



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE
CONTABILIDAD**

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LAS
UNIDADES EJECUTORAS DE EDUCACIÓN DEL
PERÚ: CASO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL HUANCANÉ - 2018”**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTORA:

BACH. GLADIS SUCASAIRE CAIRA

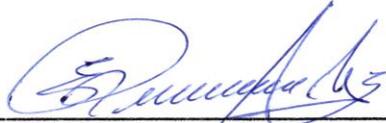
ASESOR:

MG. EMILIO CONDORI IQUISE

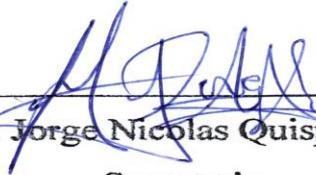
JULIACA –PERU

2018

FIRMA DEL JURADO



Dra. Erlinda Rosario Rodríguez Cribilleros
Presidenta



CPC. Jorge Nicolas Quispe Callo
Secretario



CPC. Frank Efrain Blanco Mamani
Miembro

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento especial a nuestro Señor que con su bendición me ha permitido, pasar cada obstáculo y seguir adelante en el día a día en este camino de superación hacia el futuro.

El agradecimiento especial a todos mis seres queridos que en los mejores y peores momentos estuvieron a mi lado apoyándome con mi proyecto de investigación.

DEDICATORIA

A mi madre Vicentina y en Especial a mi Hija Leydi Leonela que es la Fortaleza para seguir adelante y cumplir con esta meta propuesta.

Dedico esta tesis a todos aquellos que no creyeron en mí, a aquellos que esperaban mi fracaso en cada paso que daba hacia la culminación de mi Carrera profesional, a aquellos que nunca esperaban que lograría mi meta.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, tuvo como objetivo general, describir las principales características de los componentes del COSO de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huancané del área de abastecimiento. La investigación es descriptiva, para llevarla a cabo se escogió una muestra poblacional de 10 trabajadores del área de abastecimiento y control interno de la Unidad Ejecutora, a quienes se les aplicó un cuestionario de 25 preguntas, utilizando la técnica de la encuesta contando con las variables que son los componentes del COSO obteniéndose los siguientes resultados: ¿Cuáles son las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané? El 51% indican la consecuencia del control interno que existe un ambiente de control adecuado del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané. En referencia a los componentes mencionados; **Ambiente de control** El 54% indica que existe análisis del control interno dentro del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané; **Evaluación de Riesgos**; El 52% indica que es muy buena examinar los riesgos, la evaluación de riesgos que pueda tener el área de abastecimiento; **Actividad de control** El 60% nos indica que si existe la actividad de control en los procesos de licitación de materiales para las Instituciones Educativas. **Información y comunicación** El 44% indican que es muy buena informar de las actividades que se realiza dentro del área de abastecimiento; **Supervisión y monitoreo** El 46% nos dice que es muy buena describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento. **Palabras clave:** control interno, evaluación, supervisión.

ABSTRACT

The main objective of this research work was to describe the main characteristics of the COSO components of the Local Educational Management Unit of Huancané in the supply area. The research is descriptive, in order to carry it out a population sample of 10 workers from the supply and internal control area of the Executing Unit was chosen, to whom a questionnaire of 25 questions was applied, using the technique of the survey counting on the variables which are the components of the COSO obtaining the following results: What are the characteristics of internal control in the supply area of the Huancané Local Educational Management Unit? 51% indicate the consequence of internal control that there is an adequate control environment in the supply area of the Huancané Local Educational Management Unit. In reference to the mentioned components; Control environment 54% indicate that there is an analysis of internal control within the supply area of the Huancané Local Educational Management Unit; Risks evaluation; 52% indicates that it is very good to examine the risks, the risk assessment that the supply area may have; Control activity 60% indicates that there is a control activity in the bidding processes of materials for Educational Institutions. Information and communication 44% indicate that it is very good to inform about the activities that are carried out within the supply area; Supervision and monitoring 46% tells us that it is very good to describe the shortcomings that exist in procurement and contractions within the supply area.

Keywords: internal control, evaluation, supervision

CONTENIDO

FIRMA DE JURADO Y ASESOR.....	¡Error! Marcador no definido.
AGRADECIMIENTO.....	iii
.....	iii
DEDICATORIA	iv
.....	iv
RESUMEN.....	v
ABSTRACT.....	vi
CONTENIDO.....	vii
I. INTRODUCCION	1
II. REVISION DE LITERATURA.....	4
2.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES.....	4
2.2. ANTECEDENTES NACIONALES.....	5
2.3 ANTECEDENTES REGIONALES	11
1. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO	17
2-.OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	19
3.- EL CONTROL INTERNO ES EJECUTADO POR PERSONAS	19
SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PERU. ...	39
LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Peru, 2008)	39
EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	40
Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento.....	41
TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	42
ORGANISMO REGULADOR	44
PROCESOS TÉCNICOS	45
NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO.....	49
Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento	52
ACERCA DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	54
PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	57
PROCESOS DE SELECCIÓN	59
MODALIDADES DE COMPRA	61
EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	62
III. METODOLOGIA	71
3.1 Diseño de la investigación.....	71
3.1.1 No experimental	71

3.1.2	Descriptivo	71
3.2	Población y muestra.....	72
3.2.1	Población.....	72
3.2.2	Muestra.....	72
3.3	Definición y operacionalización de variables	72
3.4	Técnicas e Instrumentos	74
3.4.1	Técnicas.....	74
3.4.2	Instrumentos	74
3.5	Plan de Análisis.....	74
3.6	Matriz de consistencia	76
3.7	Principios Éticos.....	78
IV.	RESULTADOS.....	82
4.1	Resultados	82
4.1.1	Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané. (Objetivo General).....	82
4.1.2	Ambiente de control (objetivo específico 1)	82
4.1.3	Evaluación de riesgos (objetivo específico 2).....	83
4.1.4	Actividades de control (objetivo específico 3).....	83
4.1.5	Información y comunicación (objetivo específico 4).....	83
4.1.1	Supervisión o monitoreo (objetivo específico 5)	84
4.2	Análisis de los resultados	85
4.2.1.	Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.....	85
4.2.2.	Analizar el control interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané. ..	85
4.2.3.	Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.	86
4.2.4.	Clasificar las actividades de control en el proceso de licitación de materiales para las Instituciones Educativas.....	86
4.2.5.	Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.	86
4.2.6.	Describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.....	87
V.	CONCLUSIONES	88
5.1.	AMBIENTE DE CONTROL.....	88
5.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	89
5.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	89
5.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	89
5.5.	SUPERVISIÓN O MONITOREO.....	89
	BIBLIOGRAFIA.....	91
	ANEXOS.....	93
	ANEXO 01.....	93

ANEXO 02.....	97
Tabla 01.....	97
Tabla 02.....	98
Tabla 03.....	99
Tabla 04.....	100
Tabla 05.....	101
Tabla 06.....	102
Tabla 07.....	103
Tabla 08.....	104
Tabla 09.....	105
Tabla 10.....	106
Tabla 11.....	107
Tabla 12.....	108
Tabla 13.....	109
Tabla 14.....	110
Tabla 15.....	111
Tabla 16.....	112
Tabla 17.....	113
Tabla 18.....	114
Tabla 19.....	115
Tabla 20.....	116
Tabla 21.....	117
Tabla 22.....	118
Tabla 23.....	119
Tabla 24.....	120
Tabla 25.....	121

I. INTRODUCCION

La presente investigación se deriva de la línea de investigación que la Universidad ha establecido lo cual es muy importante para obtener el título de contador publico, son temas referidos al control interno y el área de abastecimiento.

El control interno debe de estar presente en varias actividades que desarrolle dentro de una unidad ejecutora siendo esta una parte componente de la contabilidad, pensando en un ente abarcador e integrador que incluye en los procesos, contrataciones y adquisiciones.

Lo importante es tener un adecuado sistema de control interno en las unidades ejecutoras, en estos últimos años resulta ser practico medir la eficiencia y productividad, al implementarlos dentro del área de abastecimientos.

Es favorable destacar que la institución aplique los controles internos en todas sus operaciones; asi mismo conocera su situación real de la importancia en la planificación que se pueda verificar el cumplimiento de los controles dentro de su gestión.

Después de verificar y analizar algunos conceptos con tema al control en que nos da a comprender la definición de la forma sistematica de como la unidad ejecutora, vio la necesidad de implementar los controles administrativos en todo y cada una de las operaciones diarias.

Tales controles se deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de perdidas y en su defecto preveer los mismos.

Para esto es necesario aplicar un control preventivo los cuales se encargaran de ejecutar los controles del inicio de un proceso o gestión administrativa.

Finalmente, la investigación se justifica porque el estudio es importante porque nos permitirá conocer a nivel descriptivo la relación del control interno, la evaluación de riesgos, actividad de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo de los procesos de adquisición y contrataciones y del abastecimiento y almacenamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané; es decir, nos permitirá conocer las principales características del rubro anterior mencionado. Así mismo, la investigación también se justifica porque nos permitirá tener ideas mucho más acertadas de cómo opera el control interno en el sector en público.

ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestion educativa Local Huancané?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Objetivo general:

Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané.

Objetivo específico:

1. Analizar el control Interno en la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané.

2. Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.
3. Clasificar las actividades de control en proceso de licitación de materiales para las instituciones educativas.
4. Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.
5. Describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.

El tema es importante de la actualidad y utilidad en cumplimiento a las funciones del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa local Huancané es importante dar razones por la que se desarrolle la investigación.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

(GUAMINGA YUQUILEMA, 2018).en su trabajo de titulación en la obtencion de titulo de ingenieria en contabilidad y auditoria,de la Universidad central del Ecuador,con la tesis propuesta de diseño de un sistema de control interno para la empresa BIOING – BIOINGENIERIA DE ELECTRONICA S.C.C. Quito, teniendo como objetivo general Fortalecer la empresa como la primera en el mercado de comercialización de equipos médicos y servicio de mantenimiento y reparación, con el propósito de incrementar el volumen de ventas cuya metodología; teniendo en cuenta la estructura del cuestionario, se podría afirmar que las respuestas positivas representan los aspectos positivos de la entidad, mientras que los negativos serían los aspectos a los cuales se debe prestar atención para corregirlos o mejorarlos; la técnica fue las encuestas narrativas, funcionan como un instrumento que facilita la descripción de cada una de las actividades y procedimientos que realizan los colaboradores de la organización. Es importante direccionar la información hacia las áreas contables y los registros financieros a fin de verificar el estado de la organización (Mantilla, 2013).Sirven para plantear explicaciones argumentadas respecto a los diferentes escenarios detectados por parte del auditor. Su funcionalidad radica en la capacidad de utilizar un lenguaje apropiado y fácil de comprender, teniendo un método grafico El control interno se puede realizar utilizando

instrumentos gráficos que facilitan la esquematización de los procesos que existen al interior de la empresa. La entidad puede organizar su estructura y funcionamiento en base a flujogramas que facilitan la detección de los puntos críticos a los cuales es necesario intervenir a fin de potencializarlos, modificarlos o eliminarlos (Fernández, 2012), revisión bibliográfica llego a los siguientes conclusiones el control interno en las entidades está orientada a detectar y prevenir posibles errores e irregularidades, aplicado en una empresa que permite detectar y limitar fraudes, así como las incompetencias de determinados colaboradores y de esta manera evitar que la empresa caiga en malos manejos o sea utilizada con otros fines delictivos, A través del control interno se efectúa los respectivos mecanismos estratégicos para mitigar falencias con el fin de que se cumplan de forma efectiva los objetivos departamentales y por ende los de la empresa, el control interno ayuda a que los directivos de la organización tomen decisiones efectivas para eliminar errores o reducirlos.

2.2. ANTECEDENTES NACIONALES

(MILLA LUNA, 2015).en su tesis de Licenciatura de Contador Publico denominado: Influencia de control interno en el area de abastecimiento en la unidad de gestion educativa local de yungay. De la Universidad Catolica los Angeles de Chimbote. Cuyo objetivo general fue: Demostrar que el control interno, influye en la gestión del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, 2014.en lo que son sus objetivos especificos son: Verificar los procesos de control interno en la Gestión Educativa Local de

Yungay, 2014, Analizar los procesos de gestión del Área de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, 2014. Dentro de sus hipótesis tiene: Se aplicó el control interno, entonces mejoró la gestión del Área de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, 2014. Contando con su variable el control interno. Con su variable: Ambiente de Control, Evaluación de normas legales. Mediante su metodología: El tipo de investigación es cuantitativo por se van a trabajar con datos matemática y estadísticas. Teniendo el nivel de investigación: El nivel de la investigación será descriptivo, porque no se va a utilizar las variables. Teniendo e instrumentos de recolección de datos: Se aplicó el instrumento de recolección de datos, orientados a cuantificar la variable a través de los indicadores con un procedimiento sistemático de aplicación de cuestionarios al personal de la unidad de gestión educativa local de Yungay, Encuesta que: Se aplicó a los 32 trabajadores que conforman la UGEL - Yungay; con el objeto de obtener información sobre los aspectos relacionados con la investigación. Llegando a la conclusión: Se han descrito que el Control Interno en la gestión del Área de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, 2014, influye en la mejora de la gestión, el cual se demuestra que el 66.7% cumple con el control interno, afirmando que los funcionarios, directivos y trabajadores en general poseen un nivel de competencia acorde a las responsabilidades asumidas con eficiencia y eficacia, es decir a medida que los trabajadores conocen y cumplen con el control interno, también mejora la gestión del área de abastecimiento, el 66.7% de los trabajadores también protegen y conservan los recursos públicos haciendo una distribución de acuerdo a sus necesidades programadas, el 88.9% de los

trabajadores elaboran el plan anual de adquisiciones y contrataciones del estado, el 94.4% de los trabajadores afirmaron que los bienes y servicios adquiridos, ingresan al almacén correctamente.

(GREGORIO TREJO, 2017), en su tesis de Licenciatura de Contador Público denominado: El control interno y su importancia en la optimización de la gestión de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz. De la Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Cuyo objetivo general fue: Determinar de qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz en lo que son sus objetivos específicos son: Determinar como la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control interno contribuirá a optimizar la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz, Determinar cómo se desarrolla la implementación en el control interno los componentes del sistema COSO en el examen del área de la subgerencia de abastecimiento, Determinar si es necesaria la capacitación del personal en la implementación del control interno. Contando con su variable el control interno: Ambiente de Control, abastecimiento, municipalidad. Mediante su metodología: El tipo de investigación será cualitativo-descriptivo.. Teniendo el nivel de investigación: El nivel de esta investigación es descriptivo, explicativo y correlacionar; porque se describe información respecto al control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016. Teniendo el diseño de la investigación: El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica

en este trabajo no requiere demostración. El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016. Llegando a la conclusión: Se determinó que con la aplicación del plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten. Esto apoyándonos en la prueba de la normalidad y la prueba de hipótesis que dice que la aplicación del plan estratégico mejora significativamente la gestión pública.

Se analizó que la aplicación de un plan estratégico permite la mejora y la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015- 2020.

Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la eficacia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.

Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la calidad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.

Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la productividad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.

(ESPINOZA PALACIOS, 2017).en su tesis de Licenciatura de Contador Publico

denominado: Caracterización del control interno en el área de abastecimiento de las municipalidades del peru caso: Municipalidad distrital de Lancones y propuesta de mejora. De la Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Cuyo objetivo general fue: Determinar y describir las características del control interno del área de abastecimiento de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Lancones y hacer una propuesta de mejora, 2017 en lo que son sus objetivos específicos son: Describir las características del control interno del área de abastecimiento de las Municipalidades del Perú, 2017, Describir las características del control interno del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lancones, 2017, Realizar un análisis comparativo de la caracterización del control interno del área de abastecimiento de las Municipalidades del Perú y de la Municipalidad Distrital de Lancones, 2017, Hacer una propuesta de mejora del control interno del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lancones, 2017. Mediante su metodología: Para dar cumplimiento al objetivo general se realizó una investigación de tipo descriptivo porque se realizó el estudio de dos variables sin alterar su contenido. Teniendo el nivel de investigación: El nivel de la investigación fue cuantitativo ya que se revisó la literatura y se construyó un determinado marco teórico. Teniendo diseño de investigación: El diseño de investigación fue no experimental porque solo se limitaron a describir el comportamiento de las variables. Teniendo población y muestra: la población Está conformada por 80 trabajadores empleados nombrados, funcionarios y Contratados de la Municipalidad Distrital de Lancones y teniendo de muestra La muestra estará conformada por 02 trabajadores correspondiente al personal que labora en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital

de Lancones. Llegando a la conclusión:

- 1) Las adquisiciones y contrataciones se realizan a través de concurso público, licitación pública, adjudicación simplificada, adjudicación de menor cuantía, subasta inversa, se realizan de acuerdo a los topes de selección establecidos por la ley de contrataciones N° 30225, luego las bases son subidas al sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado.(SEACE).
- 2) El procedimiento de la adquisición de bienes en la Municipalidad Distrital de Lancones empieza con la programación de necesidades se elabora en base al cuadro de necesidades que emite el área usuaria y teniendo en cuenta el presupuesto institucional de apertura, luego se realiza la elaboración del plan anual de adquisiciones una vez aprobado el plan se procede a publicarlo en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado.
- 3) El control de los inventarios se realiza a través del libro kardex, donde se registra la entrada y salida de existencias en forma física y valoradas, mediante el método de valuación peps.
- 4) En la Municipalidad Distrital de Lancones no se hace uso de la tarjeta bincard.
- 5) La Municipalidad Distrital de Lancones a la fecha no cuenta con el área de patrimonio para que realice el control de los activos fijos, el área de abastecimiento es quien se encarga de realizar el control de los activos fijos, que se refiere a los bienes muebles e inmuebles que posee la municipalidad, se le asigna un código a cada bien y el control se efectúa

por áreas, el área de contabilidad se encarga de realizar la depreciación de acuerdo a la tabla de porcentajes.

- 6) En el área de Abastecimiento se utiliza el sistema SILEGU donde se ingresa el comprobante de pago con el respectivo número de certificación que asigna el área de presupuesto, automáticamente genera la orden de compra u orden de servicio. En el SIAF se registra la orden de compra para realizar el compromiso anual.
- 7) La adquisición de combustible se realiza a través del proceso de selección subasta inversa electrónica según los toques de selección indica que debe realizarse por un monto mayor a S/ 32 400.00. Este combustible es utilizado para la maquinaria pesada (Volquetes, Retroexcavadora, Motoniveladora, Cisterna) para realizar trabajos en trochas carrozables.

La adquisición de combustible para vehículos livianos (Camionetas, motos) se realiza mensualmente por un monto de 300 galones aproximadamente para realizar actividades administrativas y uso de movilidad al alcalde.

El ingreso del combustible es a través de la guía de remisión y su salida a través de papeleta de salida de combustible su control se realiza a través de un kardex.

2.3 ANTECEDENTES REGIONALES

(VILLASANTE, 2018).en su tesis de Licenciatura de Contador Publico denominado: El control interno y su influencia en el proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané. De la Universidad Privada San carlos de Puno. Cuyo objetivo general fue: Determinar la influencia del Control Interno en el proceso de ejecución presupuestal en la Municipalidad Provincial de Huancané - periodo 2016 en lo que son sus objetivos especificos son: Determinar la influencia del Control Interno en la programación del proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané - periodo 2016, Determinar la influencia del Control Interno en la ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané - Periodo - 2016. Dentro de sus hipótesis generales tiene: El Control Interno influye directamente en el proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané periodo 2016. Dentro de sus hipótesis específicas: El Control Interno influye directamente en la programación del proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané – periodo 2016, El Control Interno influye directamente en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané – periodo 2016. Contando con su variable el control interno. Mediante su metodología: Descriptivo: El método que ha permitido detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los servicios que presta la municipalidad, de modo que permitan inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo de investigación (Cutipa, 2015); Analítico: Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria y especialmente

la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos servicios, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía (Cutipa, 2015); Inductivo: Método que ha permitido inferir los resultados de la muestra en la población para validar la investigación realizada. Para inferir la información de la muestra en la población y determinar las conclusiones que la investigación amerita. Se inferirá la información del sistema de CI en la efectividad de las municipalidades (Cutipa, 2015). Teniendo el tamaño de muestra: población de investigación: La población estará conformada por autoridades, funcionarios, trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancané. Muestra de la investigación: Para determinar el tamaño de muestra fue conformada por 29 participantes para eso se aplicará la formula Para definir el tamaño de la muestra se ha utilizado el método probabilístico y aplicado la fórmula estadística para poblaciones menores a 100,000. Llegando a la conclusión: Existe influencia, del control interno en el proceso de ejecución presupuestal, ya que muestra un valor sig. Del 1% donde el valor de 0.000 es menor a 0.01, por tanto, si existe una relación real positiva.

- Además, el coeficiente de correlación de Rho de Spearman es de $r=0.942$ lo que indica que existe una correlación positiva media de la influencia de la participación del Control Interno sobre la ejecución presupuestal en la Municipalidad Provincial de Huancané en el año 2016. Consecuentemente, podemos concluir que el Control Interno si influye en Proceso de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad provincial de Huancané periodo 2016, ya que los valores de sig. Encontrados de influencia de la participación de

control interno sobre la ejecución presupuestal según el coeficiente de determinación es de 88.74%; El Control Interno, tanto en su ámbito como definición por parte de los encuestados es que existe influencia, en Metas y Dimensiones en la programación, ya que muestra un valor sig. De $Z_c = 2.3092$ siendo un valor menor al 5%.y con un nivel de participación del control interno con un porcentaje medio y alto de 41.7% Asimismo, existe influencia en la programación Finalmente se señala que, el Control Interno influye directamente en la programación del proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad provincial de Huancané periodo 2016; La aplicación del Control Interno, tiene influencia, para definir el gasto, ya que muestra un valor sig. menor al 5%. Finalmente, el Control Interno influye directamente en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huancané periodo 2016, con un error tolerable del 5%.con un valor sig. Del 100% el 64.56% siendo eficiente con una puntuación del 3% según los porcentajes de eficiencia entre 41 - 80%.

De acuerdo a lo obtenido en la tabla anterior, en la cual se obtuvo valores por debajo del 5% y por tanto llegamos a la conclusión que el Control Interno influye directamente en la ejecución presupuestal de la Municipalidad provincial de Huancané periodo 2016.

BASES TEORICAS

(Andres, 2015).El Control Interno se define como el conjunto de principios,

fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

El Control Interno por lo tanto no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren de manera constante a través del funcionamiento y operación de una entidad pública, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la organización pública, asistiendo a la dirección de manera constante, en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas se refiere.

La Administración Pública tiene bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los bienes públicos, en procura del beneficio y del bien común de todas las personas que habitan el territorio nacional, dentro del marco de la Constitución y las leyes. En este sentido, las entidades públicas están orientadas a prestar un servicio público y su legitimidad se sustenta, en la eficiencia y calidad con que prestan estos servicios y satisfacen las demandas de la comunidad, dentro de un marco de valores compartidos que promuevan los Derechos Humanos, el bien común y la dignidad de las personas. La entidad pública por lo tanto necesita una gestión eficaz y responsable que le permita sostenerse en las mejores condiciones posibles, y

lograr un equilibrio óptimo entre su administración y sus fines.

De allí que la Constitución Política en su Artículo 209°, incorporara el Control Interno como un soporte administrativo esencial orientándolo a garantizar el logro de los objetivos de cada institución pública y del Estado en su conjunto, fundamentado en el cumplimiento de los principios que rigen la Administración pública en especial los de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia; en la coordinación de las actuaciones entre las diferentes entidades que lo conforman, preparándolo adicionalmente para responder a los controles de orden externo que le son inherentes, y en especial al Control Ciudadano.

Lo anterior hace que el Control Interno en las entidades del Estado debe soportarse en la Constitución Política y dentro de ésta, en aquellos aspectos que le dan origen a sus formas de organización, a la manera como debe administrarse y controlarse, a los principios de administración pública que le son inherentes, orientándolo como el medio que es para lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado.

Conceptuar la base principal del Control Interno, a saber el Estado mismo, hace imperativo conocer sus formas de organización y las competencias que dentro de él corresponde a cada nivel, sector o entidad que lo conforman, constituyéndose en una fuente imprescindible de orientación metodológica y aplicativa para establecer la importancia del Control Interno, como soporte al cumplimiento de los objetivos de cada institución u organización pública y de los fines esenciales del Estado.

1. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

1.1. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de la entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello.

1.2. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2º de la Constitución Política.

1.3. Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad.

1.4. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual "todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica"¹ . Los servidores públicos están obligados orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado hacia la primacía del interés general.

1.5. Imparcialidad

Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

1.6. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación

de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados.

1.7. Eficacia

Valor de consecución e señal de los resultados de un ente pública en correspondencia con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en personal al cerrar una fase, un plan o un programa. Permite establecer si los resultados obtenidos tienen trato con los objetivos y con el gusto de las necesidades de la comunidad.

2.-OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno tiene como objetivo fundamental establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo de la entidad pública que le permitan la autoprotección necesaria para garantizar una función administrativa transparente, eficiente, cumplimiento de la Constitución, leyes y normas que la regulan, coordinación de actuaciones con las diferentes instancias con las que se relaciona y una alta contribución al cumplimiento de la finalidad social del Estado.

3.- EL CONTROL INTERNO ES EJECUTADO POR PERSONAS

El registro es una diligencia inseparable a los seres humanos, quienes se unen para regularizar acciones que les permitan certificar su duración, optimizar sus situación de vida o lograr sus propósitos individuales o como sociedad. Para ello es obligatorio que los integrantes de una corporación

compartan normas, valores y principios; sean capaces de sujetar sus intereses particulares a asistencia de los generales o grupales; tengan tranquilo el sentido que le confieren a su efectividad y se comprometan con las diferentes organizaciones de las que hacen parte.

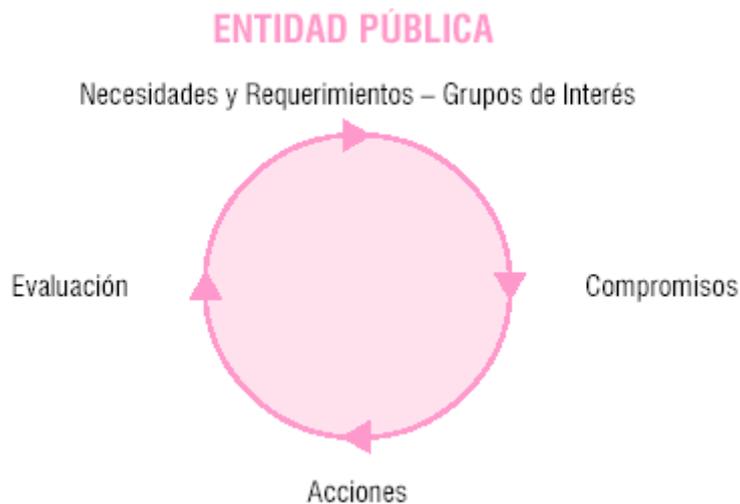


Ilustración 10: Ciclo Conversacional

Al coordinar acciones o conductas cada persona ordena con las demás, la forma de lograr algún propósito que se comparte de transformar la realidad o de hacerla más afín a sus objetivos o a sus deseos. El conjunto de estas interacciones entre las personas conlleva a generar una red de conversaciones que se hace explícita a través de los requerimientos de las personas que intervienen en la red de conversaciones, y que toman como base sus necesidades, las cuales se convierten en compromisos para otras, llevan a la realización de acciones que a su vez son evaluadas para verificar su cumplimiento, iniciándose un nuevo ciclo conversacional.

EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA EMPRESA

(monografias.com, 2019). Contra mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, entonces una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control complejo.

Pero cuando tenemos empresas que tienen mas de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas. Por lo tanto los dueños pierden control y es necesario un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organización de tipo multinacional, los directivos imparten ordenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto mas se alejan los propietarios de las operaciones mas es necesario se hace la existencia de un sistema de control interno estructurado.

LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ningún sistema de control interno puede garantizar sus cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.

- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.

Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTROL INTERNO CONTABLE

El control interno administrativo no esta limitado a el plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable.

CONTROL INTERNO EN EL RIESGO DE AUDITORIA

El propósito de la auditoria es brindar seguridad razonable de la información en los estados contables y estén libres estos de errores sustanciables y aseveraciones erróneas.

Al expresar una opinión el auditor puede tener los siguientes riesgos:

- Que exista error sustancia y en el proceso de preparación de los EECC.
- Que los controles internos fallen y no se detecte error.
- Que el proceso de auditoria falle y no se detecte error

Tal **riesgo de auditoria** no debe confundirse con el **riesgo profesional**, este último se expresa a través de: Litigios, Sanciones impuestas por organismo de control; afección de la reputación profesional.

TAREAS DEL AUDITOR INTERNO

1. La auditoria interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del sistema de control interno a fin de evaluar la efectividad del mismo en distintos ámbitos.
 - a. Confiabilidad integridad y oportunidad de la información.
 - b. Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 - c. Protección de activos, revisando los mecanismos de control.
 - d. Uso eficiente y económico de los recursos.
 - e. Logro de objetos y metas operacionales.
2. El aduditor interno debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos :

CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS

CONTROLES GENERALES Y ESPECÍFOS

GENERALES: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la info. Contable.

ESPECÍFICOS: Se relacionan con la info. Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

TIPOS DE CONTROLES GENERALES

Conciencia de control

La gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

Estructura organizacional

Establecida una adecuada estructura en cuanto al establecimiento de divisiones y departamentos funcionales y así como la asignación de responsabilidades y políticas de delegación de autoridad.

Esto incluye la existencia de un departamento de control interno que dependa del máximo nivel de la empresa.

Personal

Calidad e integridad del personal que esta encargado de ejecutar los métodos y procedimientos prescriptos por la gerencia para el logro de los objetivos.

Protección de los activos y registros

Políticas adoptadas para prevenir la destrucción o acceso no autorizado a los activos, a los medios de procesamiento de los datos electrónicos y a los datos generados. Además incluye medidas por el cual el sistema contable debe estar protegido ante la eventualidad de desastres (incendio, inundación, etc.)

Separación de funciones

La segregación de funciones incompatibles reduce el riesgo de que una persona este en condiciones tanto de cometer o ocultar errores o fraudes en el transcurso normal de su trabajo. Lo que se debe evaluar para evitar la colusión de fraudes son: autorización, ejecución, registro, custodia de los bienes, realización de conciliaciones.

EL AUDITOR EXTERNO Y EL CONTROL CIRCUNDANTE

El auditor externo deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que genera los saldos a ser auditados y de esta manera **modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de su procedimiento.**

Dentro de este relevamiento y evaluación se encuentra el control circundante. Si alguno de los factores adoleciera de falencias importantes. La conclusión es que no se podrá confiar en los controles internos para modificar la naturaleza y alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

LOS PUNTOS DE CONTROL

Los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden ser responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores. Que de seguro serán los procesos en donde se produce el intercambio de información. Tal se lo denomina PUNTO DE CONTROL.

LOS 5 COMPONENTES DEL COSO

(WWW.GESTIOPOLIS, 2019). El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de Control.
- b) Evaluación de Riesgos.
- c) Actividades de Control.
- d) Información y Comunicación.

e) Supervisión y Seguimiento.

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Niveles de Efectividad

Los sistemas de control interno operan con distintos niveles de efectividad; puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades.
- Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

a) Ambiente de Control

Cosiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.

- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores del Ambiente de Control:

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado.

b) Evaluación de Riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo,

se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- **Objetivos de Cumplimiento.** Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- **Objetivos de Operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- **Objetivos de la Información Financiera.** Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implementen las acciones necesarias. Dependiendo de la importancia de las debilidades identificadas, la magnitud del riesgo existente y la probabilidad de ocurrencia, se determinará el nivel administrativo al cual deban comunicarse las deficiencias.

Definición de Control Interno de Unidades de Gestión Educativas a Nivel Nacional.

Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad.

Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen

ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales.

Garantizar un servicio educativo de calidad en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, promoviendo la formación integral y desarrollo de la identidad y autoestima del educando, lo que facilita su integración social con hábitos de aprendizaje permanentes acordes a los cambios científicos y tecnológicos, así como a las exigencias del mundo globalizado, por otra parte gestionar recursos financieros, de personal, infraestructura, desarrollo de tecnologías educativas y todo aquello que sirva de soporte a la mejora permanente del servicio educativo.

En general se encarga de garantizar el buen desarrollo de la estructura educativa del país en los distintas regiones nacionales; en este caso Perú ya que no encontré información de esta entidad relacionada con más países.

El Órgano de Control Institucional, es responsable del control gubernamental interno de la entidad, supervisa vigila y verifica los actos y resultados de la gestión en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas legales. El Órgano de Control Institucional desarrolla sus funciones con independencia funcional y técnica respecto de la administración de la entidad, se encuentra sujeta a los principios y facultades establecidas en la ley del Sistema Nacional de Control, por lo tanto no participa en los procesos a cargo de la administración de la entidad.

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.

Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Como alternativa estas auditorías podrán ser controladas por la entidad con sociedades de auditoría externa, con sujeción al reglamento sobre la materia.

Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la contraloría general, así como los que sean requeridas por el titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas su relación será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de OCI se consideran actividades de control, entre otras las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.

Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios

razonables de ilegalidad, de emisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

El Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal asignado, instituido orgánicamente en cada entidad del Estado.

c.- Actividades de control (España, (1992))

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

"Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad".

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales

como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

d) Información y comunicación:

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y

datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe tener una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control debe tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cual es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para

ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización.

El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

e) Supervisión o monitoreo:

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos

significativos observados.

"Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias".

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- ♣ Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- ♣ Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en

las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.

- ♣ Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- ♣ Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- ♣ Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- ♣ Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- ♣ Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL PERU.

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (Peru, 2008)

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los sistemas administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad.

Entre los principales sistemas de la administración pública peruana figuran los

siguientes:

- ♣ Abastecimiento
- ♣ Personal
- ♣ Inversión pública
- ♣ Presupuesto
- ♣ Contabilidad
- ♣ Tesorería
- ♣ Otros.

EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

1. Concepto

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

2. Finalidad

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la

administración pública.

3. Ámbito de aplicación

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

Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguientes:

4.1. Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76°

Artículo 58°. - La iniciativa privada es libre. Se ejerce en una economía social de mercado. Bajo este régimen, el Estado orienta el desarrollo del país, y actúa principalmente en las áreas de promoción de empleo, salud, educación, seguridad, servicios públicos e infraestructura.

Artículo 76°.- "Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la

Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades."

4.2. Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

4.4. Ley N° 29142: Ley Anual de Presupuesto.

4.5. Ley N° 26850: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

4.6. Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
D.S.N° 083-2004-PCM.

4.7. Reglamento del T.U.O de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
D.S.N° 084-2004-PCM, modificado mediante D.S. 063-2006-EF.

TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Adquisición. - La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

Bases.- Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Calendario del proceso de selección:

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

Contratación:

Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

Especificaciones Técnicas:

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

Postor:

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

Proveedor:

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

Obra:

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica,

expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

ORGANISMO REGULADOR

El organismo regulador del Sistema de Abastecimiento es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE), el cual es un órgano público descentralizado perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público que goza de autonomía tanto administrativa, funcional, financiera, económica, así como jurídica.

Entre sus funciones están:

- ♣ Velar por el cumplimiento y difusión de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como proponer las modificaciones que sean necesarias.
- ♣ Aprobar directivas que fijen criterios de interpretación o de integración de dicha Ley.
- ♣ Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- ♣ Desarrollar, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores.
- ♣ Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE).
- ♣ Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes.
- ♣ Absolver consultas sobre la materia de su competencia.
- ♣ Imponer sanciones a los proveedores, participante, postores y contratistas que contravengan las disposiciones establecidas.
- ♣ Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en

que se aprecie indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de su función pública.

- ♣ Supervisar todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras cualquiera sea el régimen de contratación.

PROCESOS TÉCNICOS

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo.

Los Procesos técnicos son 11, los que para una mayor operatividad y funcionamiento han sido agrupados en Sub sistemas.

7.1 SUB SISTEMA DE INFORMACIÓN.-

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende, se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Está constituido por los siguientes procesos técnicos:

a. CATALOGACIÓN.-

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

b. REGISTRO DE PROVEEDORES.-

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

c. REGISTRO Y CONTROL.-

Es un proceso referido a las acciones de "control previo", verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias.

Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

d. PROGRAMACIÓN.-

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en

base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

7.2. SUB SISTEMA DE NEGOCIACIÓN/OBTENCIÓN

Llamado así porque mediante los procesos técnicos que comprende presenta opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados.

a) ADQUISICIÓN

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

b) RECUPERACIÓN DE BIENES

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

- ♣ Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.

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

7.3 SUBSISTEMA DE UTILIZACIÓN/PRESERVACIÓN.

Llamado así porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación.

Comprende los siguientes procesos:

a) ALMACENAMIENTO

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

b) MANTENIMIENTO.-

Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones,

etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

c) SEGURIDAD.-

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

d) DISTRIBUCIÓN.-

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

e) DISPOSICIÓN FINAL.-

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad.

Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

8.1. APLICACIÓN DE CRITERIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se refiere al uso óptimo de los pocos recursos disponibles (eficiencia); así como lograr los objetivos y alcanzar las metas fijadas (eficacia) a través de la gestión adecuada de estos recursos.

Para ello se debe aplicar criterios técnicos:

- ♣ **Cantidad:** Que el proveedor tenga en spot la cantidad requerida por la entidad.
- ♣ **Calidad:** Cualidades o propiedades de los que se va adquirir, obtener o contratar.
- ♣ **Oportunidad:** Que el proveedor seleccionado entregue en la fecha oportuna la totalidad de lo adquirido por la entidad o realice en su integridad el servicio contratado.
- ♣ **Lugar:** Los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado en el almacén de la entidad y no al revés.
- ♣ **Costo:** Sólo en igualdad de características y condiciones de lo ofertado por el proveedor, se preferirá la oferta mas baja presentada.

8.2. INTEGRIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización. Esta norma busca dar un adecuado concepto de unidad a la función de abastecimiento a través del desarrollo de actividades únicas en campos especializados denominados procesos técnicos, los cuales conforman el sistema de abastecimiento.

8.3. ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL

ABASTECIMIENTO

El sistema de abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos, información que debe ser actualizada de modo tal que refleje la situación actual y permita tomar decisiones.

8.4. UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La adquisición constituye un conjunto de actividades técnico administrativas-jurídicas orientadas a lograr que una entidad pública en representación del estado logre la propiedad, disponibilidad o facultad de utilización de bienes o servicios en forma permanente o temporal, derivándose o no en una obligación de pago.

8.5. UNIDAD EN EL INGRESO FÍSICO Y CUSTODIA TEMPORAL DE BIENES

Esta norma garantiza acciones racionales y facilita el control ya que solo por el almacén del órgano de abastecimiento se realiza el ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados.

El ingreso físico de bienes es un acto formal de incorporación a la entidad, pasando desde afuera hacia dentro de ella a través de un lugar establecido (almacén).

La custodia temporal se inicia en la adquisición y la recuperación de bienes.

8.6. AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO

Austeridad es la equilibrada estimación de bienes y servicios, el empleo mesurado de los limitados recursos y su adecuada combinación para obtener mejores resultados.

Su objetivo es determinar criterios para hacer más racional el empleo de los recursos de que dispone una entidad.

8.7. VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las instituciones públicas formularan y aplicaran normas para comprobar la existencia, estado de conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad; es decir la constatación física en relación con las unidades físicas.

Es decir es acto de constatación física que en un determinado momento o en forma permanente realizan un grupo de personas idóneas, a fin de establecer el uso, estado de conservación, usuario, lugar de ubicación física, medidas, etc.

Funcionamiento del Sistema de Abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona con los siguientes procesos o pasos.

9.1. Programación de necesidades

Es la determinación de éstas en función a los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el Cuadro de Necesidades.

9.2. Elaboración del Presupuesto Valorado

Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.

9.3. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

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

9.4. Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los procesos de selección se rigen por el artículo 11 de la Ley Anual de Presupuesto y por los artículos 14 del TUO y 77 del Reglamento, así como por el numeral 2.3., inciso g, del TUO.

9.5. Ingreso al Almacén Institucional

Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las Normas Técnicas de Control Interno - NTCI 300 02- Unidad de Almacén. (Catalogación, Registro en las Tarjetas de Control Visible de Almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

9.6. Valorización de las existencias de almacén

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

9.7. Inventario Físico

En el proceso se aplican las normas legales vigentes del Sistema de Abastecimiento, SBN, etc.

9.8. Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

9.9. Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

ACERCA DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

1. ALCANCES

La presente Ley establece las normas básicas que contienen los lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente

Ley, bajo el término genérico de Entidad:

El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos descentralizados;

- ♣ Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
- ♣ Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
- ♣ Los Organismos Constitucionales Autónomos;
- ♣ Las Universidades Públicas;
- ♣ Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
- ♣ Los Institutos Armados y la Policía Nacional del Perú;
- ♣ Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;
- ♣ Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado;
- ♣ Los proyectos, programas, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado y los organismos públicos descentralizados; y,
- ♣ Todas las dependencias como organismos públicos descentralizados, unidades orgánicas, proyectos, programas, empresas, fondos pertenecientes o adscritos a los niveles de gobierno central, regional o local, así como los organismos a los que alude la Constitución Política y demás que son creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

2.2. Las adquisiciones y contrataciones cuyos procesos de selección regula la

presente Ley comprenden todos los contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante.

2.3. La presente Ley no es de aplicación para:

La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada;

La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás adquisiciones y contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento;

- ♣ Las operaciones de endeudamiento interno o externo;
- ♣ Los contratos bancarios y financieros celebrados por las entidades;
- ♣ Los contratos de locación de servicios que se celebren con los presidentes de Directorio o Consejo Directivo, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado;
- ♣ Los actos de disposición y de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal;
- ♣ Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción;

- ♣ La contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la presente Ley y su Reglamento;
- ♣ Los servicios brindados por conciliadores, árbitros, centros de conciliación, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria y arbitral;
- ♣ Las publicaciones oficiales que deban hacerse en el Diario Oficial El Peruano por mandato expreso de Ley o de norma reglamentaria;
- ♣ La concesión de recursos naturales y obras públicas de infraestructura, bienes y servicios públicos;
- ♣ La transferencia al sector privado de acciones y activos de propiedad del Estado, en el marco del proceso de privatización;
- ♣ Las modalidades de ejecución presupuestal distintas al contrato contempladas en la normativa de la materia, salvo las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para ello;
- ♣ Los contratos internacionales, los cuales se regulan por los tratados en que el Perú sea parte o, en su defecto, por la costumbre y las prácticas del comercio internacional; y
- ♣ Las contrataciones y adquisiciones que realicen las Misiones del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- a) **Moralidad:** Los actos referidos a contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, probidad y justicia por parte de los trabajadores públicos intervinientes.
- b) **Libre Competencia:** Todos los proveedores, contratistas o consultores deben

participar libremente en los actos convocados por las entidades públicas, excepto cuando hayan sido sancionados, pues la Constitución y otras normas prohíben las prácticas monopólicas, controlistas y restrictivas en la libre competencia.

- c) **Imparcialidad:** Los trabajadores, asesores públicos y privados que intervienen en los actos públicos de adquisición de bienes, obtención de servicios, contratación de obras o consultoría, deben actuar con total y probada imparcialidad en la toma de decisiones, no favoreciendo ni perjudicando a ningún postor o contratista.
- d) **Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega.
- e) **Transparencia:** Todos los procesos realizados antes, durante y después de todo acto público convocado por una entidad pública, debe ser completamente claro por parte de todos los intervinientes.
- f) **Economía:** Las entidades deben adoptar políticas propias para evitar gastos innecesarios, ahorro de tiempo, celeridad en los trámites propios de cada modalidad o proceso de selección.
- g) **Vigencia Tecnológica:** Se deben adquirir bienes, obtener servicios o contratación de obras o consultoría que se caractericen por corresponder a la más avanzada tecnología.
- h) **Trato justo e igualitario a los contratistas:** No debe haber ningún tipo de preferencia, y se debe prestar todas las facilidades necesarias a los postores o contratistas.

- i) Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables, y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son:

2.4. Licitación Pública. - Se convoca para la contratación de obras y para la adquisición de bienes y suministros dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias. Se puede ejecutar de dos formas:

- ♣ **Licitación Pública Nacional**, para la ejecución de obras por empresas constituidas y con instalaciones en el país.
- ♣ **Licitación Pública Internacional**, cuando las características técnicas de las obras requieren de participación internacional.

La licitación pública se aplicará, por ejemplo, cuando se tenga prevista la adquisición de cinco camiones de limpieza pública por un valor total de quinientos mil nuevos soles o la rehabilitación de un puente por un valor de un millón doscientos mil nuevos soles.

2.5. Concurso Público. - Se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, de consultoría y arrendamiento, dentro de los márgenes que establecen las

normas presupuestarias.

Este tipo de selección se aplicará, por ejemplo, para el arrendamiento de un local de propiedad de una asociación civil por un valor de doscientos cincuenta mil nuevos soles anuales o la contratación del servicio de vigilancia y seguridad por un valor de doscientos diez mil nuevos soles anuales.

2.6. Adjudicación Directa. - Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto. Puede ser Pública o Selectiva.

- ♣ Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa.
- ♣ Adjudicación Pública Selectiva: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es igual o menor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa. Esta modalidad no requiere de publicación, se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos a tres proveedores.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Pública se aplicará por ejemplo para la adquisición de un lote de computadoras por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, contratación de una consultoría tributaria externa por un valor de ciento diez mil nuevos soles anuales, reparación de veredas por un valor de quinientos ochenta mil nuevos soles.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Selectiva se aplicará para la

construcción de un comedor por un valor de ciento treinta mil nuevos soles, adquisición de un software por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

2.7. Adjudicación de Menor Cuantía.- Se aplica para las adquisiciones o contrataciones que realice la Entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda. En este caso, para el otorgamiento de la Buena Pro, basta la evaluación favorable del proveedor o postor seleccionado, cuya propuesta deberá cumplir con las especificaciones técnicas y términos requeridos.

MODALIDADES DE COMPRA

Los procesos de selección son:

2.8. COMPRAS CORPORATIVAS

Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala, obteniendo bienes y servicios con valor agregado, produciéndose de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado y facilitando la estandarización de bienes y servicios.

2.9. CONVENIO MARCO

El Convenio Marco es la modalidad por la cual CONSUCODE selecciona a los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el Catálogo a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades.

2.10. SUBASTA INVERSA

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad

Realiza la adquisición de bienes comunes y la contratación de servicios comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio.

Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL.- La Subasta Inversa Presencial se realiza en acto público por medio de propuestas de precios o de costos escritos y lances verbales.

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA.- La Subasta Inversa Electrónica o Virtual se realiza a través de la utilización de recursos de tecnología de la información, de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Están exoneradas de los procesos de selección de adquisiciones y contrataciones que se realicen:

- ♣ Entre entidades del sector público.
- ♣ Para contratar servicios públicos sujetos a tarifas únicas.
- ♣ En situación de emergencia o desabastecimiento inminente.
- ♣ Con carácter de secreto militar o de orden interno.
- ♣ Cuando exista proveedor único.

3. SITUACIÓN DE DESABASTECIMIENTO INMINENTE.-

Se considera así a aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial.

La Contraloría General de la República participa de oficio en las contrataciones y adquisiciones de los bienes, servicios u obras en situación de desabastecimiento inminente.

4. SITUACIÓN DE EMERGENCIA.-

Es aquella en la cual la entidad tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos, de situaciones que supongan grave peligro de necesidad que afecten la defensa nacional. En este caso la entidad quedará exonerada de la tramitación de expediente administrativo y podrá ordenar la ejecución de lo estrictamente necesario para remediar el evento producido y satisfacer la necesidad sobrevenida, sin sujetarse a los requisitos formales de la ley.

5. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO.-

El proceso de selección será declarado desierto cuando no quede válida ninguna oferta. La declaración de desierto de un proceso obliga a la entidad a formular un informe que evalúe las causas que motivaron dicha declaratoria, debiéndose adoptar las medidas correctivas, antes de convocar nuevamente bajo responsabilidad.

En el caso de que una licitación pública, concurso público o adjudicación directa

sean declarados desiertos por la ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de adjudicación de menor cuantía.

La declaratoria de desierto de un proceso de selección deberá registrarse en el SEACE, dentro de los dos (02) días de producida.

6. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la adjudicación, la entidad que lo convoca puede cancelarlo por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad de contratar o adquirir o cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente. En ese caso la entidad deberá reintegrar el costo de las bases a quienes la hayan adquirido; dicho plazo no podrá exceder a los 5 días posteriores a la comunicación.

La entidad deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al comité especial, debiendo registrar la resolución cancelatoria en el SEACE en el mismo plazo.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.-

La evaluación de las propuestas es integral, realizándose en dos (2) etapas. La primera es la evaluación técnica, cuya finalidad es calificar la calidad de la propuesta, y la segunda es la evaluación económica, cuyo objeto es calificar el monto de la propuesta.

Las Bases deberán especificar los factores, los puntajes y los criterios para su

asignación que se considerarán para determinar la mejor propuesta.

El Comité Especial determinará los factores de evaluación técnicos y económicos a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Los factores para la evaluación de la propuesta técnica serán los siguientes:

Para la contratación de obras.

Para la contratación de obras que correspondan a adjudicaciones directas y de menor cuantía, no se establecerá factor técnico de evaluación, sólo se evaluará la propuesta económica.

En las obras que correspondan a licitaciones públicas, se tendrá en cuenta:

- ♣ Experiencia en obras en general ejecutadas en los últimos diez (10) años
- ♣ Experiencia de obras similares ejecutadas en los últimos quince (15) años
- ♣ Experiencia y calificaciones del personal profesional propuesto
- ♣ Oferta de contratar en la ejecución de la obra un porcentaje de trabajadores entre los residentes de la misma localidad, provincia o provincias colindantes al lugar de ejecución.

Para la adquisición de bienes

- ♣ El plazo de entrega.
- ♣ Garantía comercial del postor y/o del fabricante.

- ♣ La disponibilidad de servicios y repuestos.
- ♣ La capacitación del personal de la Entidad, si fuese necesario.
- ♣ La experiencia del postor.

Para la contratación de servicios en general

- ♣ La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad
- ♣ El tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) servicios.
- ♣ Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros.

En todos los casos el único factor de evaluación de la propuesta económica será el monto total de la oferta y, en su caso, el monto total de cada ítem.

El procedimiento general de evaluación será el siguiente:

En la evaluación técnica, a efecto de la admisión de las propuestas, el Comité Especial verificará que las ofertas cumplan con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en las Bases.

Sólo una vez admitidas las propuestas, el Comité Especial aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas que en la evaluación técnica alcancen el puntaje mínimo fijado en las Bases, accederán a la evaluación económica. Las propuestas técnicas que no

alcancen dicho puntaje serán descalificadas en esta etapa.

Los miembros del Comité Especial no tendrán acceso a las propuestas económicas sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En los casos de licitación o concurso público, se realizarán en acto público en un a o

más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de Notario Público o Juez de Paz cuando en la localidad donde se efectúe no hubiera el primero.

En todos los procesos de selección sólo se considerarán como ofertas válidas aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases.

Los resultados correspondientes en los casos de Licitación o Concurso Público se publican, y en los demás se hacen de conocimiento por lo menos de los interesados.

8. SISTEMA ELECTRÓNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO (SEACE).-

Es el sistema electrónico que permite el intercambio de información y difusión sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas; su uso es obligatorio para las entidades del Estado que se encuentren en proceso de adquisición de obras, suministros o servicios.

El CONSUCODE desarrollará, administrará y operará el SEACE. Los actos realizados por medio de este sistema, que cumplan con las disposiciones jurídicas vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios manuales pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales.

QUE OBJETIVOS TIENES EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento de todos los servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo.

COMO SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende **todas las acciones de verificación que desarrolla una entidad** en forma previa, simultánea y posterior con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente, dentro del marco de la Ley y las normas internas.

EL CONTROL INTERNO ES SOLO ATRIBUCION DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

No, **todos somos partes de ello**. Sin embargo, es importante distinguir que el control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como parte de las funciones que realizan, en base a las normas aplicables a la entidad y a los procedimientos que se establecen a través de sus reglamentos, manuales, instructivos, etc.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, así como por el Órgano de Control Institucional, según sus planes y programas anuales.

QUIENES ESTAN OBLIGADOS A IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todas las entidades del Estado, a través de sus respectivos Comités de Implementación del Control Interno (CCI) que cada Titular conforma para esa finalidad con el apoyo de todos los servidores de su Institución.

QUE BENEFICIOS TRAERA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LAS UGELs.

- a. Crear y fomentar una cultura basada en valores, al interior de la UGELs.
- b. Mejorar progresivamente la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de las actividades y de la Institución en general, al ser todos los servidores parte de las actividades de control.
- c. Mediante la mejora de los procesos, fortalecer la imagen de la UGELs, de sus funcionarios y de sus servidores.

III. METODOLOGIA

3.1 Diseño de la investigación

El diseño que se utilizó en esta investigación fue no experimental –
descriptivo.

M → O

Dónde:

M = Muestra conformada por los trabajadores encuestados.

O = Observación de las variables: control interno y su influencia,
procesos de adquisición y contrataciones, del abastecimiento y
almacenamiento.

3.1.1 No experimental

Es no experimental porque se realizó sin manipular deliberadamente las
variables, se observó el fenómeno tal como se mostró dentro de su
contexto.

3.1.2 Descriptivo

Porque se recolectaron los datos en un solo momento y en un tiempo único,
el propósito fue describir las variables y analizar su incidencia en su
contexto dado.

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

La población estuvo constituida por 35 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané que están en el CAP de la unidad ejecutora, la muestra esta constituida por 10 trabajadores del área de abastecimiento y de control interno los que fueron encuestados para la descripción de la investigación.

3.2.2 Muestra

Se tomó una muestra de investigación que estuvo compuesto por el personal del área de abastecimiento y la oficina de control interno.

3.3 Definición y operacionalización de variables

Variable	Definición	Definición Operacional	Escala de Medicion
Principal	Conceptual	Indicadores	
Ambiente de Control	1.- Analizar el control Interno en la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané.	1. - Ud. Cree que el control interno es importante.	a) Muy Buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy Mala
		2.- El Control Interno permite cumplir objetivos y metas de las Contrataciones y Adquisiciones	
		3. - El Control Interno permite verificar la autenticidad de la documentación presentada según las bases del proceso de selección.	
		4. - El Control Interno influye en la entrega de los bienes y servicios es a satisfacción del área usuaria según el contrato suscrito por la entidad y proveedor.	
		5. - Existe la utilidad de ambiente de control.	

Variable	Definicion	Definicion Operacional	Escala de Medición
Principal	Conceptual	Indicadores	
Evaluacion de Riesgos	Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.	1. - El área de abastecimiento cuenta con una evaluacion de riesgo.	a) Muy Buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy Mala
		2. - El área de abastecimiento cuenta con un presupuesto anual.	
		3. - El presupuesto para la adquisicion de materiales sera suficiente.	
		4.-Participa en capacitaciones los trabajadores del área de abastecimiento referente al tema de evaluacion de riesgos.	
		5. - La evaluacion de riesgos es importante para el área de abastecimiento.	

Variable	Definicion	Definicion Operacional	Escala de Medición
Principal	Conceptual	Indicadores	
Actividades de control	Clasificar las actividades de control en proceso de licitación de materiales par alas Instituciones Educativas.	1. - Se han definido procedimientos de control para el proceso de licitacion.	a) Muy Buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy Mala
		2. - La actividad de control es comprendido por los trabajadores del area de abastecimiento.	
		3. - Se realiza un control en la ejecución.	
		4. - Los procesos de control vigentes dentro de la Unidad Ejecutora con comprendidos por todos sus empleados.	
		5. - Existe control en las actividades del area de abastecimiento.	

Variable	Definicion	Definicion Operacional	Escala de Medición
Principal	Conceptual	Indicadores	
Informacion y comunicacion	Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.	1. - Existe un flujo de información adecuado entre las distintas areas de la Unidad Ejecutora.	a) Muy Buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy Mala
		2.-Cual es el proposito de la comunicación en el area de abastecimiento.	
		3.-La informacion esta estructurada con distintos niveles, detalles en el proceso de adquisición.	
		4.-Los empleados de menor nivel	

		pueden proponer cambios en el área de abastecimiento.	
		5.-Los documentos llegan con la debida información al area de abastecimiento.	

Supervisión o monitoreo	2.- Identificar las falencias que existe en la adquisicion y contrataciones dentro del área de abastecimiento.	1. - El proceso de selección de adquisiciones y contrataciones se realizan según la ley de contrataciones del estado vigentes.	a)Muy Buena b) Buena c) Regular d) Mala e) Muy Mala
		2. - La preparación de los expedientes de contratación son eficientes, con un adecuado Control Interno.	
		3. - Los Controles Internos en los expedientes de contratación son evaluados oportunamente.	
		4. - La entidad cancela mensualmente al proveedor el valor de los insumos.	
		5. - Cuenta con manuales y directivas propias de gestión.	

3.4 Técnicas e Instrumentos

3.4.1 Técnicas

Se utilizó la técnica de la observación que facilita ver la realidad para la recolección de datos orientados a describir las variables de la investigación.

3.4.2 Instrumentos

Para el recojo de la información se utilizó un cuestionario estructurado de 25 preguntas que son referentes al COSO y sus cinco componentes.

3.5 Plan de Analisis

Para dar cumplimiento con el objetivo específico se realiza una revisión de todos los antecedentes (Internacionales, Nacionales, Regionales).

3.6 Matriz de consistencia

Título de la Investigación: “Caracterización del control interno del área de abastecimiento de las unidades ejecutoras de Educación del Perú:
Caso: Unidad de Gestión Educativa Local Huancané-2018

ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	METODOLOGÍA	POBLACION Y MUESTRA
<p>¿Cuáles son las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané?</p>	<p><u>OBJETIVO GENERAL:</u> Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local huancané.</p> <p><u>OBJETIVO ESPECÍFICO:</u></p> <p>1. – Analizar el control interno de la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané.</p> <p>2. - Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Ambiente de control. ♣ Evaluacion de riesgos ♣ Actividades de control ♣ Información y comunicación ♣ Supervisión o monitoreo 	<p><u>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</u> El tipo de investigación fue cuantitativo, porque la recolección de datos y la presentación de los resultados se han utilizado procedimientos estadísticos e instrumentos de medición.</p> <p><u>NIVEL DE INVESTIGACIÓN:</u> El nivel de la investigación fue descriptivo, debido a que solo se ha limitado a describir las principales características de las variables en estudio.</p> <p><u>INSTRUMENTOS O RECOLECCIÓN DE DATOS:</u> Para el recojo de la información se utilizó un</p>	<p><u>POBLACIÓN</u> La población estuvo constituida por 35 trabajadores de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.</p> <p><u>MUESTRA</u> Se tomó una muestra de 10 trabajadores del area de abastecimiento y de control interno.</p>

	<p>3. - Clasificar las actividades de control en proceso de licitación de materiales para las instituciones educativas.</p> <p>4. - Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.</p> <p>5. – Describir las falencias que existe en el proceso de adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.</p>		<p>cuestionario estructurado de 25 preguntas.</p>	
--	--	--	---	--

3.7. Principios Éticos.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

(www.uladeh.edu.pe, 2016)

1. - Protección a las personas.- La persona en toda investigación es el fin y no el medio, por ello necesitan cierto grado de protección, el cual se determinará de acuerdo al riesgo en que incurran y la probabilidad de que obtengan un beneficio.

En el ámbito de la investigación es en las cuales se trabaja con personas, se debe respetar la dignidad humana, la identidad, la diversidad, la confidencialidad y la privacidad. Este principio no solamente implicará que las personas que son sujetos de investigación participen voluntariamente en la investigación y dispongan de información adecuada, sino también involucrará el pleno respeto de sus derechos fundamentales, en particular si se encuentran en situación de especial vulnerabilidad.

2. - Beneficencia y no maleficencia. - Se debe asegurar el bienestar de las personas que participan en las investigaciones. En ese sentido, la conducta del investigador debe responder a las siguientes reglas generales:

- no causar daño, disminuir los posibles efectos adversos y maximizar los beneficios.

3. - Justicia.- El investigador debe ejercer un juicio razonable, ponderable y tomar las precauciones necesarias para asegurarse de que sus sesgos, y las limitaciones de sus capacidades y conocimiento, no den lugar o toleren prácticas injustas. Se reconoce que la equidad y la justicia otorgan a todas las personas que

participan en la investigación derecho a acceder a sus resultados. El investigador está también obligado a tratar equitativamente a quienes participan en los procesos, procedimientos y servicios asociados a la investigación.

- ♣ **Integridad científica.-** La integridad o rectitud deben regir no sólo la actividad científica de un investigador, sino que debe extenderse a sus actividades de enseñanza y a su ejercicio profesional. La integridad del investigador resulta especialmente relevante cuando, en función de las normas deontológicas de su profesión, se evalúan y declaran daños, riesgos y beneficios potenciales que puedan afectar a quienes participan en una investigación. Asimismo, deberá mantenerse la integridad científica al declarar los conflictos de interés que pudieran afectar el curso de un estudio o la comunicación de sus resultados.
- ♣ **Consentimiento informado y expreso.-** En toda investigación se debe contar con la manifestación de voluntad, informada, libre, inequívoca y específica; mediante la cual las personas como sujetos investigadores o titular de los datos consienten el uso de la información para los fines específicos establecidos en el proyecto.

2. BUENAS PRÁCTICAS DE LOS INVESTIGADORES

Ninguno de los principios éticos exime al investigador de sus responsabilidades ciudadanas, éticas y deontológicas, por ello debe aplicar las siguientes buenas prácticas:

- ♣ El investigador debe ser consciente de su responsabilidad científica y

profesional ante la sociedad. En particular, es deber y responsabilidad personal del investigador considerar cuidadosamente las consecuencias que la realización y la difusión de su investigación implican para los participantes en ella y para la sociedad en general. Este deber y responsabilidad no pueden ser delegados en otras personas.

♣ En materia de publicaciones científicas, el investigador debe evitar incurrir en faltas deontológicas por las siguientes incorrecciones:

- a) Falsificar o inventar datos total o parcialmente.
 - b) Plagiar lo publicado por otros autores de manera total o parcial.
 - c) Incluir como autor a quien no ha contribuido sustancialmente al diseño y realización del trabajo y publicar repetidamente los mismos hallazgos.
 - d) Las fuentes bibliográficas utilizadas en el trabajo de investigación deben citarse cumpliendo las normas APA o VANCOUVER, según corresponda; respetando los derechos de autor.
- ♣ En la publicación de los trabajos de investigación se debe cumplir lo establecido en el Reglamento de Propiedad Intelectual Institucional y demás normas de orden público referidas a los derechos de autor.
- ♣ El investigador, si fuera el caso, debe describir las medidas de protección para minimizar un riesgo eventual al ejecutar la investigación.
- ♣ Toda investigación debe evitar acciones lesivas a la naturaleza y a la biodiversidad.
- ♣ El investigador debe proceder con rigor científico asegurando la validez, la fiabilidad y credibilidad de sus métodos, fuentes y datos.

Además, debe garantizar estricto apego a la veracidad de la investigación en

todas las etapas del proceso.

- ♣ El investigador debe difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas en un ambiente de ética, pluralismo ideológico y diversidad cultural, así como comunicar los resultados de la investigación a las personas, grupos y comunidades participantes de la misma.
- ♣ El investigador debe guardar la debida confidencialidad sobre los datos de las personas involucradas en la investigación. En general, deberá garantizar el anonimato de las personas participantes.
- ♣ Los investigadores deben establecer procesos transparentes en su proyecto para identificar conflictos de intereses que involucren a la institución o a los investigadores.

IV. RESULTADOS

4.1 Resultados

4.1.1 Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané. (Objetivo General)

CUADRO N° 01

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.	1	El 51% indican la consecuencia del control interno que existe un ambiente de control adecuado y 22 % no indica que si existe un aevaluacion de riesgo en el área de abastecimiento y 13 % indica que si existe la actividad de control dentro del área y el 10 % indica que si tienen conocimiento sobre la información y comunicación y el 4% indica que existe supervisión y monitoreo del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

Fuente: (anexo tabla 01, al 25)

4.1.2 Ambiente de control (objetivo específico 1)

CUADRO N° 02

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Analizar el control interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.	2	El 54% indica que existe análisis del control interno, el 26% nos muestra que es buena analizar el control interno, el 12% muestra que regularmente le dan importancia al control interno, el 6% demuestra que es mala el control interno dentro del área, el 2% dicen que es muy mala el control interno dentro del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

Fuente: (anexo: tabla 01, al 05)

4.1.3 Evaluación de riesgos (objetivo específico 2)

CUADRO N° 03

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.	3	El 52% indica que es muy buena examinar los riesgos, el 20% no indica que es buena, el 10% muestra que es regularmente examinar los riesgos que pueda tener, el 12% nos dice que es mala la evaluación de riesgos, 6% indica que es muy mala la evaluación de riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.

Fuente (anexo 06, al 10)

4.1.4 Actividades de control (objetivo específico 3)

CUADRO N° 04

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Clasificar las actividades de control en procesos de licitación de materiales para las Instituciones Educativas.	4	El 60% nos indica que si existe la actividad de control en los procesos de licitación, el 16% nos muestra que es muy buena la actividad de control, el 10% es regular la actividad de control, el 8% nos dice que es mala el control en las adquisiciones, el 4% dice que es muy mala el control en los procesos de licitación de materiales para las Instituciones Educativas.

Fuente (anexo tabla 11, al 15)

4.1.5 Información y comunicación (objetivo específico 4)

CUADRO N° 05

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
-------	----------	-------------

Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.	5	El 44% indican que es muy buena informar de las actividades que se realiza, el 20% muestra que es buena, 18% nos refiere que es regularmente informar, el 12 % dice que es mala informar, el 6% dice es que es muy mala informar de las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.
--	---	---

Fuente (anexo tabla 16, al 20)

4.1.1 Supervision o monitoreo (objetivo específico 5)

CUADRO N° 06

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.	6	El 46% nos dice que es muy buena describir las falencias que existe, 26% nos muestra que es buena, el 16% dice que es regularmente describir, el 10 % nos dice que es mala referirse a falencias, 2% nos indica que es muy mala describir las falencias que existe en a adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.

Fuente (table 20, al 25)

4.2 Análisis de los resultados

4.2.1. Describir las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

a) El 51% indican la consecuencia del control interno que existe un ambiente de control adecuado y 22 % no indica que si existe un evaluación de riesgo en el área de abastecimiento y 13 % indica que si existe la actividad de control dentro del área y el 10 % indica que si tienen conocimiento sobre la información y comunicación y el 4% indica que existe supervisión y monitoreo del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

4.2.2. Analizar el control interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

b) El 54% indica que existe análisis del control interno, el 26% nos muestra que es buena analizar el control interno, el 12% muestra que regularmente le dan importancia al control interno, el 6% demuestra que es mala el control interno dentro del área, el 2% dicen que es muy mala el control interno dentro del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

4.2.3. Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.

c) El 52% indica que es muy buena examinar los riesgos, el 20% no indica que es buena, el 10% muestra que es regularmente examinar los riesgos que pueda tener, el 12% nos dice que es mala la evaluación de riesgos, 6% indica que es muy mala la evaluación de riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.

4.2.4. Clasificar las actividades de control en el proceso de licitación de materiales par alas Instituciones Educativas.

d) El 60% nos indica que si existe la actividad de control en los procesos de licitación, el 16% nos muestra que es muy buena la actividad de control, el 10% es regular la actividad de control, el 8% nos dice que es mala el control en las adquisiciones, el 4% dice que es muy mala el control en los procesos de licitación de materiales para las Instituciones Educativas.

4.2.5. Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.

e) El 44% indican que es muy buena informar de las actividades que se realiza, el 20% muestra que es buena, 18% nos refiere que es regularmente informar, el 12% dice que es mala informar, el 6% dice es que es muy mala informar de las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.

4.2.6. Describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del área de abastecimiento.

f) El 46% nos dice que es muy buena describir las falencias que existe, 26% nos muestra que es buena, el 16% dice que es regularmente describir, el 10 % nos dice que es mala referirse a falencias, 2% nos indica que es muy mala describir las falencias que existe en a adquisición y contraciones dentro del área de abastecimiento.

V. CONCLUSIONES

Al concluir este trabajo de investigación nos damos cuenta que el control interno es muy importante para el continuo cambio de conocimiento para el mejoramiento de nuestras labores dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané que esta investigación esta compuesta por su objetivo general y sus objetivos específicos de acuerdo a los componentes del COSO.

¿Cuáles son las características del control interno en el área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané?

El 51% indican la consecuencia del control interno que existe un ambiente de control adecuado y 22 % no indica que si existe un evaluación de riesgo en el área de abastecimiento y 13 % indica que si existe la actividad de control dentro del área y el 10 % indica que si tienen conocimiento sobre la información y comunicación y el 4% indica que existe supervisión y monitoreo del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

5.1. AMBIENTE DE CONTROL.

Del 100 % de encuestados del área de abastecimiento de la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané, El 54% indica que existe análisis del control interno, el 26% nos muestra que es buena analizar el control interno, el 12% muestra que regularmente le dan importancia al control interno, el 6% demuestra que es mala el control interno dentro del área, el 2% dicen que es muy mala el control interno dentro del área de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huancané.

5.2. EVALUACION DE RIESGOS

El 52% indica que es muy buena examinar los riesgos, el 20% no indica que es buena, el 10% muestra que es regularmente examinar los riesgos que pueda tener, el 12% nos dice que es mala la evaluación de riesgos, 6% indica que es muy mala la evaluación de riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.

5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

El 60% nos indica que si existe la actividad de control en los procesos de licitación, el 16% nos muestra que es muy buena la actividad de control, el 10% es regular la actividad de control, el 8% nos dice que es mala el control en las adquisiciones, el 4% dice que es muy mala el control en los procesos de licitación de materiales para las Instituciones Educativas.

5.4. INFORMACION Y COMUNICACION

El 44% indican que es muy buena informar de las actividades que se realiza, el 20% muestra que es buena, 18% nos refiere que es regularmente informar, el 12 % dice que es mala informar, el 6% dice es que es muy mala informar de las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento.

5.5. SUPERVISIÓN O MONITOREO.

Los trabajadores tienen un mayor interés en el proceso que se lleva para la adquisición de bienes para implementar las necesidades de las instituciones educativas, El 46% nos dice que es muy buena describir las falencias que existe, 26% nos muestra que es buena, el 16% dice que es regularmente describir, el 10 % nos dice que es mala referirse a falencias, 2% nos indica que es muy mala describir

las falencias que existe en a adquisición y contraciones dentro del área de abastecimiento.

Aspectos Complementarios

BIBLIOGRAFIA

www.uladeh.edu.pe. (2016, 01 25). Retrieved enero 10, 2019, from *www.uladech.edu.pe*:
www.uladech.edu.pe

Andres, C. S. (2015). *NO A LA CULTURA DEL SECRETO, SI A LA LIBERTAD DE INFORMACION*. republica dominicana: SANTIAGO DE LOS CABALLEROS.

España, I. d. ((1992)). *Informe Coso*. España: Cooper & Librand S.A.

ESPINOZA PALACIOS, B. M. (2017, SETIEMBRE 5). TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE CONTADOR PUBLICO. *CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DEL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LAS MUNICIPALIDADES DEL PERÚ CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LANCONES Y PROPUESTA DE MEJORA, 2017*. SULLANA, SULLANA, PERU: UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE.

GREGORIO TREJO, N. J. (2017). TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE CONTADOR PUBLICO. *EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ 2016*. LIMA, LIMA, PERU: UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE.

GUAMINGA YUQUILEMA, N. V. (2018). TRABAJO DE TITULACION PARA LA OBTENCION DE TITULO EN INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CONTADORA PUBLICA AUTORIZADA. *PROPUESTA DE DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA BIOING – BIOINGENIERÍA ELECTRÓNICA S.C.C. UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO*. QUITO, QUITO, ECUADOR: UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR.

MILLA LUNA, Y. S. (2015). TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE CONTADOR PUBLICO. *INFLUENCIA DE CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY, 2014*. HUARAZ, HUARAZ, PERU: UNIVERSIDAD LOS ANGELES DE CHIMBOTE.

monografias.com. (2019, enero 5). *www.monografias.com*. Retrieved enero 5, 2019, from trabajos de control interno: <https://m.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

Peru, A. d.-U. (2008, 10 03). www.monografias.com/trabajos64/abastecimiento-administracion-publica-peru/abastecimiento-administracion-publica-peru2.shtml/. Retrieved enero 14, 2019, from www.monografias.com/trabajos64/abastecimiento-administracion-publica-

peru/abastecimiento-administracion-publica-peru2.shtml/
www.monografias.com/trabajos64/abastecimiento-administracion-publica-
peru/abastecimiento-administracion-publica-peru2.shtml/

VILLASANTE, D. D. (2018, Enero 3). TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE CONTADOR PUBLICO .
*EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCANÉ – PERIODO
2016*. Puno, Puno, Peru: UNIVERSIDAD PRIVADA SAN CARLOS.

WWW.GESTIOPOLIS. (2019, ENERO 5). *GESTIO POLIS*. Retrieved ENERO 5, 2019, from
CONTROL INTERNO Y SUS 5 COMPONENTES: [https://www.gestiopolis.com/control-
interno-5-componentes-segun-coso/](https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/)

ANEXOS

ANEXO 01

I. DATOS GENERALES DE LOS TRABAJADORES.

1.2 Sexo: Masculino.....Femenino.....

II. AMBIENTE DE CONTROL

2.1. Ud. Cree que el control interno es importante.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

2.2. El Control Interno permite cumplir objetivos y metas de las Contrataciones y Adquisiciones.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

2.3. El Control Interno permite verificar la autenticidad de la documentación presentada según las bases del proceso de selección.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

2.4. El Control Interno influye en la entrega de los bienes y servicios es a satisfacción del área usuaria según el contrato suscrito por la entidad y proveedor.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

2.5. Existe la utilidad de ambiente de control.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

III.EVALUACION DE RIESGOS

3.1. El área de abastecimiento cuenta con una evaluación de riesgo.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

3.2. El área de abastecimiento cuenta con un presupuesto anual.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

3.3. El presupuesto para la adquisición de materiales será suficiente.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

3.4. Participa en capacitaciones los trabajadores del área de abastecimiento referente al tema de evaluación de riesgos.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

3.5. La evaluación de riesgos es importante para el área de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

IV. ACTIVIDADES DE CONTROL.

4.1. Se han definido procedimientos de control para el proceso de licitación.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

4.2. La actividad de control es comprendido por los trabajadores del área de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

4.3. Se realiza un control en la ejecución.

- a) Muy Buena
- b) Buena

- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

4.4. Los procesos de control vigentes dentro de la Unidad Ejecutora son comprendidos por todos sus empleados.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

4.5. Existe control en las actividades del area de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

V. INFORMACION Y COMUNICACION

5.1. Existe un flujo de informacion adecuado entre las distintas áreas de la Unidad Ejecutora.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

5.2. Cual es el proposito de la comunicaci3n en el area de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

5.3. La informacion esta estructurada con distintos niveles de detalle en el proceso de adquisici3n.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

5.4. Los empleados de menor nivel pueden proponer cambios en el area de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

5.5. Llega los documentos con debida informaci3n en el area de abastecimiento.

- a) Muy Buena
- b) Buena

- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

VI. SUPERVISION O MONITOREO

6.1. El proceso de selección de adquisiciones y contrataciones se realizan según la ley de contrataciones del estado vigentes.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

6.2. La preparación de los expedientes de contratación son eficientes, con un adecuado Control Interno.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

6.3. Los Controles Internos en los expedientes de contratación son evaluados oportunamente.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

6.4. La entidad cancela mensualmente al proveedor el valor de los insumos.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

6.5. Cuenta con manuales y directivas propias de gestión.

- a) Muy Buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Muy Mala

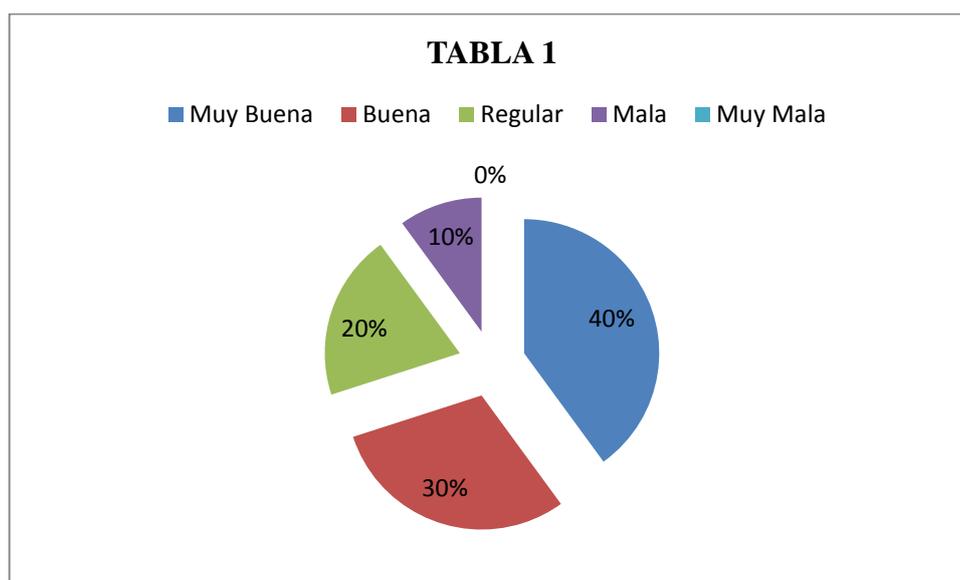
ANEXO 02

5.1- RESPECTO A LA VARIABLE AMBIENTE DE CONTROL (Analizar el control Interno en la Unidad de Gestion Educativa Local Huancané).

1. - Ud. Cree que el control interno es importante.

Tabla 01

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	4	40 %
Buena	3	30 %
Regular	2	20 %
Mala	1	10 %
Muy Mala	0	0 %
Total	10	100%



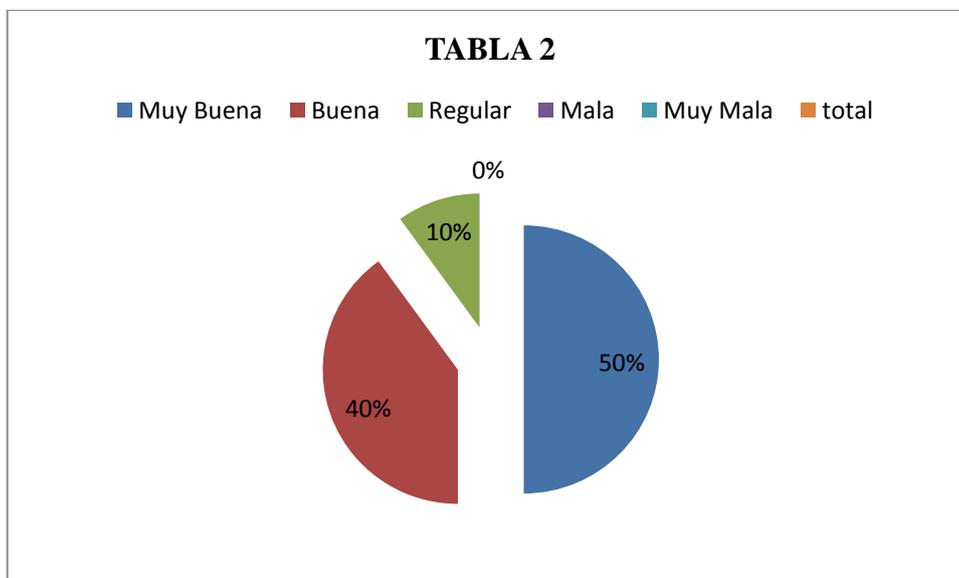
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 40% respondieron Muy Buena que el CONTROL INTERNO es importante, 30% Buena, 20% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

2. - El Control Interno permite cumplir objetivos y metas de las Contrataciones y Adquisiciones

Tabla 02

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	4	40%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



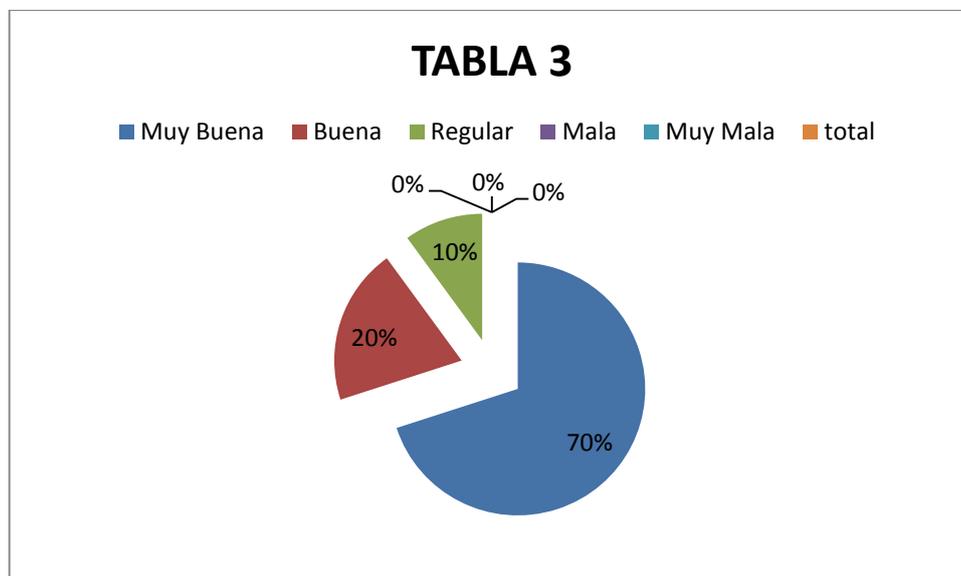
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que el CONTROL INTERNO permite cumplir objetivos y metas de las contrataciones y adquisiciones, 40% Buena, 10% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

3. - El Control Interno permite verificar la autenticidad de la documentación presentada según las bases del proceso de selección.

Tabla 03

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	7	70%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



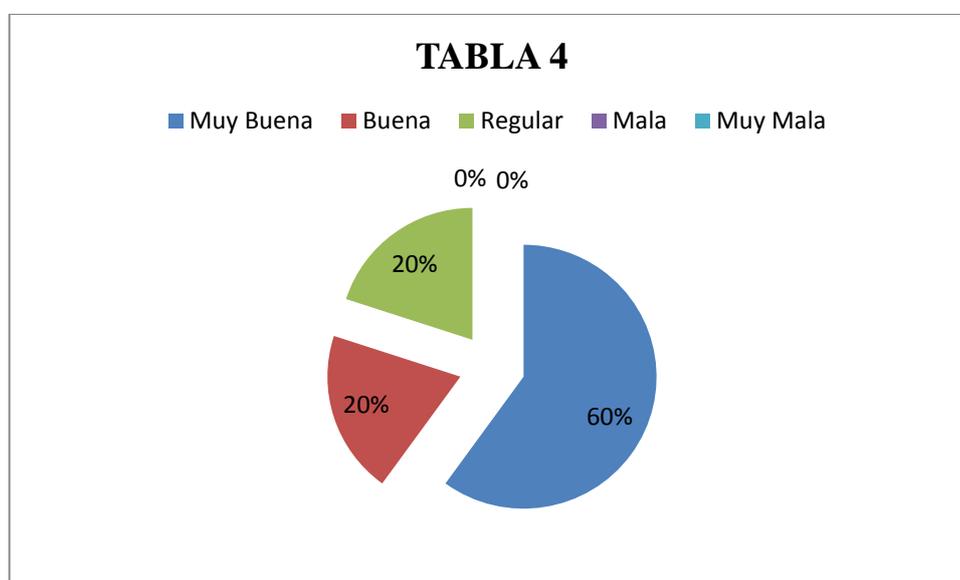
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 70% respondieron Muy Buena que el CONTROL INTERNO permite verificar la autenticidad de la documentacion, 20% Buena, 10% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

4. - El Control Interno influye en la entrega de los bienes y servicios es a satisfacción del área usuaria según el contrato suscrito por la entidad y proveedor.

Tabla 04

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	6	60%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	0	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



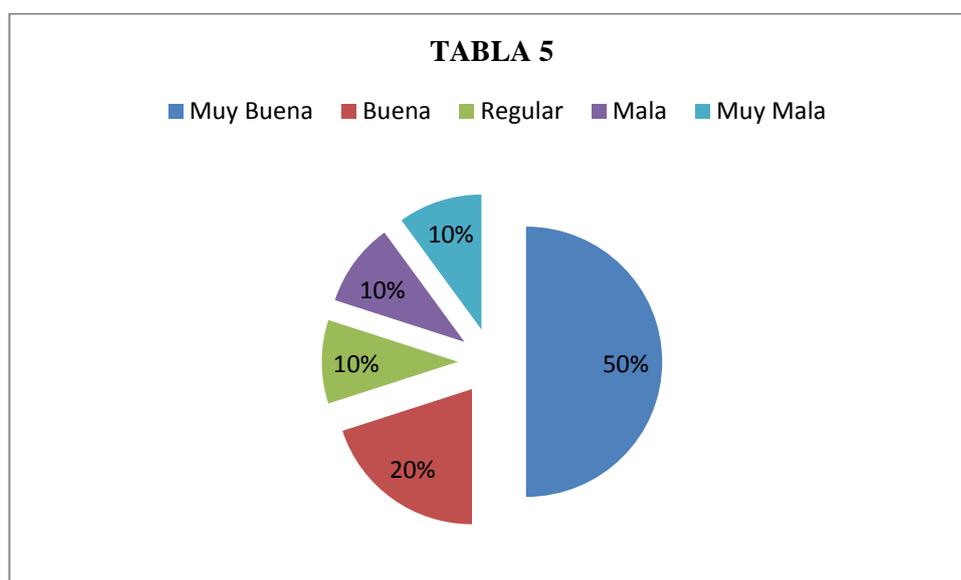
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 60% respondieron Muy Buena que el CONTROL INTERNO influye en la entrega de bienes y servicios, 20% Buena, 20% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

5. - Existe la utilidad de ambiente de control.

Tabla 05

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

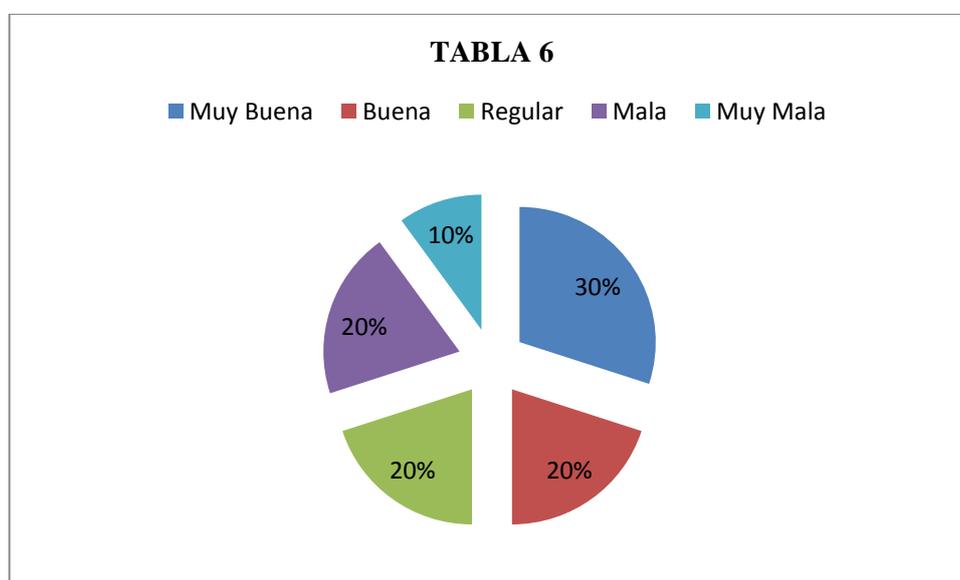
Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que hay utilidad de ambiente de control, 20% Buena, 10% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.

5.2.- RESPECTO A LA VARIABLE DE EVALUACION DE RIESGO (Examinar los riesgos que pueda tener el área de abastecimiento.)

1.- El área de abastecimiento cuenta con una evaluacion de riesgo.

Tabla 06

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	3	30%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	2	20%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



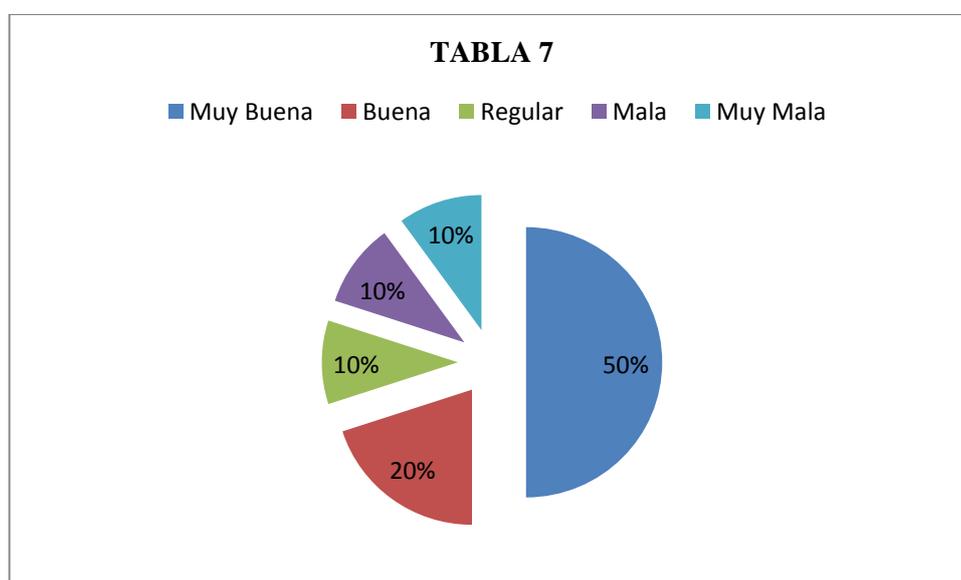
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 30% respondieron Muy Buena que en el área de abastecimiento cuenta con una evaluacion de riesgo, 20% Buena, 20% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

2. - El área de abastecimiento cuenta con un presupuesto anual.

Tabla 07

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



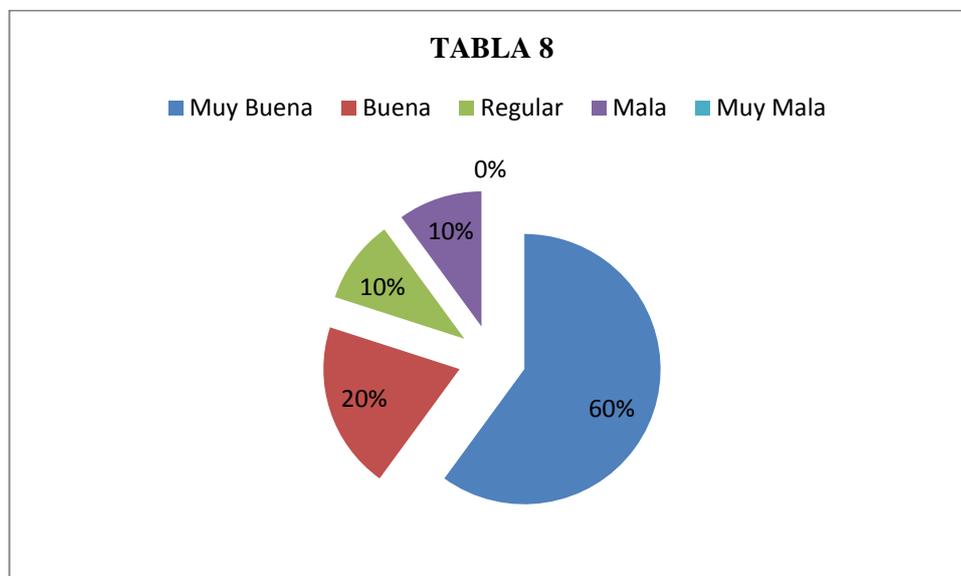
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que el área de abastecimiento cuenta con un presupuesto anual, 20% Buena, 10% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.

3. - El presupuesto para la adquisicion de materiales sera suficiente.

Tabla 08

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	6	60%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



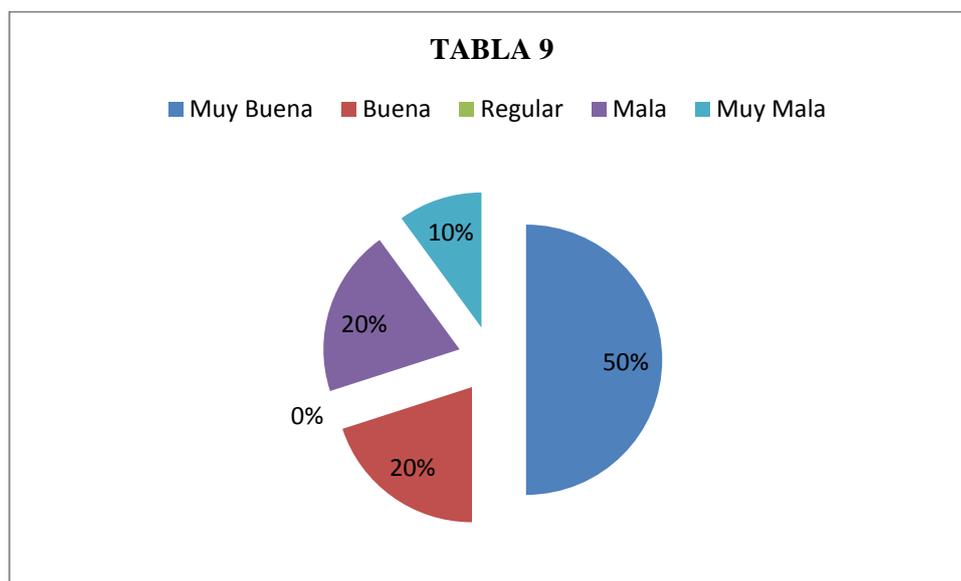
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 60% respondieron Muy Buena que el presupuesto para la adquisicion de materiales sera suficiente, 20% Buena, 10% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

4.-Participa en capacitaciones los trabajadores del área de abastecimiento referente al tema de evaluacion de riesgos.

Tabla 09

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	0	0%
Mala	2	20%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



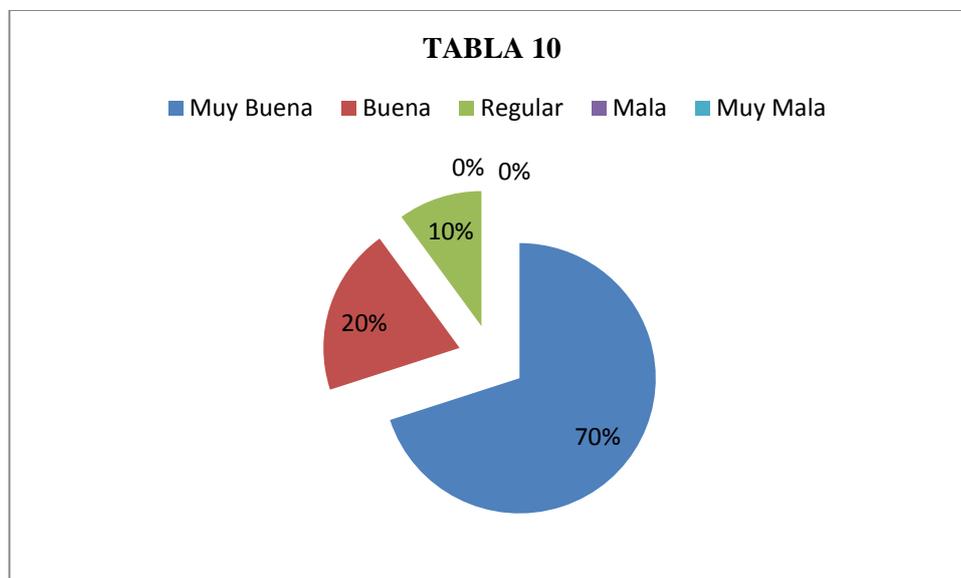
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que participa en capacitaciones los trabajadores del área de abastecimiento referente al tema de evaluacion de riesgos, 20% Buena, 20% contestaron regular, 0% Mala, 10 % Muy mala.

5.- La evaluacion de riesgos es importante para el aréa de abastecimiento.

Tabla 10

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	7	70%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

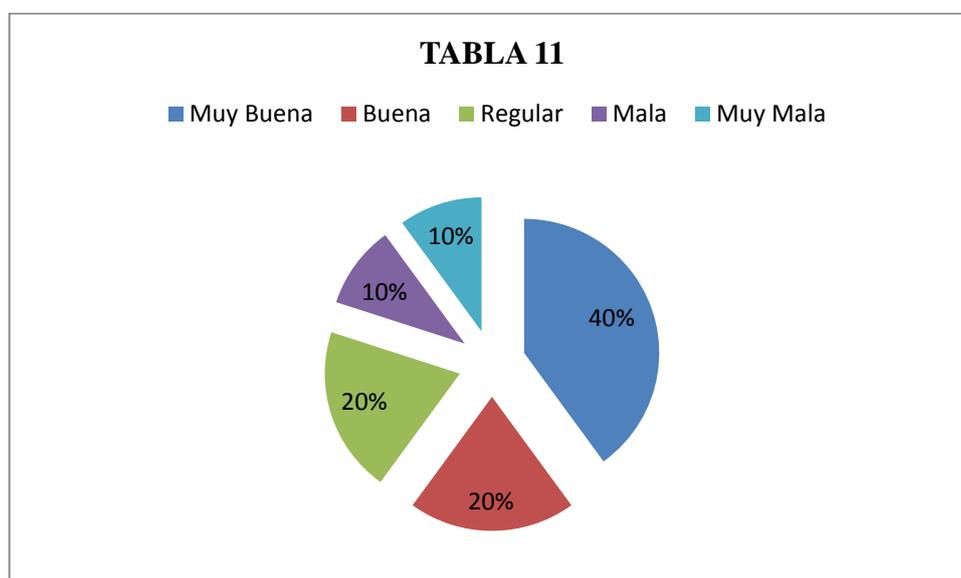
Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 70% respondieron Muy Buena que la evaluación de riesgos es importante para el área de abastecimiento, 20% Buena, 10% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

**5.3. REFERENTE A LA VARIABLE DE ACTIVIDADES DE CONTROL
(Clasificar las actividades de control en proceso de licitación de materiales par
alas Instituciones Educativas)**

1.- Se han definido procedimientos de control para el proceso de licitación.

Tabla 11

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	4	40%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



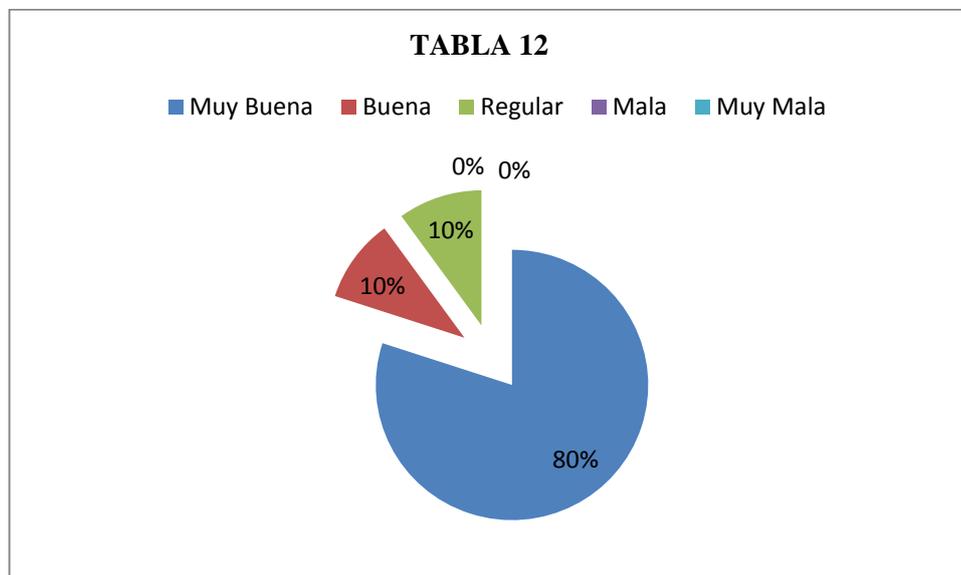
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la quinta pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 40% respondieron Muy Buena que se han definido procedimientos de control para el proceso de licitacion, 20% Buena, 20% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.

2. - La actividad de control es comprendido por los trabajadores del área de abastecimiento.

Tabla 12

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	8	80%
Buena	1	20%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



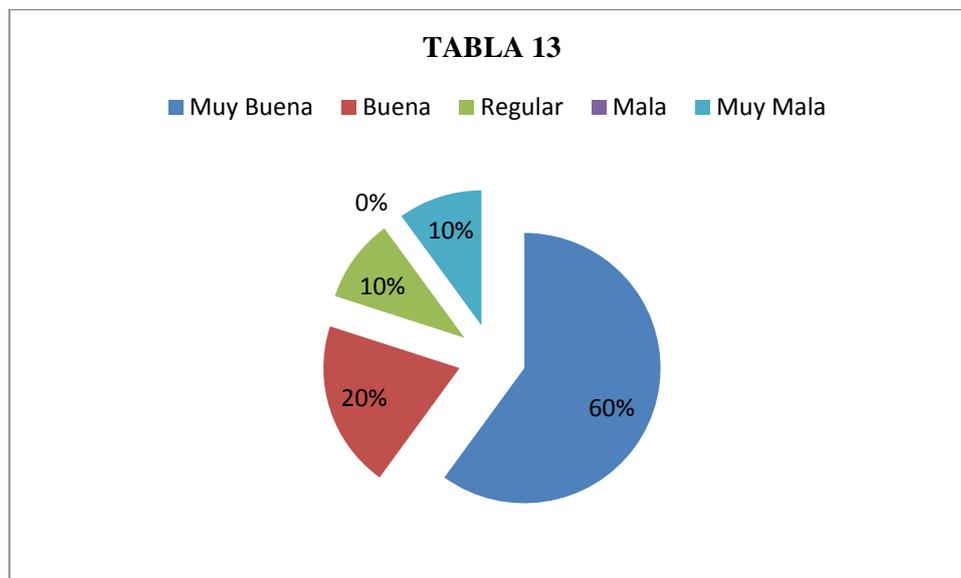
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 80% respondieron Muy Buena que la actividad de control es comprendido por los trabajadores del area de abastecimiento, 10% Buena, 10% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

3.- Se realiza un control en la ejecución.

Tabla 13

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	6	60%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



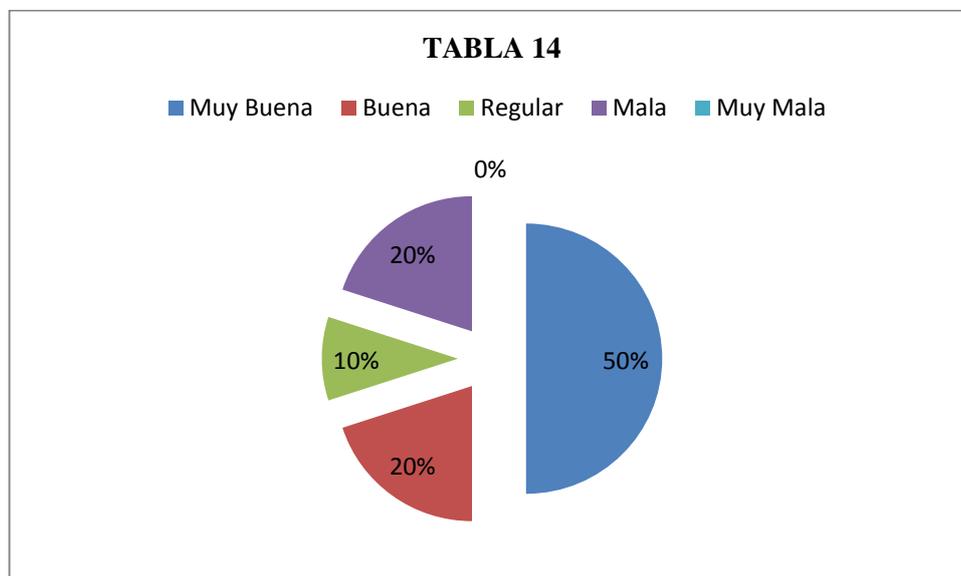
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 60% respondieron Muy Buena que se realiza un control en la ejecución control, 20% Buena, 10% contestaron regular, 0% Mala, 10 % Muy mala.

4.- Los procesos de control vigentes dentro de la Unidad Ejecutora son comprendidos por todos sus empleados.

Tabla 14

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	2	20%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



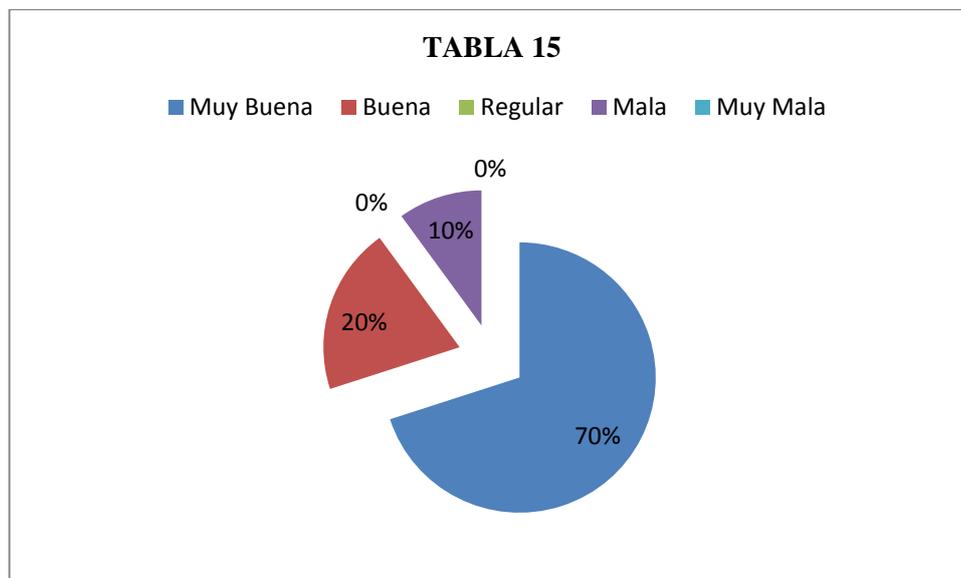
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que los procesos de control vigentes dentro de la Unidad Ejecutora con comprendidos por todos sus empleados, 20% Buena, 10% contestaron regular, 20% Mala, 0 % Muy mala.

5.- Existe control en las actividades del area de abastecimiento.

Tabla 15

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	7	70%
Buena	2	20%
Regular	0	0%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

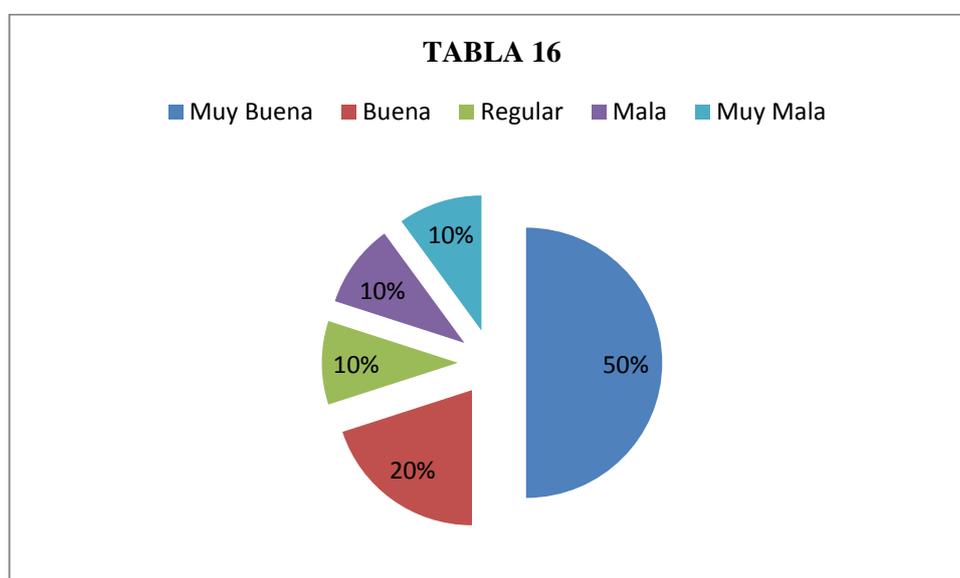
Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 70% respondieron Muy Buena que existe control en las actividades del área de abastecimiento, 20% Buena, 0% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

5.4. REFERENTE A LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN (Informar las actividades realizadas dentro del área de abastecimiento)

1.- Existe un flujo de información adecuado entre las distintas areas de la Unidad Ejecutora.

Tabla 16

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



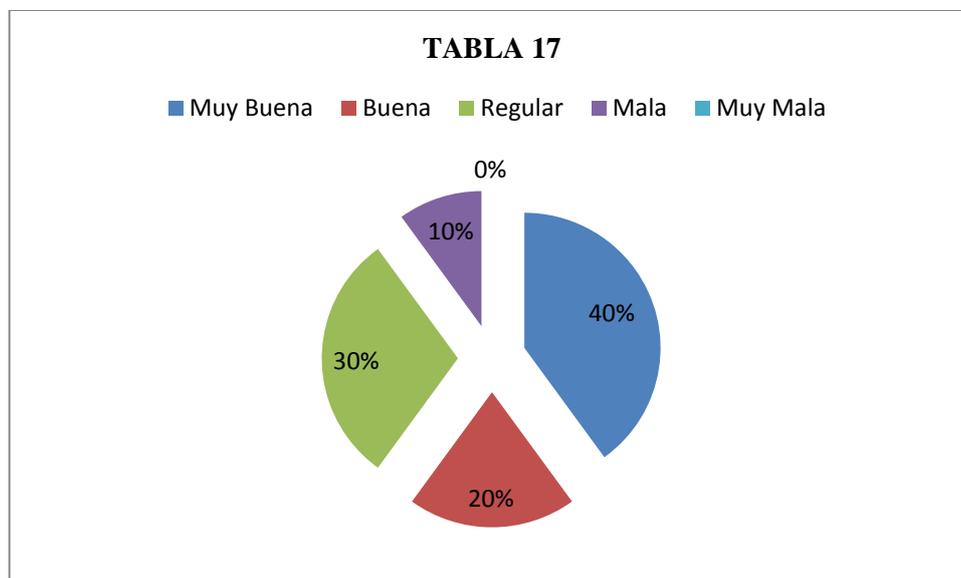
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena que existe un flujo de información adecuado entre las distintas areas de la Unidad Ejecutora, 20% Buena, 10% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.

2. - Cual es el proposito de la comunicaci3n en el 1rea de abastecimiento.

Tabla 17

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	4	40%
Buena	2	20%
Regular	3	30%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



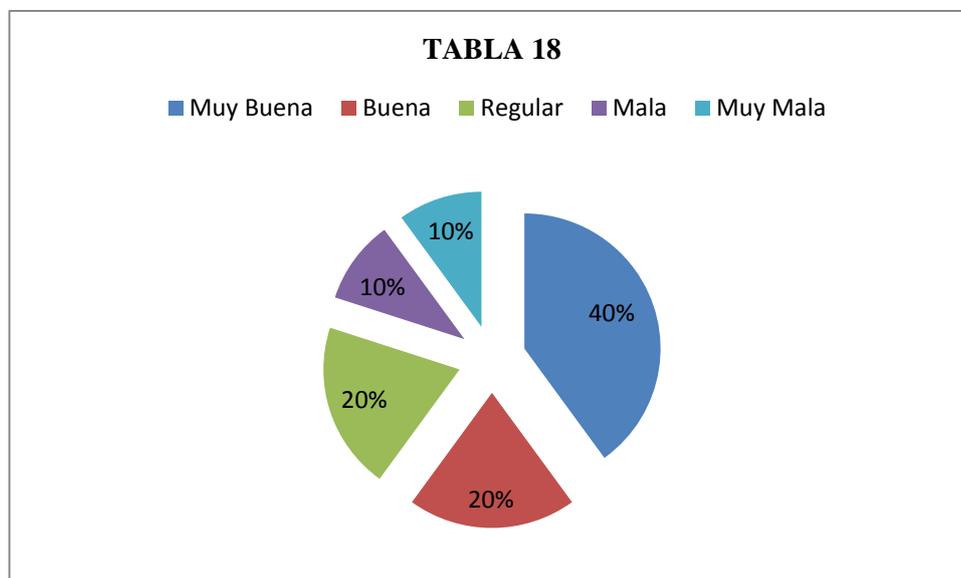
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Seg3n resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 40% respondieron Muy Buena que es el proposito de la comunicaci3n en el 1rea de abastecimiento., 20% Buena, 30% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

3. - La información esta estructurada con distintos niveles, detalles en el proceso de adquisición.

Tabla 18

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	4	40%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



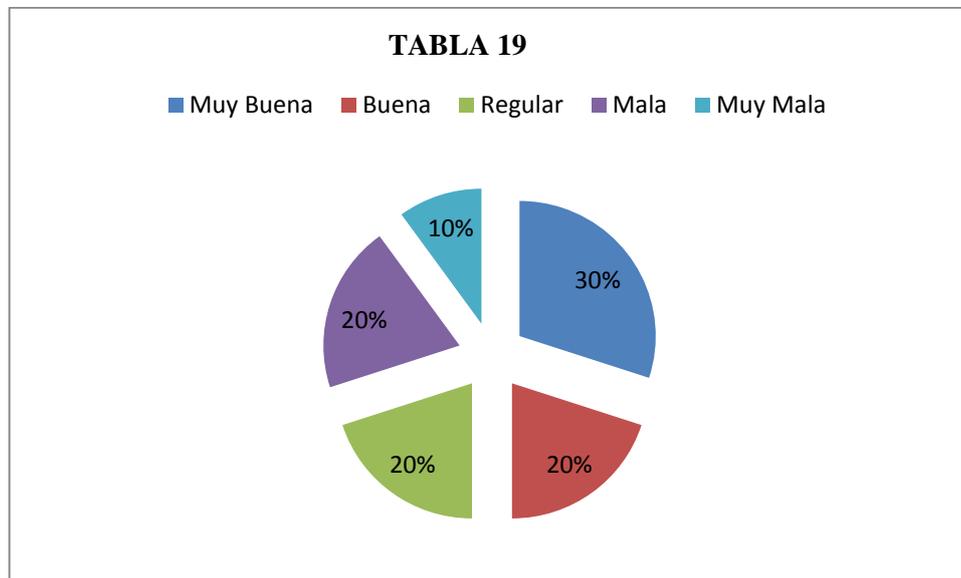
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 40% respondieron Muy Buena que la información esta estructurada con distintos niveles, detalles en el proceso de adquisición, 20% Buena, 20% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.

4. - Los empleados de menor nivel pueden proponer cambios en el área de abastecimiento.

Tabla 19

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	3	30%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	2	20%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



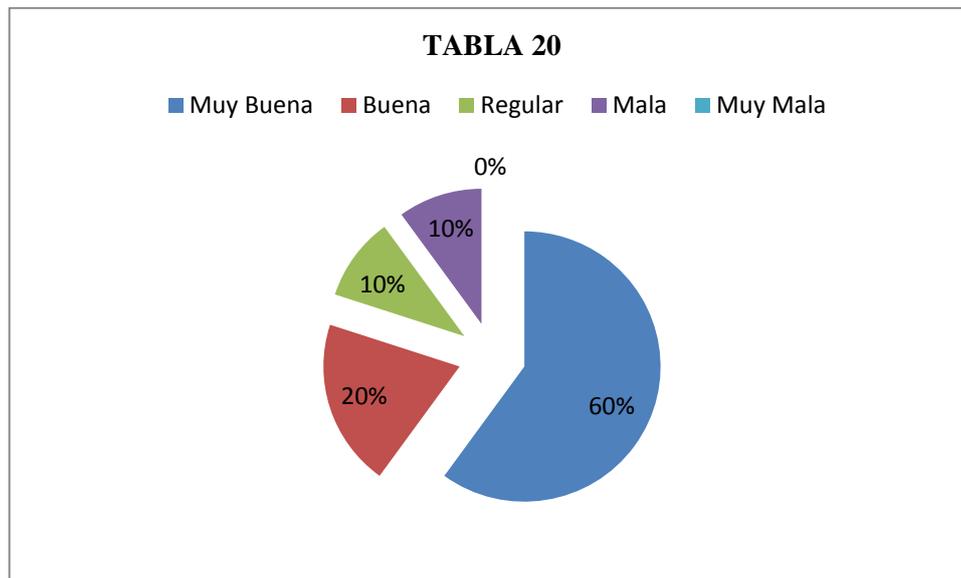
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 30% respondieron Muy Buena que los empleados de menor nivel pueden proponer cambios en el área de abastecimiento, 20% Buena, 20% contestaron regular, 20% Mala, 10 % Muy mala.

5. - Los documentos llegan con la debida información al área de abastecimiento.

Tabla 20

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	6	60%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

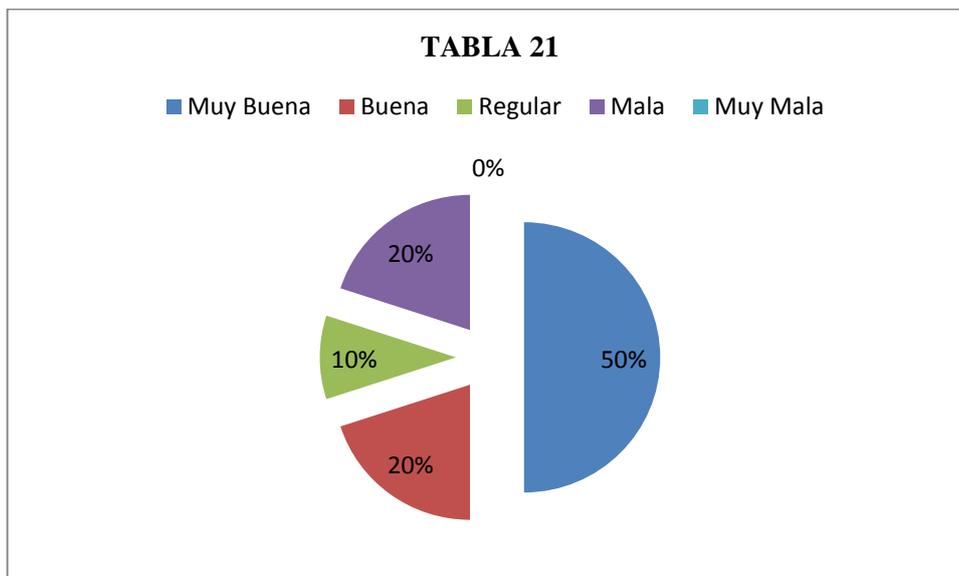
Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 60% respondieron Muy Buena que los documentos llegan con la debida información al área de abastecimiento, 20% Buena, 10% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

5.5. - VARIABLE DE SUPERVISION O MONITOREO (Describir las falencias que existe en la adquisición y contrataciones dentro del area de abastecimiento).

1. - El proceso de selección de adquisiciones y contrataciones se realizan según la ley de contrataciones del estado vigentes.

Tabla 21

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	1	10%
Mala	2	20%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



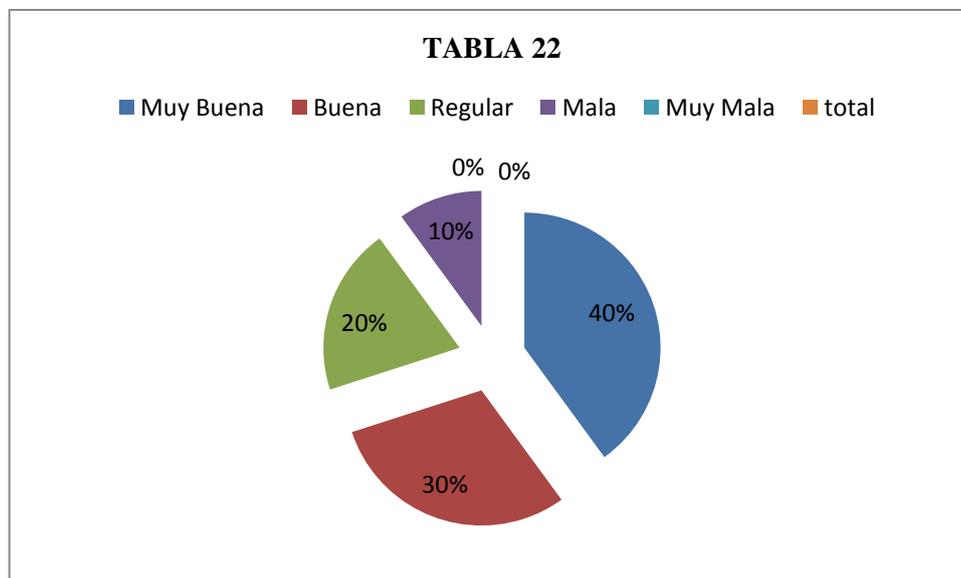
Fuente: encuesta aplicada a los trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50% respondieron Muy Buena El proceso de selección de adquisiciones y contrataciones se realizan según la ley de contrataciones del estado vigentes, 20% Buena, 10% contestaron regular, 20% Mala, 0 % Muy mala.

2. - La preparación de los expedientes de contratación son eficientes, con un adecuado Control Interno.

Tabla 22

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	4	40%
Buena	3	30%
Regular	2	20%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



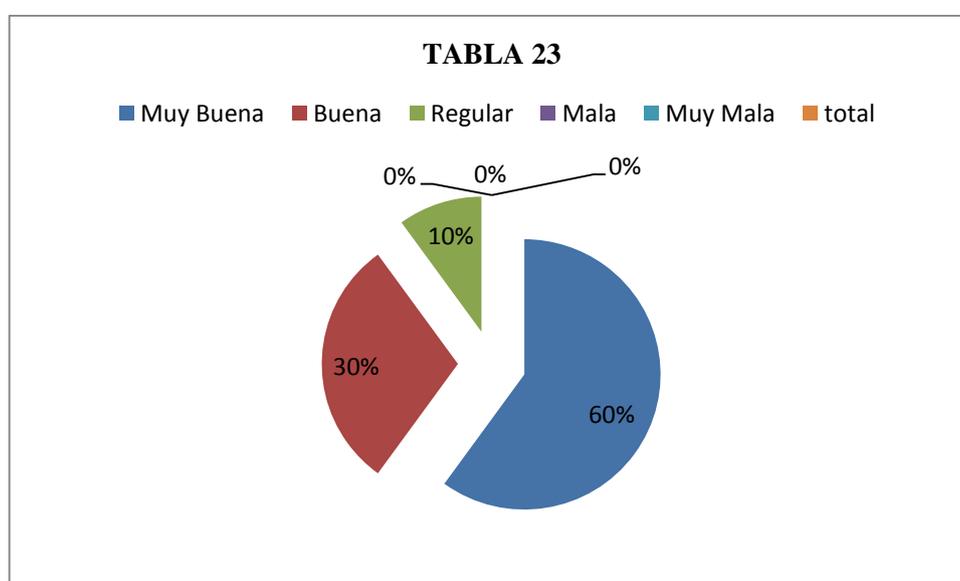
Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios y trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 40 % Muy Buena La preparación de los expedientes de contratación son eficientes, el 30% Buena, el 20% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

3. - Los Controles Internos en los expedientes de contratación son evaluados oportunamente.

Tabla 23

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	6	60%
Buena	3	30%
Regular	1	10%
Mala	0	0%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



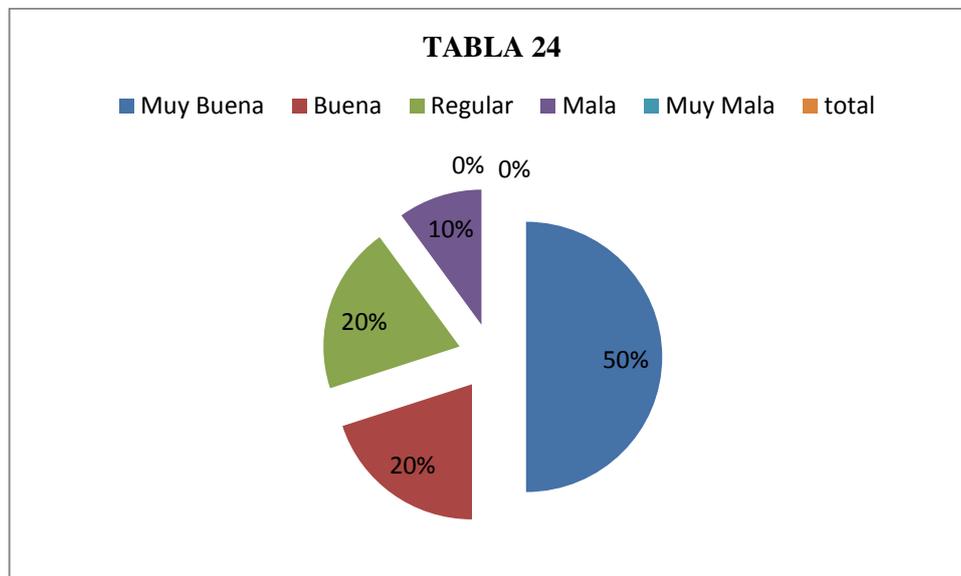
Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios y trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 60 % Muy Buena Los Controles Internos en los expedientes de contratación son evaluados oportunamente, el 30% Buena, el 10% contestaron regular, 0% Mala, 0 % Muy mala.

4. - La entidad cancela mensualmente al proveedor el valor de los insumos.

Tabla 24

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	5	50%
Buena	2	20%
Regular	2	20%
Mala	1	10%
Muy Mala	0	0%
Total	10	100%



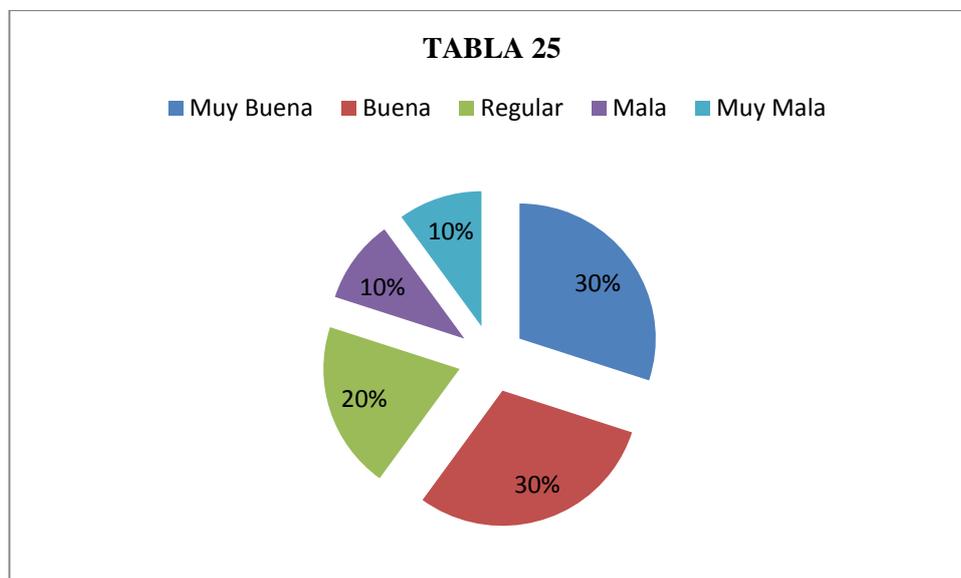
Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios y trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 50 % Muy Buena La entidad cancela mensualmente al proveedor el valor de los insumos, el 20% Buena, el 20% contestaron regular, 10% Mala, 0 % Muy mala.

5. - Cuenta con manuales y directivas propias de gestión.

Tabla 25

Items	Frecuencia	Porcentaje
Muy Buena	3	30%
Buena	3	30%
Regular	2	20%
Mala	1	10%
Muy Mala	1	10%
Total	10	100%



Fuente: encuesta aplicada a los funcionarios y trabajadores.

Según resultados de la pregunta a los encuestados, se pudo determinar Que 30 % Muy Buena Cuenta con manuales y directivas propias de gestión, el 30% Buena, el 20% contestaron regular, 10% Mala, 10 % Muy mala.