



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

**FACULTAD CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS ESCUELA  
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA  
AREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ARAPA, PERIODO 2018.**

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PÚBLICO

AUTOR:

BACH. INES MACHACA HUAMAN

ASESOR:

MG.CPCC. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA – PERÚ

2018

**“CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA AREA DE  
ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA,  
PROVINCIA DE AZANGARO- PERIODO 2018”.**

**FIRMA DE JURADO Y ASESOR DE TESIS**

.....  
DR. ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

PRESIDENTE

.....  
CPC. JORGE NICOLAS QUISPE CALLO

SECRETARIO

.....  
CPC. FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI

MIEMBRO

.....  
MGTR. EDGAR WASHINGTON. PALACO CHARAJA

ASESOR

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi dedicación al estudio que cada día doy mis conocimientos por haber puesto en mí camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A mi familia por el esfuerzo realizado por ellos. El apoyo en mis estudios, de ser así no hubiese sido posible. A mis padres y demás familiares ya que me brindan el apoyo, la alegría y me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.

## **DEDICATORIA**

A Dios, fuente inagotable de mis fortalezas  
en este camino que se llama “vida”.

A las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento que me brindaron esta tesis se les dedico a ustedes.

## RESUMEN

Este trabajo de investigación se realizó con el objetivo de conocer las características del control interno en la área de abastecimiento de la municipalidad Distrital de Arapa, periodo 2018, dicho análisis está relacionado con control interno lo cual nos pone frente a la necesidad que detenernos en el análisis histórico de ambos, con el fin de enriquecer este estudio y fortalecer los conceptos que a lo largo del mismo se emiten la eficiencia operativa de su sistema de contrataciones del estado. La investigación fue descriptiva cualitativo una variable de estudio, para el recojo de la información se utiliza como muestra los funcionarios y servidores públicos de la área de Abastecimientos de la Municipalidad de Arapa, a quienes se les aplica una encuesta, obtenidos los siguientes resultados: Los controles internos en la ares de Abastecimientos están muy débiles, no existen controles internos en donde existen desconocimientos del personal que está a cargo de estas áreas, donde los procesos y procedimientos de las contrataciones no son manejados de acuerdo a la Ley de contrataciones del estado y su reglamento N°30225 y al (PAC) Plan anual de contrataciones donde se encarga de formulación y programación en el cuadro de necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos, revisando los resultados en ambiente de control interno no están cumpliendo como debe ser el marco de la ley.

**Palabra clave:** Sistema control interno mejora abastecimientos.

## **ABSTRACT**

This research work was conducted with the objective of knowing the characteristics of the internal control in the supply area of the District Municipality of Arapa, period 2018, this analysis is related to internal control which puts us in front of the need to stop in the historical analysis of both, in order to enrich this study and strengthen the concepts that throughout the same are issued the operational efficiency of its contracting system of the state. The research was descriptive qualitative study variable, for the collection of information is used as a sample officials and public servants of the Supply area of the Municipality of Arapa, to whom a survey is applied, obtained the following results: internal controls in the ares de Abastecimientos are very weak, there are no internal controls where there is a lack of knowledge of the personnel in charge of these areas, where the processes and procedures of the hiring are not handled according to the State Contracting Law and its regulations N ° 30225 and the (PAC) Annual hiring plan where the requirements of goods, services and works necessary for the fulfillment of its objectives are responsible for formulation and programming in the needs table, reviewing the results in the internal control environment they are not fulfilling the way the law should be.

**Keyword:** Internal control system, improves supplies.

## INDICE

<b>AGRADECIMIENTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>vii</b>
<b>I. INTRODUCCION.....</b>	<b>11</b>
<b>II REVISIÓN DE LA LITERATURA .....</b>	<b>14</b>
<b>III. METODOLOGÍA.....</b>	<b>44</b>
3.1 Diseño de la investigación .....	44
3.2 Población y muestra .....	45
3.3 Definición y operacionalizacion de las variables.....	45
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	46
3.5 Plan de Análisis.....	48
3.6 Matrix de Consistencia.....	49
3.7 Principios Éticos.....	50
<b>IV. RESULTADOS .....</b>	<b>51</b>
4.1 RESULTADOS.....	51
4.2 ANALISIS DE RESULTADOS .....	62
5.1 CONCLUSIONES .....	64
5.2 RECOMENDACIONES .....	65
<b>REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>67</b>



## INDICE DE CUADROS

TABLA 1: CONSIDERACIONES SOBRE LA EXISTENCIA DE UN ÓRGANO DE CONTROL .....	51
<i>Tabla 2: LOS GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS SE REALIZAN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....</i>	<i>53</i>
TABLA 3: AMBIENTE LABORAL EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAPA. ....	54
<i>TABLA 4: RIESGOS DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAPA. ....</i>	<i>56</i>
<i>TABLA 5: ACCIONES DE CONTROL TENDRIAN QUE APLICARSE PARA DISPONER UNA GESTION TRANSPARENTE .....</i>	<i>57</i>
<i>Tabla 6: SE CUMPLE EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN A SUS PROCESOS. ....</i>	<i>58</i>
<i>Tabla 7: RETRASOS EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS.....</i>	<i>59</i>
<i>Tabla 8: CONTROL EN LA EJECUCION DE ADQUISICIONES .....</i>	<i>60</i>
<i>Tabla 9: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. ....</i>	<i>61</i>

## INDICE DE GRAFICOS

<i>GRAFICO 1: CONSIDERACIONES SOBRE LA EXISTENCIA DE UN ÓRGANO DE CONTROL .....</i>	51
<i>GRAFICO 2: LOS GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS SE REALIZAN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. ....</i>	53
<b>GRAFICO 3: AMBIENTE LABORAL EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA. ....</b>	54
<i>GRAFICO 4: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO .....</i>	56
<i>GRAFICO 5: ACCIONES DE CONTROL TENDRIAN QUE APLICARSE PARA DISPONER UNA GESTION TRANSPARENTE .....</i>	57
<i>GRAFICO 6: SE CUMPLE EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN A SUS PROCESOS. ....</i>	58
<i>GRAFICO 7: RETRASOS EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS ....</i>	59
<i>GRAFICO 8: CONTROL EN LA EJECUCION DE ADQUISICIONES.....</i>	60
<i>GRAFICO 9: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. ....</i>	61

## I. INTRODUCCION

En las entidades, a pesar de los avances tecnológicos y del establecimiento de normas de control interno y reglamento del sistema de abastecimiento, se considera que aún existen entidades del sector público que no cumplen debidamente el control en el tema de las adquisiciones y contrataciones es por ello que trae una reducción en un proceso de decrecimiento donde la entidad no llega con la meta planificada.

Teniendo en cuenta que la administración en el mundo globalizado requiere de un sistema de control interno que permita alcanzar los objetivos planteados o propuestas en el plan anual de contrataciones de acuerdo a la supervisión, medición y corrección del desempeño efectuado por el alcalde, funcionarios municipales y servidores y que estas a su vez tienen que velar con el cumplimiento de las metas. Por lo visto expresado, en el enunciado del problema de investigación en el siguiente:

**¿Cuáles son la caracterización del control interno en la área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Arapa, Provincia de Azángaro- Periodo 2018?**

Para dar respuesta al problema planteado el siguiente objetivo es determinar el sistema de control interno de la entidad, para cumplir la eficiencia operativa que nos permita controlar el financiamiento en un buen manejo en una entidad lo cual nos permite alcanzar sus metas y objetivos planificados para una prevención de fraude y malos manejos.

**Como objetivo general tenemos:**

**Describir las características del control interno en El área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Arapa, Provincia de Azángaro –Periodo 2018.**

**Como objetivos específicos señalamos:**

Por ello la presente tesis se ha desarrollado con los siguientes objetivos:

- Conocer el ambiente de control interno en el área de Abastecimientos de la municipalidad distrital de Arapa,
- Evaluar los riesgos del control interno del área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa periodo 2018.
- Conocer las actividades de control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa periodo 2018.
- Describir la supervisión en el control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa periodo 2018.

Se justifica la investigación en la Municipalidad de Arapa constituye una de las fuentes más importantes del activo circulante del control interno oportuno de estos, está directamente relacionado con el sistema administrativo económico, siendo este de gran importancia porque permite un mayor y mejor control sobre la existencia de todos aquellos que administran representan una de las inversiones más significativas, en consecuencia, se debe mantener una adecuada inspección sobre estos para que al final del ejercicio manejo se logre determinar con exactitud las utilidades de abastecimientos, así como también.

Objetivos y metas de organizaciones alcanzadas. Es por eso que la investigación se justifica porque nos va a permitir diseñar un Plan estratégico para Optimizar el Control Interno en la rotación de existencias en el departamento de almacén y buen manejo eficiente del sistema de información de la Municipalidad de Arapa.

Finalmente el trabajo de investigación será necesario como base para mejorar el control interno y realizar otros estudios similares en otros distritos, porque permitirá a la municipalidad de Arapa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo un estado confiable de la situación económica del Municipio.

La caracterización del problema del control interno es un proceso de conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución establecida que lleva a cabo el consejo administrativo, la dirección de la Municipalidad de Arapa está conformado por sus autoridades representado por el Alcalde y Regidores, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en la búsqueda de objetivos concretos con eficacia y eficiencia con el fin de satisfacer las necesidades del Distrito, centros poblados, parcialidades y comunidades.

## II REVISIÓN DE LA LITERATURA

### 2.1 Antecedentes A Nivel Nacional

- (Mantilla, B, 2013) Título: auditoria de control interno, Colombia. Nos da a conocer cómo evoluciona el control interno al transcurrir en el tiempo específicamente insiste en que el control interno siempre ha sido muy importante en los mercados de acuerdo al estudio de la transformado en unas estructuras organizacionales (el interior), incluso su ubicación se ha modificado Así también las mitologías con las cuales se opera el control interno, se señala cuáles son las mejores prácticas en el presente en el presente y que se vislumbra en el futuro.
- (Fuad Khoury, 2014), es una investigación que se detecta las norma de las funciones que se maneja con control interno y requiere del cumplimiento con los objetivos que cada entidad tiene muchas metas que cumplir de acuerdo a las normas y las leyes.

#### 2.1.2 Antecedentes Nacionales

- (Escalante, R., 2004), Tesis Control Interno de las áreas empresariales para optimizar la administración, indica que el control interno actúa en todas las áreas y en todo los niveles de la entidad.  
  
Todas las actividades están bajo alguna forma de control interno o monitoreo. Las principales áreas de control interno en la empresa como son: producción, servicios, financieros, administrativa, costos, etc., deben de tener controles internos implementados, con la finalidad de salvaguardar los activos y garantizas la confianza en la generación de los estados financieros.

- (Rodrigo Estupiña, 2003), Tesis “La auditoría de fraudes en una entidad pública y lineamiento para su perfección”, en una investigación que explica la administración, tuvo como objetivo evaluar la incidencia del control interno en la optimización de la gestión pública en la entidad.

### **2.1.3 Antecedentes Regionales**

- (Prado. R, 2009), “EL Control interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión”, hace referencia a la identificación de una deficiencia gestión en las empresas de transporte urbano de la provincia de Huamanga, donde las carencias se encuentran en las fases o etapas de la gestión empresarial; es decir en la planeación, organización, dirección y control donde propone la organización de los componentes e incluso la evaluación de un sistema de control efectivo
- El proyecto de investigación tiene como objetivo evaluar el nivel de eficiencia en el proceso de implementación de un sistema, encontrar las principales causas o falencia en dicho proceso, para proponer alternativas de solución de lograr y evaluar los niveles de eficiencia y eficacia del control interno en la entidad.

## **2.2 BASE TEÓRICO**

### **2.2.1 El Control Interno**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal de cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuando al logro de los objetivos, que son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

### **2.2.2 Importancia De Control Interno En La Organización**

El control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtengan una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y este en capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas en ella. En la administración pública esa gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondientes tiene como destinatario o ultimo en la sociedad civil considerando de manera integral:

Dentro de una organización el proceso es conocer los objetivos institucionales de manera que todos los funcionarios y servidores públicos conciban al control interno



como una herramienta de gestión. Administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control en nuestro país, la aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un sistema de control interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

(Jimenes, 2007), El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

### **2.3 Objetivos Del Control Interno**

Los objetivos son los siguientes:

- Proteger los activos en contra de la pérdida, el fraude y el uso ineficiente.
- Promover la exactitud y la confiabilidad de los registros contable.
- Alentar y medir el cumplimiento de las políticas de la municipalidad.

## **2.4 Características Del Control Interno:**

Adecuada división de las responsabilidades y funciones.

- Suficientes registros y autorizaciones que permiten el control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
- Coherencia de las responsabilidades y funciones de las oficinas administrativas de la organización.
- Calidad del personal proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

## **2.5 Componentes Del Control Interno**

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;**

El ambiente de control de una municipalidad refleja los valores de la alta dirección éticos y estilos de liderazgo, las políticas corporativas, procedimientos de recursos humanos y los mecanismos de funcionamiento. También incluye todos los controles o herramientas para evitar pérdidas en relación con la contabilidad financiera, los sistemas de tecnología y metodologías de cumplimiento normativo. Hay dos tipos de factores que influyen en el entorno operativo de una empresa: externa e interna. Los factores externos podrían estar relacionados con las tendencias del sector, los cambios regulatorios o acciones de los competidores. Los elementos internos podrían estar relacionados con políticas departamentales, los programas de seguridad del empleado o declaración de la misión de la organización, visión y valores.

Las actividades de evaluación de riesgos ayudan a los titulares de pliego de cada municipalidad a comprender los riesgos involucrados en las actividades municipales hay una variedad de riesgos de las diferentes áreas que comprenda la institución, entre ellas operativos, normativos, la reputación, riesgos de mercado. Los riesgos también podrían ser políticos para una municipalidad puesto que opera con diferentes actores políticos como es su población, o se refieren a las fluctuaciones monetarias. Las auditorías interna y externa con los gestores de riesgos departamentales evalúan, documentan e informan los riesgos. Las clasificaciones del riesgo podrían ser "Alto", "Medio" y "Bajo" o "Nivel 1", "Nivel 2" y "Nivel 3", dependiendo de la cantidad de pérdida de los operadores.

#### **b) Actividades de control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control se refieren a los procedimientos, mecanismos y políticas que los empleados realizan en las actividades municipales. Estos procedimientos aseguran que los empleados cumplan con las normas reglamentarias, directrices de la alta dirección como es la gerencia municipal. Un control es un conjunto de instrucciones que la administración pone en su lugar para evitar las pérdidas por error, fraude o mal funcionamiento de la tecnología. Un control debe ser adecuado y eficaz para prevenir o reducir el efecto de las pérdidas. Un adecuado control indica las reglas para la ejecución de tareas, generación de informes de problemas y toma de decisiones. Un control eficaz cura las debilidades internas apropiadamente.

### **c) Información y Comunicación**

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Los sistemas de información y comunicación son la columna vertebral de las actividades de una municipalidad. Aplicaciones informáticas, infraestructura tecnológica y empleados de tecnología de la información.

### **d) Supervisión y seguimiento**

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Las actividades de control son procedimientos que la gestión de una municipalidad, los gestores de riesgos de los departamentos y los auditores internos ponen en marcha para realizar un seguimiento de los principales riesgos en toda la municipalidad. Una organización típica logra las metas de vigilancia al exigir que cada segmento o departamento prepare el riesgo mensual o trimestral y control de auto-evaluación, o informes RCSA (por sus siglas en inglés), y los tipos de riesgo en base a las pérdidas potenciales. Los alcaldes y regidores del comité de auditoría se centran más en los riesgos "Nivel 1" o "Nivel 2", mientras que los empleados de niveles inferiores solucionan los riesgos "Nivel 3".

## **2.6 Características de los Sistemas**

(Gamero, 2012), La característica inicial de un sistema consiste en estar compuesto por partes que ejercen interacción, cada una de las cuales reviste intereses propios, sin esas

interacciones el estudio de sistemas sería relativamente poco interesante, pues son ellos los que enriquecen mucho el comportamiento de un sistema y hacen de su análisis una tarea muy compleja.

La fijación de un límite esencial arbitrario entre un sistema y su ambiente entraña el peligro de que las interacciones significativas no se consideren en forma explícita, tal fracaso introduce a la penalidad tradicionalmente asociada con las sub optimizaciones, es decir, la de lograr que sus metas locales no guarden coherencia con las metas superiores o globales.

La estructura interna de un sistema como un límite con el ambiente, es un tanto cuanto convencional.

En resumen, todo sistema, cualquiera que sea su naturaleza, tiene tres características básicas:

Todo sistema contiene otros sistemas (subsistemas) y a la vez está contenido en otros sistemas de carácter superior. Esto da como resultado, haciendo hincapié en la idea, una auténtica categorización de supra sistemas, sistemas y subsistemas.

Todos los componentes de un sistema, así como sus interrelaciones, actúan y operan orientados en función de los objetivos del sistema. Se puede deducir que los objetivos constituyen el factor o elemento que direcciona todas las partes del conjunto.

La alteración o variación de una de las partes o de sus relaciones incide en las demás y en el conjunto. Sin dejar de reconocer la importancia de las otras características, ésta constituye uno de los soportes básicos para la construcción del modelo o matriz de análisis administrativo.

### 2.6.1 Principios de los Sistemas

- La integración (o coherencia) y la independencia (actividad) no son dos propiedades separadas, puesto que son los extremos de una misma propiedad. Integración e independencia son fenómenos de calidad, pero aún no se cuenta con un método sensible para la medición de esta propiedad en una escala de proporcionalidad. Sin embargo, esta propiedad es de utilidad en su idea general, puesto que todos los sistemas presentan un grado de integración.
- La teoría general de sistemas es análoga al principio de las partes integrantes dentro de un todo. Por tanto, el principio de integración es vital en el concepto de sistemas. Los principios de integración según Johnson, Kast y Rosenzwing son los siguientes:
  - El todo es primero y las partes son secundarias.
  - La integración es la condición de la interrelacionalidad de las muchas partes dentro de una.
  - Las partes así constituidas forman un todo indisoluble en el cual ninguna parte puede ser afectada sin afectar todas las otras partes.
  - El papel que juegan las partes depende del propósito para el cual existe el todo.
  - La naturaleza de la parte y su función se derivan de su posición dentro del todo y su conducta es regulada para relación del todo a la parte.
  - El todo es cualquier sistema o complejo o configuración de energía y se conduce como una pieza única, no importando qué tan compleja sea.

- La totalidad debe empezar como una premisa y las partes, así como sus relaciones, deberán evolucionar a partir del todo.

## **2.6.2 Implementación del Sistema de Control Interno**

### **Responsables en Implementar El Sistema De Control Interno**

(Alvarez O, 2007) El control interno es una causa continua realizada e implementada por la dirección y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas por la gerencia para dirigir o llevar a cabo las operaciones, procesos, programas y proyectos de la organización en buenas condiciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones. Según la Ley del control interno de las entidades del estado (2006, 18 de abril). El artículo 4 de la ley señala que las entidades del Estado implantarán obligatoriamente sistemas de control interno para ofrecer protección y certeza a los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales vinculados a sus competencias y atribuciones, orientando su formulación y ejecución al cumplimiento de las metas y objetivos.

## **2.7 Procedimientos para la implementación.**

### **2.7.1 Planificación**

Según la Guía de implementación del control interno de entidades del estado (2008, 28 de octubre). La fase de planificación tiene por finalidad desarrollar un plan de trabajo que permita a la entidad implementar progresivamente su SCI, para esto se plantean, entre otros, algunos procedimientos que facilitarán la elaboración de un diagnóstico de la situación actual del SCI de la entidad. En esta fase se considera la importancia de establecer el compromiso de todos los niveles organizacionales de la entidad y se plantea

la formalización de dicho compromiso mediante documentos que reflejen las acciones a seguir para la implementación.

### **2.7.2 Ejecución**

Para la Guía de implementación del control interno de entidades del estado (2008, 28 de octubre) En esta etapa se señalaran pautas y buenas prácticas para la implementación o adecuación de SCI de acuerdo a lo señalado por la normativa vigente. Aquí se desarrollan detalladamente cada uno de los componentes señalados en las NCI y se proponen herramientas que pueden ayudar a la gestión de las entidades del Estado a su implementación.

El Comité o equipo encargado de la implementación o adecuación del SCI empezará tomando en cuenta el Plan de Trabajo elaborado en la etapa de planificación. La implementación se desarrollará de manera progresiva tomando en cuenta las siguientes fases: Implementación a nivel entidad, Implementación a nivel de proceso

### **2.7.3 Evaluación de proceso de implementación**

Nos menciona guía de implementación del control interno de entidades del estado. (2008, 28 de octubre) Siguiendo el proceso de implementación del SCI, la fase de evaluación se presenta de forma alternada y posterior a la evolución de las fases de planificación y ejecución. Este proceso de evaluación deberá ser efectuado en concordancia con las necesidades y consideraciones que la entidad establezca como pertinentes, las cuales tendrán como objetivo principal determinar con certeza que los procedimientos y mecanismos establecidos se desarrollen de forma adecuada. En los casos que como producto de esta evaluación se detecten desviaciones o incumplimientos



sustanciales, se deberá tomar las medidas que modifiquen los procedimientos para reorientar el cumplimiento del objetivo programado.

#### **2.7.4 Ley de Control Interno en las Entidades del Estado**

Ley N° 28716 (28716., 2014), tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785(2010), Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### **2.7.5 Marco Normativo del Control Interno**

El marco normativo del Control Interno está dado por:

Constitución Política del Perú. Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785). Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho sistema; conceptualiza las definiciones del SNC.

Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716). Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.

Norma de Control Interno (RCN N° 320-2006-CG). Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.

Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-CG). Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno establecido en las Normas de Control Interno.

Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG). Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.

Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716. Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que éstas administran.

### **2.7.6 Coso y Control Interno**

Las organizaciones están siendo continuamente conducidas hacia la aplicación de estándares más elevados de Control Interno y Administración y Gestión de Riesgos.

La misión de coso.

Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones.

### **2.7.6 Principales cambios.**

El Marco de COSO se mantiene de acuerdo a la definición de Control Interno y los cinco componentes de control interno, pero al mismo tiempo incluye mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar el uso y su aplicación en las Entidades. A través de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original, empleando "principios" y "puntos de interés" con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno previamente planteado sin dejar de reconocer los cambios en el entorno empresarial y operativo.

A través de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original mediante:

**Principales cambios**

Inclusión de diecisiete principios de control que representan el elemento fundamental asociados a cada componente del control y que estos deben de estar operando en forma conjunta.

Proporciona "puntos de enfoque", o características importantes de los principios; al tiempo que reconoce que el diseño y la implementación de controles relevantes para

cada principio y componente, requiere de juicio y serán diferentes de acuerdo a la organización.

Responsabiliza a la administración quien deberá asegurar que cada uno de los componentes y principios relevantes del control interno deben estar presente y en funcionamiento con el fin de contar con un sistema eficaz de control interno.

Concluyendo que una deficiencia importante en un componente o principio de control no se puede mitigar con eficacia por la función de otros componentes y principios de control.

## **2.8 LA ADMINISTRACIÓN**

(Stephen , 2013)La administración se define como el proceso de crear, diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, laborar o trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas. Es necesario ampliar esta definición básica. Como administración, las personas realizan funciones administrativas de planeación, organización, integración de personal, dirección y control (Diccionario Espasa Grand).

La administración se aplica en todo tipo de corporación.

Es aplicable a los administradores en todos los niveles de corporación.

La meta de todos los administradores en todos los niveles de corporación.

La administración se ocupa del rendimiento; esto implica eficacia y eficiencia.

### **2.8.1 Las Funciones de la Administración**

Muchos académicos y gerentes han descubierto que el análisis de la administración se facilita mediante una organización útil y clara del conocimiento como primer orden de clasificación del conocimiento se han usado las cinco funciones de los gerentes:

- Planeación.
- Organización.
- Integración de personal.
- Dirección.
- Control.

Esta estructura se ha utilizado y ha sido sometida a prueba desde la primera edición de esta obra en 1955. Aunque existen diferentes formas de organizar, el conocimiento administrativo, la mayoría de los autores han adoptado esta estructura u otra similar, incluso después de experimentar a veces con otras formas de estructurar el conocimiento.

Algunos académicos han organizado el conocimiento administrativo en torno a los papeles de los administradores. En realidad, se han hecho alguna contribución valiosa ya que este enfoque también se concentra en los que hacen los administradores y son evidencia de planeación, organización, integración de personal, dirección y control. Sin embargo este enfoque basado en los papeles tiene ciertas limitaciones.

### **2.8.2 La Administración Pública**

La administración pública está conformado por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el estado y algunos entes públicos.

Estas instituciones u organizaciones se encuentran dirigidas por individuos y cuentan con una planta de personal notable que facilita el funcionamiento de las diversas áreas en las que normalmente se encuentra dividida.

### **2.8.3 Importancia de Administración Pública**

La administración pública es de suma importancia en la vida de un país, ya que a través de una buena administración, el estado satisface directa e inmediatamente las necesidades colectivas. Esto se da por medio de actividades dentro del orden jurídico.

La misión más importante de la administración pública, como instrumentos a cargo del gobierno, es realizar procesos técnicos con el propósito de que se cumpla con la política gubernamental, así el estado puede alcanzar sus propios fines:

Conservan del orden material y jurídico para regular las actividades estatales y las de los particulares.

Protección y promoción de todo lo que pueda favorecer el bien comunitario. Desarrollo de obras y servicios públicos.

Protección de su existencia como entidad soberana, por medio de la obtención de recursos humanos, organización y administración de los bienes del estado.

### **2.8.4 Características de la Administración Pública**

Tiene como fin el bienestar de toda la comunidad mediante la implementación de leyes que avalen el cumplimiento de esta finalidad u objetivo concreto:

Autoridad: Es la potestad del estado legal confiere a los funcionarios públicos

Generalidad: Los actos de administración pública son de observar general dentro del territorio que corresponda a la jurisdicción, nacional municipal departamental.

Responsabilidad: La constituye el compromiso o deber que tiene, para el cumplimiento de sus funciones según

Independencia: Es la facultad que el estado otorga a los órganos, de actuar con independencia en toda cuestión en la jurisdicción que le corresponda.

## **2.9 ABASTECIMIENTOS**

La unidad de abastecimientos es un órgano de tercer nivel jerárquico dependiente de la oficina de administración, está a cargo de un jefe de unidad y cumple las siguientes funciones.

### **2.9.1 Sistema de Abastecimientos**

Se define mediante el Decreto Legislativo N°22056 del 29 de diciembre de 1997 y es un conjunto de principios, procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes, tiene como funciones de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios personales en la administración pública.

### **2.9.2 Objetivos del Sistema de Abastecimientos.**

Promover la gestión de almacén con eficiencia, eficacia y económica.

#### **Asegurar el flujo.**

- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes y servicios en la administración pública.
- Proponer la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diversos para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión.
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución bienes.

- Control de inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.)
- Procesamiento más rápido con mayor exactitud los grandes volúmenes de bienes y suministros.
- Entrega a tiempo a garantía de mayor nivel de servicio.
- Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos.

#### **2.9.10 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento**

La presente ley N° 30225 tiene por finalidad establecer normas orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo en enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que se efectúan en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncia en la presente ley.

#### **2.9.11 Plan Anual de Contrataciones-PAC**

La etapa de formulación y programación presupuestaria correspondiente al siguiente año fiscal, cada entidad debe programar en el cuadro de necesidades los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, los que deben encontrarse vinculados al plan operativo institucional, con la finalidad de elaborar el plan anual de contrataciones. Dichos requerimientos deben estar acompañados de sus respectivas especificaciones técnicas



y/o términos de referencia, los cuales pueden ser mejorados, actualizados y/o perfeccionados antes de la convocatoria.

El plan anual de contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el presupuesto institucional de apertura y el valor referencial de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente ley o no, y de la fuente de financiamiento.

El plan Anual de Contrataciones de pública en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) y en el portal web de la respectiva entidad

#### **2.9.12 Procedimientos de Contratación-PAC**

Una entidad puede contratar por medio de licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica, contratación directa y los demás procedimientos de selección de alcance general que contempla el reglamento, los que deben respetar los principios que rigen las contrataciones y los tratados o compromisos sobre la contratación pública.

Las disposiciones aplicables a los procedimientos de selección son previstas en el reglamento.

- **Licitación pública**

La Licitación Pública es uno de los siete métodos de contratación previstos en la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30 225) y- como tal- tiene por finalidad seleccionar en un marco de libre competencia la oferta que permita asegurar el cumplimiento de una finalidad pública.

Al igual que el año 2015, bajo la regulación pasada, las Entidades del Estado deben acudir a este método toda vez que quieran contratar bienes u obras mayores a s/+400 000 o s/ 1 800 000 soles respectivamente.

- **Concurso público;**

El Concurso Público es un método de contratación que emplea el Estado para contratar servicios y consultorías mayores a S/ 400,000 soles. Este tipo de contrato es celebrado por la entidad y un privado, quien puede ser una persona natural, jurídica o consorcio.

El comité de selección es quien se encarga de conducir el Concurso Público. Sus funciones son: preparar documentos, emitir decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento.

- **Adjudicación simplificada;**

La adjudicación simplificada es un método de contratación previsto en la nueva Ley de Contrataciones con el Estado (Ley 30225). Las entidades públicas la utilizan para contratar:

Bienes, servicios o consultorías mayores a s/33, 200 menores a s/ 400 000 soles.

Ejecución de obras mayores a s/33, 200 o menores s/ 1 800 000 soles.

La ley establece que la adjudicación simplificada no se utiliza para contratar “servicios prestados por consultores individuales”.

- **Selección de consultores individuales;**

La Selección de Consultores Individuales es un método de contratación creado por la nueva Ley de Contrataciones con el Estado (Ley 30225). Las entidades del Estado lo

pueden utilizar para contratar el servicio especializado de una persona natural que no necesitará equipo técnico, ni personal adicional. El precio por el servicio de consultoría debe ser a mayor a 33 200 soles o menor a 40 000 soles.

En el reglamento de la nueva Ley de Contrataciones con el Estado (Ley 30225) establece que Selección de Consultores Individuales se utiliza para contratar consultorías en general, excepto para consultorías de obras.

Mediante la Selección de Consultores Individuales se puede contratar a una persona natural para la elaboración de estudios y proyectos, peritajes, servicio de consultorías en investigaciones, asesorías, elaboración de planes estratégicos, estudios de impacto ambiental, etc.

- **Comparación de precios;**

La comparación de precios es un método de contratación creado por la nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley 30 225). Las Entidades del Estado pueden utilizar para contratar bienes y servicios mayores a 33,200 soles o menores a 62,250 soles.

Tiene como único criterio de evaluación el precio presentado por los proveedores en las cotizaciones. Por esta razón, no se utiliza para consultorías porque los criterios que se evalúan para contratar al consultor son la experiencia y calificación académica.

El Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) se encarga de conducir en la Comparación de precios. Por consiguiente, tendrá como funciones preparar documentos, emitir decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del procedimiento.

- **Subasta inversa electrónica;**

La Subasta Inversa Electrónica permite realizar compras estatales de manera eficiente pues todo el procedimiento se realiza a través del internet. Este hecho ha generado que sea el método más utilizado por las Entidades del Estado para contratar bienes y servicios.

En ese marco, INCISPP consciente de la importancia explica en el presente artículo qué es, cuáles son los requisitos y procedimiento de la Subasta Inversa Electrónica.

La Subasta Inversa es un método de contratación que se realiza virtualmente a través de la página web del SEACE, mediante el cual, las Entidades del Estado pueden contratar bienes y servicios que se encuentren en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (LBSC).

La Entidad contratante elegirá al proveedor que presente en su propuesta el menor precio respecto de los bienes o servicios solicitados en las Bases de la Subasta Inversa Electrónica.

- **Contratación directa;**

Excepcionalmente las entidades puedan contratar directamente con un determinado proveedor.

Bienes a menor a s/33, 200, consultorías menor a s/33, 200, Ejecución de obras menor a s/33, 200.

# TOPES PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

## Año 2018

TIPO	MONTOS (S/)		
	BIENES	SERVICIOS Y CONSULTORÍA DE OBRAS	OBRAS
Licitación Pública	>= a 400,000	-	>= a 1'800,000
Concurso Público	-	>= a 400,000	-
Adjudicación Simplificada	< de 400,000	< de 400,000	< de 1'800,000
	> a 33,200	> a 33,200	> a 33,200
Selección de Consultores Individuales	-	≤ de 40,000	-
	-	> a 33,200	-
Comparación de Precios	≤ de 62,250	≤ de 62,250	-
	> a 33,200	> a 33,200	-
Subasta Inversa Electrónica	> a 33,200	> a 33,200	-
Contratación Directa	> a 33,200	> a 33,200	> a 33,200

Fuente: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado

### **III. METODOLOGÍA**

#### **3.1 Diseño de la investigación**

Se realizó una investigación no experimental, de tipo **descriptivo – bibliográfico**, presenta la realidad del control interno en la ejecución del PAC – Plan Anual de Contrataciones para obtener la eficiencia y eficacia del sistema de control interno de la entidad.

#### **Investigación No experimental:**

Solo se realizara sin manipular deliberadamente varivarible independiente. Se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos las observaciones.

#### **Investigación descriptivo:**

El tipo de investigación que se va realizado es de **tipo descriptivo**, porque se realizó la revisión documental y también se observa de acuerdo a las normas establecidas de la ley de contrataciones en una entidad.

Se recolectó los datos a través de las técnicas adecuadas para luego procesado la información y llegado a conclusiones que permitió aceptar o rechazar la hipótesis.

#### **Investigación bibliográfica:**

Es una investigación de información, conocimientos y técnicas sobre una cuestión determinada.

Solo se trabajara con una sola variable (Municipalidad Distrital de Arapa).

### 3.2 Población y muestra

#### 3.2.1 Población

La población estuvo conformada por el Titular pliego (Alcalde), funcionarios y personal administrativa de la entidad que labora en el Área de Abastecimiento de la municipalidad de Arrapa los cuales son:

<b>DETALLE</b>	<b>NUMERO DE PERSONA ENCUESTADAS</b>	<b>TOTAL</b>
Alcalde de la Municipalidad	01	25%
Funcionarios públicos	09	75%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

#### 3.2.2 Muestra

Debido a que los elementos del conjunto, la muestra de la investigación estuvo compuesta por Alcalde de la Municipalidad y funcionarios y servidores públicos de la entidad.

### 3.3 Definición y operacionalizacion de las variables

#### 3.3.1 Análisis de datos.

- Tabulación de cuadros y porcentajes
- Programación de gráficos e interpretaciones

Procesamiento de datos:

El trabajo de investigación ha resuelto los datos conseguido de las diferentes fuentes por intermedio de las técnicas siguientes; se clasifica, ordena y se depura la información para plasmar la información en una base de datos en el programa de Excel, las cuales de presentaron a través de variables de estudio.

TITULO	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
Caracterización Del Control Interno En La Área De Abastecimientos De La Municipalidad Distrital De Arapa, Periodo 2018.	Sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las causas y riesgos.</li> <li>• Conocer el ambiente de control interno</li> <li>• Evaluar los riesgos</li> <li>• Describir la Supervisión del control interno</li> </ul>	<p>Analizar, los riesgos para lograr los objetivos.</p> <p>Una buena eficiencia y eficacia para cumplir las metas.</p> <p>Identificación de causas de los riesgos.</p> <p>Componentes esenciales de la definición de control interno</p>

### 3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

#### 3.4.1 Variable de estudio (control interno)

Esta investigación de trabajo tuvo como finalidad realizar un diagnóstico de control interno para determinar el grado de cumplimiento de implementación de las normas, se construye indicadores de control interno por cada componente en base a lo establecido en la “Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del estado”.



TECNICAS	INSTRUMENTOS
Encuesta	Cuestionario
Análisis Documental	Guía de Análisis Documental
Observación	Observación Sistemático

- **Un cuestionario de control interno:** El instrumento a aplicar es la guía de cuestionarios para medir los riesgos y el nivel de control que está contando la entidad.
- **Análisis documental:** Es una operación intelectual que da lugar a un subproducto o documentos secundarios que actúa como intermedio o instrumentos de búsqueda obligado entre el documento original y el usuario que solicita información. El calificativo de intelectual se debe a que el documentalista debe realizar un proceso de interpretación y análisis de la información de los documentos y luego sintetizarlo.
- **Observación sistemática:** constituye un fenómeno espontaneo convirtiéndose en una técnica utilizada para reunir información sobre la entidad, método que trata de penetrar en los aspectos de control interno.
- **Encuesta:** Es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva recopila datos mediante un cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información.

### **3.5 Plan de Análisis**

Para cumplir con el objetivo específico se realizó una revisión exhaustiva de los antecedentes obtenidos en el proceso de tabulación y presentación de todos los instrumentos de preguntas estructuradas el cual se aplica a los 10 trabajadores de entidad de Arapa, luego de la obtención de datos se procesó la preparación de la estadística y así se realizó el análisis e interpretación de los datos

### 3.6 Matrix de Consistencia

**TITULO: “Caracterización del Control Interno en la Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Arapa, 2018.**

<b>TITULO DEL PROYECTO</b>	<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>TECNICA E INSTRUMENTOS</b>	<b>METOLOGIA</b>
Caracterización Del Control Interno En La Área De Abastecimientos De La Municipalidad Distrital De Arapa, Periodo 2018.	¿El sistema de control interno en el área de abastecimiento de la municipalidad de Arapa, periodo 2018?	<b>Objetivo General</b> Caracterización de control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad distrital de Arapa, 2018.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el ambiente de control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa, 2018</li> <li>• Evaluar los riesgos del control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa, 2018.</li> <li>• Conocer las actividades de control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad de Arapa, 2018.</li> <li>• Supervisar el control interno en el área de abastecimientos de la municipalidad Arapa, 2018.</li> </ul>	Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una entrevista.</li> <li>• Cuestionario de control interno.</li> <li>• Análisis documental.</li> <li>• Observación sistemática.</li> </ul>	<p><b>TIPO DE INVESTIGACION.</b> cualitativo</p> <p><b>NIVEL DE INVESTIGACION</b> Descriptivo</p> <p><b>DISEÑO DE INVESTIGACION</b> No experimental descriptivo, bibliográfico, documental.</p> <p><b>POBLACION</b> Personal de la entidad.</p> <p><b>MUESTRA</b> Municipalidad distrital de Arapa.</p>

### **3.7 Principios Éticos**

Se desarrolló en forma a los principios éticos básicos como es el reglamento de investigación y normas de la universidad de Católica Ángeles Chimbote Uladech asimismo, también se utilizaron libros de textos y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para estructurar el marco teórico, se manejó responsablemente en la encuesta, el resultado de datos respetando el anonimato y las opiniones de los participantes del ares de abastecimientos

## IV. RESULTADOS

### 4.1 RESULTADOS

#### 1. SUPERVISION DEL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

#### DISTRITAL DE ARAPA

TABLA 1: ¿Es necesario que exista un órgano de control para realizar el seguimiento, supervisor y control de proceso de adquisiciones y contrataciones?

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
TOTALMENTE DE ACUERDO	7	70.00%
DE ACUERDO	2	20.00%
NO SABE/NO OPINA	1	10.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

GRAFICO 1: CONSIDERACIONES SOBRE LA EXISTENCIA DE UN ÓRGANO DE CONTROL



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 03 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 70% está totalmente de acuerdo con la existencia de un órgano

de control interno, el 20% de los encuestados están de acuerdo y el 10% está de acuerdo con la existencia de un órgano de control.

**RIESGOS DEL CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA**

Los riesgos que se han observado en el control interno en el Área de abastecimiento son los siguientes:

<b>RIESGOS</b>	<b>MEDIDA DE CONTROL 1</b>	<b>MEDIDA DE CONTROL 2</b>	<b>MEDIDA DE CONTROL 3</b>
Costo exorbitante de bienes adquiridos por la municipalidad	Facilidad de contratar con proveedores para procesos de menor cuantía.	Realización de cotizaciones diferentes a proveedores	Tener cotizaciones que reflejen el costo real, promedio y estándar para cada producto.
Bajo desempeño de los recursos humanos	Capacitar al personal	Asignación de personal capacitado para cada actividad	
Falta de exigencia para su atención por parte del usuario.	Compromiso con el trabajo por parte del usuario y los funcionarios.		
Falta de especificaciones técnicas de bienes requeridos por parte del área usuaria.			

Fuente: elaboración propia.

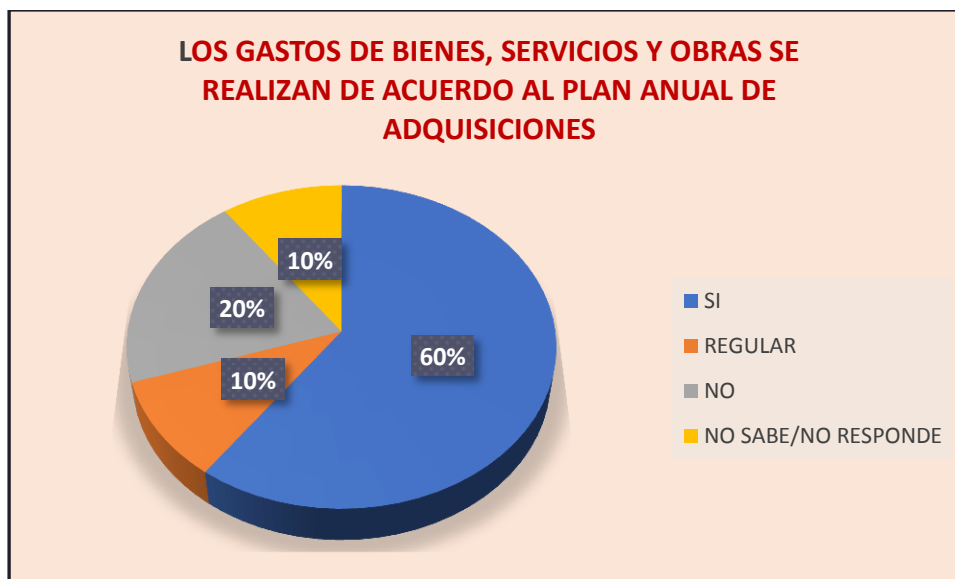
## 2. NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE PAC DE METAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA

*Tabla 2: ¿Los gastos de bienes, servicios y obras se realizan de acuerdo al plan anual de adquisiciones?*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
SI	6	60.00%
REGULAR	1	10.00%
NO	2	20.00%
NO SABE/NO RESPONDE	1	10.00%
TOTAL	10	100.00%

FUENTE: Elaboración propia

GRAFICO 2: LOS GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS SE REALIZAN DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 05 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 60% considera que los gastos, servicios y obras se realizan de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones; el 10% considera que se realiza en forma regular; el 20% considera que los gastos de bienes, servicios y obras no se realiza de acuerdo a un plan de adquisiciones y un 10% de encuestados no sabe no opina al respecto.

### **3. EL AMBIENTE LABORAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAPA**

El clima laboral es el conjunto de condiciones que contribuye a lograr la satisfacción en el trabajo. En la municipalidad distrital de Arapa la percepción sobre el ambiente laboral se muestra en el cuadro siguiente, ellos fueron obtenidos en las encuestas realizadas.

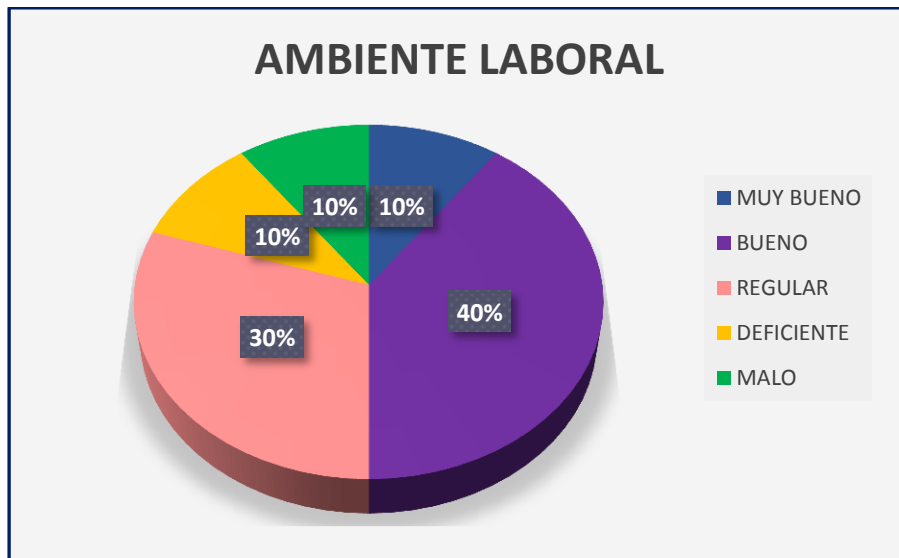
TABLA 3: ¿Cómo es el ambiente laboral en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Arapa?

<b>ESCALA</b>	<b>INCIDENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
MUY BUENO	1	10.00%
BUENO	4	40.00%
REGULAR	3	30.00%
DEFICIENTE	1	10.00%
MALO	1	10.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

**GRAFICO 3: AMBIENTE LABORAL EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA.**





**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 01 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 40% de los encuestados tienen la percepción de que el ambiente laboral es bueno, el 30% opina que es regular, el 10% opina que el clima laboral es deficiente, el 10% de personas encuestados opina que el clima laboral es muy bueno y solamente el 10% opina que el clima laboral es malo.

#### **4. EVALUAR LOS RIESGOS DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DE ARAPA**

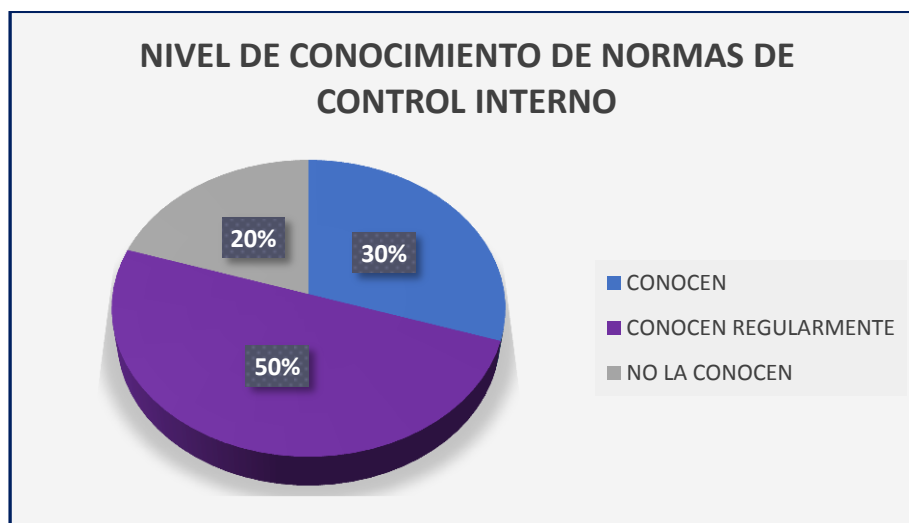
- Los riesgos son Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Nivel de conocimiento del control interno
- De acuerdo a la encuesta a la pregunta si conocen o no las normas de control interno de la institución los resultados fueron los siguientes:

*TABLA 4: ¿Conoces las Normas de control interno de la Municipalidad de Arapa?*

VALORACION	INCIDENCIA	PORCENTAJE
CONOCEN	3	30.00%
CONOCEN REGULARMENTE	5	50.00%
NO LA CONOCEN	2	20.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

*GRAFICO 4: NIVEL DE CONOCIMIENTO DE NORMAS DE CONTROL INTERNO*



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 04 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 20% no conocen las normas de control interno, el 30% de los encuestados conocen las normas de control interno y el 50% conocen regularmente las normas de control interno.

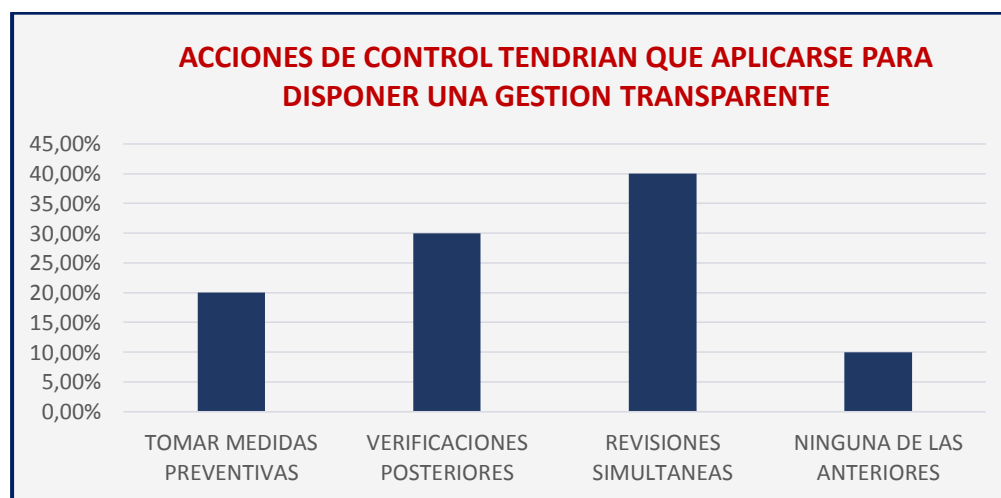
**5. ¿Considera que los documentos podrían adulterarse, que acciones de control tendrían que aplicarse para disponer una gestión transparente?**

*TABLA 5: ACCIONES DE CONTROL TENDRIAN QUE APLICARSE PARA DISPONER UNA GESTION TRANSPARENTE*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
TOMAR MEDIDAS PREVENTIVAS	2	20.00%
VERIFICACIONES POSTERIORES	3	30.00%
REVISIONES SIMULTANEAS	4	40.00%
NINGUNA DE LAS ANTERIORES	1	10.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

*GRAFICO 5: ACCIONES DE CONTROL TENDRIAN QUE APLICARSE PARA DISPONER UNA GESTION TRANSPARENTE*



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 05 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 70% está totalmente de acuerdo con la existencia de un órgano de control interno, el 20% de los encuestados están de acuerdo y el 10% está de acuerdo con la existencia de un órgano de control.

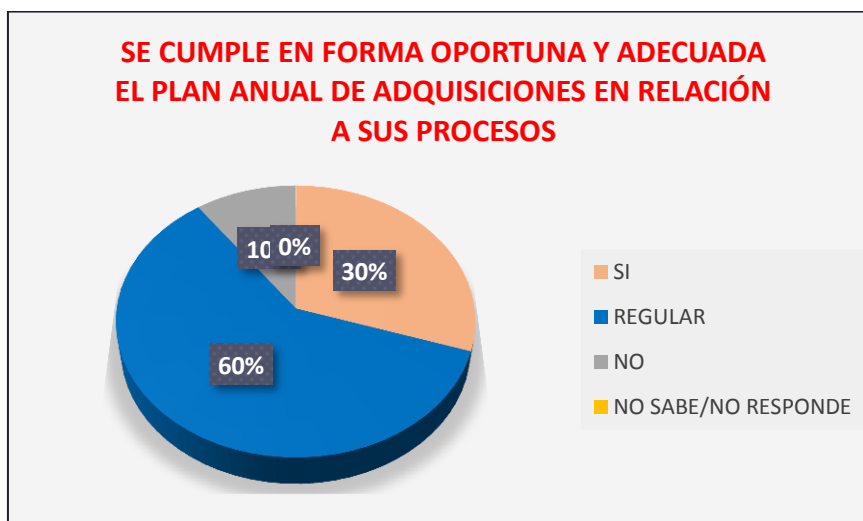
**6. ¿Se cumple en forma oportuna y adecuada el Plan Anual de Adquisiciones en relación a sus procesos?**

*Tabla 6: SE CUMPLE EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN A SUS PROCESOS.*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
SI	3	30.00%
REGULAR	6	60.00%
NO	1	10.00%
NO SABE/NO RESPONDE	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

*GRAFICO 6: SE CUMPLE EN FORMA OPORTUNA Y ADECUADA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EN RELACIÓN A SUS PROCESOS.*



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 06 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 60% considera que la atención respecto a sus procesos de selección es oportuna y adecuada, por otra parte el 30% considera que la atención de los procesos de selección es oportuna y adecuada, el 10% considera que la atención no es oportuna ni adecuada y un 0% no sabe al respecto.

**7. ¿Existe retrasos en la atención de los requerimientos del área usuaria al momento de entregar bienes, servicios u obras?**

*Tabla 7: RETRASOS EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
SI EXISTEN	6	60.00%
A VECES	3	30.00%
NO EXISTEN	1	10.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

**GRAFICO 7: RETRASOS EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS**



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 07 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 60% considera que si existen retrasos en la atención de los requerimientos, el 30% de los encuestados considera que solo a veces existen retrasos y un 10% considera que no existen retrasos en la atención de los requerimientos.

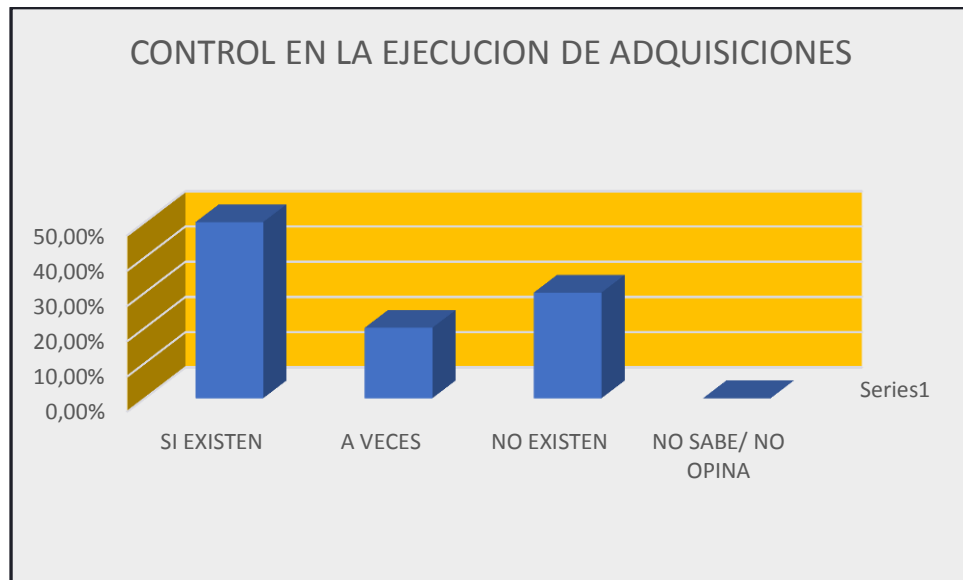
**8. ¿Existe un control en la ejecución de las adquisiciones de la entidad?**

*Tabla 8: CONTROL EN LA EJECUCION DE ADQUISICIONES*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
SI EXISTEN	5	50.00%
A VECES	2	20.00%
NO EXISTEN	3	30.00%
NO SABE/ NO OPINA	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

*GRAFICO 8: CONTROL EN LA EJECUCION DE ADQUISICIONES*



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 08 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 50% considera que existen control en las adquisiciones, el 20% considera que solo a veces se realizan el control en la ejecución de las adquisiciones; el 30% opina que no existe control en la ejecución y ninguno de los encuestados no opina al respecto.

**9. ¿El área de programación, se encarga de velar por el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones?**

*Tabla 9: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.*

INDICE	INCIDENCIA	PORCENTAJE
SI	4	40.00%
A VECES	3	30.00%
NO	3	30.00%
NO SABE/ NO OPINA	0	0.00%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100.00%</b>

FUENTE: Elaboración propia

*GRAFICO 9: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.*



**Interpretación:** De la tabla y gráfico N° 09 se puede observar que de un total de 10 personas encuestadas el 40% considera que el área de programación, se encarga de velar por el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, el 30% considera que solo a veces se encargan por velar el cumplimiento del plan anual de contrataciones y otros 30% considera que no se encargan por velar el cumplimiento de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y el 0% no opino al respecto.

## **4.2 ANALISIS DE RESULTADOS**

### **AMBIENTE DE CONTROL INTERNO**

La definición del ambiente labor de la Municipalidad es muy bueno, porque existe bastante eficacia y eficiencia por el titular del pliego de la entidad de acuerdo a las metas planificadas pasa cumplir con sus objetivos y metas.

### **LA SUPERVISION EN EL CONTROL INTERNO**

Luego de haber realizado la encuesta al personal de abastecimiento tenemos los resultados que son las posibles causas el desempeño económico del área de abastecimiento, estos son:

El personal que labora en el área de abastecimiento desconoce del organigrama de funciones, manual de organización y funciones, plan operativo, Manual de organizaciones y funciones y de Manual de procesos con que la municipalidad funciona debido a la falta de acceso o interés de lectura de estos documentos.

La entrega de materiales para los proyectos no son atendidos al 100% debido a que los proveedores aducen de que los materiales solicitados no se tiene a disposición; esto genera retrasos, falta de cumplimiento de metas y otros.

El presupuesto solicitado no se encuentra disponible en los momentos requerido de acuerdo al área usuaria.

### **RIESGOS EN EL CONTROL INTERNO**

Según las investigaciones realizadas la Municipalidad Distrital de Arapa no cuenta con un Plan de identificación, tratamiento y mejora y respuesta a los riesgos.



## **CONOCER LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO**

La municipalidad pese a tener deficiencias en el manejo del control interno según los gastos programados comparados los gastos ejecutados es óptimo ya sean estas por presiones de las autoridades y funcionarios no conocen las normas de trabajo.

## **ACCIONES CORRECTIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS**

Es necesaria una normativa interna para la implementación de la evaluación del desempeño del personal que considere indicadores adecuados a la 3. Visión y Misión de la Municipalidad.

Es necesaria una normativa interna para la implementación de la metodología “costo-beneficio” a los sistemas de control interno de manera de optimizar los controles a efectos de no incurrir en costos superiores a los beneficios que se lograrán con dichos controles.

## 5.1 CONCLUSIONES

El ambiente laboral en el área de abastecimiento está caracterizado por ser entre bueno y regular ello supone que el espacio físico es favorable para el desempeño de los trabajadores; la confianza y el reconocimiento; disfrutar la compañía de otros; y que los trabajadores sienten satisfacción y orgullo, ellos son manifestaciones de satisfacción de un buen clima laboral.

- Se ha visto que los procesos de adquisición directa de bienes se realizan en forma irregular lo que trae como consecuencia lo siguiente:
- Las ordenes de compra se realizan medianamente de acuerdo al plan anual de adquisiciones.
- Las adquisiciones no son debidamente decepcionadas en el almacén de la municipalidad por lo tanto la verificación de la calidad no se realiza adecuadamente.
- Las cotizaciones no se realizan en base al cuadro de necesidades, los precios cotizados muchas veces no son los precios del mercado.
- Los requerimientos solicitados por los usuarios no son detalladas y carecen de especificaciones técnicas.
- En relación a la atención de los requerimientos existen retrasos en la atención al momento de entregar los bienes, servicios u obras.
- Está claro la necesidad de implementación de un programa de capacitación al personal, a fin de mejorar el nivel de concientización, con respecto de la importancia del mejoramiento del Sistema de Control Interno.

- Falta implantar e implementar un sistema de control en la entidad que favorece el logro de los objetivos planificados y metas de acuerdo al control interno de estado y las normas de control interno.
- Supervisión y con las evoluciones continuas se evitara los riesgos a la mínima expresión; alas procesos y procedimientos de PAC, realizada en la Unidad abastecimientos a fin de lograr los resultados esperados por esta entidad

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- Con el desempeño del órgano control interno, en la área de abastecimiento de la entidad, se logró que el plan anual de contrataciones, sea cumpla de acuerdo a ley contrataciones N°30225 de acuerdo a las marco normativo, protegiendo los recursos y bienes del estado.
- Con la implementación de un sistema de control interno en la entidad, va a permitir que el plan anual de contrataciones PAC sea efectivo en el desarrollo de sus actividades para cumplir con las metas y objetivos de la entidad.
- Debe realizaciones las capacitaciones cada semestre para cumplir con las mestas propuestas por la áreas usuarias y así lograr el objetivo en la entidad
- La administración implementara el sistema de control interno para superar las deficiencias descritas y dar cumplimiento con las metas planificadas y objetivos.

## REFERENCIA BIBLIOGRAFÍA

Alvarez O. (2007). *Implementacion del Sistema de Control Interno*.

Anonimo. (2013). *Conceptos de Seguridad Razonable*. Univie.

Coso. (07/04/2018 de Abril de 2018). <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>.

Obtenido de <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>.

Escalante, R. (2004). *Control Interno*.

Fuad Khoury, Z. (2014). *Control Interno*.

Gamero. (2012). *Características de control Interno*.

Jimenes. (2007). *El Control Interno*.

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento . (2018). <http://www.mvfenix.com>.

Obtenido de <http://www.mvfenix.com>.

Mantilla , S. A. (2005). *Autidoria*.

Mantilla, B. (2013). *Auditoria de Control Interno*.

Prado. R. (2009). *Control Interno* .

Rodrigo Estupiña, G. (2003). *Administracion de riesgos*.

Stephen , R. (2013). *Control Interno*.

## ANEXOS

### ANEXOS ENCUESTA.

1. ¿Cuál es el tiempo que trabaja Ud.; en la Entidad, en el cargo que desempeña?

De o 1 Año                      Del 1 a 3Años                      Del 3 a 5 Años                      Más de 5 Años

2. ¿Conoce Ud.; si la Entidad, dispone de documentos normativos como MOF, ROF Y TUPA, para realizar la gestión institucional?

Si dispone       No Dispone       No Sabe/ No opina

3. ¿Los documentos antes referidos funcionarían como estándares para el proceso de contrataciones y adquisiciones y su correspondiente evaluación?

Totalmente de Acuerdo                      De acuerdo       Regular       En   
Desacuerdo

4. ¿Conoce Ud. Las normas de control interno de la Institución?

Si la conozco       Regular la conozco       No la conozco

5. ¿Es necesario que exista un órgano de control para que realice el seguimiento, supervisor y control de procesos de Adquisición y

Contrataciones?

Totalmente de Acuerdo                      De Acuerdo                      No sabe/no opina

6. ¿Considera que los documentos podrían adulterarse, que acciones de control tendrían que aplicarse para disponer de una Gestión Transparente?

Tomar medidas preventivas       Revisiones simultáneas

Verificaciones posteriores       Ninguna de las anteriores

**7. ¿Los gastos de bienes, servicios y obras, se realizan de acuerdo al plan anual de adquisiciones?**

Si  Regular  No  No sabe/ No responde

**8. ¿Se cumple en forma oportuna y adecuada el Plan Anual de Adquisiciones en relación a sus procesos?**

Si  Regular  No  No sabe/No responde

**9. ¿Existe retrasos en los requerimientos del área usuaria al momento de entregar los bienes, servicios u obras?**

Si existen  a veces  No existen

**10. ¿Existe un Control en la ejecución de las Adquisiciones de la Entidad?**

Si existen  a veces  No existen  no sabe no opina

**11. ¿El Área de Programación, se encarga de velar por el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones?**

Si  a veces  no  No sabe no opina

**12. ¿Existen un catálogo de proveedores para requerir bienes, servicios y obras con sus respectivas listas de bienes y sus precios estándares?**

Sí  No  No sabe no opina

## **HISTORIAL ARAPA**

Arapa es un distrito de la provincia de Azángaro en el departamento peruano de Puno, bajo la administración del Gobierno regional de Puno.

Desde el punto de vista jerárquico de la Iglesia Católica forma parte de la Diócesis de Puno, sufragánea de la Arquidiócesis de Arequipa.<sup>1</sup>

### **Historia**

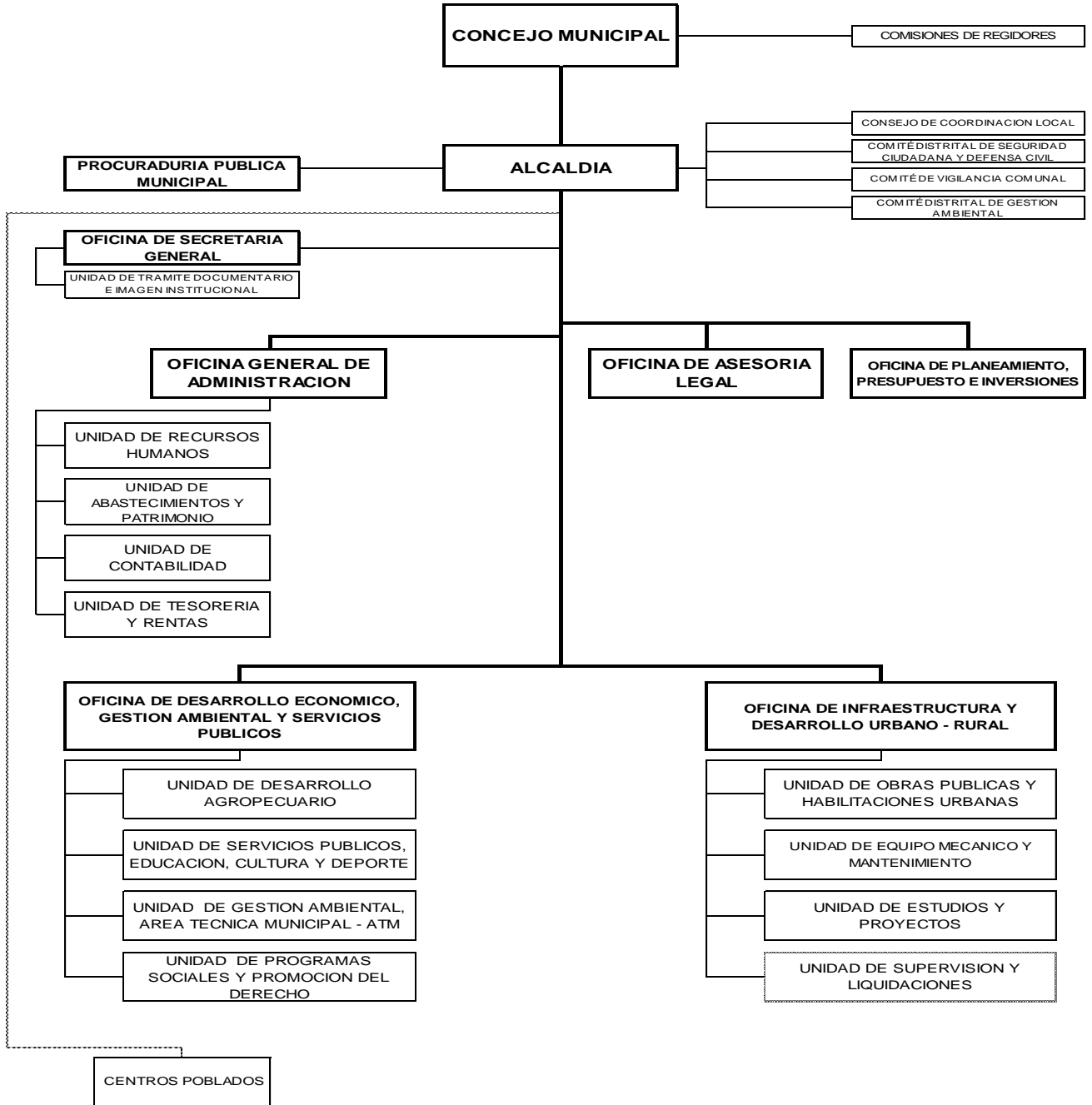
Su actual denominación proviene de los incas Arpasis los mismos que guardaban una relación directa con la Laguna de Arapa que fue denominada exactamente en la época pretiahuanaco la cual era un red incrustada, es decir un punto de intersección en varias vías de la época incaica.<sup>2</sup>

El pueblo de San Juan Bautista de Arapa fue fundado bajo el reinado de Carlos I de España el 25 de junio de 1565.

### **Geografía**

Aapa se encuentra ubicado en las coordenadas 15°8'30"S 70°7'3"O. Según el INEI, Arapa tiene una superficie total de 329.85 km<sup>2</sup>. Este distrito se encuentra situado al sur de la Provincia de Azángaro, en la zona norte del departamento de Puno y en la parte sur del territorio peruano. Su capital **Arapa** halla a una altura de 3 829 msnm; es un pueblo en el cual podemos encontrar varios destinos turísticos, cuenta con una laguna y a las orillas de ella se encuentra el pueblo de arapa.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**  
 (APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2016-MDA/A)





**Fuente: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA, 2018**

Las acciones correctivas para el mejoramiento se realizaran mediante el siguiente procedimiento:

- Formular un plan de mejoramiento.
- Asignar un responsable de la mejora
- Ejecutar acciones de mejoramiento planificado
- Verificar los resultados de mejoramiento
- Verificar la eficacia del plan de mejoramiento

## **DIRECTIVA N° 002-2018-MDA**

### **"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UITs DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ARAPA-AZANGARO-PUNO"**

#### **I. OBJETIVO**

Determinar mediante un instrumento confiable, los procesos y procedimientos; a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia y calidad, en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos municipales, bajo el enfoque de la gestión por resultados.

Fijar el procedimiento para la contratación de bienes y prestación de servicios que efectúe la Municipalidad Distrital de Arapa-Azángaro-Puno, cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el año.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben realizar las unidades orgánicas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Arapa, para la elaboración de los requerimientos, trámite y pago de los bienes y servicios contratados mediante órdenes de compra y servicio, respectivamente, dentro del marco de lo establecido en el literal a) del artículo 5 de Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y, su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341-2017.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones sobre adquisición y/o contrataciones en la presente Directiva son de alcance a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Arapa, son responsables de su aplicación cumplimiento, seguimiento y control, los responsables, jefe de área o quienes hagan sus veces, en lo que corresponda.

### **IV. BASE LEGAL**

- Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nro. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos
- Ley Nro. 30518, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2017
- Ley Nro., 30225 Ley de Contrataciones del Estado y, su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341-2017.
- Decreto Supremo Nro. 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nro. 353-2016- EF, que aprueba la UIT para el año 2018 ascendente a S/. 4,150.00 soles.

### **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **Artículo 1.- PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**

Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, son aquellas adquisiciones no programables, que se encuentran excluidas del ámbito de

aplicación de la norma, pero se encuentran sujetas a supervisión del Organismo de Supervisión y Contratación del estado (OSCE) se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, vigentes al momento de la contratación, estando exceptuados de la realización de un proceso de selección en el marco de la ley 30225 y, su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1341-2017, respectivamente su RLC vigente.

## **Artículo 2.- PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS**

- a) El Área Usuaria es la dependencia que canaliza los requerimientos de bienes y servicios con la adecuada formulación; a fin de asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, el requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones del mercado para lo cual se deberá contar con la aprobación del área Usuaria.
- b) Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda que integran el requerimiento contiene la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en que deberá ejecutarse la contratación.
- c) En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación.

- d) Adicionalmente el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en la normativa vigente, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.
- e) El Área Usuaria deberá elaborar los requerimientos de conformidad a la presente Directiva, siendo esta la responsable de definir con precisión los Términos de Referencia y/o especificaciones Técnicas, la misma que debe contar con la firma de responsable del área usuaria o los responsables de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.

**ARTICULO 3.-**

El requerimiento deberá contar con la firma del responsable del área usuaria solicitante, el V°B° de la Oficina de Administración.

**ARTICULO 4.-**

Los requerimientos de Publicidad deberán contener lo siguiente:

Modelo de Publicidad

- CD conteniendo el aviso (volante, panel, banner, banderola) publicitario.
- Tener el V°B° del Jefe de la Oficina solicitante y la Jefa de la Unidad de Imagen Institucional.

**ARTICULO 5.-**

Se establecerá como fecha de recepción de requerimientos hasta el día 10 de cada mes.

No se admitirán requerimientos extemporáneos, salvo excepciones autorizadas por la Oficina de Administración

Los requerimientos deben ser presentados a la Oficina de Abastecimientos, a través de mesa de partes de la Entidad, según FORMATO 1 de la presente directiva.

## **Artículo 6.- EXPEDIENTE DE CONTRATACION**

Los expedientes de Contratación deberán encontrarse a cargo de la Oficina de Abastecimientos quien llevara el archivo de los mismos.

Todo expediente de contratación deberá considerar lo siguiente:

El expediente de contratación numerado por la Oficina de Abastecimientos contendrá lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas (RTM)
- Términos de Referencia (TdR)
- Solicitud de Cotizaciones (indagación de precios)
- Cuadro comparativo
- Certificado de crédito presupuestal.
- Registro Nacional de Proveedores RNP
- Consulta de RUC

## **Artículo 7.- INDAGACIONES EN EL MERCADO**

Con la formalización del requerimiento se elaboraran las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor estimado es igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, la cual estará a cargo de la Oficina de Abastecimientos con el fin de determinar el valor estimado, para ello una vez llegado el requerimiento por el área usuaria tiene un plazo de tres días como máximo para la elaboración de dicho estudio considerando el siguiente rango para las cotizaciones.

Hasta 1 UIT.....1 COTIZACION

MÁS DE 1 UIT HASTA 4UIT.....2 COTIZACIONES

MÁS DE 4 UIT HASTA 8 UIT.....3 COTIZACIONES

Las cotizaciones se efectuaran de manera directa, con la sola presentación de la cotización, que podrán efectuarse vi a correo electrónico u otro medio.

Las cotizaciones de bienes y servicios, tendrán el siguiente detalle:

- a) Razón social del proveedor
- b) Numero de RUC
- c) Dirección comercial y/o Legal
- d) Teléfono
- e) Cantidad
- f) Unidad de medida
- g) Precio unitario
- h) Precio total
- i) Impuesto de Ley
- j) Plazo de entrega
- k) Lugar de entrega
- l) Forma de pago
- m) Garantía del bien y/o servicio
- n) Fecha, firma y sello del proveedor.

Adicionalmente para establecer el valor de lo adquisición o contratación en las cotizaciones, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

### **SIAL**

1. Considerar a empresas especializadas en el rubro de lo solicitado por el área usuaria.
2. Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla con lo establecido en los términos de referencia.
3. Elegir margen de calidad y de menor valor para otorgar la buena pro.

### **ARTICULO 8.- DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA LA EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.**

Una vez concluido los actos del artículo precedente la Oficina de Abastecimientos solicitara a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad y/o certificación de crédito presupuestaria correspondiente en el SIAF quien deberá atender la misma en un plazo máximo de dos (2 días), debiendo de señalar la meta presupuestal, fuente de financiamiento, tipo de recurso, clasificador de gasto.

La Oficina de Abastecimientos formalizara la contratación o adquisición a través de la emisión de la orden de compra (1 original y 2 copias) de acuerdo al FORMATO Nro. 02 o servicio (1 original y copias) según FORMATO Nro. 03 La Orden de Compra u Orden de Servicios formalizados deberán contar con la respectiva firma de la Oficina de Abastecimientos, V°B° de la Oficina de Administración, V°B° Presupuesto, en cada caso y procede a realizar la adquisición y/o contrataciones respectivas conforme a las



reglas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y la Directiva internas de la Entidad.

#### **ARTICULO 9.- COMPROMISO ANUAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La etapa de compromiso anual en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), será realizada por el personal especializado de la Oficina de Abastecimientos, este proceso debe contar con el respectivo Certificado de Crédito Presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Se ejecuta una vez cuando se garantiza con la etapa contractual (contrato, O/S, O/C, Resolución Administrativa y otro documento que autorice el compromiso anual, previa autorización de la Oficina de Administración)

#### **ARTICULO 10.- REGISTRO DEL COMPROMISO MENSUAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

La etapa del registro del compromiso mensual en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), será realizada por el personal especializado de la Oficina de Abastecimientos, este proceso debe contar con los documentos sustentarios para la contratación de bienes, servicios generales y servicio de consultoría de obra para elaboración de expediente técnico y supervisión de obra, para formalizar el compromiso mensual los siguientes documentos obligatorios:

**CONTRATACIONES DE BIENES:** La documentación sustentatoria para el compromiso mensual se requiere los siguientes documentos: hoja de requerimiento, solicitud de indagación de mercado, cuadro comparativo, consulta de RUC del proveedor, registro nacional de proveedor RNP, certificación de crédito presupuestario,

orden de compra, debidamente autorizado y firmado de las instancias pertinentes, bajo los parámetros establecidos en la presente directiva en el Art. 07°

**CONTRATACIONES DE SERVICIOS GENERALES:** La documentación sustentatoria para el compromiso mensual se requiere los siguientes documentos: hoja de requerimiento TDR, solicitud de indagación de mercado, cuadro comparativo, consulta de RUC del proveedor, registro nacional de proveedor RNP en el capítulo de servicios, certificación de crédito presupuestario, orden de servicio y contrato, debidamente autorizado y firmado de las instancias pertinentes, bajo los parámetros establecidos en la presente directiva en el Art. 07°

**CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRA.**

La documentación sustentatoria para el compromiso mensual se requiere los siguientes documentos: hoja de requerimiento TDR, solicitud de indagación de mercado, cuadro comparativo, consulta de RUC del proveedor, registro nacional de proveedor RNP en el capítulo de consultoría de obra, certificación de crédito presupuestario, orden de servicio y contrato, debidamente autorizado y firmado de las instancias pertinentes, bajo los parámetros establecidos en la presente directiva en el Art. 07°

**ARTICULO 11.- DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES**

Para la contratación bajo esta modalidad aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el registro Nacional de proveedores, salvo en aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

**ARTICULO 12.- DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

- A. Las contrataciones de servicios generales y consultoría de obra, de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) hasta (4 UIT) el contrato se perfecciona con la emisión de la Orden de Servicios respectivos; además el contrato conforme el TdR.
- B. Los contratos de Adquisición de Bienes o Servicios de más de 4UIT, el perfeccionamiento del contrato se da con la suscripción del mismo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 del reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- C. Los contratos de locación de servicios no personales, para labores administrativas o personal de la Entidad, suscribirán el contrato, previa aprobación del área usuaria, presupuesto, administración y Recursos Humanos.

### **Artículo 13.- DE LA CONFORMIDAD**

Una vez adquirido el bien y contratado el Servicio para la conformidad se procederá de la siguiente manera:

#### **1.1 ORDEN DE COMPRA**

- a) En la adquisición de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la municipalidad, dentro de los plazos determinados en las órdenes de compra, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.
- b) En las adquisiciones de equipos informáticos (hardware y software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del funcionario o especialista en materia de la contratación.

## **1.2. ORDEN DE SERVICIO**

a) En la contratación de Servicios se concluirá con la prestación de las mismas, dentro de los plazos determinados en las órdenes de servicio, debiendo contar con la recepción y la conformidad del funcionario del área usuaria.

Queda establecido que la conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria quien deberá verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

b) En caso de mantenimiento de maquinarias pesadas, agrícolas, vehículos, contara con la conformidad del Jefe de Maquinarias, Operador.

### **ARTICULO 14.-DEL DEVENGADO**

La Unidad de Abastecimientos una vez obtenida la conformidad según la presente Directiva y recibido el comprobante de pago por parte del proveedor remitirá a la Unidad de Contabilidad el expediente completo para su trámite de Devengado.

La Unidad de Contabilidad previa revisión según le compete realiza la etapa de devengado en el SIAF para lo cual no deberá exceder de dos (2) días de recepcionado el mismo. Derivando el expediente a la Unidad de tesorería.

### **ARTICULO 15.- DEL GIRADO Y PAGO**

La Unidad de tesorería tiene la responsabilidad de la fase del girado y pagado en el SIAF.

Dicha Unidad elaborara el comprobante de pago respectivo debidamente foliado, la suscribe con la gerencia de administración, y contabilidad respectivamente, precede a girar el cheque y suscribe conjuntamente con el funcionario autorizado.

La Unidad de tesorería es responsable de efectuar las detracciones y retenciones exigidas mediante normativa vigente, así mismo coordinar las acciones correspondientes para el cumplimiento de las mismas. Dicha Unidad es responsable de la custodia de los comprobantes de pago del mismo que deberán ser archivados en forma cronológica.

## **VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA.-**

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva acarreará sanción Administrativa, sujeta a sanción con arreglo a ley

### **SEGUNDA.-**

No podrá elaborarse requerimientos que impliquen el fraccionamiento en la compra de Bienes y/o contratación de servicios, bajo responsabilidad administrativa del área usuaria, y Funcionarios que intervengan

### **TERCERA.-**

Para efectuar las contrataciones referidas en la presente Directiva, con Independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la Normativa de contratación pública.

### **CUARTA.-**

La Unidad de Abastecimientos a nombre de la Entidad deberá registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de Compra u órdenes de Servicios emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del Artículo 5 de La ley, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

## **VII.- DISPOSICION FINAL:**

Déjese sin efecto, según sea el caso, todo reglamento, Directiva o Memorandos internos que se oponga a la presente Directiva Interna.

### **VIII.- VIGENCIA**

La presente Directiva, entrara en vigencia a partir del día de su aprobación por parte del Concejo Municipal.

## **ANEXO N° 01**

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>
----------------------------------

**OBJETO:**

Adquisición de (descripción)

Para (detallar utilidad)

**JUSTIFICACION (FINALIDAD):**

**DESCRIPCION / REQUISITOS MINIMOS:**

<b>ITEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>MEDIDA</b>	<b>DESCRIPCION DEL BIEN</b>
			Denominación:  Características:  Detalles adicionales:

GARANTIA MINIMA

PLAZO DE ENTREGA: (Días calendarios)

INCLUYE INSTALACION:

SI

NO

LUGAR DE ENTREGA

Almacén Central

Almacén Talleres

Obra

Otro

-----  
SELLO Y FIRMA

## ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA
------------------------

OBJETO DEL SERVICIO:

(DESCRIPCION DEL SERVICIO)

JUSTIFICACION (FINALIDAD):

REQUISITOS MINIMOS / CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:

ACTIVIDADES A REALIZAR

PLAZO DEL SERVICIO:

SUPERVISION Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

---

Firma y sello

(Funcionario y/o Responsable del área Usuaría)



## ANEXO N° 03

### CONFORMIDAD DE SERVICIO

Orden de Servicio N° \_\_\_\_\_

Proveedor \_\_\_\_\_

Unidad orgánica \_\_\_\_\_

Informe de ejecución del servicio:

1. El servicio deriva de un contrato Si  No
2. Se ejecutó por el proveedor cumpliendo totalmente con los términos de referencia requeridos:    
Si No
3. Se cumplió con el plazo establecido Si  No
4. Periodo o fecha en que se ejecutó: \_\_\_\_\_
- Se encuentra conforme con el servicio: Si No
- Observaciones o detalles del servicio realizado:
- 
-

Fecha:

---

**Firma y sello**  
**(Funcionario y/o Responsable del área Usuaría)**

Nota: De ser necesario se podrán adjuntar fotos, informes o documentación adicional que corroboren el servicio realizado.