario y urgente implementar y establecer políticas, procedimientos y estrategias

que permiten una adecuada administración de los riesgos desde la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos con el propósito de mejorar nivel de implementación inicial en el que se encuentra el control interno para este componente, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable.

CUADRO 3
COMPONENTES ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO, PERIODO 2014-2015

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18	8.56	42.8%	57.2%
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta realizada según anexo 04

INTERPRETACION

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 3 el puntaje asignado para el componente actividades de control gerencial es de **8.56** ubicándose dentro del rango **no cumple** con un nivel de implementación en proceso. Las actividades de control instaurados presentan un nivel de efectividad del **42.8%** y un nivel de riesgo es del **57 %** situándose en el rango de **moderado**, calificándose como deficiente e incipiente las actividades de control debido a que existen factores de riesgo.

De las deficiencias descritas, se demuestra que es imprescindible reforzar e establecer políticas y procedimientos que aseguren una buena gestión de compra de bienes y servicios y que contribuyan a una buena administración de riesgos. Ya que los controles establecidos no ayudan la fluidez del proceso y las actividades que desarrollan. En este sentido efectuando una interpretación general de lo expuesto se muestra quien existe una tendencia negativa hacia el control interno; los controles no son suficientes para las actividades y procesos que se llevan a cabo. Porque tienen deficiencias y/o debilidades que no permiten la eficacia de las compras públicas de bienes y servicios, para el logro de la eficacia y seguridad razonable en los procesos de abastecimiento; las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo a los planes estratégicos y deben guardar estrecha relación con los objetivos del control establecido.

Según la Resolución de contraloría N° 320-2006-CG el componente de actividades de control gerencial comprende políticas y procedimiento establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de riesgos que pueden efectuarlos objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

CUADRO 4
COMPONENTES INFORMACION Y COMUNICACIÓN EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO, PERIODO 2014-2015

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18	11.2	56%	44%
Se cumple plenamente	Mayor a 18<=20			

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 05

INTERPRETACION

En atención a los resultados obtenidos según el cuadro 4 el puntaje asignado para el componente información y comunicación es de **11.2** de la evaluación realizada se ubica dentro del rango **se cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad de **56 %** y un nivel de riesgo de **44%** calificando como **moderado**; calificándose insipientes los controles del cuestionario los controles instaurados en este componente debido a que existen factores de riesgo.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos y procesos, canales medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

CUADRO 5

**COMPONENTE SUPERVISION EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION,
SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE LA UNA-PUNO, PERIODO
2014-2015**

CRITERIOS DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPOENENTE DE CONTROL INTERNO			
	RANGO	PUNTAJE	EFFECTIVIDA D PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <=6			
No cumple	Mayor a 6 a <=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 <=15	8.54	42.7%	57.3%
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 <=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 <=20			

Fuente: Encuesta realizada según Anexo 06

INTERPRETACION

En atención a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro 5 el puntaje obtenido es de **8.54** ubicándose dentro del rango **no cumple** estimándose que los controles existentes se encuentran en proceso con una efectividad del **42.7%** y un nivel de riesgo de **57.3%** calificándose como **moderado**.

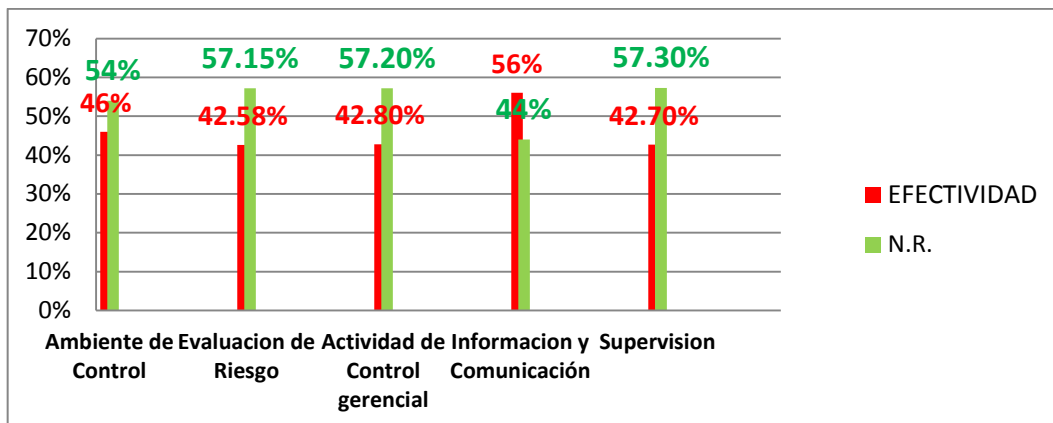
Efectivamente una interpretación general de lo expuesto, se considera que existen controles deficientes, su aplicación en la práctica es discutible e incierta; esas carencias no ofrecen seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos en las unidades de objeto de estudio. Las actividades de supervisión no se realizan con respecto a todos los procesos y operaciones, dificultando la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas.

Según la **resolución de contraloría N° 320-2006-CG** indica el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficiencia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. En ese sentido es preciso indicar que en cuanto a la prevención y monitoreo, seguimiento de resultados, compromiso de mejoramiento casi no existen.

Es importante que se lleven acciones de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, para las unidades objeto de estudio debe implementar actividades de autocontrol con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones.

GRAFICO 1

RESUMEN DE LA EVALUACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN LAS UNIDADES DE PROGRAMACION, SELECCIÓN, ADQUISICION Y ALMACEN DE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA DE BIENES Y SERVICIOS, DE LA UNA-PUNO.



Fuente: Cuadro 1, 2, 3,4 y 5

INTERPRETACION

De la revisión de los resultados según el cuadro 1,2,3,4, 5 y grafico 1 se desprende lo siguiente: resulta importante que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la guía de implementación del sistema del control interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, en la UNA- PUNO para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios.

Las calificaciones de percepción sobre los controles internos instaurados se encuentran en un rango comprendido entre **no cumple y se cumple parcialmente** con un puntaje global del **9.21** ubicándose dentro del rango no cumple con una efectividad de aplicación del **46%**. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos como es la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de compras públicas de bienes y servicios. En ese sentido debe mejorarse sustancialmente todo los componentes del control interno. Analizando el nivel de riesgo es **54 %** calificándose **Moderado**, es decir existen varios factores de riesgo de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de los componentes.

Todo los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento de conducta

o violaciones a la política, en ese sentido la Universidad debe promover controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

5.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICA 02

EVALUAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO EN EL LOGRO DE OBJETIVOS MEDIANTE LAS UNIDADES OPERATIVAS.

Para demostrar la hipótesis se ha efectuado las técnicas de las entrevistas y encuestas a una muestra de 18 personas de áreas operativas de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno

**CUADRO 6
CONOCIMIENTO DE CONTROL INTERNO**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
e) SI	6	33
f) NO	12	67
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

INTERPRETACION

Lo que indica claramente que un **67 %** de servidores desconocen el sistema de control interno y solo el **33%** que si tienen conocimiento. Haciendo el análisis respectivo se puede manifestar claramente que existe el desconocimiento de las Normas de Control Interno, por lo que no se aplica el control preventivo con efectividad en la institución.

El control previo simultaneo o concurrente son ejercidos por los funcionarios y servidores en el cumplimiento de sus funciones, por tanto el control antes y durante de las operaciones no es aplicada, por consiguiente se tiene deficiencias de control por parte funcionarios y servidores en las operaciones de la entidad.

**CUADRO 7
IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTION**

DETALLE	N° DE TRABAJADORES	%
e) SI	7	39
f) NO	11	61
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

INTERPRETACION

Los resultados del cuadro nos muestra que el **61 %** de los encuestados respondieron que no es importante el control interno para la gestión y el **39%** respondieron que si es importante para la gestión, lo que indica claramente que un gran porcentaje de

funcionarios y servidores no le dan la debida importancia al control interno, por falta de capacitación y actualización de los funcionarios y servidores sobre el tema por parte de la institución.

Ya que el control interno es muy importante en una gestión y persigue los siguientes objetivos: eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las normas, confiabilidad y oportunidad de la información, protección de los recursos y practica de valores; por lo tanto se tiene dificultades en su cumplimiento, lo cual genera incumplimiento de los objetivos institucionales.

CUADRO 8

EN LAS UNIDADES OPERATIVAS SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES SEGÚN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

DETALLE	Nº DE TRABAJADORES	%
e) SI	5	28
f) NO	13	72
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

INTERPRETACION

Los resultados del cuadro nos muestran que el 72% de los encuestados respondieron que no cumplen sus objetivos y metas debido al incumplimiento con lo programado en el PAC. Y el 28% respondieron que si cumplen con lo programado y por ende el objetivos y metas institución se realizan con eficiencia.

Según las comparaciones efectuadas en el PAC, el incumplimiento de los objetivos y metas es debido a las constantes modificaciones del PAC, esto por la variación de la asignación presupuestal o reprogramación interna de las metas institucionales. Y muchas veces también por la inoportuna presentación de los requerimientos por las unidades operativas.

CUADRO 9

CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE PARTE DE AREA USUARIA

DETALLE	Nº DE TRABAJADORES	%
g) Oportunamente	6	33
h) fuera de plazo	7	39
i) muy a tiempo	5	28
TOTAL	18	100%

Fuente: encuesta realizada según el anexo 01

INTERPRETACION

Los resultados del cuadro nos muestran que el 33% de los encuestados consideran que el área usuaria presenta sus requerimientos oportunamente, el 39 % considera que el área usuaria presenta sus requerimientos fuera de plazo.

El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contrastación de un determinado bien o servicio, la presentación del requerimiento es realizado una vez que se haya determinado sus necesidades. De la interpretación de los resultados se concluye que se presentan requerimientos fuera del debido plazo.

CUADRO 10

ELABORACION DE LAS ESPECIFICACION TECNICAS (EETT) y TERMINOS DE REFERENCIAL (TDR) PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA DE LA UNA – PUNO

DETALLE	Nº DE TRABAJADORES	%
g) Mal elaboradas	5	28
h) Bien elaboradas	3	17
i) No sabe	10	55
TOTAL	18	100%

Fuente: Encuesta realizada según el anexo 01

INTERPRETACION

Los resultados del cuadro nos muestran que el 28% de los encuestados consideran que existe una formulación de los EETT y TDR, el 17% de los encuestados considera que existe los EETT y TDR están bien elaborados y el 55% desconocen o no saben al respecto manifestaron que los requerimientos que presentan los usuarios son muy generales puesto que no definen bien la finalidad publica del bien o servicio, producto de los expresado se tiene limitada concurrencia de postores. Como consecuencia de la mala formulación de las EETT y TDR del requerimiento que presentan las áreas usuarias ocasionando demora en los procesos de selección de bienes y servicios. Lo contrario no satisface las necesidades del usuario, constante observaciones y consultas por parte de los postores.

CUADRO 11

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PROCESO DE SELECCIÓN ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA, PERIODO 2014-2015

	Nº DE PROCESOS	
PAC INICIAL	76	
INCLUSION AL PAC	60	
EXCLUSION DEL PAC		40
PAC MODIFICADO		96

Fuente: Anexo 7 y 8

INTERPRETACION

Según el Cuadro 11 que se muestra en el Anexo 7 y 8, podemos notar que el Plan Anual de Contratación (PAC) inicial fue de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado se muestran con 96

procesos adjudicados, también se muestra que durante el periodo se realizó una serie de modificaciones al PAC, incluyendo al PAC inicial 60 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y se excluyeron del PAC inicial 40 procesos, permaneciendo del PAC inicial programado solo 36 procesos. Asimismo las fechas previstas para la Adjudicación 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.

DISCUSIÓN

Según (PACOMPIA, 2013) su investigación concluye: que en la Municipalidad Distrital de Capachica, la aplicación de control interno es deficiente. Por tanto se verifico que se tiene un control incipiente y superficial.

La implementación de los componentes del control interno, no se ha formalizado, menos implementado la estructura del control interno en la Municipalidad Distrital de Capachica. El titular los funcionarios, los funcionarios y servidores de la Municipalidad son responsables de la falta de implementación de una estructura sólida de control interno, que promueve el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las actividades u operaciones.

Mediante el desarrollo del trabajo de investigación nos permitió conocer que se propongan acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de instaurar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la guía de implementación del sistema del control interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, en la UNA- PUNO para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de menor cuantía de bienes y servicios.

Por lo tanto todo los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento de conducta o violaciones a la política, en ese sentido la Universidad y la Municipalidad de Capachica debe promover controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

(CHAMBILLA.A., 2012) en su investigación concluye: se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010-2011. considerando que en la unidad objeto de estudio a un no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno aprobados por la resolución de contraloría N°320-2006-CG, 458-2008-CG; Así mismo se considera que en algunos componentes de la unidad objetivo de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el Área de Abastecimiento del Gobierno Regional de Puno.

Mediante el desarrollo del trabajo de investigación nos permitió conocer El control y previo simultaneo o concurrente son ejercidos por los funcionarios y servidores en la Universidad en cumplimiento de sus funciones, por tanto el control antes y durante de las operaciones no es aplicada, por consiguiente se tiene deficiencias de control por parte funcionarios y servidores en las operaciones de la entidad, además también las modificación constante del Plan anual de Contrataciones en oficina de Abastecimiento en la Universidad no permiten cumplir con los objetivos.

Por lo tanto en las entidades públicas de nuestra Región de Puno estamos en deficiencia en la aplicación de las normas del control interno y además también se resalta en el Gobierno Regional cuenta con personales con esa deficiencia de conocimiento de las normas, ello no permite cumplir los objetivos institucionales y metas de dichas entidades.

(CONDORI, 2016) en su investigación concluye: en concordancia con el objetivo específica 1 e hipótesis específica 1; se ha evaluado la situación actual del control interno en las sub-unidades de adquisiciones directas, programación y almacén de la Oficina de Abastecimiento y servicios auxiliares del Gobierno Regional de Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades e programación, adquisiciones directas y almacén presentan controles deficientes, según el cuadro 19 y grafico 01.se ha obtenido una calificación de 8.95 ubicándose dentro del rango no cumple mostrando una efectividad de aplicación del 44.80% y un nivel de riesgo de 55.20%. Por lo tanto la estructura actual de control interno en las unidades e programación, adquisición, adquisición directa y almacén presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

Mediante el desarrollo del trabajo de investigación nos permitió conocer las calificaciones de percepción sobre los controles internos instaurados se encuentran en un rango comprendido entre no cumple y se cumple parcialmente con un puntaje global del 9.21 ubicándose dentro del rango no cumple con una efectividad de aplicación del 46%. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos como es la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de compras públicas de bienes y servicios. En ese sentido debe mejorarse sustancialmente todo los componentes del control interno. Analizando el nivel de riesgo es 54 % calificándose Moderado, es decir existen varios factores de riesgo de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de los componentes.

Por lo tanto en las entidades públicas como en la Universidad y Gobierno Regional de Puno en su calificación sobre los componentes del sistema de control interno en su mayoría es parcialmente cumple, es decir en su calificación en ambas entidades, el componentes con más deficiencia es evaluación de riesgo que está calificando como moderado, por ello les falta implementarse el control interno y así también aplicar la nueva Directiva N°013-2016-CG/GPROD "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO"

RESOLUCION DE CONTRALORIA N°148-2016-CG.

CONCLUSIONES

En concordancia con el objetivo específico 01 e hipótesis específica 01, se ha evaluado la situación actual del control interno en las unidades de programación, selección, adquisición y almacén de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno. En cuanto a los componentes del sistema de control interno en las unidades mencionadas presentan controles deficientes según el cuadro 16 y gráfico 1 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.

En concordancia con el objetivo específico 02 e hipótesis específica 02, se ha evaluado la situación actual según cuadros 17 al 21 según las encuestas realizadas a las unidades y áreas operativas de la institución nos muestra que los servidores desconocen Sistema de control interno, debido a la falta de actualización personal y

capacitación por parte de la entidad, por ello no le dan la debida importancia al control interno.

Se demostró mediante el cuadro 22 y grafico 7, que en la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la entidad se presentó deficiencias, puesto que se inició con PAC inicial de 76 procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y durante el periodo se incluyeron al PAC 60 procesos y se excluyeron del PAC 40 procesos, lo que genera un nivel alto de modificaciones al PAC, a consecuencias de que las áreas usuarias programan sus requerimientos o necesidades sin tener encuesta el Plan Operativo Institucional(POI) y el presupuesto institucional de gasto, lo que genera modificaciones en el PAC y por ende no se atiende las necesidades de las áreas usuarias en el tiempo planificado..

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

ALVARADO MAIRENA, Jose. (2013). *Adminitracion Gubernamnetal*. Lima: Marketing Consultores S. A.

ALVAREZ PEDROZA, Alejandro. &. (2016). *Presupuesto Publico Comentado*. Breña Central : Pacifico Editores S.A.C.

ANDIA VALENCIA, Walter. (2014). *Manual de Gestion Publica*. Lima: Impresion Evolution Graphic.

BACACORZO, Gustabo. (1997). *"Diccionario de la Administracion Publica"*. GRULEY, Primera Edicion, Tomo I.

CASTILLO CHAVEZ, Jose. (2014). *Sistema de Abastecimiento*. Lima: Asesor Gubernamental E.I.R.L.

CHAMBILLA ASQUI, Alan. (2012). *"Analisis y evaluacion del control interno y su influencia en el area de abastecimiento del gobierno regional Puno, periodo 2010-2011"*. puno.

COLLAZOS PAUCAR, Edwin. (s.f.). *CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* . Lima, Peru : imprenta Grupo idat.

CONDORI AYAMAMANI, Adelaida M. (2016). *CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENS Y SERVICIOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODO 2014-2015*. PUNO.

DUEÑAS ARGANDOÑA, Marco Antonio. (2010). *CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACION DE RIESGO EN LA GESTION PUBLICA*. LIMA: PRIMERA

- FLORES SORIA, Jaime. (2010). *MANUAL DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL Y TRIBUTACION MUNICIPAL*. Lima: Editora y Distribuidora S. R. L.
- GONZALEZ SANTILLANA, Juan Ramon. (2001). *ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO*. MEXICO: THOMSON LEARNING.
- GUERRERO OROZCO, Omar. (1997). *PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION PUBLICA*. Bogota.
- MAIRENA ALVARADO, Jose. (2008). *Adminitracion Publica*. Lima: Editora y Distribuidora Real S.R.L.
- MORON URBINA, Juan Carlos. (2013). *Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarisos Publicos (primera ed.)*. LIMA-PERÚ: El Buho.
- NUNJA GARCIA, Jose Luis. (2016). *lineamineto y procedimiento para la adminitracion del almacen en el sector publico. Actualidad Gubernamental, N°92 - Junio, 1*.
- PACOMPIA PAUCAR, Flora. (2013). *"nivel de implementacion del control interno de acuerdo a la R.C N°320-2006-CG en la Municipalidad Distrital de Capachica"*. PUNO.
- RCN°320-2006. (s.f.). Resolución de Contraloría N° 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Juaquin. (2012). *CONTROL INTERNO UN EFECTIVO SISTEMA PARA LA EMPRESA*. MEXICO: Trillas.
- SHACK YALTA, Nelson. &. (2012). *Manual de Funcionario Publico*. Lima: ECB Ediciones S.A.C.