



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

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

**CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE  
LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y  
SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE TACNA, 2017.**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PUBLICO**

**AUTOR:**

**BACH. MARCO ANTONIO DE LOS REYES ASTORGA**

**ASESOR:**

**MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA**

**JULIACA - PERU**

**2018**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

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

**CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE  
LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y  
SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE TACNA, 2017.**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR  
PUBLICO**

**AUTOR:**

**BACH. MARCO ANTONIO DE LOS REYES ASTORGA**

**ASESOR:**

**MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA**

**JULIACA - PERU**

**2018**

## **JURADO EVALUADOR DE TESIS**

---

**DRA. ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS**  
**PRESIDENTA**

---

**CPC. JORGE NICOLAS QUISPE CALLO**  
**SECRETARIO**

---

**CPC. FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI**  
**MIEMBRO**

---

**MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA**  
**ASESOR**

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis docentes tutores:

Mgtr. Patricia Osorio P., Mgtr. Fernando Vásquez Pacheco y especialmente a mi actual asesor, que han venido asesorándome en las diferentes sesiones a lo largo del taller de Tesis, gracias por su apoyo y recomendaciones en el desarrollo de la presente tesis.

A mis compañeros de estudio de la Escuela Profesional de Contabilidad, que fueron parte importante de la motivación mutua a lo largo del desarrollo de la presente Tesis.

A mi casa de Estudios Superiores, la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, que me da esta oportunidad de poder surgir profesionalmente y en general a todo el cuerpo docente de la carrera profesional de Contabilidad que enriquecieron mi aprendizaje.

## **DEDICATORIA:**

La presente Tesis va dedicada a todos aquellos que, de una u otra manera, me apoyaron con su aliento y ánimo y confiaron en mí, para poder culminarla.

A mis seres queridos, mi madre Genoveva y mi Padre Edmundo , a mis queridos hijos Angie y Jerico, que significan el motivo de mi esfuerzo y la finalidad de mi superación, a mi esposa Carmen que me dio su apoyo y sacrificó su tiempo, y demás familiares; a ellos va con especial cariño y amor el presente trabajo de investigación.

Y por sobre todas las cosas del mundo, doy gracias al Divino Creador, que todo lo hace posible y que gracias a su bendición se ven logrados mis objetivos.

## RESUMEN

El objetivo general de la investigación fue describir las características del control interno de la oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017; se empleó la metodología de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, diseño no experimental – transeccional descriptivo, para la toma de la muestra se empleó la técnica de la encuesta y como instrumento de recolección de datos el cuestionario, el cual fue estructurado con 5 preguntas de datos generales y 29 preguntas referidas a nuestra variable objeto de investigación, se tomó una muestra conformada por 20 servidores de la referida oficina. Entre los principales resultados tenemos: El 100% afirmó que la Entidad difunde el código de ética de la función pública a sus trabajadores; el 95% indicó que el personal que interviene en las fases de la contratación está certificado por el OSCE; el 100% afirmó que existe una directiva interna para contrataciones menores o iguales a 8 UTI; el 75% respondió que se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de contratación; el 100% afirmó que se evalúa que los componentes del control interno estén presentes y funcionen adecuadamente en la oficina; el 70% de la muestra coincidió que los comités de selección gozan de autonomía conforme a las facultades delegadas al amparo de la normatividad de contrataciones; el 100% afirmó que se hace seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI.

**Conclusión:** Según los resultados favorables obtenidos en nuestra investigación, podemos concluir en términos generales, que en la oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017; se cumple la aplicación de los Componentes de Control Interno de manera positiva, lo cual repercute en el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con el marco teórico conceptual publicado por la Contraloría General de la República, referido a la importancia del Control Interno descrito en el numeral 2.3.4. del presente trabajo de investigación.

**Palabras Clave:** Control Interno, componentes de control, logística

## ASBTRACT

The general objective of the research was to describe the characteristics of the internal control of the Executive Office of Logistics and Auxiliary Services of the Regional Government of Tacna, 2017; the methodology of quantitative type, descriptive level, non-experimental design - descriptive transectional was used, for the taking of the sample the survey technique was used and as a data collection instrument the questionnaire, which was structured with 5 data questions general and 29 questions referred to our variable object of investigation, a sample consisting of 20 servers of the aforementioned office was taken. Among the main results we have: 100% affirmed that the Entity disseminates the code of ethics of the public function to its workers; 95% indicated that the personnel involved in the contracting phases is certified by the OSCE; 100% stated that there is an internal directive for hiring less than or equal to 8 ICUs; 75% responded that measures have been implemented to mitigate the risks in the contracting processes; 100% stated that it is assessed that the components of internal control are present and functioning properly in the office; 70% of the sample agreed that the selection committees enjoy autonomy according to the powers delegated under the regulations of hiring; 100% affirmed that timely follow-up is made to the implementation of recommendations from the OCI reports.

**Conclusion:** According to the favorable results obtained in our research, we can conclude in general terms that in the Executive Office of Logistics and Auxiliary Services of the Regional Government of Tacna, 2017; The application of Internal Control Components is met in a positive manner, which has an impact on the achievement of institutional objectives, in accordance with the conceptual theoretical framework published by the Office of the Comptroller General of the Republic, referring to the importance of Internal Control described in the numeral 2.3.4. of the present research work.

**Keywords:** Internal Control, control components, logistics

## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	12
<b>II. REVISION DE LA LITERATURA</b> .....	16
2.1. Antecedentes .....	16
2.1.1. Internacionales .....	16
2.1.2. Nacionales.....	18
2.2. Bases Teóricas.....	24
2.3. Marco Conceptual .....	27
2.3.1. Conceptos de Control Interno .....	28
2.3.2. Tipos de Control.....	33
2.3.3. Objetivos del Sistema de Control Interno .....	33
2.3.4. Importancia del Control Interno.....	34
2.3.5. Limitaciones del Sistema de Control Interno.....	35
2.3.6. Evolución en la aplicación de control interno.....	36
2.3.7. El Control Interno en la actualidad .....	37
2.3.8. Control Gubernamental.....	40
2.3.9. Relación del Control Interno con el gobierno corporativo.....	41
2.3.10. El Control Interno en el Sector Público .....	42
2.3.11. Objetivos del Control Interno en el sector público .....	43
2.3.12. Normativa de Control Interno en el sector público .....	45
2.3.13. Marco normativo de referencia del control interno.....	45
2.3.14. Fundamentos del Control Interno en el sector público .....	48
2.3.15. Roles y responsabilidades del control interno en el sector público.....	51
2.3.16. Definición del Sistema de Control Interno.....	51
2.3.17. Componentes y principios del Sistema de Control Interno.....	52
2.3.18. Administración.....	64
2.3.18.1. Concepto de Administración.....	64
2.3.18.2. Concepto de Administración pública.....	65
2.3.18.3. El Sistema de Abastecimiento.....	66
2.3.19. Gobiernos Regionales .....	67
2.3.19.1. Concepto de Gobierno Regional .....	67
2.3.19.2. Finalidad y misión de los Gobiernos Regionales .....	67
2.3.19.3. Estructura orgánica de los gobiernos regionales .....	68
2.3.19.3.1. El Consejo Regional.....	68
2.3.19.3.2. La Presidencia Regional.....	68
2.3.20. El Gobierno Regional de Tacna .....	68
2.3.20.1. Misión y Visión del Gobierno Regional de Tacna.....	69
2.3.20.2. Objetivos del Gobierno Regional de Tacna .....	69
2.3.20.3. Finalidad del Gobierno Regional de Tacna.....	69
2.3.20.4. Organización del Gobierno Regional de Tacna .....	70
2.3.20.5. Obligaciones del titular y funcionarios .....	71
2.3.20.6. Oficina Regional de Administración.....	72
2.3.20.7. Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares.....	74
2.3.20.8. Órgano de Control Institucional.....	75

<b>III. METODOLOGÍA</b> .....	77
3.1. Diseño de investigación .....	77
3.1.1. El tipo de investigación.....	77
3.1.2. Nivel de la investigación de las tesis.....	77
3.1.3. Diseño de la investigación. ....	77
3.2. Población y muestra. ....	78
3.3. Definición y operacionalización de variables .....	79
3.4. Técnicas e instrumentos .....	80
3.4.1 Técnica .....	80
3.4.2. Instrumento .....	80
3.5. Plan de análisis.....	81
3.6. Matriz de consistencia.....	81
3.7. Principios éticos .....	82
<b>IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS</b> .....	84
4.1. Resultados .....	84
4.1.1. Resultados respecto a los datos generales .....	84
4.1.2. Respecto al objetivo específico 1.....	85
4.1.3. Respecto al objetivo específico 2.....	86
4.1.4. Respecto al objetivo específico 3 .....	87
4.1.5. Respecto al objetivo específico 4.....	88
4.1.6. Respecto al objetivo específico 5 .....	90
4.2. Análisis de resultados.....	91
4.2.1. Respecto a los datos generales. ....	91
4.2.2. Respecto al objetivo específico 1 .....	92
4.2.3. Respecto al objetivo específico 2.....	94
4.2.4. Respecto al objetivo específico 3.....	96
4.2.5. Respecto al objetivo específico 4.....	98
4.2.6. Respecto al objetivo específico 5 .....	100
<b>V. CONCLUSIONES</b> .....	102
5.1. Respecto al objetivo específico 1 .....	102
5.2. Respecto al objetivo específico 2.....	103
5.3. Respecto al objetivo específico 3.....	103
5.4. Respecto al objetivo específico 4.....	104
5.5. Respecto al objetivo específico 5.....	104
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	106
Anexo 1 .....	109
Anexo 2.....	113
Anexo 3 .....	115

## INDICE DE CUADROS

Cuadro 01.....	83
Cuadro 02.....	84
Cuadro 03.....	85
Cuadro 04.....	86
Cuadro 05.....	87
Cuadro 06.....	89

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	115
Tabla 2.....	116
Tabla 3.....	117
Tabla 4.....	118
Tabla 5.....	119
Tabla 6.....	120
Tabla 7.....	121
Tabla 8.....	122
Tabla 9.....	123
Tabla 10.....	124
Tabla 11.....	125
Tabla 12.....	126
Tabla 13.....	127
Tabla 14.....	128
Tabla 15.....	129
Tabla 16.....	130
Tabla 17.....	131
Tabla 18.....	132
Tabla 19.....	133
Tabla 20.....	134
Tabla 21.....	135
Tabla 22.....	136
Tabla 23.....	137
Tabla 24.....	138
Tabla 25.....	139
Tabla 26.....	140
Tabla 27.....	141
Tabla 28.....	142
Tabla 29.....	143
Tabla 30.....	144
Tabla 31.....	145
Tabla 32.....	146
Tabla 33.....	147
Tabla 34.....	148
Tabla 35.....	149

## INDICE DE GRAFICOS

Gráfico 1 .....	115
Gráfico 2 .....	116
Gráfico 3 .....	117
Gráfico 4 .....	118
Gráfico 5 .....	119
Gráfico 6 .....	120
Gráfico 7 .....	121
Gráfico 8 .....	122
Gráfico 9 .....	123
Gráfico 10 .....	124
Gráfico 11 .....	125
Gráfico 12 .....	126
Gráfico 13 .....	127
Gráfico 14 .....	128
Gráfico 15 .....	129
Gráfico 16 .....	130
Gráfico 17 .....	131
Gráfico 18 .....	132
Gráfico 19 .....	133
Gráfico 20 .....	134
Gráfico 21 .....	135
Gráfico 22 .....	136
Gráfico 23 .....	137
Gráfico 24 .....	138
Gráfico 25 .....	139
Gráfico 26 .....	140
Gráfico 27 .....	141
Gráfico 28 .....	142
Gráfico 29 .....	143
Gráfico 30 .....	144
Gráfico 31 .....	145
Gráfico 32 .....	146
Gráfico 33 .....	147
Gráfico 34 .....	148
Gráfico 35 .....	149

## **I. INTRODUCCION**

Según el Marco Conceptual del Control Interno, publicado por la Contraloría General de la República, se define el Control Interno, como un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

El Gobierno Regional de Tacna, tiene por misión, la de promover el desarrollo integral y sostenible de la Región de Tacna, con una gestión transparente, competitiva e identidad cultural y para el cumplimiento de sus metas, acorde a sus prioridades, depende de una eficiente y eficaz gestión administrativa-logística; por otro lado, sabemos que la oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares, según su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es la unidad orgánica responsable de suministrar en forma oportuna y programada los bienes y servicios para el desarrollo y ejecución de las actividades del Gobierno Regional de Tacna, en el marco de la normativa vigente que rigen el Sistema de Abastecimiento y el Sistema de Contrataciones del Estado, es por ello que nos interesa saber cuáles son las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares

En ese contexto, es fundamental referirnos a la normativa: “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, aprobada con Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG y publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 20.ENE.2017; en ella se ha establecido

los plazos en los cuales debe de implementarse el Sistema de Control Interno (SCI) siendo su inicio el uno de enero de 2016, conforme lo dispuso la Ley N°30372, (Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016).

En tal sentido y en observancia a la normativa antes referida, nuestro planteamiento del problema se enmarca en el siguiente enunciado:

**¿Cuáles son las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017?.**

El objetivo general planteado es: Describir las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017; siendo los objetivos específicos los siguientes:

- a) Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.
- b) Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.
- c) Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.
- d) Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.
- e) Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**La justificación de la presente investigación**, tiene su base en el rol que cumple el control interno y su importancia en el área de abastecimiento que quizás sea el área neurálgica y más compleja del sector público, ya que cuando se habla de contrataciones públicas, según afirma Velásquez (2016), estas parten de un gran conflicto de desconfianza: El comprador que es el Estado, desconfía de los proveedores; los proveedores desconfía del Estado, y la sociedad en general que es el cliente (usuario final), desconfía de ambos. Ante esa realidad, es necesario hacer una caracterización para describir el control interno de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, y determinar si este se cumple garantizando que las contrataciones se lleven a cabo transparentemente dentro de las normas, que rigen las contrataciones públicas.

Asimismo, el presente trabajo de investigación nos dio a conocer cuáles son los mecanismos, procedimientos, principios, normas, fundamentos, técnicas acciones, procesos e instrumentos del sistema de control interno aplicados en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017; información que servirá de aporte a otras investigaciones de índole similar.

La presente tesis está estructurada de la siguiente manera: I Introducción, II Revisión de la Literatura, en la cual se incluye antecedentes internacionales y nacionales, las bases teóricas, marco conceptual, donde se han incluido conceptos referidos a nuestra variable objeto de investigación, tipos, objetivos y los modelos de control interno más importantes; así como los componentes de control interno. El capítulo III contiene la metodología empleada: el tipo y diseño de investigación, su universo y muestra, así como las técnicas e instrumentos de recolección de datos, plan de análisis la matriz de consistencia, entre otros; el capítulo IV presenta los

resultados y su respectivo análisis, mientras que el capítulo V corresponde a las conclusiones, en el cual se añade un valor agregado haciendo algunas recomendaciones propias del autor; para terminar, se hace alusión a las referencias bibliográficas y anexos, en esta última parte se presentan las tablas y gráficos que son el soporte de los resultados.

## II. REVISION DE LA LITERATURA

### 2.1. Antecedentes

#### 2.1.1. Internacionales

**Flores y Rojas (2015).** Tesis Evaluación del control interno al Área de inventario de la empresa JG repuestos industriales de la ciudad de Guayaquil, 2015, Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil, Ecuador. En su investigación las autoras evaluaron la situación de planificación estratégica de la empresa y se constató que existe un desconocimiento de las técnicas y políticas básicas para el control y buen manejo de los inventarios y técnicas para los procesos de recepción, registro acomodo, salvaguarda, conservación y despacho de los materiales por parte del personal involucrado en el área de bodega de la empresa, lo que ha generado diferencias del 13% del total de sus inventarios totales. Por otro lado, describieron que los procedimientos para el control de inventarios de la empresa en estudio, no están asentados por escrito no difundidos al personal pertinente, actualmente se lo realiza empíricamente, siendo que la empresa no tiene distribuidas las funciones a sus empleados y no cuenta con un Manual de Procesos y Responsabilidades definidas para cada área, lo que ha ocasionado falta en los controles al igual que diferencias continuas en sus saldos contables. Concluyeron que la empresa en estudio no tiene la adecuada segregación de funciones para el área de bodega, por esta razón presenta problemas en los procesos críticos en la recepción, ingreso, acomodo, salvaguarda y salida de los inventarios. Dentro de sus recomendaciones las más resaltantes son: Capacitación al personal, crear un

sistema de control de inventarios apoyándose en las TIC's, y la rotación de inventarios.

**Jiménez (2010).** Tesis Evaluación del control interno del departamento de almacén del centro estatal de coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular para la infraestructura, Venezuela. En su investigación referida a la evaluación del control interno del departamento de Almacén del Centro Estatal de Coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular, de la ciudad de Coro, Estado de Falcón, Venezuela. Luego de realizar el diagnóstico mediante la técnica del cuestionario de control interno a los trabajadores del área de Almacén para determinar las funciones de depósito, abastecimiento y suministro en las dependencias de la institución, arribó a la conclusión que existen debilidades en el sistema de control interno que brinda seguridad a los activos, así como la inexistencia de controles de seguridad para la protección física de los materiales y bienes.

**Guerrero, Portillo y Zometa (2011),** en su tesis Sistema de control interno con base al enfoque coso para la alcaldía municipal de san Sebastián, departamento de san Vicente, para implementarse en el año 2010, Universidad de el Salvador – El salvador. Los autores después de haber recopilado la información necesaria para describir la situación actual de la Municipalidad de San Sebastián en relación a las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros, llegan entre otras a las siguientes conclusiones: 1. La máxima autoridad no ha propiciado armonía laboral con

los subalternos y además no se ha reforzado la integridad y valores éticos con la emisión de políticas generales y Código de ética, pese a haber recibido capacitaciones al respecto, pero no han sido difundidas a los empleados. 2. En la Municipalidad carecen de diversas herramientas de carácter administrativo, como la falta de estructura organizativa, manual de funciones; asimismo no han elaborado políticas para la contratación, retribución, evaluación y capacitación del recurso humano. 3. La máxima autoridad de la Municipalidad ha elaborado un reglamento interno de trabajo, pero los empleados desconocen del contenido del mismo, porque no se les ha hecho llegar información al respecto. 4. Las capacitaciones para el personal de la Municipalidad no son muy frecuentes, y las pocas que han brindado no han sido para todo el personal, dado que existen áreas como la UACI y la UATM que no han recibido ningún tipo de capacitación. 5. Se ha exigido por parte de la administración la elaboración de planes operativos a los responsables de las áreas de la Municipalidad, pero no se ha obtenido respuesta por no tener conocimiento y además porque no existe previamente un plan estratégico a nivel global que contenga la misión, visión, objetivos y metas de la institución. 6. No se han establecido procedimientos para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se expone la Municipalidad.

### **2.1.2. Nacionales**

**Ventura de Esquén (2015).** Tesis para optar el grado de magister en contabilidad con mención en auditoría, La Auditoría Integral y Su Incidencia en el Área de Logística del Gobierno Regional del Callao – 2014, Escuela

profesional de Contabilidad, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Lima, Perú. concluyó que, El Gobierno Regional del Callao, debe de implantar apropiadamente el funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, así mismo llevar a cabo una auditoría integral, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos mediante acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, considerando que los actos y prácticas vulnerables de corrupción también tienen su efecto al logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Asimismo, determinó que el 58% de los encuestados afirmaron que es necesario que se realice una Auditoría Integral en el área de logística del Gobierno Regional del Callao. Por otro lado, identificó los riesgos, debilidades de la auditoría de gestión asociadas a los componentes del control interno en Gobierno Regional del Callao, 2014; y que las causas del nivel bajo de implementación de los cinco componentes de control interno en el área de Logística del Gobierno Regional del Callao se atribuyen a la gestión administrativa con influencia predominante de carácter político coyuntural de turno, omitiendo criterios técnicos profesionales básicos. Concluyendo finalmente que, no se pudo medir la incidencia de la gestión en el área de Logística del Gobierno Regional del Callao, en relación con la necesidad de una Auditoría Integral, debido a la falta de análisis de los riesgos en los procesos, actividades, tareas del área evaluada, impidiendo identificarlos, minimizándolos o eliminándolos. Por lo que se concluye una incidencia alta y negativa en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Por su parte **Zarpan (2013)**. Tesis para optar el título de Contador Público, Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú. Concluye que, en la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la Municipalidad distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área. Siendo éstos los siguientes: 1. Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la municipalidad distrital de Pomalca no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén. 2. Excesivo costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirir los bienes en la modalidad de menor cuantía. 3. Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existe restricciones en cuanto al ingreso al almacén del personal que labora en la entidad. 4. Presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control. 5. Deficiente desempeño del recurso humano como consecuencia de encontrarse no capacitado para desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores donde parte del personal de la municipalidad no tiene conocimiento (Manual de procesos y funciones de la entidad y de la normativa vigente Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, Normas

técnicas de control interno del sector público, Guía de implementación de control interno del sector Publico).

Asimismo, **Arrieta (2014)**. Tesis para optar el título de Contador Público, Caracterización del control interno del área de abastecimiento de las municipalidades del Perú: caso municipalidad distrital de Huancabamba - Oxapampa, 2014. Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Oxapampa, Perú. No encontrados trabajos que hayan demostrado estadísticamente la caracterización del control interno en las municipalidades del Perú, y que sólo se han limitado a describir por separado las variables; sin embargo, en las bases teóricas se establece que existe caracterización en el control interno; es decir, si se hace una descripción adecuada del control interno ayuda a caracterizar el área de abastecimiento de las municipalidades.

En su segunda parte evidencia a groso modo que la Municipalidad Distrital de Huancabamba carece de una buena implementación de su sistema de control interno; por lo tanto, el control interno no está caracterizado positivamente en la Municipalidad, debido a la falta de su implementación, haciendo que las actividades que se realicen dentro de la institución carezcan de una adecuada supervisión. Asimismo, manifiesta que los componentes del control interno no están operando eficientemente, pues los resultados encontrados no son favorables y, por lo tanto, requiere de una implementación del sistema que asegure el buen uso de los recursos del estado para beneficio de los usuarios y la comunidad en general. Y por último manifiesta que tanto a nivel nacional como en el distrito de Huancabamba, el control interno en las instituciones del

sector público es débil, lo cual afecta a la gestión de los mismos, situación que pone en peligro los intereses de la entidades públicas, pues esto demuestra que no se está dando un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos del Estado.

Según **Larrea (2015)**, en su tesis. Caracterización del control interno en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Bellavista – Sullana – 2014, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Piura, Perú. Llegó a la conclusión que el 20% de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Bellavista Sullana en el año 2014 en estudio, manifestaron no tener conocimiento sobre los componentes del sistema de control interno de la Municipalidad de Bellavista, asimismo el 60% lo conocen y el 20% no respondieron. El 70% de los trabajadores encuestados, manifestaron desconocer las normas de control interno del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Bellavista, por tanto, no las cumplen, mientras el 20% indicaron conocerlas y un 10% no respondieron. En segundo lugar, observó que los procedimientos de control interno se relacionan directamente con los resultados del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Bellavista Sullana. Por cuanto a una mejor administración de los procedimientos y observancia de la normatividad, se minimizarían las deficiencias por el sistema de Abastecimientos de la Municipalidad y se podrían lograr los objetivos Institucionales. Lo cual es concordante con el Marco Conceptual del Control Interno.

**Lisboa y Saboya (2016).** Tesis para optar el título de Contador Público, Evaluación del sistema de control interno para detectar riesgos operativos del área de Abastecimiento en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 2015, Universidad Señor de Sipán, Pimentel, Perú. Los autores evaluaron el sistema de control interno del área de abastecimiento en la municipalidad distrital de José Leonardo Ortiz, e identificaron cuatro riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en el área de abastecimiento y en la gerencia municipal. El primero fue que la entidad en estudio no tenía organigrama actualizado, el segundo está enmarcado en la inadecuada política de personal en cuanto al proceso de selección del mismo, el tercer riesgo se refiere a la falta de normativa interna en el área de abastecimiento tales como no contar con organigrama funcional, manual de organización y funciones y plan operativo. y finalmente diagnosticaron que el almacén no cumple con una adecuada gestión de control porque no se mantiene un stock mínimo de existencias.

Según **Rufino (2015).** Tesis para optar el título de Contador Público, el control interno en el área de Abastecimiento de la Municipalidad distrital de Tambogrande y su incidencia en la gestión 2014, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, Piura, Perú. Arriba a la conclusión que la Municipalidad distrital de Tambogrande, implementa mecanismos de Control interno para el área de Abastecimientos, donde cada trabajador identifica su función y responsabilidad en el cargo que asume, que la supervisión y revisión de cumplimiento del Control interno se realiza mediante exámenes sistemáticos a

través del SIMI (Sistema Informático Municipal Integrado) el mismo que incorpora todos los procesos de administración, gestión y control.

Asimismo, según el estudio practicado, manifiesta que la Municipalidad distrital de Tambogrande respalda sus operaciones con documentación de sus proveedores, respectivas firmas donde facilita información para cualquier Auditoria u otra gestión, prevé el número de copias, firmas de autorización, uso permanente de formularios pre numerado, tienen orden lógico de fácil acceso y utilización conserva adecuadamente preservándola de cualquier contingencia por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales, concluyendo finalmente que el cumplimiento de las Normas de Control interno, en el Área de abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, inciden de manera positiva en la gestión y resultados del ejercicio en bien de la comunidad y se evidencian en la transparencia de las operaciones, en la organización, administración, uso de los recursos bienes y servicios del Estado y en los positivos resultados de la Supervisión a través del Sistema SIMI.

## **2.2. Bases Teóricas**

Las bases teóricas para toda investigación componen la piedra angular que es básicamente el cimiento que permite el conocimiento pleno de las teorías, concepciones, argumentos e hipótesis planteadas, sirve de guía al investigador a centrarse en el problema, evitando distracciones que lo desvíen del objetivo único.

En ese sentido es sumamente importante en este espacio, hacer referencia a diversos conceptos que permitirán ampliar nuestro conocimiento de nuestra variable de estudio que es Control Interno.

Según **Mantilla (2005)**, el control interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la administración y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: 1. Efectividad y eficiencia de las operaciones, 2. Confiabilidad en la información financiera, y 3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Siendo su definición amplia por dos razones: Primero, es la manera como la mayoría de los ejecutivos principales intercambian puntos de vista sobre control interno en la administración del negocio. Pues de hecho ellos hablan a menudo en término de control y se encuentran dentro del control.

Segundo, porque se acomoda al subconjunto de control interno. Quienes esperan encontrar centros separados, por ejemplo, en los controles sobre información financiera o en los controles relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. De manera similar, un centro dirigido sobre los controles en unidades particulares o actividades de una entidad.

Al respecto **Holmes, Arthur (1987)**, manifiestan que el control interno es una función de la gerencia que tiene por objetivo salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. El cual proporciona a la

administración la seguridad de que los informes contables en los que se basa sus decisiones son dignos de crédito en beneficio de la entidad.

Asimismo, refiere que el control interno forma parte de las funciones que va a desempeñar la gerencia en la entidad, por lo cual uno de sus objetivos es cuidar, proteger, resguardar y asegurar que los recursos del ente estén bien administrados, evitando así robos, desfalcos, malversación y mal usos de estos; dando la seguridad de que se utilicen estos recursos de manera eficiente y siempre con autorización de la alta gerencia de la entidad, dando a la administración de la empresa la seguridad de que la información contable presentada es confiable y verídica para que a la hora de la toma de decisiones, esta sea la más acertada para beneficio de la empresa.

**Cepeda (2005)**, hace entrever que la finalidad de los controles es preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo, su objetivo es contribuir con los resultados. Asimismo, enfatiza que, en toda organización o empresa, el control interno es un mecanismo fundamental y de apoyo a la gerencia, orientado a un fin. De otro lado manifiesta que el control interno va más allá de las funciones contables y financieras, es decir, interviene en todas las actividades de la organización. Incluye métodos a través de los cuales la alta administración delega autoridad y asigna las responsabilidades correspondientes para cada una de las funciones de la empresa, tales como: compras, ventas, contabilidad y producción.

Por su parte **Osorio (2005)**, indica que el control eficaz, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales: Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

**Catacora (2001)**, define al control interno como; la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable, de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables. Es decir que, si cualquier organización presenta una debilidad importante del control interno, o su sistema de control interno es poco confiable, esto representa un aspecto negativo dentro de la estructura del sistema contable.

### **2.3. Marco Conceptual**

Según la **Contraloría General de la República (2014)**, en su publicación del mes de agosto, manifiesta que; dentro de sus funciones está la de orientar a las entidades del Estado en una efectiva y auténtica implementación del control interno, para lo cual publica el Marco Conceptual de Control Interno, en el cual

da a conocer aspectos básicos y relevantes del sistema de control interno, tales como: su concepto, normativa, objetivos, importancia, roles, componentes y principios del Sistema de Control Interno, etc. En ese orden, el contralor de turno CPC. FAUD Khoury Zarzar, manifiesta que el referido documento pretende que funcionarios y servidores de las diferentes entidades públicas observen al control interno como una herramienta de gestión, y no como una acción aislada de las actividades de la entidad, es decir; éste debe estar inmerso en las diferentes actividades que desarrollan las áreas y debe estar orientada a prevenir los riesgos y promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia, en salvaguarda de los recursos del Estado para mitigar la corrupción.

Asimismo, en dicha presentación manifiesta que el control interno debe ser visto y concebido como un proceso integral dentro de la gestión y no como una actividad adicional a las que realiza la entidad.

### **2.3.1. Conceptos de Control Interno**

**Según el Diccionario de la Real Academia**, define el control como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, **WordReference**, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.). A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”. En la misma

línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa.

### **Concepto de Control Interno según el Modelo COSO I y II**

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

### **Según El Informe COSO I y II**

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

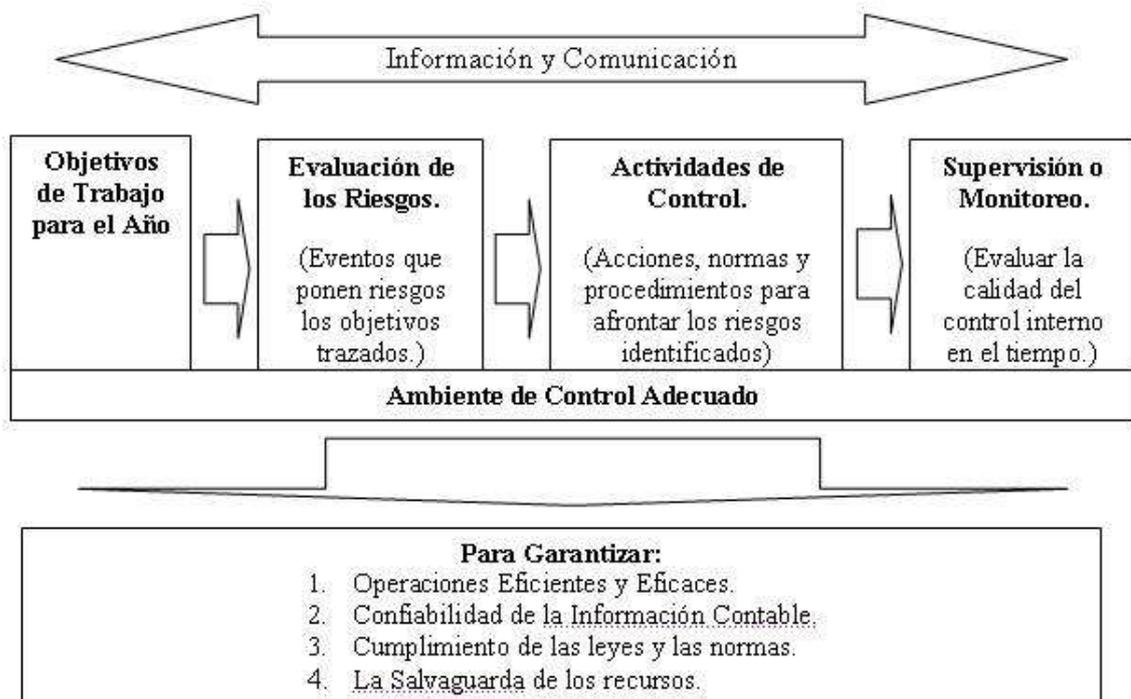
De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar:

- ✓ **Efectividad y eficiencia** de las operaciones.
- ✓ **Confiabilidad** de la información financiera.
- ✓ **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables.
- ✓ **Salvaguardia** de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

- ✓ **Ambiente de control** (Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)
- ✓ **Evaluación de riesgos** (Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.)
- ✓ **Actividades de control** (Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.)
- ✓ **Información y comunicación** (Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.)
- ✓ **Supervisión** (Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.)

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:



### Otros conceptos de Control Interno

- Según **Fowler Newton, Enrique**, en su Diccionario de Contabilidad y Auditoría, manifiesta: “El control Interno es una estructura integrada por las políticas y procedimientos establecidos para proveer una seguridad razonable de que los objetivos del ente serán alcanzados”.
- **Hampton, David R**, afirma: “Esta es la función central de la administración” (p.27).
- **Gómez (2001)**, testifica que, el control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

- **Cuéllar (2009)**, dice que, el control interno forma parte del control de gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiera y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna, logrando su cumplimiento. Rivero, & Campos, (s/f). el origen del control interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.
  
- **Martínez & Guevara (2012)**, confirma que, el control interno fue definido por primera vez en 1949 por el comité American Institute of Accotans, el mismo se refería a un plan de organización y todas las medidas y sistemas coordinados que se adoptan en una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y confiabilidad de su contabilidad. Promover la eficiencia operativa y fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por dirección, debido a que el mismo va más allá de los problemas relacionados de manera directa con los departamentos de contabilidad y finanzas.
  
- **Juárez (2006)**, por su lado dice que, el control interno comprende el plan de organización, los métodos y medidas de coordinación adoptados para: salvaguardar sus activos, promover la eficiencia de sus operaciones y la confiabilidad de la información contable y el cumplimiento de las políticas adoptadas por la administración.

### 2.3.2. Tipos de Control

Según el marco teórico conceptual publicado por la **Contraloría General de la República (2014)**, existen dos tipos de control: el control externo y el control interno.

- a) **Control Externo** viene a ser el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos; de aplicación por parte de la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control, como por ejemplo una Sociedad Auditora.
- b) **El Control Interno** es el que está a cargo del titular y de todo el personal de la organización, consiste en un proceso integral de gestión, especialmente diseñado para hacer frente a los posibles riesgos a los que están expuestas las operaciones y/o actividades de la gestión con la finalidad de dar una seguridad razonable de que, en el logro de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma.

### 2.3.3. Objetivos del Sistema de Control Interno

Según el marco teórico conceptual publicado por la **Contraloría General de la República (2014)**:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- 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 por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g) Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía. Para Mark Moore (1998), consiste en generar el máximo valor posible para la población a partir de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos existentes en la institución.

#### **2.3.4. Importancia del Control Interno**

Según el marco teórico conceptual publicado por la **Contraloría General de la República (2014)**:

El Control Interno es beneficioso para una organización. La implementación y fortalecimiento del mismo, origina la adopción de medidas provisorias que repercuten en el logro de sus objetivos. Entre sus principales beneficios tenemos:

- a) El conocimiento de control interno beneficia al desarrollo de las actividades de la entidad y mejora su rendimiento.
- b) La aplicación del Control Interno positivamente, contribuye de manera efectiva para la obtención de una gestión óptima, generando beneficios a la administración de la entidad, a todo nivel, y en todos sus procesos y actividades en donde se implante.
- c) Es una herramienta que favorece a combatir los actos de corrupción.
- d) Fortalece la entidad para la consecución de sus metas, desempeño y rentabilidad; previniendo la merma de recursos.

- f) Facilita el fortalecimiento de la información financiera honesta y afirma que la organización cumpla con la normatividad vigente, impidiendo pérdidas de reputación y otras secuelas.

En consecuencia, la implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno, coadyuva a que una entidad cumpla sus metas, impidiendo riesgos innecesarios en el transcurso de sus actividades, promoviendo las siguientes mejoras:

- a) La toma de decisiones frente a desvíos de indicadores.
- b) Mejora la Ética Institucional, al impedir conductas ilícitas e incongruentes.
- c) La instauración de una cultura de resultados y la implantación de indicadores que la impulsen.
- d) La diligencia, eficaz, de los planes estratégicos, directrices y planes operativos de la institución, y de la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e) El aprovechamiento de una cultura de control de resultados por parte de las áreas de la entidad.
- f) La disminución de mermas por el uso desmedido de bienes y activos fijos del Estado.
- g) La seguridad en las operaciones y actividades.
- h) La observancia de la normatividad.
- i) La protección y salvaguarda de los activos de la entidad

### **2.3.5. Limitaciones del Sistema de Control Interno**

Según el marco teórico conceptual publicado por la **Contraloría General de la República (2014)**. Un sistema de Control Interno, por más efectivo que sea, puede

dar solo una seguridad razonable, más no absoluta; es decir el Control Interno no puede cambiar una Gerencia mala por una buena; asimismo, ya que el Control Interno depende del factor humano, está expuesto a debilidades en su diseño, errores de juicio e interpretación, descuido, fatiga, colusión, abusos o excesos. Otra limitante es la disminución de recursos.

A continuación, se enumeran esas limitaciones:

- a) Posibilidad de defectos al momento de la toma de decisiones.
- b) Posibles fallas por errores simples o deslices.
- c) Ineficiencias en el diseño del Control Interno, al no tener en cuenta el apropiado costo beneficio.

### **2.3.6. Evolución en la aplicación de control interno**

**Leiva (2014).** El desarrollo del Control Interno se inicia a partir de la aparición de la gran empresa, donde los propietarios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y operativos y donde se hizo imprescindible delegar funciones dentro de la organización, así como establecer procedimientos formales para prevenir o disminuir errores y fraudes.

El desarrollo industrial y económico de los negocios propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

Como dice **Dicksee (1905)**. Los contadores idearon la "comprobación interna" (hoy en día el Control Interno) para hacer frente a posibles faltas y fraudes.

La referida comprobación interna era distinguida como la organización y coordinación del sistema de contabilidad y tenía como finalidad ofrecer control, protección y dar información veraz, a través de los procedimientos adoptados.

De la década del 70 hacia adelante, a raíz del develamiento de diversos desembolsos ilícitos, malversaciones y otras prácticas delictuosas al interior de las empresas, comenzó a darse mayor vigilancia al establecimiento de mejores controles internos. Hasta aquel tiempo, el Control Interno se había distinguido como un tema reservado únicamente para los contadores.

Desde los años 80, se inició una serie de acciones con la finalidad de responder a diversas inquietudes sobre la variedad de conceptos, definiciones e interpretaciones que había sobre el Control Interno en el ámbito internacional. La demanda consistía en fundar un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían sido utilizados hasta entonces.

### **2.3.7. El Control Interno en la actualidad**

Como lo menciona **Gonzales (2005)**, el desarrollo del Control Interno busca complementarse con nuevos modelos como el “Cuadro de Mando Integral” (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada, en la que ambos se orientan, en última instancia, hacia la elevación creciente y sostenible de la eficiencia y eficacia de la organización.

En varias oportunidades se ha intentado unificar los conceptos del Control Interno, en ese afán una de las más significativas es el Informe COSO, considerado hoy en día como un referente obligatorio cuando de materia de

Control Interno se trata, tanto en las empresas, el gobierno y centros de estudio e investigación.

La Contraloría General de la República en su publicación del marco conceptual de Control Interno (2014), muestra el siguiente cuadro que contiene los principales modelos de control interno:

### **MODELOS DE CONTROL INTERNO MAS IMPORTANTES**

- **Modelo COSO (2013)**, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission; originario de Estados Unidos; su propósito es dar apoyo a la dirección con la finalidad de ejercer un mejor control de la organización; entre sus aspectos más importante tenemos: 1) Incluye la identificación de riesgos internos y externos, así como los riesgos asociados al cambio. 2) Resalta la importancia de la planificación y la supervisión. y 3) Plantea pirámide de componentes de control interrelacionados.
  
- Según **Fernández (2003)**, menciona el **Modelo CoCo** Criteria of Control Board; originario de Canadá; su propósito es: 1) Los objetivos deben ser comunicados, 2) Identificar los riesgos internos que pudieran afectar el logro de los objetivos, 3) Establecer planes para guiar los esfuerzos, 4) Incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño, dentro de los objetivos y planes; su compromiso: 1) Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización. 2) Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos. 3) La autoridad y la responsabilidad deben ser claramente definidos y

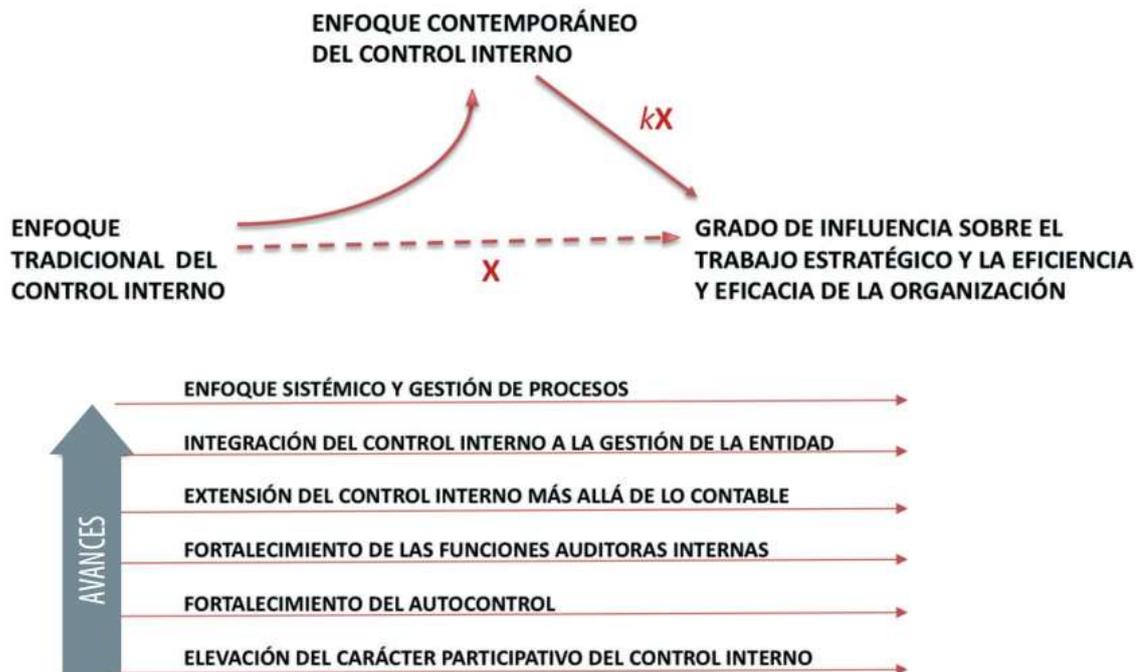
consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado. 4) Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

- **Modelo ACC** Australian Control Criteria; originario de Australia; su propósito es: Ayudar al perfeccionamiento del proceso de toma de decisiones de la organización, proporcionándole importancia al personal y otros grupos de interés en el cumplimiento de los objetivos; entre sus aspectos más importantes tenemos: 1) Destaca la importancia del autocontrol y confianza recíproca. 2) Pone énfasis en los conocimientos y destrezas para el perfeccionamiento de una actividad. 3) Contiene un modelo de gestión de riesgos.
  
- **Modelo Cadbury**; Originario del Reino Unido; su propósito es adoptar una comprensión de control interno más desarrollado. Propone mayores descripciones en la definición sobre el sistema de control; su aspecto más importante es tener como soporte al sistema COSO, exceptuando lo referido a sistemas de información, lo cual se incorpora en otros elementos.

De todos los modelos de control interno que se han tocado anteriormente, el que predomina ampliamente en aceptación a nivel internacional es el enfoque del modelo COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway). No obstante, la calidad de su implementación tendrá mucho que ver con el grado de perfeccionamiento organizacional de cada entidad, así como por los métodos o mecanismos de verificación o autoevaluación de los que disponga la entidad. Por

consiguiente, las entidades con un desarrollo organizacional avanzado, tendrán mecanismos de retroalimentación que les permita verificar el grado de implementación de su Control Interno, así como el resto de sus sistemas funcionales o administrativos; de otro lado, las entidades con un desarrollo organizacional escaso, no dispondrán de mecanismos para verificar su avance, lo cual dificultará también el control interno.

## EVOLUCIÓN Y AVANCES - CONTROL INTERNO



### 2.3.8. Control Gubernamental

El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actor y resultados de la gestión pública, en atención al grade de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de la política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia

y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

La Auditoría Gubernamental es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, elaborando el correspondiente informe.

### **2.3.9. Relación del Control Interno con el gobierno corporativo**

**Leiva (2014)**, describe que “El gobierno corporativo se refiere al sistema por el cual una empresa es dirigida y controlada en el desarrollo de sus actividades económicas. Se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de la empresa, como son los tres poderes dentro de una sociedad: los Accionistas, el Directorio y la Alta Administración.

El gobierno corporativo requiere una “arquitectura de control”, en la que se desarrollen

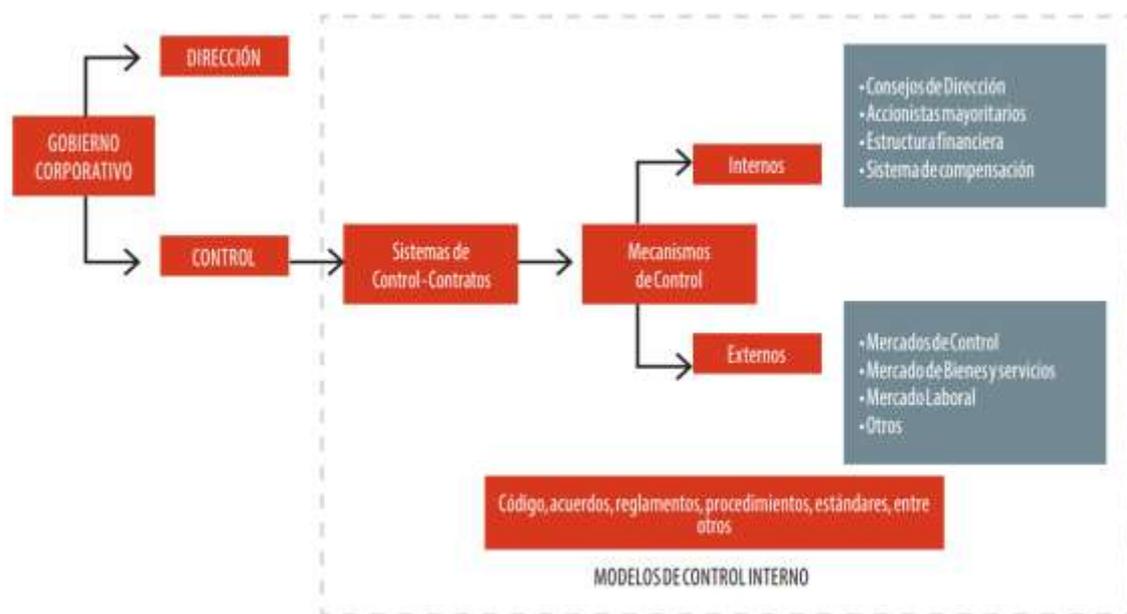
aspectos relativos a la administración de riesgos y Control Interno.

Los modelos de Control Interno, ya sea COSO, CoCo, ACC, Cadbury, entre otros, lo que buscan es incorporar los mecanismos y sistemas de control a la organización. Estos mecanismos se explicitan a través de códigos, reglamentos, protocolos, procedimientos, normas, estándares, políticas, lineamientos, entre

otros contratos explícitos o implícitos (conocidos usualmente como instituciones) los cuales se orientan a definir y limitar la acción individual (o el interés individual) a fin de reducir el problema de agencia para alcanzar los resultados planificados.

De esta manera, los modelos, mecanismos y sistemas de control, son parte integral del control corporativo, el cual a su vez es una de las dimensiones del gobierno corporativo” (p. 17).

## EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL GOBIERNO CORPORATIVO



### 2.3.10. El Control Interno en el Sector Público

Leiva (2014), indica que “El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su

enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia.

Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción” (p. 19).

### **2.3.11. Objetivos del Control Interno en el sector público**

Tiene cuatro (4) objetivos debidamente definidos, los cuales son: a) Gestión Pública, b) Lucha anticorrupción, c) Legalidad y d) Rendición de cuentas y acceso a la información pública; a continuación, tocaremos cada uno de ellos con el fin de conocer su importancia.

#### **a) Gestión Pública:**

**Leiva (2014)**, indica que “Este objetivo busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios. La efectividad tiene

relación con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Y la economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible” (p. 20).

**b) Lucha Anticorrupción:**

Este objetivo persigue resguardar y conservar los recursos del estado, de cualquier merma, derroche, uso indebido o ilegal y está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública a fin de advertir o detectar acciones no autorizadas, acceso indebido a los recursos públicos o apropiaciones ilícitas, irregulares o dispendio excesivo de los mismos, que podrían repercutir en mermas de consideración en contra de la entidad.

**c) Legalidad:**

La Legalidad persigue cumplir la legislación, reglamentos y políticas estatales y tiene estrecha relación con el hecho que la entidad pública, a través de la dación de políticas, procedimientos específicos, tales como documentos de gestión, protege que el uso de los recursos públicos en cumplimiento de sus objetivos, funciones y competencia, sea sólido y esté acorde con las disposiciones legales y la normatividad de gestión pública vigente.

**d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública**

Y, por último, este objetivo persigue elaborar una información válida, confiable y oportuna; la misma que debe ser coherente; según **Leiva (2014)**, dice que “con las

políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes” (p. 21).

Una información es válida y confiable cuando brinda confianza a quien la utiliza.

### **2.3.12. Normativa de Control Interno en el sector público**

**Leiva (2014)**, manifiesta que “la función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector.

El enfoque de Control Interno gubernamental en el Perú, así como sus conceptos, principios, técnicas y metodologías, se han definido en los últimos años a través de diferentes normas y lineamientos de distinta jerarquía.

La tabla que sigue a continuación muestra los elementos que constituyen este marco normativo, así como el propósito de cada uno” (p. 21).

### **2.3.13. Marco normativo de referencia del control interno**

<b>Normativa</b>	<b>Contenido</b>
Constitución Política del Perú	<b>Leiva (2014)</b> , manifiesta 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” (p. 22).
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)	<b>Leiva (2014)</b> , manifiesta que “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” (p. 22).
Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)	<b>Leiva (2014)</b> , indica que “establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental” (p. 22).
Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (Ley N° 27658)	Cuya finalidad fundamental es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Al servicio de la ciudadanía.</li> <li>b) Con canales efectivos de participación ciudadana.</li> <li>c) Descentralizado y desconcentrado.</li> <li>d) Transparente en su gestión.</li> <li>e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.</li> <li>f) Fiscalmente equilibrado.</li> </ul>
Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM)	Cuyo objetivo general es: Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.
Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”	Cuyos objetivos son: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.</li> <li>b) Medir el nivel de madurez del Sistema de Control Interno con base a la información que deben registrar las entidades de todos los niveles de gobierno a través del aplicativo informático</li> </ul>

## Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Control Interno – Marco Integrado COSO 2013	El Marco COSO 2013, provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de la mejora continua. Está diseñado para controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos, reduciendo dichos riesgos a un nivel aceptable, afirmando que el control interno proporciona razonables garantías para que las empresas puedan lograr sus objetivos, y mantener y mejorar su rendimiento.
Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)	Define que la estructura de Control Interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que tiene una constitución que permite brindar una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual
Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (RC N° 004-2017-CG)	Cuyo objetivo es orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 27785.
Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)	<b>Leiva (2014)</b> , precisa que la referida normatividad “dispone que el Sistema Nacional de Control 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” (p. 22).
Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716	<b>Leiva (2014)</b> , precisa que la referida normatividad “indica que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la Contraloría General de la República, 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 (p. 22).

### **2.3.14. Fundamentos del Control Interno en el sector público**

Son los pilares que hacen que el control interno sea efectivo. A continuación, veremos cada uno de ellos:

#### **a) Autocontrol**

Es una actividad cotidiana, que se basa en el ejercicio autónomo y responsable de cada servidor independiente del cargo que ocupe, para generar confianza hacia la entidad y contribuir al mejoramiento continuo de las diferentes tareas y actividades, garantizando que la función administrativa sea eficiente, eficaz y transparente en la consecución de la misión institucional

En tal sentido el autocontrol es la capacidad proactiva de todo servidor público de evaluar su trabajo, detectar posibles desviaciones, efectuar medidas correctivas oportunas, mejorar y solicitar ayuda pertinentemente para que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad, garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

Para el cumplimiento de este fundamento se necesita:

- Compromiso, competencia y responsabilidad de parte de los servidores con el ejercicio de su labor.
- Responsabilidad de los servidores en asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

#### **b) Autorregulación**

Capacidad colectiva que tiene toda entidad pública para reglamentar, con justificación en la Constitución y en las normas legales vigentes, los asuntos propios de su competencia y precisar el conjunto de principios, normas, políticas

y procedimientos internos que admitan la coherencia efectiva y transparente de sus operaciones.

A través de la autorregulación, la entidad hace posible la operatividad del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Para el cumplimiento de este fundamento se necesita:

- La difusión del código de ética del servicio público.
- La reproducción de Códigos de Buen Gobierno, que instituyan las reglas que se asignan las entidades públicas para avalar el desempeño de una función administrativa, eficiente, eficaz y transparente.
- La definición de un modelo operacional de gestión que armonice la normatividad aplicable a su finalidad pública, con los sistemas, los procesos, las actividades y las operaciones inherentes para el cumplimiento de las metas institucionales.
- La implementación de políticas, normas, procedimientos y controles a fin de impedir o reducir las causas y efectos de los riesgos que trunquen o afecten el logro de los objetivos institucionales.
- La reglamentación del Control Interno.

### c) Autogestión

Capacidad colectiva que posee toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de modo eficiente, eficaz y segura, la función administrativa que le ha sido encargada por la Constitución y las normas legales vigentes.

**Leiva (2014)**, precisa que “El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida” (p. 25).

Según **Leiva (2014)**, para el cumplimiento de este fundamento se necesita:

- La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y la ley.
- La adaptación consciente de la entidad a su entorno.
- La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.
- La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los

programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.

- La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización (p. 26).

### **2.3.15. Roles y responsabilidades del control interno en el sector público**

El control interno es de responsabilidad propia de la entidad, por lo tanto, corresponde al titular del pliego y a todos sus funcionarios y trabajadores su implementación y puesta en funcionamiento, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, hay otros actores externos que deben ofrecer orientación para mejorar el desarrollo y evaluación, tales como la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría.

### **2.3.16. Definición del Sistema de Control Interno**

Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

En otras palabras, el Sistema de Control Interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino que es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

### **2.3.17. Componentes y principios del Sistema de Control Interno**

La Contraloría General de la República a través de la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, establece según anexo número 10, la Matriz de vinculación de los componentes del SCI con los instrumentos o prácticas de gestión, así como la metodología y orientación de las actividades a desarrollar.

Paso siguiente, se desarrollará al detalle cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno proponiendo herramientas, políticas y buenas prácticas de control a ser implementadas por las entidades, en función a su naturaleza y organización.

#### **1. Componente: Ambiente de Control**

**Leiva (2014)**, precisa que “el ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas (p. 35).

Por otro lado, el **diario oficial El Peruano - Normas Legales (2017)**, precisa que “La importancia de este componente radica en el establecimiento de una cultura

de Control Interno mediante el ejercicio de lineamientos y conductas apropiadas. El ambiente de control es la base que sostiene a los demás componentes del SCI. Sin un sólido ambiente de control el adecuado establecimiento de los demás componentes resulta ineficaz, tal como en toda buena construcción es fundamental colocar buenos cimientos, ya que sin ellos sería imposible que una construcción sea estable y duradera.

<b>Componente: Ambiente de Control</b>	
<b>Principios</b>	<b>Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento</b>
1. La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Acta de compromiso suscrita.
	Acta de charla de Sensibilización sobre el Sistema de Control Interno, acompañado de un registro de participantes con las firmas correspondientes.
	Enunciado de la declaración de Misión, Visión y Valores
	Difusión del acta de compromiso.
	Código de Ética institucional aprobado, vigente y difundido.
	Registro de Sanciones de Destitución y Despido actualizado.
2. La alta dirección demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del control interno	Documento de designación del Comité de Control Interno (CCI).
3. La gerencia establece con la supervisión de la alta dirección las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos	Planes aprobados: Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y otros planes sectoriales y territoriales, articulados y ligados a las políticas nacionales
	Para entidades del Gobierno Nacional verificar que los planes incorporan la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)
	Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.

	Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado
	Informes semestrales de evaluación del POI que realizan las unidades orgánicas.
	Estructura orgánica – Organigrama.
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado y vigente.
	Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado y vigente.
	Manual de Perfiles de Puesto-MPP aprobado y vigente; así como vinculado al PEI y al ROF.
	Mapa de Procesos (Diagrama y Fichas Técnicas)
	Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) aprobado y vigente.
4. La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos de la organización	Reglamento Interno de Trabajo, aprobado y vigente
	Procedimiento de inducción a los funcionarios y servidores públicos, relacionado con el puesto que ingresa y de los principios éticos
	Procedimiento de capacitación.
	Procedimiento de evaluación de personal.
	Lineamientos de rendición de cuentas, declaraciones juradas
	Escala remunerativa en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas
	Evaluaciones del clima laboral
	Registro de evaluación de los perfiles del personal de la Entidad.
	Plan Desarrollo de las Personas aprobado.
Plan de sensibilización y capacitación en Control Interno.	

5. La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos	Registros de documentos de designación de encargaturas (asignación de atribuciones y responsabilidades al personal)
	Reglamento del Comité de Control Interno.
	Informes emitidos por el OCI identificando necesidades u oportunidades de mejora en los diferentes procesos de la entidad”

(p. 30).

## 2. Componente: Evaluación de riesgos

**Leiva (2014)**, dice que “El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno” (p. 37).

Asimismo, el **diario oficial El Peruano - Normas Legales (2017)**, indica que “Para implementar el presente componente se diseña y aplica una metodología para la administración de riesgos, identificando, analizando, valorando y dando respuesta a los riesgos que está expuesta la institución, optimizando los recursos disponibles a través de la minimización de las pérdidas que pudieran presentarse como por la no consecución de sus objetivos.

Es preciso señalar que el presente componente permitirá la identificación de riesgos a nivel de entidad y a nivel de procesos, para el primer caso estarán en función a

los objetivos institucionales de carácter general y el segundo en función de los objetivos de cada proceso.

<b>Componente: Evaluación de Riesgos</b>	
<b>Principios</b>	<b>Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento</b>
6. La entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados	Lineamientos o directiva para implementar la gestión de riesgos aprobado.
	Plan de Gestión de Riesgos aprobado.
	Política de Riesgos.
	Manual de Gestión de Riesgos.
	Procedimientos para la gestión de riesgos.
7. La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar	Registros de capacitación de los responsables sobre gestión de riesgos.
	Inventario de riesgos de la entidad
	Matriz de Riesgos (probabilidad e impacto) o Análisis y Evaluación de Riesgos
	Plan de Tratamiento de Riesgos o similar.
	Medidas adoptadas para mitigar los riesgos en las áreas
8. La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos	Lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes
	Registros de controles definidos que contribuyen a reducir los riesgos de errores y/o fraudes.
	Normativa interna que considera la posibilidad de fraude en procesos de áreas expuestas a actos irregulares o de corrupción
9. La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI	Reportes del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad) que puedan impactar en el SCI
	Reportes del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el SCI”

(p. 31).

### 3. Componente: Actividades de control

**Leiva (2014)**, dice que “Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control.

Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control” (p. 38).

Asimismo, el **diario oficial El Peruano - Normas Legales (2017)**, indica que “La implementación del componente actividades de control gerencial está relacionada con el componente de evaluación de riesgos y son aplicados de manera conjunta y en forma continua. Asimismo, las actividades de control pueden ser implementados tanto a nivel de entidad como a nivel de procesos.

<b>Componente: Actividades de Control</b>	
<b>Principios</b>	<b>Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento</b>
<p>10. La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos</p>	Procedimientos de autorización y aprobación documentados comunicados a los funcionarios y servidores responsables.
	Procesos de la entidad documentados
	Políticas y procedimientos para la rotación periódica de personal asignado a puestos susceptibles a riesgos de fraude.
	Normas internas aprobadas que evidencian que la segregación de funciones se aplica en los procesos, actividades y tareas que realiza la entidad
	Reportes de evaluación para identificar que dentro de los procesos, actividades y tareas se cumple con la segregación de funciones
	Lineamientos para la aplicación de evaluación costo – beneficio, previo a implementar controles en los procesos, actividades y tareas.
	Estudios específicos que demuestren que el costo de los controles establecidos está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios)
	Procedimientos documentados y actualizados para utilizar, custodiar, controlar y acceder a los recursos de la entidad: instalaciones, recursos económicos, tecnología de información, bienes y equipos patrimoniales
	Restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos críticos que utilizan tecnología de la información.
	Normativa interna sobre documentación de acceso restringido en la entidad.
	Procedimientos documentados aprobados sobre mecanismos de conciliación y verificación
	Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de información sensible efectuados periódicamente.
	Labores de verificación y/o conciliación de los registros contables, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, inventarios físicos
Registro y seguimiento de Indicadores de desempeño del plan estratégico y del plan operativo	

	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas.
	Procedimientos internos para la rendición de cuentas
	Registros de cumplimiento en el Sistema de Rendición de Cuentas de Titulares que administra la CGR
	Registros de cumplimiento en la presentación periódica de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, por parte del personal obligado
	Registros de cumplimiento de la presentación de información para la elaboración de la Cuenta General de la República
11. La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de organización sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos	Lineamientos sobre la política de seguridad informática.
	Perfiles de usuarios creados de acuerdo a las funciones de los servidores.
	Plan Operativo Informático y Guía de Elaboración.
	Plan de Contingencias aprobado.
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y su evaluación
	Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y concientización de los funcionarios y servidores públicos de la Entidad en cuanto al buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y seguridad de la información
	Normas para el uso y conservación de las computadoras personales (PC) y periféricos.
	Reporte de verificación de licencias y autorizaciones de uso de los programas informáticos de la Entidad
12. La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales de Control Interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	Políticas, directivas o manuales que registran las actividades y tareas de cada unidad orgánica
	Registros de implementación de propuestas de mejoras de los procesos, procedimientos, actividades o tareas
	Informe o reportes de las revisiones efectuadas a los procesos, procedimientos, actividades y tareas
	Indicadores aprobados para medir la efectividad de los procesos, procedimientos, actividades o tareas”

(p. 32).

#### 4. Componente: Información y comunicación

**Leiva (2014)**, indica que “La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria.

- La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la

entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.

- La comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas.

La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno” (p. 40).

Por otro lado, el **diario oficial El Peruano - Normas Legales (2017)**, publica que “El presente componente busca implementar los mecanismos y soportes de la información y comunicación dentro de una entidad.

<b>Componente: Información y Comunicación</b>	
<b>Principios</b>	<b>Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento</b>
13. La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno	Normas internas que regulen los requisitos de la información
	Norma que regula el sistema de administración documentaria de la entidad.
	Documento interno para determinar la relación entre información y responsabilidad del personal.
	Procedimiento estableciendo los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información y su evaluación periódica.
	Existencia del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA o el sistema equivalente)
	Registros de revisión periódica de los Sistemas de Información para detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios en el entorno o ambiente interno de la organización.
	Registros de implementación de mejoras producto de cambios en la normativa / reclamos o pedidos de los usuarios
	Registro de actividades del proceso de implementación progresiva del Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, según Resolución N° 001-2015-PCM-SGP.
	Informe de satisfacción del usuario/ciudadano.
	Procedimientos para la administración del archivo institucional.
	Plan Anual de Trabajo archivístico (Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI)
	Ambientes del archivo institucional adecuados
	Información preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales)

	Normativa interna sobre préstamo de documentación del archivo y transferencia de documentación al archivo.
14. La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI	Normas para la administración y uso de internet y correo electrónico.
	Existencia de medios que facilitan la comunicación interna: Intranet, correo electrónico, boletines, revistas, folletos, periódicos murales; de conocimiento de los funcionarios y servidores públicos.
	Mecanismos para la denuncia de actos indebidos u oportunidades de mejora por parte de los funcionarios y servidores públicos
	Canales de denuncias
	Libro de reclamaciones físicas y virtuales
15. La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan el funcionamiento del control interno	Informe de reclamaciones de usuarios
	Norma actualizada para regular la actualización del Portal web y el Portal de transparencia
	Procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)”

(p. 33).

## 5. Componente: Supervisión

Según **Leiva (2014)**, manifiesta que “Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación.

El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora.

Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno” (p. 40).

Por su parte el **diario oficial El Peruano - Normas Legales (2017)**, indica que “El presente componente permite cerrar la implementación del SCI dentro de una entidad buscando garantizar la eficacia de los controles implementados y su funcionamiento.

<b>Componente: Supervisión</b>	
<b>Principios</b>	<b>Documento de Gestión / Evidencias de Cumplimiento</b>
16. La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento	Diagnóstico (línea de base) del control interno
	Lineamientos aprobados para desarrollar acciones de prevención y monitoreo.
	Informes de evaluación del Plan Estratégico Institucional (objetivos, indicadores, entre otros) y del Plan Operativo Institucional
	Registro de acciones de monitoreo para medir la eficacia de las actividades establecidas en los procedimientos.
	Registros de participantes a las capacitaciones sobre control interno
	Comunicaciones a los responsables sobre las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo, para que adopten los correctivos
	Informes de la Alta Dirección sobre la adopción de medidas correctivas
	Reportes de seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

17. La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección	
	Registro de deficiencias reportadas por el personal
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad
	Procedimiento de autoevaluación sobre la gestión y el control interno de la entidad
	Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora
	Evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.”

(p. 34).

## 2.3.18. Administración

### 2.3.18.1. Concepto de Administración

Es el conjunto de funciones cuya finalidad es administrar, es considerada la técnica que busca obtener resultados de máxima eficiencia, por medio de la coordinación de las personas, cosas y sistemas que forman una organización o entidad.

En general, existen dos tipos de administración: **la pública**, que se refiere a la actividad gubernamental o del Estado, y tiene la finalidad de alcanzar sus objetivos para beneficio del país. Y **la privada**, referente al sector privado (una empresa), cuyo fin es lograr un beneficio para asegurar su permanencia y su crecimiento.

En esta oportunidad nos referiremos a la administración pública solamente, ya al interior de ella se ubica nuestra unidad de análisis.

### 2.3.18.2. Concepto de Administración pública

Según **Fernández (2011)**. La Administración Pública puede entenderse básicamente desde una perspectiva funcional o de actividad y desde una perspectiva orgánica.

**Funcional.** En este sentido administración hace referencia a un concepto dinámico que se contrapone a otras formas de manifestación del Poder Público, como la legislación o la jurisdicción.

**Orgánica.** Desde esta perspectiva se considera a la Administración como el conjunto de órganos o instituciones que llevan a cabo esa actividad que se estima administrativa.

Sin embargo, observamos como en ambos sentidos se parte de un concepto previo de lo que es Administración, concepto que es preciso esclarecer para llegar a una definición precisa de lo que es la Administración Pública.

Atendiendo a su sentido etimológico o vocablo Administrar proviene del latín "administrare" que significa servir. **Gil Robles** indica que, administrare se deriva probablemente de ad manus trahere que implica alusión a la idea, de manejo o gestión. Por ello afirma el profesor **Garrido Falla** que la Administración alude a gestión de asuntos o intereses. **El diccionario de Lengua Española**, por su parte emplea el término administrar como equivalente a gobernar, regir, o cuidar, y el administrador es la persona que administra bienes ajenos.

En consecuencia, Administración, por su raíz etimológica recoge dos ideas fundamentales: las de gestión y subordinación. En efecto, la función administrativa supone una actividad gestora, esto es, de realización de fines mediante el empleo de medios pertinentes, y una actividad subordinada, en cuanto que esos fines y esos medios vienen predeterminados por consideraciones superiores de tipo político. A ello

**Garrido Falla** añade la nota a alteridad, ya que la acción administrativa se ejerce, normalmente, respecto de bienes o intereses que no son propios sino, muy al contrario, ajenos: los de la comunidad.

### **2.3.18.3. El Sistema de Abastecimiento**

El Sistema de Abastecimiento fue instituido a partir del 1° de enero de 1978, por Decreto Ley N° 22056, estando conformado por la Dirección Nacional de Abastecimiento del ex-Instituto Nacional de Administración Pública – INAP, como oficina central técnico normativa y como órganos de ejecución, las oficinas de abastecimiento de los ministerios, organismos cuyas jefaturas tienen rango de ministro, organismos públicos descentralizados y concejos municipales.

#### **Concepto**

El Sistema de Abastecimiento, también denominado “Logística” comprende al conjunto de órganos, funciones, acciones y medios destinados a prever y proveer los recursos necesarios que posibiliten realizar los procesos técnicos del sistema, en tiempo, forma y costo más oportuno, en un marco de productividad y calidad; y tiene sus orígenes en la actividad militar, que desarrollo esta herramienta para abastecer a las tropas con los recursos y pertrechos necesarios para afrontar las largas jornadas y los campamentos en situación de guerra.

El sistema de abastecimiento comprende los procesos técnicos de: Planeamiento, programación, obtención, recepción, ingreso, almacenamiento y distribución, así como la administración y disposición final de los bienes duraderos adquiridos u obtenidos.

### **2.3.19. Gobiernos Regionales**

#### **2.3.19.1. Concepto de Gobierno Regional**

Conforme a la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, aprobada por el Congreso del Perú, el 8 de noviembre del año 2002; se define al Gobierno Regional como: La organización democrática, descentralizada y desconcentrada, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización. Asimismo, Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

#### **2.3.19.2. Finalidad y misión de los Gobiernos Regionales**

Los gobiernos regionales tienen por **finalidad** esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

**La misión** de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

Siendo los principios rectores de las políticas y la gestión regional los siguientes:

Participación, Transparencia, Gestión moderna y rendición de cuentas, Inclusión, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Sostenibilidad, Imparcialidad y neutralidad,

Subsidiariedad, Concordancia de las políticas regionales, Especialización de las funciones de gobierno, Competitividad e Integración.

### **2.3.19.3. Estructura orgánica de los gobiernos regionales**

#### **2.3.19.3.1. El Consejo Regional**

Es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional. Está integrado por el Presidente Regional, el Vicepresidente Regional y los Consejeros de las provincias de cada región, con un mínimo de 7 y un máximo de 25, los mismos que son elegidos por sufragio directo por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley de la materia.

#### **2.3.19.3.2. La Presidencia Regional**

Es el órgano ejecutivo del Gobierno Regional. El Presidente es elegido por sufragio directo conjuntamente con un Vicepresidente por un período de 4 años. El mandato es irrenunciable, pero revocable conforme a la Ley de la materia.

### **2.3.20. El Gobierno Regional de Tacna**

El Gobierno Regional de Tacna es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Para su administración económica y financiera constituye un Pliego Presupuestal, cuyo titular es el Presidente Regional.

### **2.3.20.1. Misión y Visión del Gobierno Regional de Tacna**

**La misión** del Gobierno Regional de Tacna es promover el desarrollo integral y sostenible de la Región Tacna, con una gestión Transparente, competitiva e identidad cultural.

**Visión:** Tacna con identidad cultural, competitiva, sostenible y ciudadanos felices.

### **2.3.20.2. Objetivos del Gobierno Regional de Tacna**

Dentro de sus objetivos tenemos:

- Garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos y la dignidad de las personas, con inclusión social.
- Brindar servicios de calidad en condiciones equitativas y sostenibles.
- Desarrollar una gestión pública de calidad orientada al ciudadano.
- Fortalecer el sistema integrado de seguridad ciudadana.
- Mejorar los niveles de competitividad territorial.
- Mejorar y ampliar la infraestructura de soporte para la producción.
- Incrementar la disponibilidad y calidad del recurso hídrico.
- Mejorar la calidad ambiental.
- Reducir la vulnerabilidad territorial ante el riesgo de desastres.

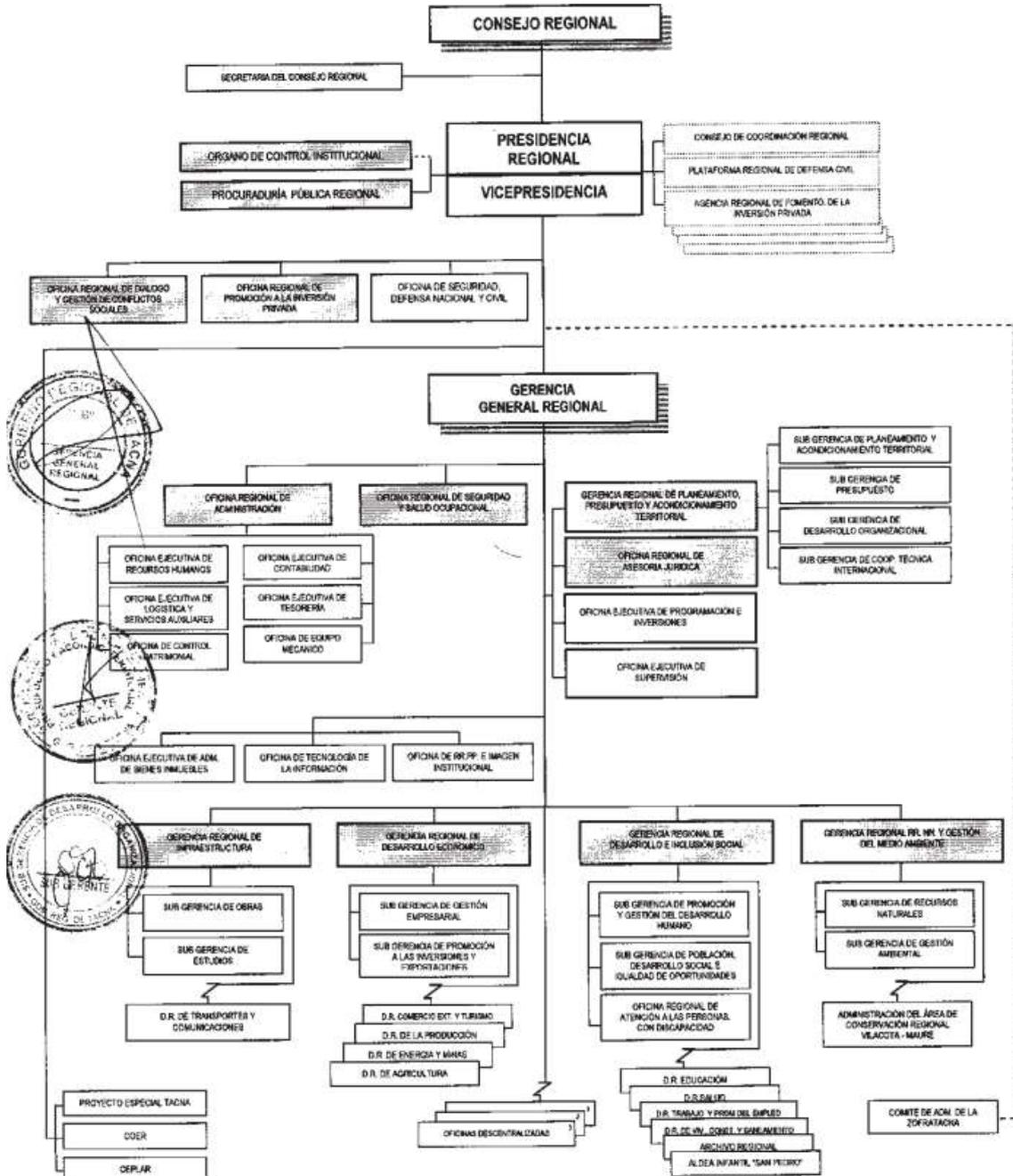
### **2.3.20.3. Finalidad del Gobierno Regional de Tacna**

El Gobierno Regional de Tacna tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, la generación de empleo, y el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus

habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

### 2.3.20.4. Organización del Gobierno Regional de Tacna

#### Organigrama Institucional



Dentro de su organización, el Gobierno Regional de Tacna cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

- TUPA – Texto Único de Procedimientos Administrativos (modificado el 16/11/2016)
- MOF – Manual de Organización y Funciones (aprobado el 10/08/2014)
- ROF – Reglamento de Organización y Funciones (aprobado el 14/11/2014)
- MAPRO – Manual de Procedimientos Administrativos (aprobado el 04/10/2013)
- CAP – Cuadro de Asignación de Personal (aprobado el 31/12/2007)
- Manual de Clasificador de Cargos (aprobado el 21/01/2016)
- Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE (aprobado el 06/12/2011)

#### **2.3.20.5. Obligaciones del titular y funcionarios**

Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos a:

- La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
  - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
  - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes fiscalizadores que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

#### **2.3.20.6. Oficina Regional de Administración**

Es el órgano de apoyo técnico y administrativo encargado de organizar y ejecutar las acciones inherentes o relacionadas con los sistemas administrativos, la ejecución presupuestal, la gestión de los recursos humanos, acciones tributarias y materiales, así como la administración de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Tacna.

### **Principales funciones de la Oficina Regional de Administración**

- a) Dirigir y controlar la aplicabilidad de la normatividad que rige a los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y la administración de los bienes estatales (muebles e inmuebles); asimismo, la administración de los servicios generales, en materia de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- b) Organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros y del potencial humano de la entidad.
- c) Supervisar la realización del inventario de los bienes muebles de los órganos dependientes del Gobierno Regional.
- d) Supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones y tramitar su aprobación, verificando su cumplimiento.
- e) Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- f) Supervisar y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a la normatividad vigente.
- g) Controlar y evaluar la ejecución del gasto.
- h) Proponer a la Gerencia General Regional los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la prestación de servicios y adquisición de bienes, para su aprobación.
- i) Supervisar la formulación de los Estados Financieros de la entidad, para su presentación al Consejo Regional y una vez aprobado, cumplir con su presentación ante la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.

- j) Aprobar instructivos, directivas y otros documentos de gestión, que normen el accionar de los sistemas y actividades bajo su competencia y que por ley así lo demande.
- k) Participar en la implementación del sistema de control interno proponiendo y ejecutando las actividades bajo su responsabilidad.
- l) Supervisar el cumplimiento de la implementación de recomendaciones resultantes de acciones de control, a cargo de los órganos competentes.

#### **2.3.20.7. Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares**

Es la unidad orgánica responsable de suministrar en forma oportuna y programada los bienes y servicio para el desarrollo y ejecución de las actividades del Gobierno Regional de Tacna, en el marco de la normativa vigente que rigen el sistema de abastecimiento y el sistema de contrataciones del Estado.

#### **Funciones de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares**

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos correspondientes a la obtención de bienes y prestación de servicios, acorde a los procedimientos establecidos en el Sistema de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes a la contratación de servicios, teniendo en consideración las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público, establecidas en la Ley de Presupuesto y la legislación sobre la materia.
- c) Conducir la administración y supervisión de los procesos técnicos de recepción, registro almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la institución.

- d) Remitir mensualmente la información para el portal de transparencia estándar, respecto de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- e) Efectuar el registro y actualización de la información contenida en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- f) Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relativas al mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes, condiciones físicas de la infraestructura, así como el funcionamiento adecuado de los ambientes.
- g) Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de seguridad y vigilancia y de los servicios auxiliares.
- h) Elaborar, ejecutar y coordinar el Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Regional de Tacna.
- i) Cautelar que las contrataciones de bienes y servicios sean entregados o prestados en las fechas previstas, atendiendo al principio de oportunidad; aplicando las penalidades respectivas y solicitando la efectividad de las garantías y fianzas, según sea el caso.
- j) Proponer la conformación de los Comités de Selección que tendrán a su cargo las contrataciones de bienes y servicios de la entidad.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan en el campo de su competencia.

#### **2.3.20.8. Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional (OCI), es el órgano encargado del control gubernamental interno en el Gobierno Regional de Tacna, depende funcional y

orgánicamente de la Contraloría General de la República, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

### **Actuación del Órgano de Control Institucional (OCI)**

- a) Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- b) Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- c) Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

### **III. METODOLOGÍA**

#### **3.1. Diseño de investigación**

##### **3.1.1. El tipo de investigación**

La presente investigación fue de tipo cuantitativo, ya que se utilizó la técnica de recolección de datos de modo directo de un grupo determinado, para su posterior procesamiento, medición numérica y análisis estadístico.

##### **3.1.2. Nivel de la investigación de las tesis.**

El nivel de investigación fue descriptivo, ya que consistió en describir la realidad de las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna.

##### **3.1.3. Diseño de la investigación.**

Según **Kerlinger (2002)**. La investigación no experimental es la búsqueda empírica y sistemática en la que el científico no posee control directo de las variables independientes, debido a que sus manifestaciones ya han ocurrido o a que son inherentemente no manipulables. La investigación no experimental es también conocida como investigación Ex Post Facto, término proveniente del latín cuyo significado es: Después de ocurridos los hechos.

Asimismo, como manifiesta **Hernández (2003)**, lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos.

Según **Hernández y otros autores (2003)**. Los diseños no experimentales se clasifican en: Transeccional o transversal, a su vez este se divide en tres, pero en esta oportunidad por razón de nuestro estudio, nos ocuparemos del diseño transeccional descriptivo; éste tiene como objetivo indagar las incidencias y los valores en que se manifiestan una o más variables (dentro del enfoque cuantitativo) o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación. El procedimiento consiste en medir, o ubicar a un grupo de personas, situaciones, contextos, fenómenos, en una variable o concepto y proporcionar su descripción. Son, por lo tanto, estudios puramente descriptivos y cuando establecen hipótesis, éstas son también descriptivas.

Por consiguiente, el diseño de nuestra investigación fue **No experimental - transeccional descriptivo**.

### **3.2. Población y muestra.**

El universo de nuestra investigación, estuvo conformado por los servidores de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna durante el período 2017.

La muestra que se tomó para la presente investigación estuvo compuesta por veinte (20) servidores de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna.

### 3.3. Definición y operacionalización de variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Control Interno	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con la integridad y valores éticos.</li> <li>- Ejerce el control interno con independencia</li> <li>- Compromiso por contar con profesionales competentes y bien remunerados</li> <li>- Responsabilidad a nivel de control interno en el logro de objetivos</li> </ul>	Nominal
	Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos definidos para la identificación de riesgos</li> <li>- Identificación de riesgos en todos los niveles</li> <li>- Probabilidad de fraude al evaluar los riesgos</li> </ul>	Nominal
	Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se desarrolla actividades de control a fin de mitigar riesgos.</li> <li>- Se desarrolla actividades a nivel tecnológico en apoyo al logro de objetivos</li> <li>- Se realiza actividades de control mediante políticas que instituyen procedimientos puestos en práctica.</li> </ul>	Nominal
	Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se utiliza información relevante en apoyo al funcionamiento del control interno</li> </ul>	Nominal

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se comunica la información internamente, para apoyar el funcionamiento del SCI</li> <li>- La entidad se comunica externamente sobre aspectos clave que afecten el funcionamiento del SCI</li> </ul>	
	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad desarrolla evaluaciones continuas para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento</li> <li>- La entidad comunica las deficiencias de control interno oportunamente a los responsables de aplicar las medidas correctivas.</li> </ul>	Nominal

### 3.4. Técnicas e instrumentos

#### 3.4.1 Técnica

Se utilizó la técnica de la encuesta.

#### 3.4.2. Instrumento

Se utilizó el cuestionario para la recolección de datos de manera directa.

(Ver Anexo N° 01)

### 3.5. Plan de análisis.

Con la finalidad de lograr los objetivos específicos de la presente investigación, se recogió la información mediante la técnica de la encuesta utilizando un cuestionario que fue aplicado a una muestra del personal de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, para su posterior procesamiento, medición numérica y análisis estadístico, mediante la utilización de la hoja de cálculo Excel; posteriormente, dicha información se representó mediante tablas y gráficos estadísticos de la cual se extrajo los resultados que sirvieron de base para nuestras conclusiones y recomendaciones respectivas.

### 3.6. Matriz de consistencia

TÍTULO DEL PROYECTO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<b>CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, 2017.</b>	¿Cuáles son las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017?	Describir las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</li> <li>• Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</li> <li>• Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</li> <li>• Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</li> <li>• Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.</li> </ul>

### 3.7. Principios éticos

**Family Health International (FHI) (2005)**. En el transcurso del presente trabajo de investigación se ha tomado en consideración los tres principios fundamentales de la ética de la investigación. que consideramos ineludibles en las buenas prácticas de estudio.

Estos son:

#### **Respeto por las personas**

Es el reconocimiento de una persona como un ser **autónomo, único y libre**. También significa que reconocemos que cada persona tiene **el derecho y la capacidad** de tomar sus propias decisiones. El respeto por una persona garantiza **la valoración de la dignidad**.

Se debe **empoderar a las personas para que tomen decisiones libres** y se les debe suministrar toda la información necesaria para que tomen buenas decisiones. El llevar a cabo un proyecto de investigación cuando algunos de los posibles participantes no tienen el derecho ni la capacidad de tomar una decisión, constituye una violación de la ética de la investigación y los derechos humanos básicos. Los representantes comunitarios pueden ayudar a reconocer el proceso decisorio único de las personas y las comunidades y sugerir las mejores maneras de empoderar a los participantes para que tomen decisiones voluntarias.

#### **Beneficencia**

La beneficencia proviene del latín y significa **hacer el bien** a las personas involucradas. La norma mínima de este principio es no hacer ningún daño.

Según el principio de beneficencia, **el investigador es responsable del bienestar físico, psicológico y social del participante de la investigación.**

Los representantes comunitarios pueden aportar sus ideas y opiniones para garantizar que los beneficios de la investigación sean óptimos al participante a la vez que se minimizan los riesgos. Al compromiso de evitar riesgos o reducirlos en lo posible también se le conoce como **no maleficencia**, procedente de la promesa clásica de la profesión médica de "antes que nada, no hacer ningún daño". Los riesgos a una persona que participa en un estudio de investigación deben ser sopesados contra los posibles beneficios y el conocimiento a ser adquirido.

### **Justicia**

La justicia requiere **la distribución justa y equitativa de los beneficios y riesgos de la participación** en un estudio de investigación. El reclutamiento y la selección de los participantes deben hacerse de una manera justa y equitativa.

**La justicia prohíbe la exposición de un grupo de personas a los riesgos de la investigación exclusivamente para el beneficio de otro grupo.** Los representantes comunitarios tienen la responsabilidad de garantizar que la participación de la comunidad en un estudio de investigación esté justificada.

## IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

### 4.1. Resultados

#### 4.1.1. Resultados respecto a los datos generales del personal que labora en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna.

CUADRO 01

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
Grado de Instrucción	1	El 85% del personal tiene nivel universitario, mientras que el 5% está constituido por nivel técnico, 5% por nivel universitario no concluido y 5% por nivel de maestría.
Condición laboral	2	El 60% del personal está contratado bajo la modalidad de servicios, el 30% por contrato CAS y el 10% son repuestos judiciales, no existiendo nombrados.
Tiempo de antigüedad en la entidad	3	El 90% de servidores tiene un tiempo de antigüedad de 0 a 2 años, mientras que el 10% tiene más de 2 a 4 años de antigüedad
Sexo	4	El 60% de los servidores es de sexo femenino, mientras que el 40% restante de sexo masculino.
Tiempo de servicio en el cargo actual	5	El 45% del personal tiene un tiempo de servicio de 2 meses y está representado por la mayoría que corresponde a 9 servidores, seguido por el 25% que tiene 11 meses en el cargo, asimismo, el 10% tiene 1 y 4 meses de servicio, mientras que el 5% está representado por servidores que tienen 5 y 26 meses, respectivamente.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 1, 2, 3, 4 y 5 del anexo 3

**4.1.2. Respecto al objetivo específico 1:** Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## AMBIENTE DE CONTROL

**CUADRO 02**

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
¿La Alta Dirección difunde el Código de Ética de la Función Pública aprobado por la Ley N° 27815 y su Reglamento; a todos los trabajadores de la entidad?	6	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos afirmaron positivamente que la Alta dirección difunde el código de ética de la función pública.
¿La oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con su Plan Operativo Institucional-POI aprobado?	7	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con POI aprobado.
¿El MOF y ROF de la Entidad se encuentra actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente?	8	El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra afirmaron que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares no cuenta con MOF y ROF actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente, mientras que el 15% no sabe no precisa.
¿El personal que labora en la oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE?	9	El 95% del personal que corresponde a 19 elementos de la muestra afirmaron que el personal que labora en la Oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE, mientras que el 5% no sabe no precisa.
¿Existe un manual de procedimientos MAPRO?	10	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que existe Manual de Procedimientos MAPRO.
¿Existen una directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias?	11	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que existe directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias.
¿La entidad promueve las capacidades técnicas y	12	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra respondieron que la

profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos de contrataciones?		entidad no promueve las capacidades técnicas y profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones.
¿Se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística?	13	El 20% del personal que corresponde a 4 elementos de la muestra respondieron que no se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística, mientras que el 80% no sabe no precisa.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del anexo 3

**4.1.3. Respecto al objetivo específico 2:** Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## EVALUACION DE RIESGO

### CUADRO 03

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
¿Se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones?	14	El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra, respondieron que si se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 25% no sabe no precisa.
¿Se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones?	15	El 75% del personal que corresponde a 15 elementos de la muestra respondieron que, si se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 20% no sabe no precisa.
¿Existen lineamientos para identificar y evaluar posibles	16	El 75% del personal que corresponde a 15 elementos de la muestra respondieron que si Existen lineamientos para identificar y

fraudes en los procesos de contrataciones?		evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones, mientras que el 25% no sabe no precisa.
¿Se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación?	17	El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra respondieron que no se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación, mientras que el 30% no sabe no precisa.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 14, 15, 16, y 17 del anexo 3

**4.1.4. Respecto al objetivo específico 3:** Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## ACTIVIDADES DE CONTROL

### CUADRO 04

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
¿Existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes?	18	El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra respondieron que no existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes, mientras que el 30% no sabe no precisa
¿Las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, tienen alguna injerencia en las decisiones del mismo?	19	El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra, respondieron que Las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, no tienen injerencia en las decisiones del mismo, mientras que el 30% no sabe no precisa.
Se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del expediente de	20	El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que si se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del

contratación, sean razonables.		expediente de contratación, sean razonables, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.
Se lleva el debido control de vigencia de las garantías (Cartas Fianza o Póliza de Caucción) que otorgan los contratistas, a fin de que se realicen las renovaciones oportunas, antes de la fecha de su vencimiento, por el monto y plazo que corresponde.	21	El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que si se lleva el control de vigencia de las garantías a fin de que se realicen las renovaciones oportunamente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.
¿Se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina?	22	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina.
¿Se evalúa la ejecución del PAC semestralmente?	23	El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que si se evalúa la ejecución del PAC semestralmente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del anexo 3

**4.1.5. Respecto al objetivo específico 4:** Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## INFORMACION Y COMUNICACIÓN

### CUADRO 05

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
¿El sistema de administración documentaria cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?	24	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el sistema de administración documentaria si cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información.
¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Gestión	25	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si

Administrativa (SIGA o sistema equivalente)?		se ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o sistema equivalente).
¿Se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional?	26	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional.
¿La información es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales)?	27	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que la información si es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).
¿Se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública?	28	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública.
¿Se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio; de acuerdo a lo señalado por la normatividad de contrataciones vigente?	29	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 24, 25, 26, 27, 28 y 29 del anexo 3

**4.1.6. Respecto al objetivo específico 5:** Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## SUPERVISION

**CUADRO 06**

ITEMS	TABLA N°	RESULTADOS
¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionen adecuadamente en la Oficina de Logística?	30	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionen adecuadamente en la Oficina de Logística.
¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas?	31	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas.
¿Se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI?	32	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI.
¿La oficina de Logística realiza evaluaciones semestrales del POI?	33	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se realiza evaluaciones semestrales del POI.
El jefe de Logística, lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.	34	El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el jefe de Logística, si lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.

**Fuente:** Elaboración propia en base a las tablas 30, 31, 32, 33 y 34 del anexo 3

## 4.2. Análisis de resultados

### 4.2.1. Respecto a los datos generales.

**Tabla 1** : Luego de analizar los resultados se puede observar que el nivel de instrucción del personal que labora en la Oficina de Logística, es bueno, puesto que el 85% de sus integrantes que corresponde a 17 elementos de la muestra, tiene grado de instrucción Universitario, así como el 5% cuenta con Maestría y el restante 10% está constituido por superior técnico y universitario no concluido; por lo que consideramos como lo habíamos señalado anteriormente, que la oficina cuenta con personal de buen nivel.

**Tabla 2** : Según el análisis se puede observar que el 60% que corresponde a 12 elementos de la muestra del personal que labora en la Oficina de Logística no tiene vínculo laboral, puesto que está contratado bajo la modalidad de servicio; por otro lado, el 30% está constituido por contrato administrativo de servicios – CAS y el 10% restante es repuesto judicial.

**Tabla 3** : Según los resultados se observa que el 90% que constituye 18 elementos de la muestra analizada, tiene un tiempo de servicio en la entidad que va de 0 a 2 años, mientras que solamente el 10% tiene una antigüedad que va de más de 2 a 4 años, lo que indica que no existe estabilidad laboral.

**Tabla 4** : Como resultado del análisis se observa que el sexo femenino predomina en cantidad, en la oficina de logística, puesto que éste constituye el 60% del total.

**Tabla 5** : Según los resultados obtenidos respecto al tiempo de servicio en el cargo, se corrobora lo manifestado en el análisis de la tabla 3, que el personal no goza de estabilidad laboral, puesto que la mayoría que representa el 45% cuenta con solo 2 meses de permanencia en el cargo, 25% con 11 meses y solo el 5% que está representado por 1 elemento de la muestra, cuenta con 26 meses.

#### **4.2.2. Respecto al objetivo específico 1:** Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente Ambiente de Control**

**Tabla 6** : Como resultado del análisis se observa que el 100% igual a 20 elementos de la muestra, afirmaron que la alta dirección difunde el código de ética de la función pública, a todos los trabajadores de la entidad.

**Tabla 7** : Del total de la muestra analizada, el 100% respondió que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares si cuenta con POI aprobado, lo cual es importante ya que constituye un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos del Gobierno Regional.

- Tabla 8** : Como resultado del análisis se observa que el 85% de la muestra indicó que el MOF y el ROF no se encuentra actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente y el saldo restante que equivale al 15%, no sabe no precisa; lo que indica que hay una falencia en cuanto a estos dos importantes instrumentos de gestión, ya que, al no estar actualizados, de acuerdo a la normativa vigente, no se podría establecer el grado de responsabilidad en el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
- Tabla 9** : Del análisis se desprende que el personal que labora en la Oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE, ya que así lo indicó el 95%, mientras que el 5% no sabe no precisa. Esto significa que la Oficina de Logística cuenta con personal idóneo y especializado en contrataciones públicas.
- Tabla 10** : Según los resultados el 100% indicó que si existe Manual de Procedimientos MAPRO. Esto es importante ya es un instrumento de gestión con la información ordenada, detallada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades y tiempos referidos a las funciones y procedimientos de las diferentes operaciones que se realizan en una entidad o área determinada de la organización.
- Tabla 11** : Como resultado del análisis el 100% respondió que si se cuenta con una directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho

(8) unidades impositivas tributarias; lo cual es muy favorable ya que dichas contrataciones se encuentran exceptuadas del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE y es conveniente adoptar medidas para su correcta aplicación.

**Tabla 12 :** Según los resultados el 100% respondió que la Entidad no promueve las capacidades técnicas y profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos de contrataciones. Respecto a ello se puede indicar que la Entidad debe invertir en capacitación a su personal ya que el factor humano es uno de los principales recursos con que cuenta una Entidad.

**Tabla 13 :** Según los resultados el 20% de la muestra analizada, indicó que no se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística, mientras que el 80% no sabe no precisa; esta situación es muy delicada y pone de manifiesto la falta de interés de parte de la Entidad en uno de sus principales recursos, como es el personal.

**4.2.3. Respecto al objetivo específico 2:** Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

## **Componente Evaluación de Riesgo**

**Tabla 14 :** Según los resultados el 70% de la muestra respondió que, si se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 25% no sabe no precisa. Esto quiere decir que la entidad está en la capacidad de intentar prever, limitar, controlar y/o evitar la posibilidad de que ocurra un evento imprevisible o de fuerza mayor, que no esté previsto en la normativa de contrataciones y que pudiera afectar el logro de los objetivos institucionales.

**Tabla 15 :** Luego de analizar los resultados se tiene que, el 75% de la muestra en estudio respondió que, si se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 20% no sabe no precisa. Como se había mencionado en el punto anterior, este resultado reafirma nuestro comentario en el sentido de la capacidad de respuesta que tiene la entidad en el caso de ocurrir algún evento adverso que afecte sus objetivos.

**Tabla 16 :** Según los resultados el 75% de la muestra en estudio respondieron que, si existen lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones, mientras que el 25% no sabe no precisa. Dato que es coincidente con el análisis de las tablas 14 y 15 respectivamente.

**Tabla 17 :** Según los resultados el 70% del personal respondió que no se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación, mientras que el 30% no sabe no precisa. Situación que resulta adversa a los resultados comentados en las tablas 14, 15 y 16; por cuanto la entidad debería implementar un registro de todos los acontecimientos considerados como riesgos y/o errores que puedan ayudar a corregir futuras eventualidades de similar índole.

**4.2.4. Respecto al objetivo específico 3:** Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

#### **Componente Actividades de Control**

**Tabla 18 :** Luego de analizar los resultados, el 70% de la muestra respondieron que no existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes, mientras que el 30% no sabe no precisa. Circunstancia que evidencia la posibilidad de riesgos y/o fraudes en contra de la Entidad.

**Tabla 19 :** Según los resultados, el 70% del personal respondió que, las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, no tienen injerencia en las decisiones del mismo, mientras que el 30% no sabe no precisa. Lo cual hace ver el grado de autonomía e independencia con que operan los diferentes comités de

selección, conforme a las facultades, responsabilidad y obligaciones atribuidas según la normatividad de contrataciones vigente; hecho que transparenta los procedimientos de selección de la Entidad.

**Tabla 20 :** Según los resultados obtenidos el 85% de la muestra, respondieron que, si se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del expediente de contratación, sean razonables, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa. Circunstancia que evidencia la celeridad puesta en práctica para el cumplimiento de los plazos y conseguir la finalidad pública de la contratación.

**Tabla 21 :** Según los resultados el 85% de la muestra en estudio respondieron que, si se lleva el control de vigencia de las garantías (Cartas Fianza o Póliza de Caucción) que otorgan los contratistas, a fin de que se realicen las renovaciones oportunamente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa. Acción que salvaguarda los intereses económicos del Estado y que redundan en beneficio del cumplimiento de las contrataciones públicas.

**Tabla 22 :** Según los resultados se ha determinado que el 100% del personal respondieron que, si se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina. Situación que evidencia que la entidad preserva su patrimonio convenientemente.

**Tabla 23 :** Según los resultados el 85% de la muestra en estudio respondió que, si se evalúa la ejecución del PAC semestralmente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa. Esto demuestra que el personal a cargo cumple con lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, al hacer la evaluación y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

**4.2.5. Respecto al objetivo específico 4:** Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

#### **Componente Información y Comunicación**

**Tabla 24 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el sistema de administración documentaria si cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información. Este resultado nos indica que la Entidad cuenta con un sistema de administración documentaria confiable y seguro contra virus informático o intento de robo de información por hackers y/o virus informáticos.

**Tabla 25 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que la entidad ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o sistema equivalente). Al respecto podemos decir que ésta es una herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, facilitando la certificación presupuestal, de compromiso

anual, compromiso mensual y devengado, también nos permite cargar una meta aprobada nueva, el marco PIM y el PCA que es la priorización de la cadena de gasto. Permitiendo la sistematización presupuestal y financiera al 100%.

**Tabla 26 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional. Circunstancia que resulta muy importante ya que en toda gestión la documentación sustentatoria es la fuente de toda operación o actividad realizada, y mantener un archivo actualizado y ordenado es muy ventajoso.

**Tabla 27 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, la información si es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales). En referencia a lo mencionado anteriormente, este hecho guarda relación con un adecuado manejo documentario.

**Tabla 28 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública. Situación que es congruente con la normatividad específica de la materia (Ley de Contrataciones del Estado) y normatividad complementaria, Ley del

Procedimiento Administrativo General, y Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública; que norman el procedimiento y plazos a tener en cuenta para la atención de información.

**Tabla 29 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio. Situación que evidencia el cumplimiento de la normatividad de contrataciones vigente por parte de la Entidad.

**4.2.6. Respecto al objetivo específico 5:** Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

#### **Componente Supervisión**

**Tabla 30 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en la Oficina de Logística.

**Tabla 31 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se comunica las

deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas.

**Tabla 32 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI.

**Tabla 33 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se realiza evaluaciones semestrales del POI.

**Tabla 34 :** Según los resultados el 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el jefe de Logística, si lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.

## V. CONCLUSIONES

### **5.1. Respecto al objetivo específico 1:** Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente: Ambiente de Control.**

El 100% de la muestra en estudio, afirmó que, la alta dirección del Gobierno Regional de Tacna, difunde el código de ética a todos sus trabajadores, lo cual es muy importante ya que el Código de Ética de la Función Pública, está basado en la idea rectora de que el fin de la función pública es la realización del bien común y está orientado principalmente a la educación ética y a la prevención de conductas disfuncionales que pudieran facilitar la realización de actos de corrupción. El 100% de encuestados, afirmó, que la Oficina Ejecutiva de Logística programa sus actividades ya que cuenta con su POI debidamente aprobado; asimismo, el 95% de la muestra afirmó que, el personal que interviene en las fases de la contratación está debidamente certificados por el OSCE, según lo que ordena la normativa de contrataciones; de otro lado, el 100% de encuestados afirmó que si cuenta con instrumentos de gestión tales como MAPRO y Directiva Interna para contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

De otro lado, podemos citar que existe una falencia en cuanto al MOF y el ROF ya que están desactualizados, según el resultado de la encuesta, en donde el 85% de la muestra indicó que el MOF y el ROF no están actualizados y el 15% no sabe no precisa; asimismo, el 100% de encuestados, indicaron que la Entidad no promueve capacitaciones en favor de su personal que está a cargo de las contrataciones, y según el 20% que no se realizan evaluaciones periódicas al personal que labora en logística, mientras que el 80% no sabe no precisa.

**Recomendación:** Que el jefe de la oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, presente la propuesta a la instancia correspondiente, para la actualización del MOF y ROF acorde a la normatividad de contrataciones vigente; asimismo, que la Entidad debe invertir en capacitar a su

personal, ya que el factor humano es uno de los principales recursos con que cuenta una entidad y de esta forma practicar evaluaciones periódicas al personal, a fin de garantizar y mejorar el rendimiento laboral.

**5.2. Respecto al objetivo específico 2:** Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente Evaluación de Riesgo.**

Según los resultados que respondieron afirmativamente en un 70% y 75% a las interrogantes, se puede indicar que la Entidad está en la capacidad de prever, controlar, evitar y/o mitigar la ocurrencia de un evento de fuerza mayor, que no esté previsto en la normativa de contrataciones y que ponga en riesgo el logro de sus objetivos; asimismo, está en la capacidad de identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones.

De otro lado, el 70% de los encuestados indicó que no se cuenta con un registro de control de riesgos, errores y/o fraudes, y el 30% no sabe no precisa.

**Recomendación:** La Entidad debe implementar un registro en el cual se apunte todos los acontecimientos considerados como riesgos y/o errores que puedan ayudar a corregir futuras eventualidades de similar índole.

**5.3. Respecto al objetivo específico 3:** Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente Actividades de Control.**

El 70% de la muestra indicó que los comités de selección gozan de autonomía conforme a las facultades delegadas al amparo de la normatividad de contrataciones, mientras que el 30% no sabe no precisa; asimismo el 85% afirmó que éstos actúan con la celeridad que corresponde para la elaboración de las bases, luego de recibir los expedientes de contratación; por otro lado, el 85% afirmó que la oficina de Logística lleva el control de vigencia de las cartas fianza o pólizas de caución, en salvaguarda

de los intereses institucionales; asimismo, el 85% de la muestra en estudio, afirmó que el personal de Logística cumple con la evaluación semestral del PAC de acuerdo a Ley y el 100% afirmó que se da buen uso y conservación de los equipos tecnológicos que constituyen herramienta de trabajo.

Asimismo, el 70% manifestó que no existe rotación periódica e interna del personal, lo cual no es favorable ya que podría originar riesgos y/o fraudes en contra de los intereses de la Entidad.

**Recomendación:** La Entidad, debe implementar una política de rotación interna de personal periódicamente, ya que es una práctica importante a fin de evitar el riesgo contra posibles fraudes.

**5.4. Respecto al objetivo específico 4:** Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente Información y Comunicación.**

Por los resultados 100% positivos, se puede concluir, que el sistema de administración documentaria con que cuenta la Entidad, cumple con los principios institucionales de seguridad de la información, por lo tanto es confiable y seguro; asimismo, la Entidad ha implementado el uso del SIGA, que permite el control presupuestal y financiero de manera efectiva y sistemática, también cuenta con un procedimiento o directiva para la administración del acervo documentario, información que es preservada en medios físicos y digitales, lo cual permite la atención oportuna al requerimiento de información ya sea por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública o por la Ley de Contrataciones del Estado, siendo ésta última registrada de manera obligatoria en el portal del SEACE, que administra el OSCE.

**5.5. Respecto al objetivo específico 5:** Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017. **Componente Supervisión.**

Por los resultados 100% positivos, se puede concluir, que la Entidad cuenta con una efectiva supervisión, evaluando el cumplimiento de todos los componentes de control, comunicando oportunamente las deficiencias que se pudieran suscitar, a fin de hacer el seguimiento oportuno y efectivo para la implementación de recomendaciones y otras acciones que aseguren el correcto desempeño del personal a todo nivel; de otro lado, se realiza evaluaciones semestrales del POI y la respectiva fiscalización posterior al expediente de contratación, lo cual es coherente con lo que establece el informe COSO (2011) al precisar que los sistemas de control interno requieren supervisión; es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de control interno en el transcurso del tiempo; de otro lado afirma que esto se consigue con la realización de actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas durante la ejecución de los procesos.

### **Conclusión General:**

Según los resultados favorables obtenidos en nuestra investigación (ver Tabla 35), podemos concluir en términos generales, que en la oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017; se cumple la aplicación de los Componentes de Control Interno de manera positiva, lo cual repercute en el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con el marco teórico conceptual publicado por la Contraloría General de la República, referido a la importancia del Control Interno descrito en el numeral 2.3.4. del presente trabajo de investigación.

## **Referencias bibliográficas**

- Constitución Política del Perú
  
- Contraloría General de la República. (2014). Marco Teórico Conceptual del Control Interno. Con la cooperación Alemana Implementada por GIZ.
  
- Contraloría General de la República. (2017). Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG “Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno en las entidades del estado”.
  
- Sistema de Abastecimiento (2014). José Castillo Chávez - primera edición
  
- Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas de Control – 11va. Edición – Gaceta Jurídica – Junio 2016
  
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (Ley N° 27785)
  
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716)
  
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. (Ley N° 27658)
  
- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (Decreto Supremo N° 004-2013-PCM)
  
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”
  
- Control Interno – Marco Integrado COSO 2013
  
- Norma de Control Interno (RC N° 320-2006-CG)
  
- Guía para la implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (RC N° 004-2017-CG)
  
- Ejercicio del Control Preventivo por la CGR y OCI (RC N° 119-2012-CG)

- Ley N° 29743 que modifica el artículo 10 de la ley N° 28716
  
- Marco Integrado de Control Interno  
[http://www.asf.gob.mx/uploads/171\\_Control\\_interno\\_riesgos\\_e\\_integridad/MARCO\\_INTEGRADO\\_DE\\_CI.PDF](http://www.asf.gob.mx/uploads/171_Control_interno_riesgos_e_integridad/MARCO_INTEGRADO_DE_CI.PDF)
  
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867
  
- Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815
  
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Aprueban Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
  
- Virtual Edu. (2006) Marco Metodológico.  
<http://virtual.urbe.edu/tesispub/0060232/cap03.pdf>
  
- Cuestionario de Autoevaluación del Control Interno - Instituto Nacional de Estadística y Geografía (2014)
  
- Diccionario de la Real Academia
  
- Cepeda (2005) – Auditoría y control interno -  
<https://www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do?id=5620>
  
- Mantilla (2005) - El control interno basado en el modelo COSO -  
<file:///C:/Users/mdreyes/Downloads/334-1715-1-PB.pdf>
  
- Larrea (2015) - Tesis “CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA – SULLANA - 2014”
  
- Arrieta (2016) – Tesis “CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LAS MUNICIPALIDADES DEL PERÚ: CASO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCABAMBA – OXAPAMPA, 2014”
  
- Caljaro (2016) – Tesis “EL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE TESORERÍA Y A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS MUNICIPALIDADES DEISTRITALS DE LA PROVINCIA DE TACNA AÑO 2011”

- Vega (2016) – Tesis “CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JANGAS 2015”
  
- Rufino (2015) – Tesis “EL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION 2014”
  
- Layme (2015) – Tesis “EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO Y SUS EFECTOS EN LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, 2014”
  
- Lisboa y Saboya (2016) – Tesis “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSE LEONARDO ORTIZ-2015”
  
- Zarpan (2013) - Tesis “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMALCA-2012”
  
- [http://www.felaban.net/archivos\\_boletines\\_clain/archivo20140722153525PM.pdf](http://www.felaban.net/archivos_boletines_clain/archivo20140722153525PM.pdf)
  
- [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)

## ANEXO 1

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,

FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA, 2017.

### CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**Objetivo:** La presente encuesta es de carácter anónimo y es únicamente con fines de estudio, tiene como objetivo describir las características del control interno de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**Instrucciones:** En las interrogantes que se presentan a continuación, sírvase proporcionar la información veraz, marcando con un aspa o cruz en el casillero correspondiente, se agradece su colaboración.

#### A. Datos Generales:

- a) Grado de Instrucción:
- Secundaria completa ( )
  - Estudios superiores a nivel técnico no concluidos ( )
  - Estudios superiores a nivel técnico concluidos ( )
  - Estudios superiores a nivel universitario no concluidos ( )
  - Estudios superiores a nivel universitario concluidos ( )
  - Estudios de postgrado: Maestría ( ), Doctorado ( )
- b) Condición laboral
- Servicio ( ), Contrato CAS ( ), Repuesto Judicial ( ), Nombrado ( )
- c) Tiempo de antigüedad en la entidad:
- De 0 a 2 años ( ), de más de 2 a 4 años ( ), de más de 4 a 6 años ( )  
De más de 6 a más años ( ).
- d) Sexo: M ( ), F ( ).
- e) Tiempo de servicio en el cargo que desempeña actualmente (en meses) \_\_\_\_\_

**B. Preguntas – Componentes de Control Interno:**

N °	PREGUNTAS – AREA DE ABASTECIMIENTO	SI	NO	NO SABE NO PRECISA
<b>I</b>	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>			
1	¿La Alta Dirección difunde el Código de Ética de la Función Pública aprobado por la Ley N° 27815 y su Reglamento; a todos los trabajadores de la entidad?			
2	¿La oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con su Plan Operativo Institucional-POI aprobado?			
3	¿El MOF y ROF de la Entidad se encuentra actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente?			
4	¿El personal que labora en la oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE?			
5	¿Existe un manual de procedimientos MAPRO?			
6	¿Existen una directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias?			
7	¿La entidad promueve las capacidades técnicas y profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos de contrataciones?			
8	¿Se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística?			
<b>II</b>	<b>EVALUACION DE RIESGO</b>			
9	¿Se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones?			
10	¿Se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones?			
11	¿Existen lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones?			
12	¿Se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación?			

<b>III</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
13	¿Existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes?			
14	¿Las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, tienen alguna injerencia en las decisiones del mismo?			
15	Se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del expediente de contratación, sean razonables.			
16	Se lleva el debido control de vigencia de las garantías (Cartas Fianza o Póliza de Caución) que otorgan los contratistas, a fin de que se realicen las renovaciones oportunas, antes de la fecha de su vencimiento, por el monto y plazo que corresponde.			
17	¿Se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina?			
18	¿Se evalúa la ejecución del PAC semestralmente?			
<b>IV</b>	<b>INFORMACION Y COMUNICACION</b>			
19	¿El sistema de administración documentaria cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?			
20	¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o sistema equivalente)?			
21	¿Se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional?			
22	¿La información es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales)?			
23	¿Se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública?			
24	¿Se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio; de acuerdo a lo señalado por la normatividad de contrataciones vigente?			

V	SUPERVISION			
25	¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionen adecuadamente en la Oficina de Logística?			
26	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas?			
27	¿Se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI?			
28	¿La oficina de Logística realiza evaluaciones semestrales del POI?			
29	El jefe de Logística, lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.			

¡Gracias por su valiosa colaboración!

**ANEXO 2**  
**CRONOGRAMA DE GANTT**

**1. Actividades**

Descripción	Meses			
	Enero	Febrero	Marzo	Abril
Inducción del Proyecto de Tesis	X			
Acopio de Información	XXXX			
Elaboración de Proyecto de Investigación	XXX	XXX		
Presentación de Proyecto de investigación		X		
Elaboración del Informe de Investigación		XXX	XX	
Pre Banca y levantamiento de observaciones			XXXX	
Empaste y sustentación			XX	XX

**2. Presupuesto**

**2.1. Bienes**

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe S/
Computador (Propio)	1	Unidad	0.00
USB	1	Unidad	35.00
<b>TOTAL</b>			<b>35.00</b>

**2.2. Servicios**

Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Importe S/	
			Unitario	Total
Matricula Taller Titulación	1	Servicio	200.00	200.00
Mensualidad Taller Titulación	4	Servicio	500.00	2,000.00
Pasajes Tacna-Juliaca-Tacna	12	Servicio	40.00	480.00
Alimentación	18	Servicio	15.00	270.00
Movilidad local	18	Servicio	6.00	108.00
Impresión	1	Servicio	10.00	10.00
Empastado	1	Servicio	50.00	50.00
<b>TOTAL</b>				<b>3,118.00</b>

### 3. Resumen

<b>Descripción</b>	<b>Importe</b>
Bienes	35.00
Servicios	3,118.00
<b>Total S/.</b>	<b>3,153.00</b>

### 4. Financiamiento

Autofinanciado por el investigador

### ANEXO 3

**TABLA 1**

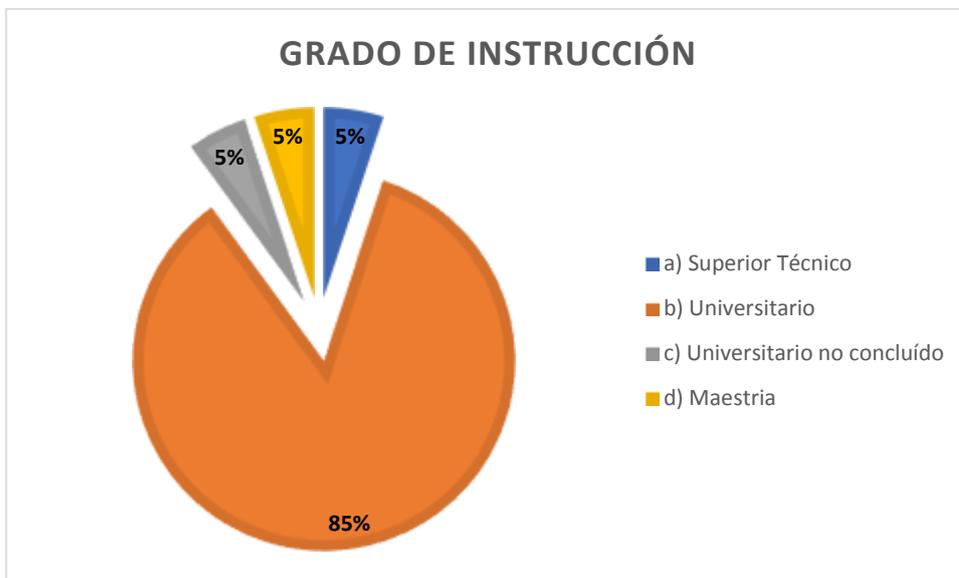
Resultados de la muestra según el grado de instrucción

Ítems	Frecuencia	%
a) Superior Técnico	1	5
b) Universitario	17	85
c) Universitario no concluido	1	5
d) Maestría	1	5
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia.

**Interpretación:** El 85% del personal tiene nivel universitario, mientras que el 5% está constituido por nivel técnico, 5% por nivel universitario no concluido y 5% por nivel de maestría.

**GRAFICO 1**



Fuente: Tabla 1    Elaboración: Propia

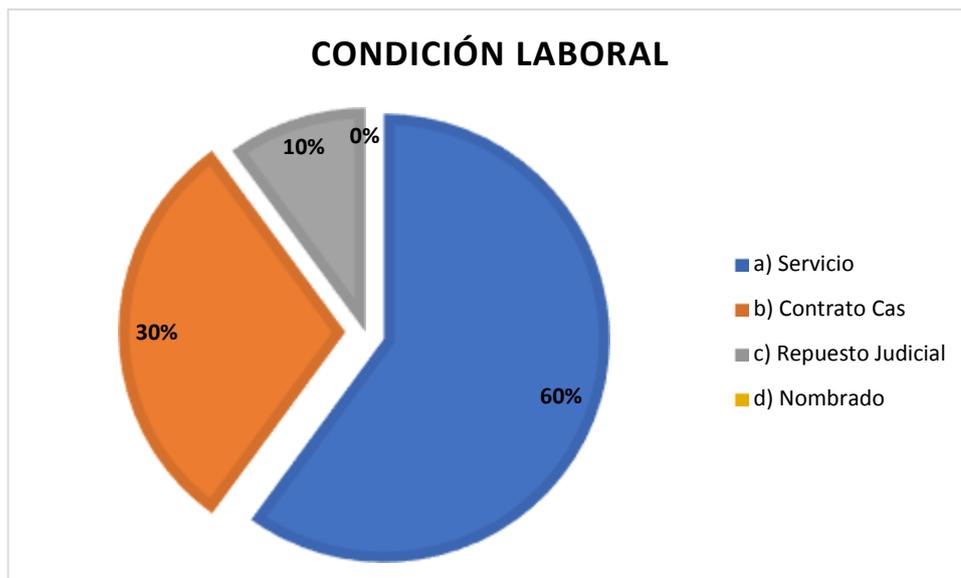
**TABLA 2**

Resultados de la muestra según condición laboral		
Ítems	Frecuencia	%
a) Servicio	12	60
b) Contrato Cas	6	30
c) Repuesto Judicial	2	10
d) Nombrado	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 60% del personal está contratado bajo la modalidad de servicios, el 30% por contrato CAS y el 10% son repuestos judiciales, no existiendo nombrados.

**GRAFICO 2**



Fuente: Tabla 2    Elaboración: Propia

**TABLA 3**

Resultados de la muestra según tiempo de antigüedad en la Entidad

Ítems	Frecuencia	%
a) De 0 a 2 años	18	90
b) De más de 2 a 4 años	2	10
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 90% de servidores tiene un tiempo de antigüedad de 0 a 2 años, mientras que el 10% tiene más de 2 a 4 años de antigüedad

**GRAFICO 3**



Fuente: Tabla 3    Elaboración: Propia

**TABLA 4**

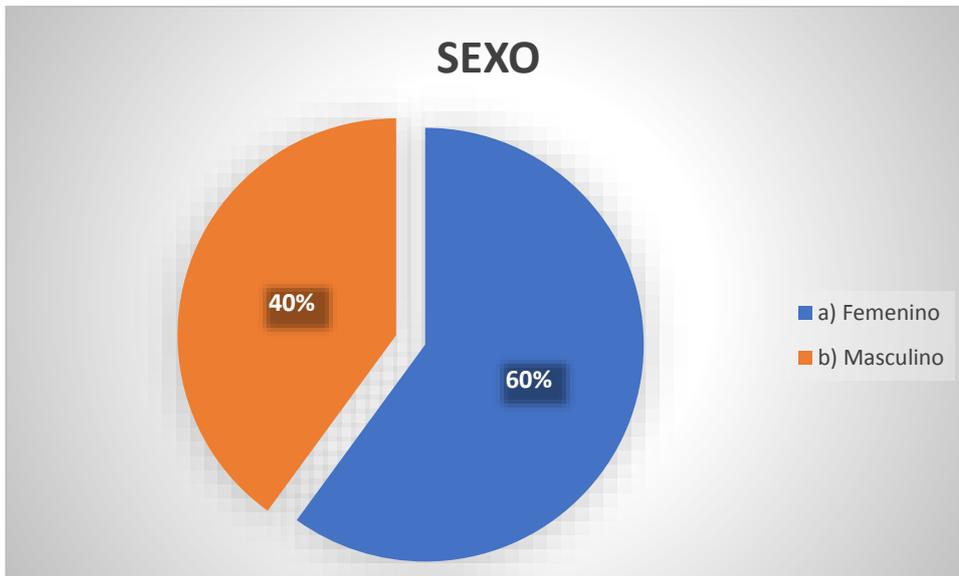
Resultados de la muestra según sexo

Ítems	Frecuencia	%
a) Femenino	12	60
b) Masculino	8	40
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia.

**Interpretación:** El 60% de los servidores es de sexo femenino, mientras que el 40% restante de sexo masculino.

**GRAFICO 4**



Fuente: Tabla 4    Elaboración: Propia

**TABLA 5**

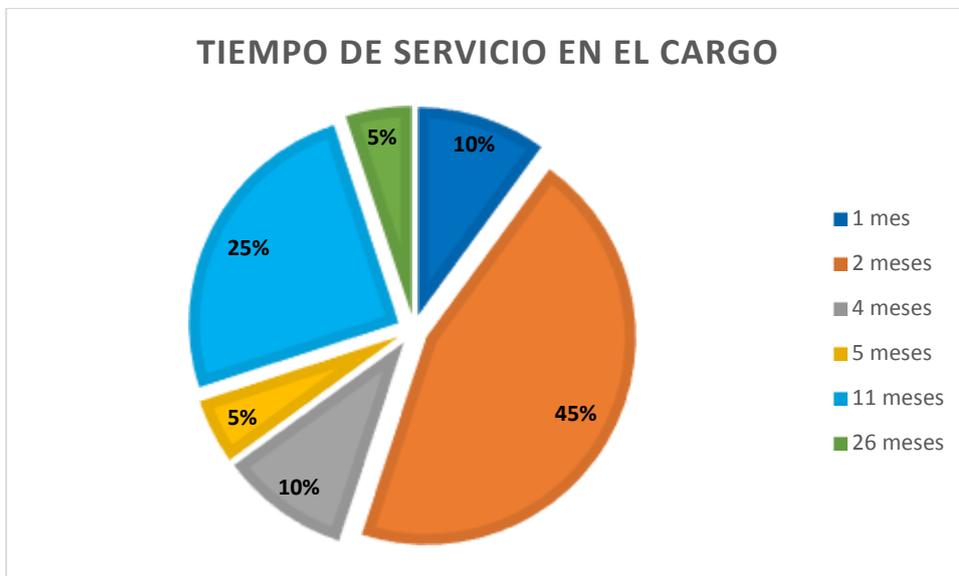
Resultados de la muestra según el tiempo de servicio en el cargo

Ítems	Frecuencia	%
1 mes	2	10
2 meses	9	45
4 meses	2	10
5 meses	1	5
11 meses	5	25
26 meses	1	5
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia.

**Interpretación:** El 45% del personal tiene un tiempo de servicio de 2 meses y está representado por la mayoría que corresponde a 9 servidores, seguido por el 25% que tiene 11 meses en el cargo, asimismo, el 10% tiene 1 y 4 meses de servicio, mientras que el 5% está representado por servidores que tienen 5 y 26 meses, respectivamente.

**GRAFICO 5**



Fuente: Tabla 5    Elaboración: Propia

**4.1.1. Respecto al objetivo específico 1:** Describir el Ambiente de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**TABLA 6**

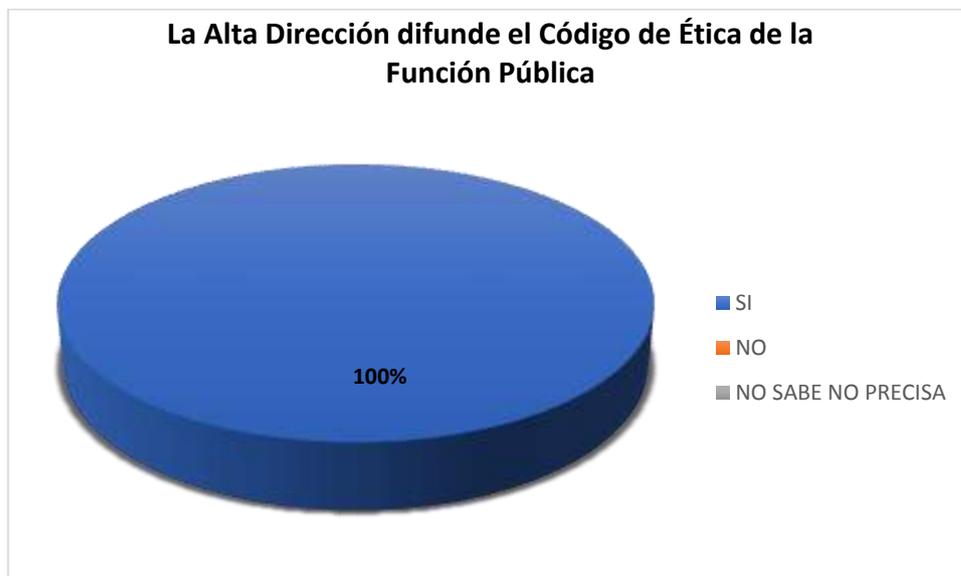
Distribución de la muestra según: ¿La Alta Dirección difunde el Código de Ética de la Función Pública aprobado por la Ley N° 27815 y su Reglamento; a todos los trabajadores de la entidad?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos afirmaron positivamente que la Alta dirección difunde el código de ética de la función pública.

**GRAFICO 6**



Fuente: Tabla 6    Elaboración: Propia

**TABLA 7**

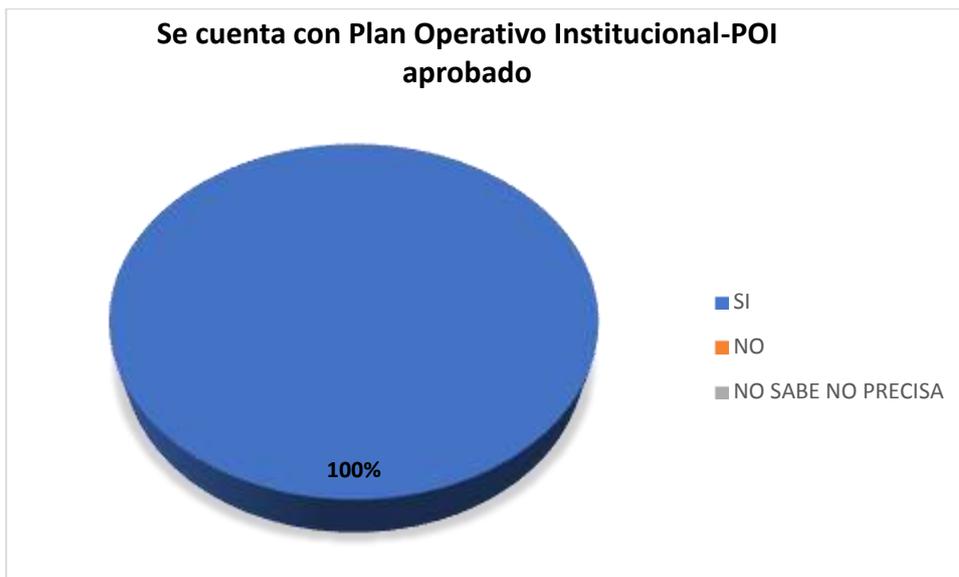
Distribución de la muestra según: ¿La oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con su Plan Operativo Institucional-POI aprobado?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares cuenta con POI aprobado.

**GRAFICO 7**



Fuente: Tabla 7    Elaboración: Propia

**TABLA 8**

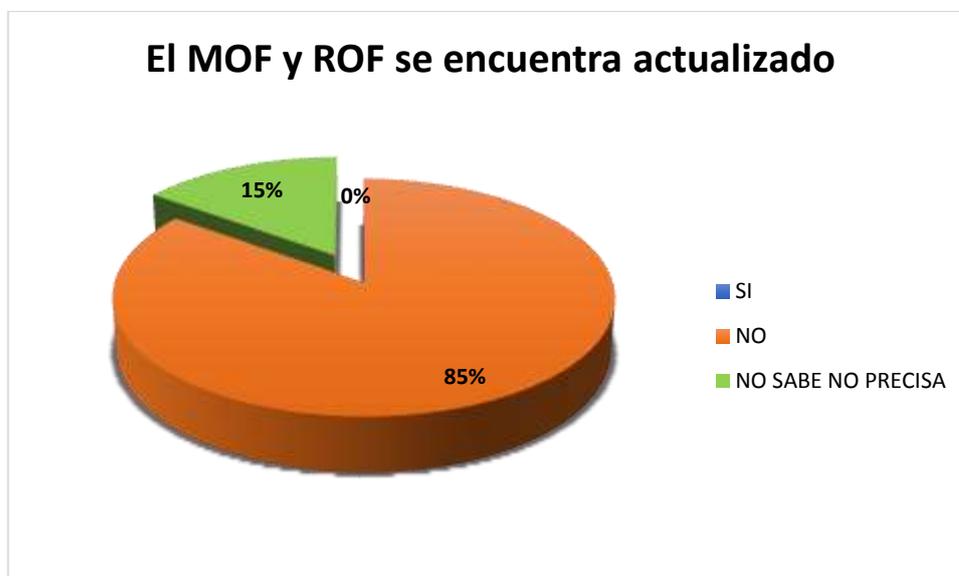
Distribución de la muestra según: ¿El MOF y ROF de la Entidad se encuentra actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	17	85
NO SABE NO PRECISA	3	15
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra afirmaron que la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares no cuenta con MOF y ROF actualizado y acorde a la normativa de contrataciones vigente, mientras que el 15% no sabe no precisa.

**GRAFICO 8**



Fuente: Tabla 8    Elaboración: Propia

**TABLA 9**

Distribución de la muestra según: ¿El personal que labora en la oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE?

Ítems	Frecuencia	%
SI	19	95
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	1	5
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 95% del personal que corresponde a 19 elementos de la muestra afirmaron que el personal que labora en la Oficina de Logística y que interviene en las fases de la contratación, están capacitados y certificados por el OSCE, mientras que el 5% no sabe no precisa.

**GRAFICO 9**



Fuente: Tabla 9    Elaboración: Propia

**TABLA 10**

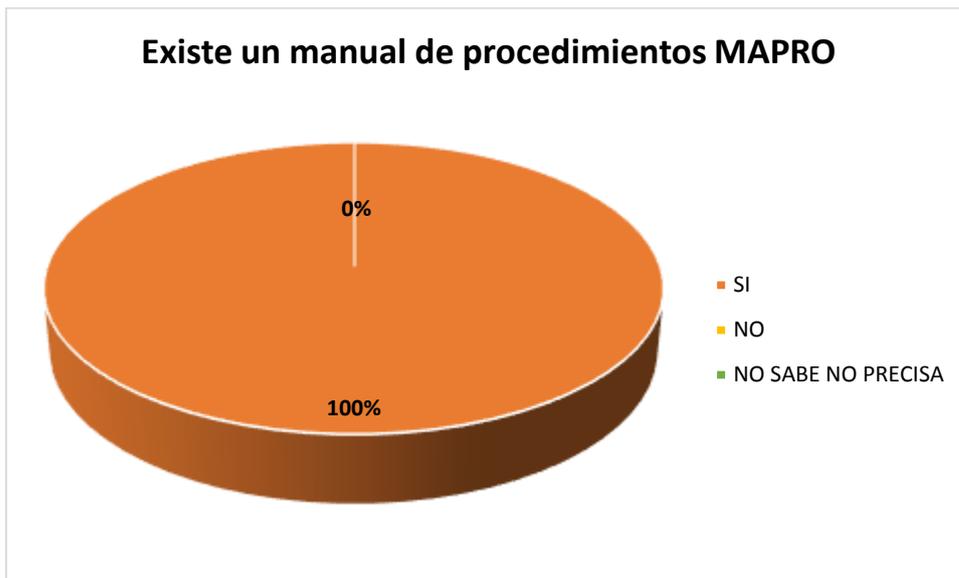
Distribución de la muestra según: ¿Existe un manual de procedimientos MAPRO?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que existe Manual de Procedimientos MAPRO.

**GRAFICO 10**



Fuente: Tabla 10 Elaboración: Propia

**TABLA 11**

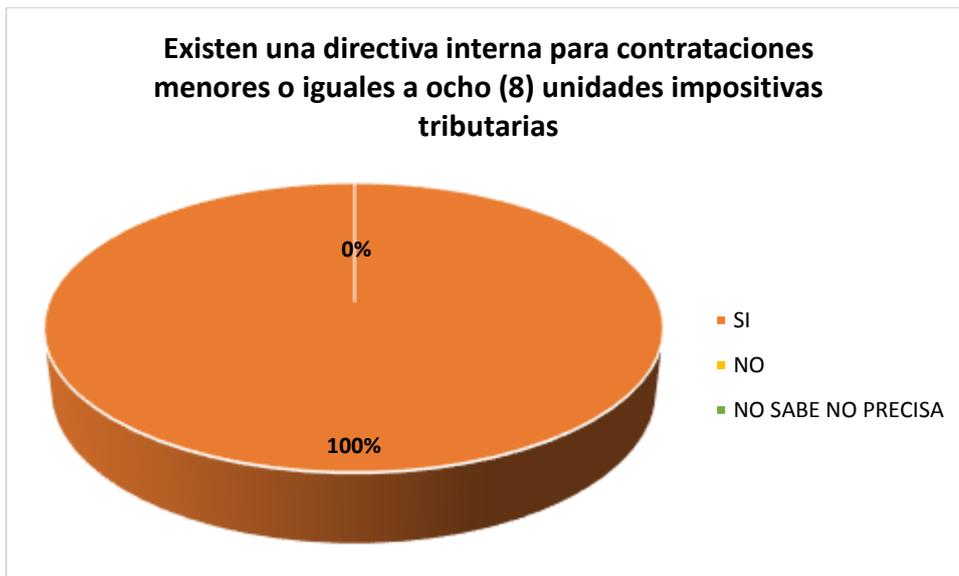
Distribución de la muestra según: ¿Existen una directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra afirmaron que existe directiva interna para contrataciones menores o iguales a ocho (8) unidades impositivas tributarias.

**GRAFICO 11**



Fuente: Tabla 11 Elaboración: Propia

**TABLA 12**

Distribución de la muestra según: ¿La entidad promueve las capacidades técnicas y profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones, ya sea a través de capacitaciones u otros mecanismos, a fin de prevenir los riesgos de corrupción y aumentar la eficiencia y eficacia en los procesos de contrataciones?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	20	100
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

Fuente: Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra respondieron que la entidad no promueve las capacidades técnicas y profesionales en favor de los servidores a cargo de las contrataciones.

**GRAFICO 12**



Fuente: Tabla 12 Elaboración: Propia

**TABLA 13**

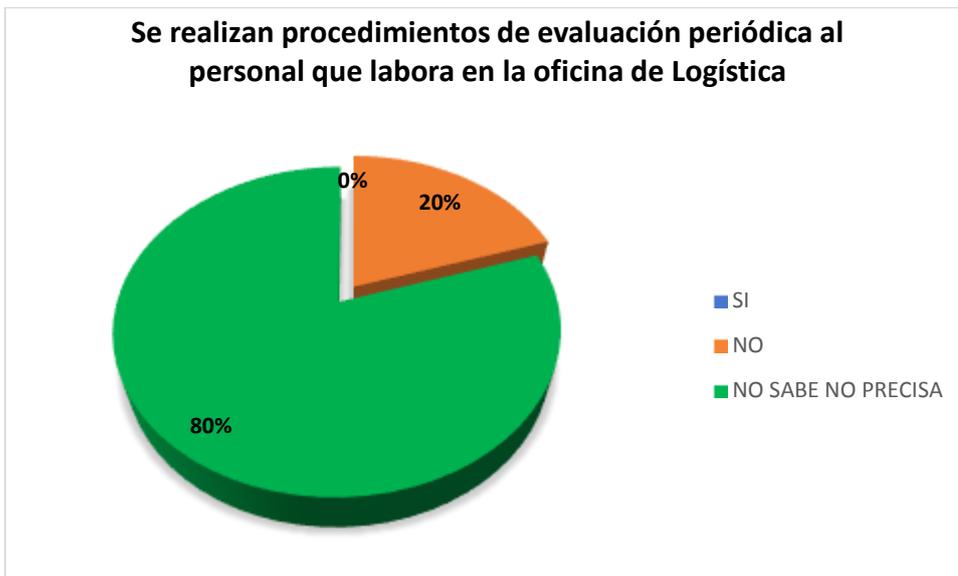
Distribución de la muestra según: ¿Se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	4	20
NO SABE NO PRECISA	16	80
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 20% del personal que corresponde a 4 elementos de la muestra respondieron que no se realizan procedimientos de evaluación periódica al personal que labora en la oficina de Logística, mientras que el 80% no sabe no precisa.

**GRAFICO 13**



Fuente: Tabla 13 Elaboración: Propia

**4.1.2. Respecto al objetivo específico 2:** Conocer los Riesgos a los que está expuesta la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**TABLA 14**

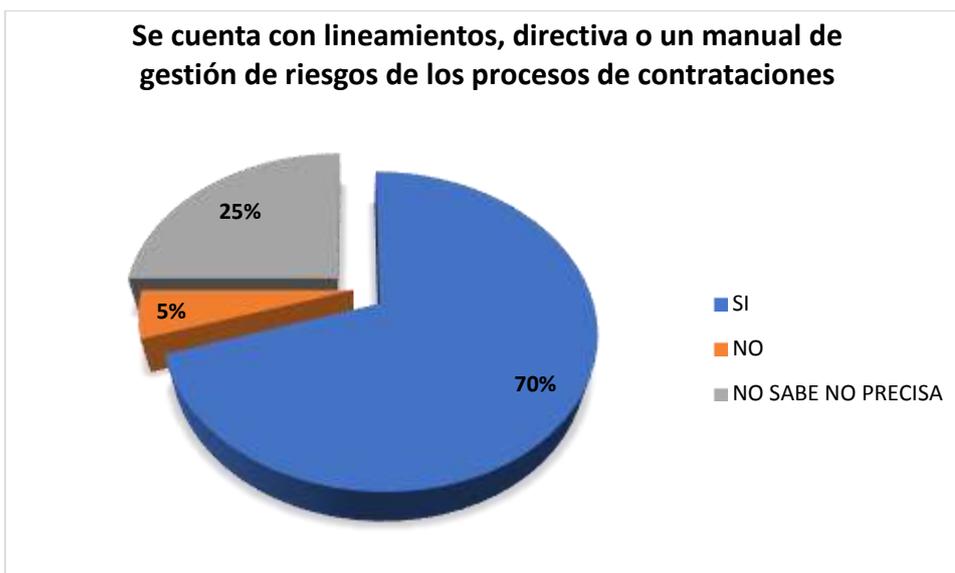
Distribución de la muestra según: ¿Se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones?

Ítems	Frecuencia	%
SI	14	70
NO	1	5
NO SABE NO PRECISA	5	25
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra, respondieron que, si se cuenta con lineamientos, directiva o un manual de gestión de riesgos de los procesos de contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 25% no sabe no precisa.

**GRAFICO 14**



Fuente: Tabla 14 Elaboración: Propia

**TABLA 15**

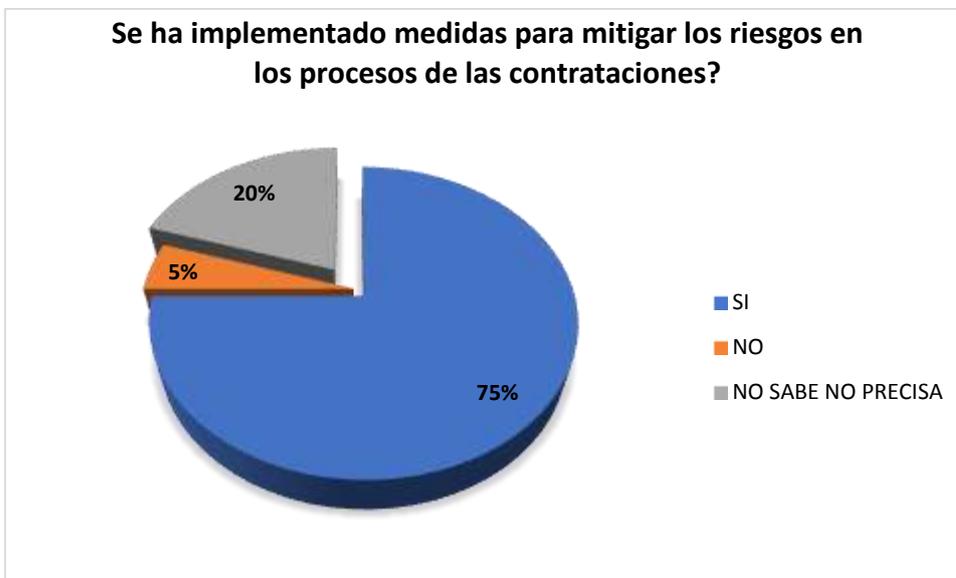
Distribución de la muestra según: ¿Se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones?

Ítems	Frecuencia	%
SI	15	75
NO	1	5
NO SABE NO PRECISA	4	20
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 75% del personal que corresponde a 15 elementos de la muestra respondieron que, si se ha implementado medidas para mitigar los riesgos en los procesos de las contrataciones, mientras que el 5% respondió que no y el 20% no sabe no precisa.

**GRAFICO 15**



Fuente: Tabla 15 Elaboración: Propia

**TABLA 16**

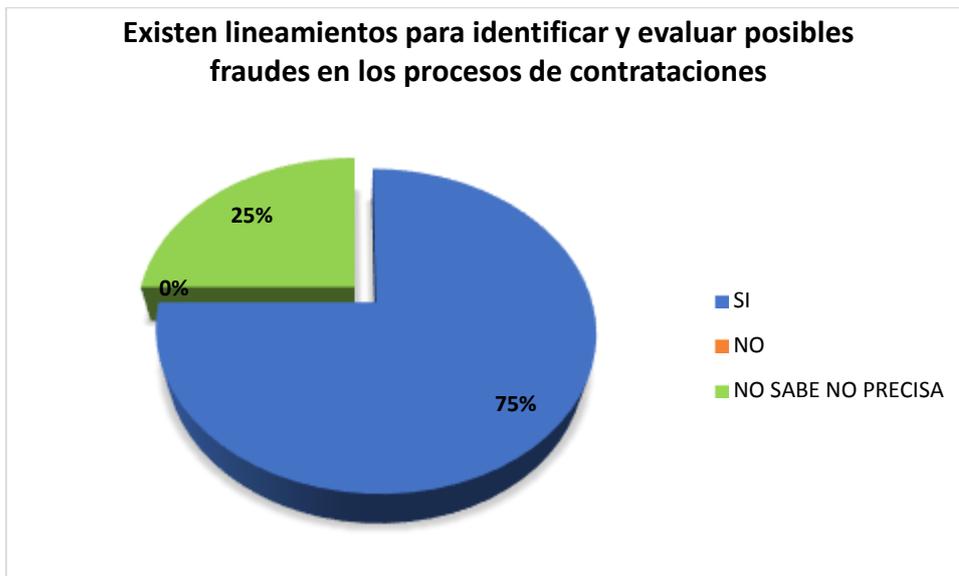
Distribución de la muestra según: ¿Existen lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones?

Ítems	Frecuencia	%
SI	15	75
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	5	25
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 75% del personal que corresponde a 15 elementos de la muestra respondieron que, si Existen lineamientos para identificar y evaluar posibles fraudes en los procesos de contrataciones, mientras que el 25% no sabe no precisa.

**GRAFICO 16**



Fuente: Tabla 16 Elaboración: Propia

**TABLA 17**

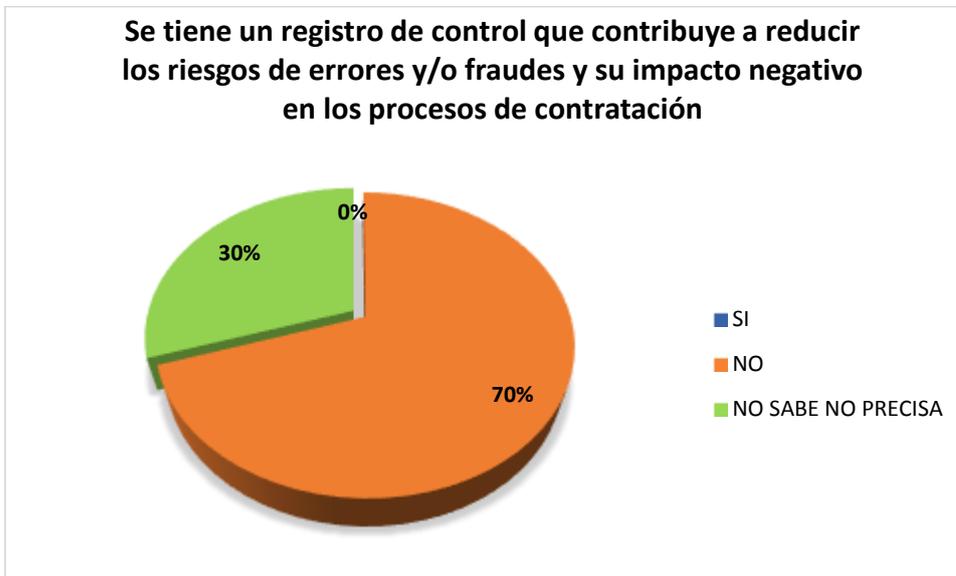
Distribución de la muestra según: ¿Se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	14	70
NO SABE NO PRECISA	6	30
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra respondieron que no se tiene un registro de control que contribuye a reducir los riesgos de errores y/o fraudes y su impacto negativo en los procesos de contratación, mientras que el 30% no sabe no precisa.

**GRAFICO 17**



Fuente: Tabla 17 Elaboración: Propia

**4.1.4. Respecto al objetivo específico 3:** Describir las Actividades de Control de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**TABLA 18**

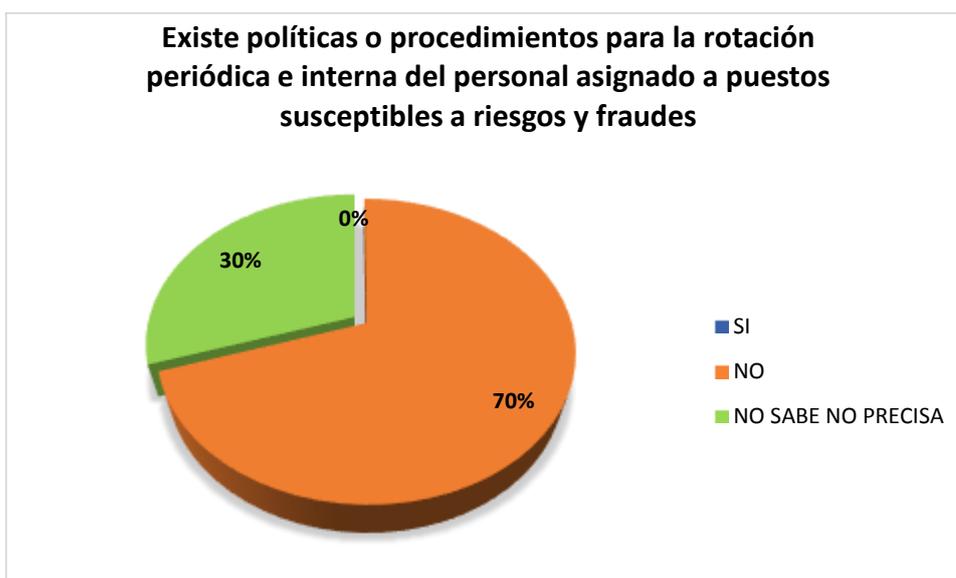
Distribución de la muestra según: ¿Existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	14	70
NO SABE NO PRECISA	6	30
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra respondieron que no existe políticas o procedimientos para la rotación periódica e interna del personal asignado a puestos susceptibles a riesgos y fraudes, mientras que el 30% no sabe no precisa.

**GRAFICO 18**



Fuente: Tabla 18 Elaboración: Propia

**TABLA 19**

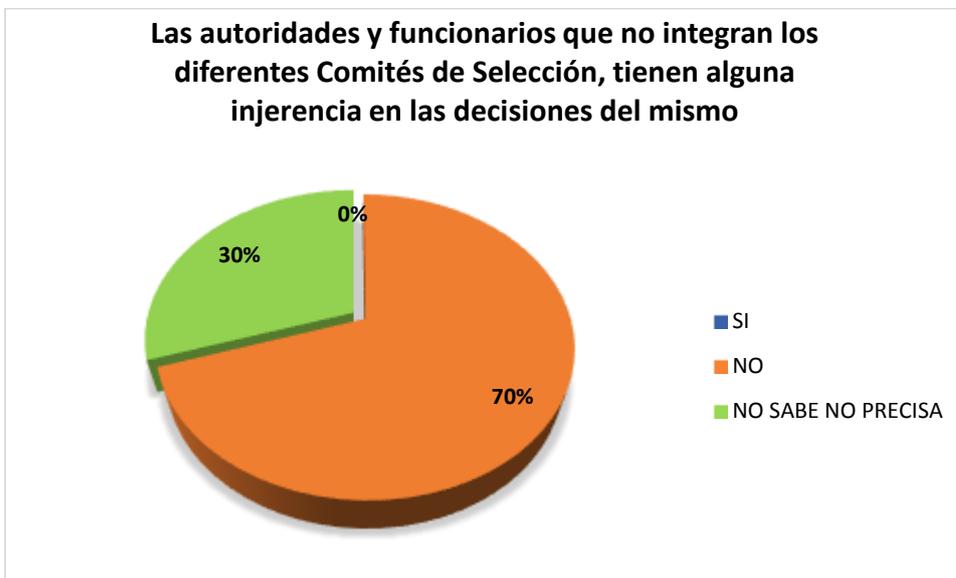
Distribución de la muestra según: ¿Las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, tienen alguna injerencia en las decisiones del mismo?

Ítems	Frecuencia	%
SI	0	0
NO	14	70
NO SABE NO PRECISA	6	30
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 70% del personal que corresponde a 14 elementos de la muestra, respondieron que Las autoridades y funcionarios que no integran los diferentes Comités de Selección, no tienen injerencia en las decisiones del mismo, mientras que el 30% no sabe no precisa.

**GRAFICO 19**



Fuente: Tabla 19 Elaboración: Propia

**TABLA 20**

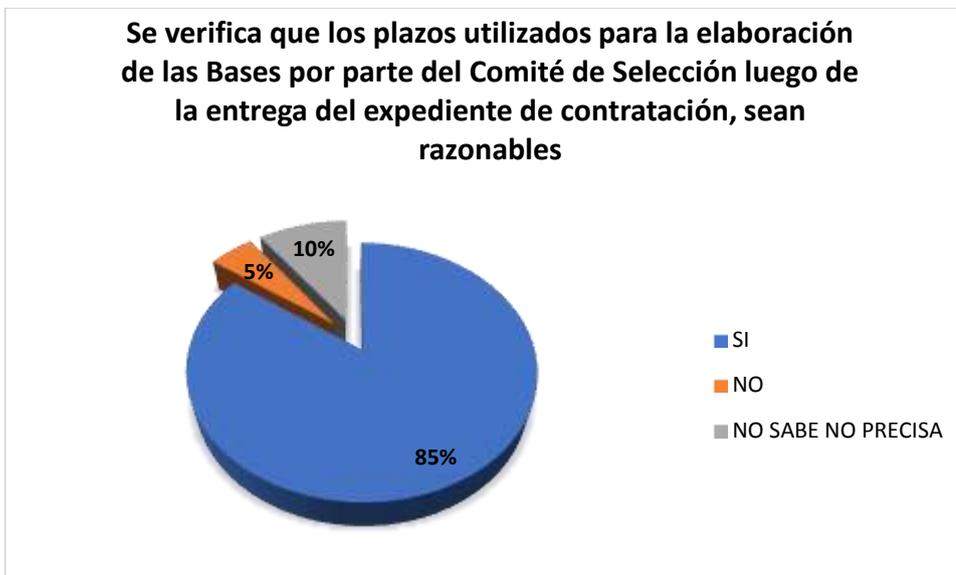
Distribución de la muestra según: Se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del expediente de contratación, sean razonables.

Ítems	Frecuencia	%
SI	17	85
NO	1	5
NO SABE NO PRECISA	2	10
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que si se verifica que los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité de Selección luego de la entrega del expediente de contratación, sean razonables, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.

**GRAFICIO 20**



Fuente: Tabla 20 Elaboración: Propia

**TABLA 21**

Distribución de la muestra según: Se lleva el debido control de vigencia de las garantías (Cartas Fianza o Póliza de Caucción) que otorgan los contratistas, a fin de que se realicen las renovaciones oportunas, antes de la fecha de su vencimiento, por el monto y plazo que corresponde.

Ítems	Frecuencia	%
SI	17	85
NO	1	5
NO SABE NO PRECISA	2	10
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que si se lleva el control de vigencia de las garantías a fin de que se realicen las renovaciones oportunamente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.

**GRAFICO 21**



Fuente: Tabla 21 Elaboración: Propia

**TABLA 22**

Distribución de la muestra según: ¿Se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se imparte normas y procedimientos para el buen uso y conservación de los equipos tecnológicos de la oficina.

**GRAFICO 22**



Fuente: Tabla 22 Elaboración: Propia

**TABLA 23**

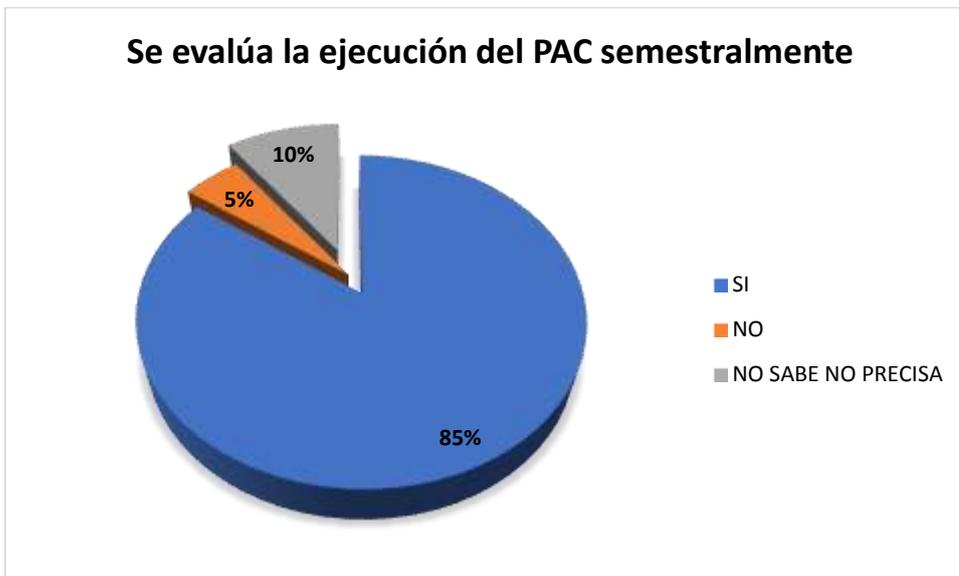
Distribución de la muestra según: ¿Se evalúa la ejecución del PAC semestralmente?

Ítems	Frecuencia	%
SI	17	85
NO	1	5
NO SABE NO PRECISA	2	10
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 85% del personal que corresponde a 17 elementos de la muestra, respondieron que, si se evalúa la ejecución del PAC semestralmente, mientras que el 5% respondió que no y el 10% no sabe no precisa.

**GRAFICO 23**



Fuente: Tabla 23 Elaboración: Propia

**4.1.5. Respecto al objetivo específico 4:** Describir los mecanismos y soportes de Información y Comunicación de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**TABLA 24**

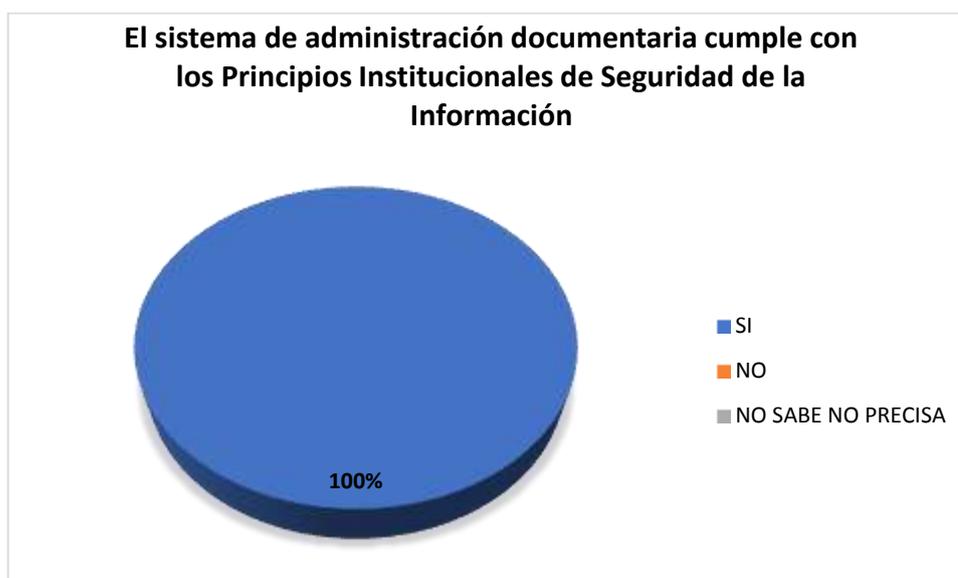
Distribución de la muestra según: ¿El sistema de administración documentaria cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el sistema de administración documentaria si cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información.

**GRAFICO 24**



Fuente: Tabla 24 Elaboración: Propia

**TABLA 25**

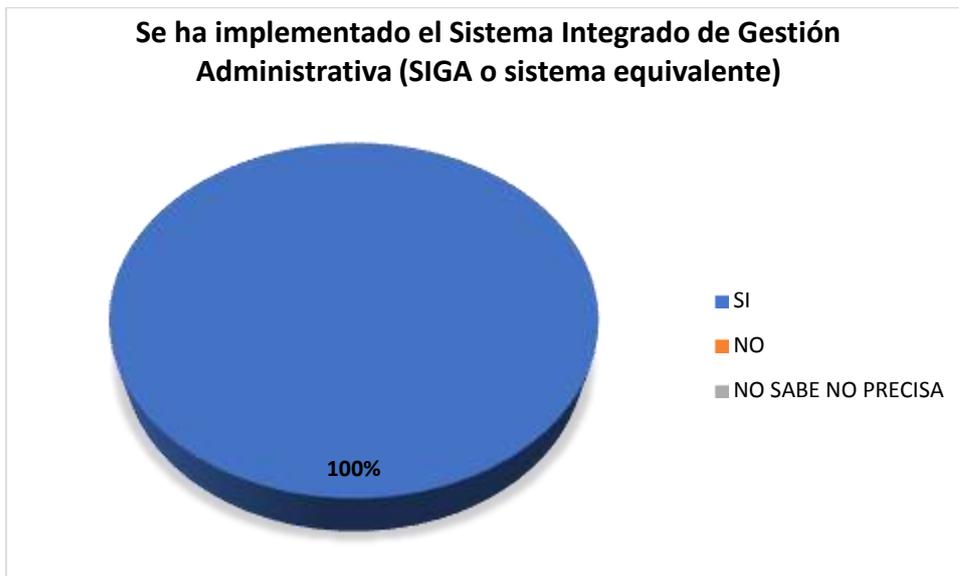
Distribución de la muestra según: ¿Se ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o sistema equivalente)?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA o sistema equivalente).

**GRAFICO 25**



Fuente: Tabla 25 Elaboración: Propia

**TABLA 26**

Distribución de la muestra según: ¿Se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se cuenta con un procedimiento o directiva para la administración adecuada del acervo documentario institucional.

**GRAFICO 26**



Fuente: Tabla 26 Elaboración: Propia

**TABLA 27**

Distribución de la muestra según: ¿La información es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales)?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que la información si es preservada en medios físicos (archivos, documentados y/o digitales).

**GRAFICO 27**



Fuente: Tabla 27 Elaboración: Propia

**TABLA 28**

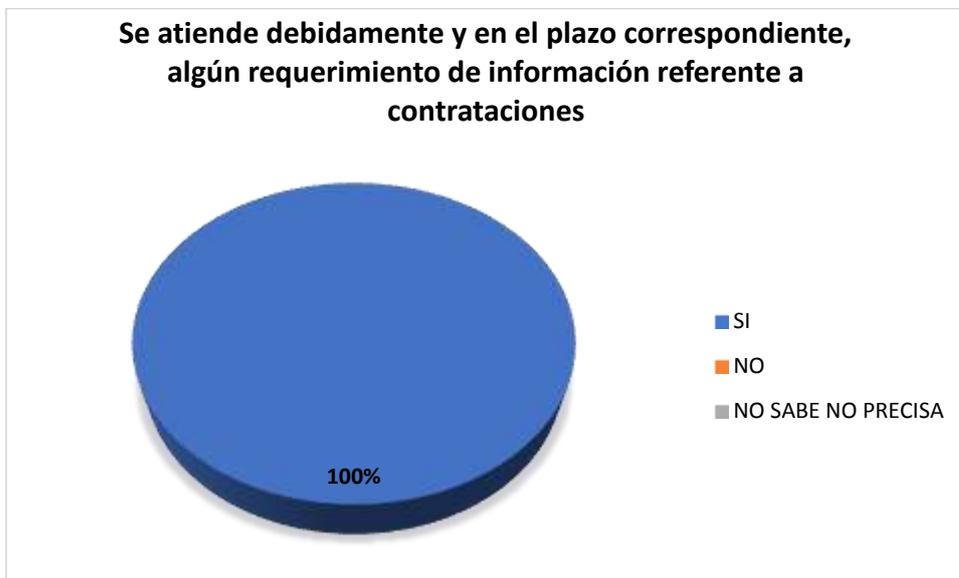
Distribución de la muestra según: ¿Se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se atiende debidamente y en el plazo correspondiente, algún requerimiento de información referente a contrataciones, que sea requerido por la Ley de Transparencia o acceso a la información pública.

**GRAFICO 28**



Fuente: Tabla 28 Elaboración: Propia

**TABLA 29**

Distribución de la muestra según: ¿Se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio; de acuerdo a lo señalado por la normatividad de contrataciones vigente?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que, si se registra en el SEACE, todos los actos y/o etapas realizadas en cada procedimiento de selección que se convoca, así como los contratos suscritos y su ejecución, las órdenes de compra y servicio.

**GRAFICO 29**



Fuente: Tabla 29 Elaboración: Propia

**4.1.5. Respecto al objetivo específico 5:** Describir los controles implementados para una adecuada Supervisión dentro de la Oficina Ejecutiva de Logística y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Tacna, 2017.

**TABLA 30**

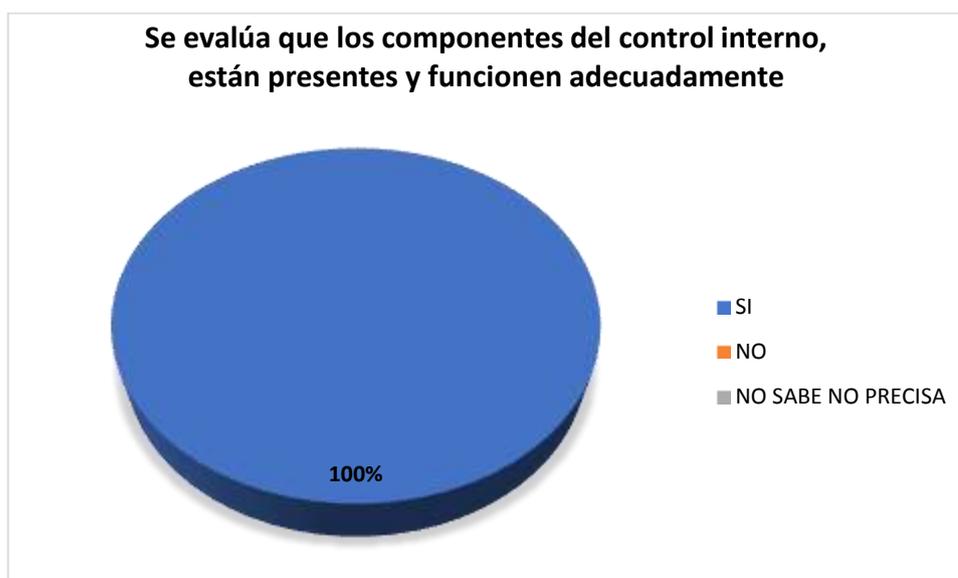
Distribución de la muestra según: ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en la Oficina de Logística?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en la Oficina de Logística.

**GRAFICO 30**



Fuente: Tabla 30 Elaboración: Propia

**TABLA 31**

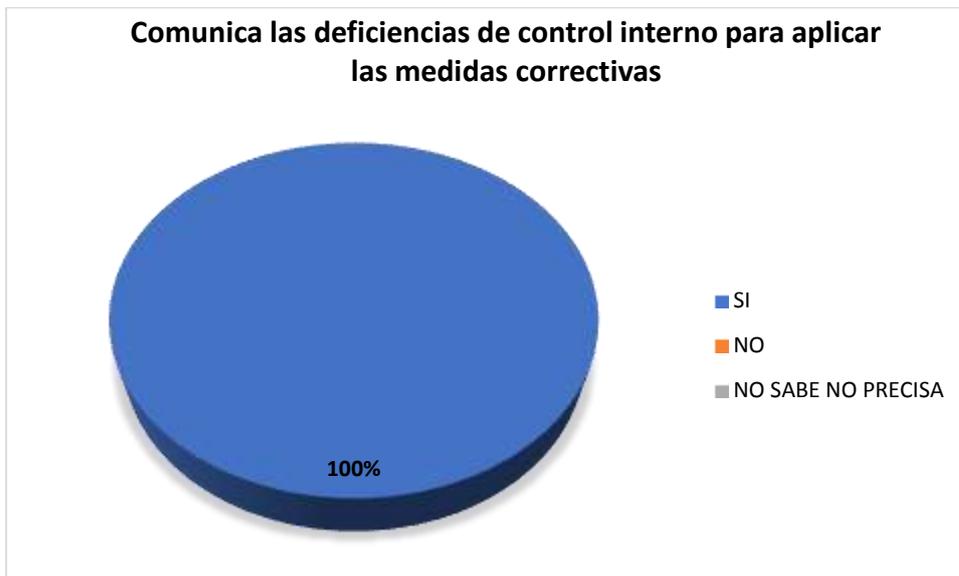
Distribución de la muestra según: ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar las medidas correctivas.

**GRAFICO 31**



Fuente: Tabla 31 Elaboración: Propia

**TABLA 32**

Distribución de la muestra según: ¿Se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se hace el seguimiento oportuno a la implementación de recomendaciones de los informes de OCI.

**GRAFICO 32**



Fuente: Tabla 32 Elaboración: Propia

**TABLA 33**

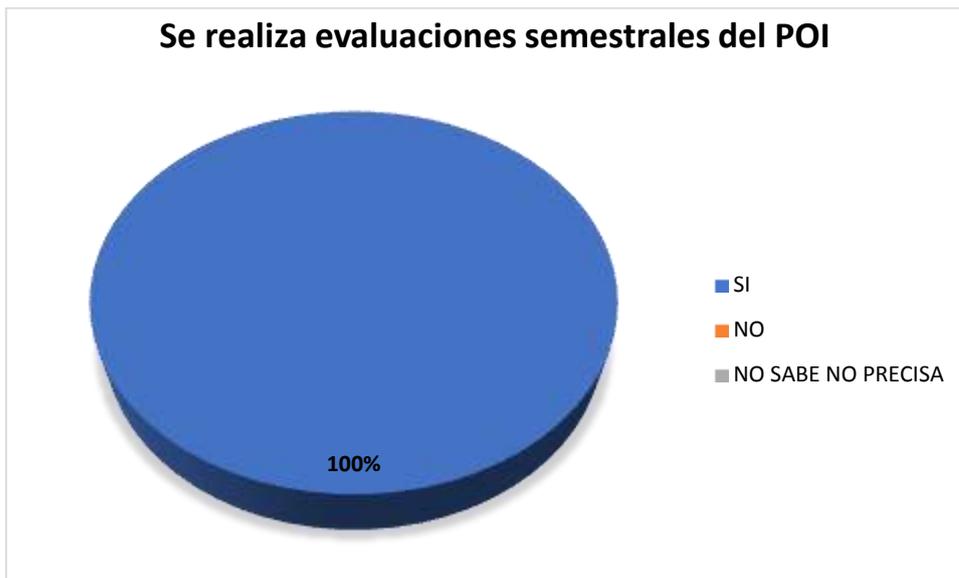
Distribución de la muestra según: ¿La oficina de Logística realiza evaluaciones semestrales del POI?

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que si se realiza evaluaciones semestrales del POI.

**GRAFICO 33**



Fuente: Tabla 33 Elaboración: Propia

**TABLA 34**

Distribución de la muestra según: El jefe de Logística, lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.

Ítems	Frecuencia	%
SI	20	100
NO	0	0
NO SABE NO PRECISA	0	0
Total	20	100

**Fuente:** Elaboración propia.

**Interpretación:** El 100% del personal que corresponde a 20 elementos de la muestra, respondieron que el jefe de Logística, si lleva a cabo la fiscalización posterior al expediente de contratación, respecto de aquellos documentos, declaraciones y traducciones presentados por el postor ganador de la Buena Pro, de manera directa.

**GRAFICO 34**



Fuente: Tabla 34 Elaboración: Propia

**TABLA 35**

Distribución de la muestra según: Resultados porcentuales según respuesta, para determinar si en la oficina de Logística y Servicios Auxiliares se cumple con la aplicación de los Componentes de Control Interno de manera positiva.

Componentes de control	Total preguntas	Resultados porcentuales según respuesta			Total %
		Si	No	No sabe no precisa	
Ambiente de Control	8	61.88	25.62	12.50	100
Evaluación de Riesgo	4	55.00	20.00	25.00	100
Actividades de Control	6	59.17	25.83	15.00	100
Información y Comunicación	6	100.00	0.00	0.00	100
Supervisión	5	100.00	0.00	0.00	100

**Fuente:** Tablas 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34.

**Interpretación:** El 61.88% de la muestra en estudio respondió positivamente respecto al componente Ambiente de Control, el 55% respondió positivamente con respecto al componente Evaluación de Riesgo, el 59.17% respondió favorablemente al componente Actividades de Control, mientras que el 100% de los encuestados respondieron positivamente al componente Información y Comunicación, así como al componente Supervisión, lo cual demuestra que en la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares se cumple la aplicación de los Componentes de Control Interno de manera positiva.

