

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE**



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

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

Caracterización del control interno en el área de logística de las  
municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad  
Provincial de Coronel Portillo, 2018

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

**AUTOR:**

Bach. Basaldua Siños Cristina

**ASESOR:**

Mg. CPCC. Arévalo Pérez Romel

**PUCALLPA – PERU  
2018**

**Título de la tesis**

Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.

**HOJA DE FIRMA DE JURADO**

.....  
**Dra. CPCC. ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS**  
**PRESIDENTE**

.....  
**Mg. CPCC. AQUILES WENINGER PEÑA GORDILLO**

**SECRETARIO**

.....  
**Mg. CPCC. PERCY LORENZO DIAZ ODICIO**

.....  
**Mg. CPCC. ROMEL AREVALO PEREZ**  
**ASESOR**

## HOJA DE DEDICATORIA

*A Dios por protegerme, guiarme, fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*A mis padres, esposo e hijos por el apoyo incondicional quienes me brindaron su amor, apoyo constante y por ser mi fuente de inspiración y motivación para superarme cada día y así poder alcanzar mis objetivos y metas propuestas.*

## HOJA DE AGRADECIMIENTO

*A la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, por su permanente disposición y el aporte de la información necesaria para realizar el presente trabajo investigación.*

*A la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote por brindarme la oportunidad de estudiar y continuar con mis metas y ser una profesional*

*A mi asesor Mg. CPCC. Romel Arévalo Pérez, por la orientación, paciencia y confianza para seguir adelante y llegar a la meta trazada.*

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general, describir las principales características del control interno en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018. La investigación fue descriptiva, para llevarla a cabo se trabajó con una población de 51 y una muestra de 51 personas que son funcionarios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a quienes se les aplicó un cuestionario de 26 preguntas, utilizando la técnica de la encuesta, obteniéndose los siguientes resultados: **Respecto a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, encuestados se establece que El 24% (12) tienen de 28 a 35 años, el 41% (21) entre los 36 a 43 años, un 22% (11) sus edades fluctúa entre los 44 a 51, asimismo el 14% (7) de ellos tienen entre 52 a 75 años de edad. El 82% (42) son hombres y el 18% (9) son mujeres. El 76% (39) cuenta grado de instrucción de Superior Universitaria Completa, el 14% (7) tiene el grado de instrucción de Superior No Universitaria completa, y el 6% (3) solo cuenta con secundaria completa. El 10 % son convivientes, el 76% son casados y solo el 10% son solteros, 4% son divorciados, y ningún funcionario es viudo. El 22% (11) son Contadores Públicos, el 18% (9) son Ingenieros, y el 16% (8) son abogado, el 10% (5) son arquitectos, el 8% (4) son administradores, asimismo el 27% (14) tienen profesiones como Coronel EP (r), Economista, profesor o técnico. **Con Respecto al ambiente de control**, el 84% (43) tiene conocimiento de la existencia del código de ética aprobado por el gobierno nacional, y el 16% (8) no la conoce. El 71% (36) cumple con la difusión del código ética mediante talleres o reuniones para explicar su contenido y el 29% (15) no lo cumple. El 88% (45) conocen la ley del control

interno y el 12% (6) no la conoce. El 71% (36) conocen el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos y proyectos a cargo de la gestión y el 29% (15) no conocen. El 98% (50) aplica el principio de economía del control interno y el 2% (1) no aplica. El 100% (51) tiene conocimiento que el manual de organización y funciones de la institución se encuentra actualizada. El 86% (44) aplica la observación de normas de control interno para la entidad y el 14% (7) no la difunden. **Con Respecto valoración de riesgos.** El 75% (38) de funcionarios encuestados si han determinado las evaluaciones de riesgos considerando la posibilidad de encontrar indicios de corrupción y el 25% (13) no ha determinado. El 78% (40) considera que los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias y el 22% (11) no lo cree. **Con Respecto actividades de control.** El 98% (50) de aplican los procedimientos de actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa, y el 2% (1) no lo aplica. El 94% (48) considera que los procedimientos de actividades de control aseguran la protección física de la información de la entidad, y 6% (3) no lo considera. El 100% (51) aplican los procedimientos para asegurar que todo movimiento de dinero se incluya en comprobantes de pagos. El 100% (51) considera que los recursos de la entidad están debidamente resguardados. **Con Respecto información y comunicación.**

El 96% (49) confirma que la entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables, y el 4% (2) no lo cree. El 86% (44) confirma que si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población.

Asimismo, el 14% (7) indica que no existe mecanismos.

El 76% (39) confirman que existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas que participan de una operación determinada, y el 24% (12) cree que no existe. El 90% (46) sabe que los sistemas de información facilitan la toma de decisiones. El 10% (5) no lo cree. El 73% (37) considera que existen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades y el 27% (14) cree no existen. **Con Respecto Monitoreo.** El 71% (36) indican que si se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas. Y el 29% (15) no lo cree. El 98% (50) indican que si existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

**Palabras clave:** Control Interno

## ABSTRACT

The main objective of this research work was to describe the main characteristics of internal control in the Provincial Municipality of Coronel Portillo, 2018. The research was descriptive, to carry it out we worked with a population of 51 and a sample of 51 people they are civil servants in the Provincial Municipality of Coronel Portillo, to whom a questionnaire of 26 questions was applied, using the technique of the survey, obtaining the following results: With respect to the officials of the Provincial Municipality of Coronel Portillo, respondents establish that 24% (12) are between 28 and 35 years old, 41% (21) between 36 and 43 years old, 22% (11) their ages fluctuate between 44 to 51, and 14% (7) of them are between 52 to 75 years old. 82% (42) are men and 18% (9) are women. 76% (39) has an university degree, 14% (7) has an incomplete univeristy degree, and 6% (3) only has a high school degree. 10% are cohabiting, 76% are married and only 10% are single, 4% are divorced, and no official is a widower. 22% (11) are Public Accountants, 18% (9) are Engineers, and 16% (8) are Lawyers, 10% (5) are Architects, 8% (4) are Administrators, also 27 % (14) have professions such as Colonel EP (r), Economist, professor or technician. With respect to the control environment, 84% (43) is aware of the existence of the code of ethics approved by the national government, and 16% (8) does not know it. 71% (36) comply with the dissemination of the ethical code through workshops or meetings to explain its content and 29% (15) does not comply. 88% (45) know the law of internal control and 12% (6) do not know it. 71% (36) know the general objective, the attributions, the main processes and projects in charge of the management and



29% (15) do not know. 98% (50) applies the principle of economy of internal control and 2% (1) does not apply. 100% (51) is aware that the organization and functions manual of the institution is updated. 86% (44) applies the observation of internal control standards for the entity and 14% (7) does not disseminate it. With respect to risk assessment. 75% (38) of officials surveyed have determined the risk assessments considering the possibility of finding evidence of corruption and 25% (13) has not determined. 78% (40) consider that the main procedures have plans of contingencies and 22% (11) does not believe it. With respect to control activities. 98% (50) apply the control activities procedures to ensure that the effectiveness and efficiency of the operation are evaluated, and 2% (1) does not apply it. 94% (48) considers that the control activities procedures will ensure the physical protection of the entity information, and 6% (3) does not consider it. 100% (51) apply the procedures to ensure that all movement of money is included in payment vouchers. 100% (51) considers that the resources of the entity are properly safeguarded. With respect to information and communication.

96% (49) confirm that the entity has the technical capacity to prepare reliable annual and intermediate financial reports, and 4% (2) does not believe it. 86% (44) confirm that there are mechanisms to obtain external information on the needs and level of satisfaction of the population. Likewise, 14% (7) indicates that there are no mechanisms.

76% (39) confirm that there is adequate communication (fluid, timely enough) between all the areas and related units that participate in a given operation, and 24% (12) believe that it does not exist. 90% (46) know that information

systems facilitate decision making. 10% (5) do not believe it. 73% (37) considers that there are communication channels so that workers can report possible irregularities and 27% (14) believe they do not exist. With Respect Monitoring. 71% (36) indicate that internal and external coordination has been carried out before starting the execution of the programmed activities. And 29% (15) do not believe it. 98% (50) indicate that there is continuous monitoring by the administration.

Keywords: Internal Control

<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
Título de tesis	ii
Hoja de firma de jurado	ii
Hoja de dedicatoria	iii
Hoja de agradecimiento	iv
Resumen y abstract	5
Índice	11
Índice de tablas	13
Índice de figuras	15
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>17</b>
<b>II. REVISIÓN LITERARIA</b>	<b>20</b>
<b>2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	<b>20</b>
2.1.1. Caracterización del problema.	20
2.1.2. Enunciado del problema.	23
2.1.3. Objetivos de la investigación.	23
2.1.4. Justificación de la investigación.	24
<b>2.2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL</b>	<b>25</b>
2.2.1. Antecedentes internacionales	25
2.2.2. Antecedentes Nacionales	29
2.2.3. Antecedentes regionales y locales	30
<b>2.3. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>33</b>
2.3.1. Municipalidad Provincial Coronel Portillo (MPCP)	33
2.3.2. Teoría del control interno	38
2.3.3. Sistemas de la Administración Pública	42

2.3.4. Componentes del sistema de Control Interno	45
2.3.5. Órgano de control institucional	49
2.3.6. Sistemas de abastecimiento en la administración pública del Perú	56
2.3.7. El sistema de abastecimiento	57
2.3.8. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado	60
2.3.9. Acciones de control interno	64
<b>2.4. MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>67</b>
2.4.1. Definición del concepto caracterización	67
2.4.2. Definición de control interno	68
<b>III. METODOLOGÍA</b>	<b>74</b>
3.1. Tipo de investigación	74
3.2. Nivel de investigación	74
3.3. Diseño de la investigación	74
3.4. Población y muestra	75
3.5. Definición y operacionalización de variables e indicadores	75
3.6. Técnica e instrumentos	77
3.7. Matriz de consistencia	78
<b>IV. PRINCIPIOS ETICOS</b>	<b>79</b>
<b>V. RESULTADOS Y ANALISIS DE DATOS</b>	<b>81</b>
4.1. Resultados, del objetivo específico 1	81
4.2. Resultados, del objetivo específico 2	106
4.3. Análisis de resultados	113
<b>VI. DISCUSIÓN</b>	<b>117</b>
<b>VII. CONCLUSIONES</b>	<b>120</b>

VIII. RECOMENDACIONES	124
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	126
<b>X. ANEXOS</b>	128
-Carátula	128
- Artículo científico (Resumen y Abstract)	129
- Declaración Jurada del Artículo Científico	138
- Matriz de consistencia lógica	139
- Base de datos de las encuestas	140
- Tabla de Fiabilidad	142
- Prueba de Alfa de CronBach	144
- Instrumentos de Recolección (encuestas)	145
- Instrumentos de Recolección (cuestionario)	149

#### **INDICE DE TABLAS Y GRAFICOS**

<b>Tablas</b>	<b>Pag.</b>
Tabla N° 01: Edad de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.	81
Tabla N° 02: Sexo de los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.	82
Tabla N° 03: Grado de instrucción de los funcionarios de la Municipalidad de Provincial Coronel Portillo, 2018	83
Tabla N° 04: Estado civil de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.	84
Tabla N° 05: Profesión de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.	85

Tabla N° 06: Existe un código de ética aprobado por el Gobierno Nacional	86
Tabla N° 07: El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido,	87
Tabla N° 08: Conocen la ley del control interno.	88
Tabla N° 09: El personal conoce el objetivo general, las atribuciones, principales procesos y proyectos a cargo de la gestión	89
Tabla N° 10: Se aplica el principio de economía del control interno	90
Tabla N° 11: El manual de organización de la entidad está actualizado	91
Tabla N° 12: Difunde y promueve la observación de Normas de Control Interno para la entidad,	92
Tabla N° 13: se han determinado la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos considera la posibilidad de fraude	93
Tabla N° 14: Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa,	94
Tabla N° 15: Los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias	95
Tabla N° 16: Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad	96
Tabla N° 17: Los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondientes	97
Tabla N° 18: Los recursos de la entidad están debidamente resguardados,	98
Tabla N° 19: La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables	99
Tabla N° 20: Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población	100

Tabla N°21: Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; que participan de una operación	101
Tabla N° 22: Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones,	102
Tabla N° 23: Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades	103
Tabla N° 24: Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas	104
Tabla N° 25: Existe un monitoreo continuo por parte de la administración,	105
 <b>Gráficos</b>	
Figura N° 01: La edad de los funcionarios.	81
Figura N° 01: El sexo de los funcionarios.	82
Figura N° 01: Grado de instrucción de los funcionarios	83
Figura N° 01: Estado Civil de los funcionarios	84
Figura N° 05: Profesión de los funcionarios	85
Figura N° 06: Existe un código de ética aprobado por el Gobierno Nacional	86
Figura N° 07: El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido	87
Figura N° 08: Conocen la ley del control interno	88
Figura N° 09: El personal conoce el objetivo general, las atribuciones, principales procesos y proyectos a cargo de la gestión	89
Figura N° 10: Se aplica el principio de economía del control interno	90
Figura N° 11: El manual de organización de la entidad está actualizado	91
Figura N° 12: Difunde y promueve la observación de Normas de Control Interno	

para la entidad	92
Figura N°13: Se han determinado la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos considera la posibilidad de fraude	93
Figura N° 14: Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa	94
Figura N° 15: Los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias, en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2018.	95
Figura N° 16: Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad	96
Figura N° 17: Los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondientes	97
Figura N° 18: Los recursos de la entidad están debidamente resguardados	98
Figura N° 19: La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables,	99
Figura N° 20: Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población	100
Figura N° 21: Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad;	101
Figura N° 22: Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones	102
Figura N° 23: Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajador es puedan informar sobre posibles irregularidades en la entidad	103
Figura N° 24: Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas,	104
Figura N° 25: Existe un monitoreo continuo por parte de la administración,	105



## **I. INTRODUCCIÓN**

En la actualidad los gobiernos nacionales están atravesando una crisis política que repercute en la dinámica de la economía y la inversión pública desde los gobiernos regionales y locales (municipalidades provinciales y distritales) debido a temas de corrupción de altos funcionarios y partidos políticos; por lo que las autoridades elegidas por voto popular y sus funcionarios de confianza deben cumplir los principios éticos de todo funcionario público e implementar un sistema de control interno en la institución que permita identificar y prevenir irregularidades y actos de corrupción, con la finalidad de optimizar los recursos públicos y satisfacer las necesidades de la población.

El departamento de Ucayali tiene cuatro municipalidades provinciales: Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purús las cuales cuentan con casos de corrupción, malversaciones de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, uno más que otros esto ha conllevado a un clima de desconfianza de la población; por lo que sus funcionarios están concentrados en buscar estrategias que les ayude a evadir los procedimientos de control interno que cumplir con sus objetivos de la municipalidad.

Esta problemática ha conducido al Estado a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales, además de promover el desarrollo local, porque son las instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción, pues cuentan con mayor presupuesto que las municipalidades distritales; pero que lamentablemente muchos de los recursos no son destinados a las necesidades

básicas de la población, porque la ejecución de gastos es deficiente, existe mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites, los recursos se distribuyen en actividades no productivas o licitan obras sobrevaloradas, entonces el control interno no está cumpliendo su rol de prevención y verificación de la gestión gubernamental, para la correcta y transparente utilización de los recursos y para ello se establecieron reformas para mejorar su sistema de control en el marco del autocontrol, autogestión y autorregulación establecida en la normativa vigente.

Estas ineficiencias se deben a que las municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno. Sin embargo el control interno de las municipalidades a nivel nacional se encuentran diseñadas estructuralmente con un órgano de control interno, cuyas funciones son de velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, así como velar por el cumplimiento de los dictámenes de las acciones de control realizadas de conformidad con el Decreto Ley N° 28716, la presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

La investigación fue realizada con la finalidad de caracterizar la variable Control Interno para encontrar el nivel de conocimiento de los

empleados del área de logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sobre las normas, procesos y estructuras establecido en la normativa vigente y compromisos establecidos por la gestión en temas de control interno (meta 30), que permitan al tesista o profesional afín, encontrar una solución de problemas prácticos en su vida laboral y académica; a la municipalidad le ayudará en la toma de decisiones y el mejoramiento de la credibilidad de la población, para la ULADECH Católica servirá para enriquecer el acervo bibliográfico y será fuente de información a los futuros investigadores de la especialidad.

## **II. REVISIÓN LITERARIA**

### **2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **2.1.1. Caracterización del problema.**

A través de los años, desde la colonial hasta la actualidad, el gobierno nacional, implementa leyes, directivas, lineamientos, sistemas, en el marco del Sistema Nacional de Control con el cual se busca implementar un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos primordiales su crecimiento y sostenibilidad planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento. Las Municipalidades en el Perú son organizaciones del Sector Público Nacional, regidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), y demás normas reglamentarias, que representan al Gobierno Local con fines y objetivos orientados a la promoción del desarrollo local, económico, administrativo, políticas integrales y actuando con transparencia en el uso de los recursos que administra.

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, es una entidad del sector público, que está obligada a cumplir con las normas de control establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que en su artículo 7° establece, “El funcionamiento del Control Interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la

Organización, desarrollándose en forma previa, simultánea y posterior” (Ley N° 27785, 2002), así mismo para implementar el Sistema de Control Interno en el Sector Público Nacional se ha emitido la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, donde se define el Control Interno en entidades del Estado, sus objetivos y responsabilidades (Ley N° 27658, 2006). La Municipalidad Provincial Coronel Portillo, tiene una estructura organizacional, entre las dependencias administrativas se encuentra la Sub Gerencia de Logística para garantizar el correcto abastecimiento de bienes y servicios en el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes áreas: Adquisiciones y servicios auxiliares, procesos, almacén, siendo esta responsable y el órgano encargado de planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registros de los bienes de la municipalidad con la finalidad de contribuir a la consecución de los fines institucionales, a través de estrategias, políticas, funciones, sistemas y procedimientos productivos en materia de administración, asistiendo al personal en sus requerimientos y contribuyendo en cumplimiento eficiente de servicios municipales a la población como servicios públicos, acondicionamiento territorial, seguridad ciudadana y desarrollo social y económico, considerando que las normas de control interno para el sector público exigen que la entidad pública,

elabore, implemente, normas y procedimientos que contribuyan al ordenamiento y a la prestación del servicio en forma eficaz y eficiente, al cumplimiento de las normas nacionales que le son aplicables.

En este contexto, la Contraloría General de la República emitió una resolución, donde se aprueban las Normas de Control Interno de cumplimiento obligatorio para el Sector Público (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006). Posteriormente, la CGR, a fin de facilitar e impulsar para que las entidades del estado cumplan con la implementación del Sistema de Control Interno, emite otra resolución, donde aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado”, el mismo que se constituye en una herramienta que guía el proceso de implementación, estableciendo las siguientes etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, dentro del enfoque de mejora continua (Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, 2008. Sin embargo de acuerdo con entrevistas con los funcionarios y servidores de la Municipalidad de la Provincia Coronel Portillo esta entidad no ha elaborado el diagnóstico de situación del control interno en ninguna de sus unidades orgánicas y al observar la operatividad de la Sub Gerencia de Logística se determinó la existencia de serias deficiencias en los procedimientos de control interno ya que la filosofía y estilo de la dirección, respecto a las conductas y

actitudes que deben caracterizar a los funcionarios y servidores, no se establece un ambiente de confianza y de apoyo a través de una actitud abierta hacia el aprendizaje, además la transparencia en la toma de decisiones, con una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño de las actividades de la sub gerencia, de modo que los mecanismos, aspectos, procesos, actividades y tareas deficientes no son detectados oportunamente dificultando la retroalimentación permanente para la mejora continua, por ende el desempeño de la Sub Gerencia de Logística, ante esta situación es imprescindible que el personal de la Sub Gerencia mencionada tenga los conocimientos e información necesaria para desarrollar sus funciones.

### **2.1.2. Enunciado del problema**

¿Cuáles son las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018?

### **2.1.3. Objetivos de la Investigación:**

**Objetivo General:** Describir las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.

**Objetivo Específico:**

- Describir las principales características del control interno en la

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.

- Conocer las acciones de control interno en el área de la subgerencia de logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.

#### **2.1.4. Justificación de la Investigación:**

La investigación se justificó porque, nos ha permitido conocer las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018. También ha permitido la construcción de un instrumento para recoger los datos sobre las variables de estudio. Por lo tanto, la presente investigación nos permitió conocer los resultados obtenidos y sirvieron como aporte para futuras investigaciones con el fin promover que la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sea más eficiente y transparente para brindar mejores servicios a los ciudadanos.

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hoy en día constituye uno de los motores principales de la actividad económica local brindando empleo y servicios que contribuye al crecimiento del desarrollo de nuestra región Ucayali.

Finalmente, la presente investigación se justificó porque desde el punto de vista práctico, permitió contar con datos estadísticos concretos sobre las principales características del Control Interno.



## **2.2. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

### **2.2.1. Antecedentes internacionales**

Hluppi (2010), en su blog titulado: Control interno Hoy. Modelos de Control Interno. Dice que en los últimos años, a consecuencia de los numerosos problemas detectados en las entidades de corrupción y fraudes, que han involucrado hasta corporaciones internacionales, se ha fortalecido e implementado el Control Interno en diferentes países, ya que se han percatado de que este no es un tema reservado solamente para contadores sino que es una responsabilidad también de los miembros de los Consejos de Administración de las diferentes actividades económicas de cualquier organización o país.

Agregando, Municipio al día (2013), en un artículo publicado en su página web titulado: El Sistema de Control, manifiesta El sistema Nacional de Control es descentralizado: en cada municipalidad debe existir un órgano de control institucional que depende directamente de la Contraloría General de la República. Sin embargo, esto no ocurre en un gran número de municipalidades distritales, no porque se quiera evadir las acciones de control sino porque su economía no lo permite. Por tal razón, es permitido que las municipalidades distritales coordinen con las provinciales a fin que estas cumplan con prestarles el apoyo necesario. El Control Gubernamental es interno y externo.

El control interno, Comprende las acciones de control previo,

simultánea y de verificación posterior que realiza la Municipalidad, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente. El control interno es previo, simultáneo y posterior: Lo que se busca con el control previo es anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la acción municipal, con el control simultáneo se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión municipal. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la municipalidad, el control interno posterior es ejercido por los superiores del servidor o funcionario municipal ejecutor de la actividad, y fundamentalmente por el órgano de control institucional. El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

El Órgano de Control Institucional, la misión del Órgano de Control Institucional es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Municipalidad, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes de la municipalidad, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos. Brinda especial atención a la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones.

Su ámbito abarca a todos los órganos de la Municipalidad y a todos los actos y operaciones de esta. Este órgano se encuentra bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, área que emite informes anuales al Concejo Municipal sobre el ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.

Sus observaciones, conclusiones y recomendaciones deben ser públicas. La auditoría de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad se realiza anualmente de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

El control externo, Está constituido por las políticas, las normas, los métodos y procedimientos técnicos que aplica la Contraloría General para supervisar la gestión pública, especialmente la captación y el uso de los bienes y recursos municipales. Si bien, el Órgano de Control Institucional realiza acciones de control posterior de manera permanente, la Contraloría General también está facultada para hacerlo, pero de manera selectiva, es decir, seleccionando a las instituciones públicas, para ello coordina con los OCI de cada municipalidad.

De otro lado Hatta Shinji (2007), catedrático japonés, señala, El fortalecimiento de los controles internos corporativos y la respuesta corporativa impulsada por las tecnologías de la información”, dice que a comienzos de los siglos XXI, EE.UU.,

registró una serie de escándalos corporativos, en los que estuvieron implicados ejecutivos de diversas empresas. Una de las causas del escándalo, fue la escasez de información ofrecida, desde los niveles más bajos de la jerarquía corporativa, a los escalones más altos, ya que no se había establecido mecanismos de control interno. Todo esto afectaba la credibilidad de los estados financieros.

Al igual que en EE.UU., la divulgación problemática de información falsa en los estados financieros en Japón, desde la primavera del 2004, fomentó la desconfianza hacia el mercado de valores japonés y forzó la revisión global del sistema de divulgación japonés. Consecuentemente, en diciembre de 2004, el Consejo del Sistema Financiero de la Agencia de Servicios Financieros (FSA, por sus siglas en inglés) recomendó que la evaluación y verificación de los controles internos relativos a la notificación y registro de la información financiera, fueran obligatorias, para garantizar la credibilidad del sistema de divulgación.

Solórzano (2004), nos señala en su tesis doctoral, “Diseño e Implantación de un sistema de control interno y de gestión para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa de servicios”, con la implementación de este trabajo obtuvo una visión integral de la organización, referente a si está alcanzando los objetivos y metas que se ha planteado, así también los recursos utilizados y las acciones ejecutadas, con la

finalidad de evaluar su gestión para redefinir sus estrategias en el caso que se amerite. Este sistema también colabora para la realización de auditorías de gestión en el sector público.

### **2.2.2. Antecedentes Nacionales**

Layme (2015), en su tesis titulado: Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la sub gerencia de persona y bienestar social de la municipalidad provincial Mariscal Nieto, 2014, sustentado en la Universidad José Carlos Mariátegui, en la ciudad de Moquegua, Perú; su objetivo general fue: Evaluar los componentes del sistema de control interno, en la gestión de las actividades de la sub gerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial de Mariscal Nieto, mediante pruebas de cumplimiento de normas, revisión de documentos de gestión, aplicación de encuestas y entrevistas; el diseño fue no experimental descriptivo transversal, la población fueron los funcionarios y servidores de la municipalidad, la muestra fue 16 y los resultados fueron: Los resultados se afirma que, en las actividades y funciones de la SPBS tiene deficiencias tanto en la emisión como en la implementación de normas, documentos de gestión lo que se corrobora con la evaluación de las debilidades y fortalezas, el grado de implantación de las normas y procedimientos de control interno en general de los cinco componentes es “insatisfecho” desde la percepción de los funcionarios y servidores del SBS, que está dentro del rango de

inaceptable, analizando sus fortalezas y debilidades en la aplicación de los procedimientos de control interno en las actividades y funciones de la SPBS, se mantiene un 77% de debilidades, así como en la implementación de normas de control interno tiene un 69% del total de los cinco componentes de control interno por lo mismo, es necesario que se implementen normas y procedimientos de control interno que permita a la SPBS mejorar la gestión de sus actividades.

### **2.2.3. Antecedentes Regionales**

Mendoza (2015), en su tesis titulado; Caracterización del control interno en la información financiera de la municipalidad distrital de Sepahua Pucallpa- Periodo 2014. La investigación, tuvo como objetivo general: Describir las principales características del control interno en la información financiera de la municipalidad distrital de Sepahua – Pucallpa periodo 2014. La investigación fue de tipo cuantitativa, nivel descriptivo, diseño no experimental, la técnica fue la encuesta y el instrumento el cuestionario pre estructurado con 18 preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a una muestra poblacional representativa de 20 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sepahua, obteniéndose los siguientes resultados: Respecto a las principales características del control interno: El 75% de los encuestados conoce la ley del control interno, el 25% no pone en práctica el principio de eficiencia, el 20% no pone en práctica el principio de

eficacia, el 5% no aplica el principio de transparencia, en conclusión fueron que el 10% no aplica el componente de ambiente de control, el 15% no aplica el componente de actividades de control. Respecto a las principales características de la información financiera: El 35% no aplica el objetivo de la información financiera: tomar decisiones de inversión y crédito en la municipalidad, el 30% no aplica las características de la información financiera presupuestal: confiabilidad, el 50% no aplica el objetivo de los estados financieros: suministro de información, el 60% no 19 aplica el objetivo de los estados financieros: evaluar la solvencia y liquidez, el 15% no aplica los objetivos de los estados financieros: en recomendación debe formar un juicio sobre el manejo del negocio y la gestión administrativa.

#### **2.2.4. Antecedentes Locales**

En este modo Manihuari (2014), en su tesis titulada; caracterización del control interno y la información financiera en la municipalidad distrital de Yarinacocha – Periodo 2013, la presente investigación, tuvo como objetivo general: Describir las principales características del control interno y la información financiera en la municipalidad distrital de Yarinacocha periodo 2013. La investigación fue cuantitativa-descriptiva, para la población y muestra de la información se escogió al azar a 69 empleados de la municipalidad distrital de Yarinacocha, a quién se les aplicó un cuestionario de 20 preguntas cerradas tipo Likert, aplicando la

técnica de la encuesta tipo Likert. Obteniéndose los siguientes resultados: respecto a las principales características del control interno: El 62% conoce la ley del control interno, el 73% no pone en práctica el principio de eficiencia, el 80% no pone en práctica el principio de eficacia, el 71% no aplica el principio de transparencia, el 83% no aplica el componente de ambiente de control, el 78% no aplica el componente de actividades de control. Respecto a las principales características de la información financiera: El 80% no aplica el objetivo de la información financiera: tomar decisiones de inversión y crédito en la municipalidad, el 74% no aplica las características de la información financiera: confiabilidad, el 70% no aplica el objetivo de los estados financieros: suministro de información, el 74% no aplica el objetivo de los estados financieros: evaluar la solvencia y liquidez, el 79% no aplica los objetivos de los estados financieros: formar un juicio sobre el manejo del negocio y la gestión administrativa, el 68% no aplica los objetivos de las NICs en la presentación y revelación de los estados financieros, el 68% no aplica el marco conceptual de las NIIFs en la presentación y revelación de los estados financieros.



## **2.3. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Municipalidad Provincial Coronel Portillo (MPCP)**

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene como origen la demarcación territorial aprobada por el Congreso de la República a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular y tiene como soporte legal a la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, con la finalidad de representar a los ciudadanos, promover una adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la Provincia de Coronel Portillo.



Fuente: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018

#### **Ubicación y División Política.**

De acuerdo a la Ley N° 23416, el departamento de Ucayali queda conformado definitivamente con cuatro provincias: Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purús.

#### **Visión y Misión Institucional**

**Visión:** La Provincia de Coronel Portillo, es prospera y competitiva. Se encuentra integrada geográfica, económica y

socialmente. Cuenta con ventajas comparativas por su ubicación estratégica, recursos naturales y oportunidades de negocios, siendo, además, un destino turístico nacional.

En la Provincia de Coronel Portillo se respetan los derechos y promueven los deberes ciudadanos. Los actores locales son ecológicamente responsables y su vocación es la convivencia en armonía dentro de una cultura de paz.

**Misión:** Como órgano de Gobierno Local, sus roles principales son: representar al vecindario consolidando la participación democrática, presta servicios de calidad, promueve el fortalecimiento del potencial humano, el trabajo en equipo y la cohesión social como factores claves de éxito de la Gestión, así como la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico, social y ambiental mediante una gestión responsable y transparente de los recursos públicos; articula los esfuerzos de las Instituciones del sector público, privado y de la cooperación internacional, desarrollando un modelo de gestión municipal democrático, incluyente y participativo.

**Objetivos:** La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar políticas orientadas a la construcción de ciudadanía para la gestión del desarrollo local, promoviendo acciones de participación e integración y la generación de liderazgo en el marco de una cultura de paz.

- Promover el desarrollo humano a través del fomento de actividades educativas, culturales, folklóricas, deportivas y atención primaria de la salud.
- Impulsar el desarrollo local en base al Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y el manejo sostenido del medio ambiente.
- Promover el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, servicios y del turismo permitiendo elevar el nivel productivo, la competitividad y los niveles de empleo.
- Promover el cambio planificado de la organización a través del desarrollo de programas de mejoramiento continuo que comprenda el mejoramiento de las finanzas, de los procesos claves y del desarrollo del potencial humano mediante el fortalecimiento de capacidades y motivación, para la creatividad e innovación.
- Lograr la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.

**Competencias:**

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial. La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es responsable de promover e impulsar el

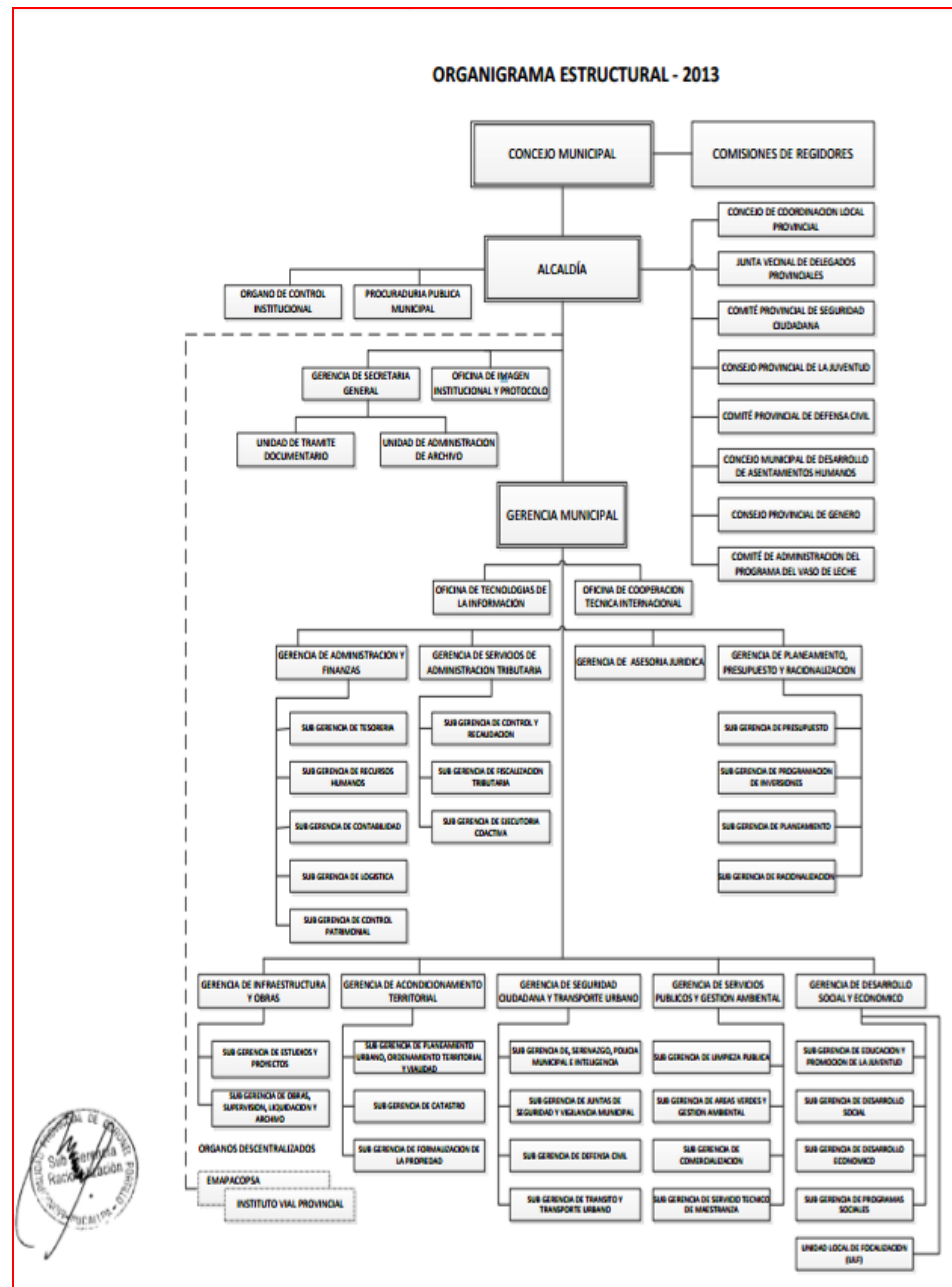
proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital. Los planes referidos a la organización del espacio físico y uso del suelo que emitan las Municipalidades Distritales, deberán sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales sobre la materia.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten objetivamente, externalidades o economías de escala de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades Distritales.
- Emitir normas técnicas, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, la protección y conservación del ambiente.
- Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II de Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

**Organización interna:**

La estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo está compuesta por el Concejo Municipal, órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Local y la Alcaldía

Provincial, como órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad, así como su máxima autoridad administrativa y cuenta como órgano de coordinación, con el Consejo de Coordinación Local Provincial.



Fuente: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (2018)

### 2.3.2. Teoría del control interno.

Contraloría General de la República (2014), presenta el Marco Conceptual del Control Interno para el uso de las entidades públicas, definiendo el control interno como “herramienta de gestión, orientada a prevenir riesgos en los procesos de las entidades con vistas a promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la gestión de la entidad, así como resguardar los recursos del Estado y prevenir irregularidades o actos de corrupción”.

**Tipos de control:** Existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- **Control Externo:** El control externo consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General de la República y/o por los órganos del Sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría independiente que ésta designa y se contrata para evaluar la gestión, la captación y el uso de los recursos públicos por ellas. Se efectúa mediante auditorías y exámenes especiales.
- **El Control Interno:** Es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los

objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

**Objetivos del control interno:**

- 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.
- 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.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 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.
- Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

**Importancia del Control Interno:**

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción

de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios.

- La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- El Control Interno bien aplicado contribuye a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

### **El control interno en el sector público:**

Contraloría General de la República (2014), presenta el Marco Conceptual del Control Interno para el uso de las entidades públicas, definiendo 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.

### **Objetivos del control interno en el sector público:**

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

- **Gestión Pública:** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía.

La efectividad tiene relación directa 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.

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.

### **2.3.3. Sistemas de la Administración Pública.**

Según el artículo n° 46 de la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los Sistemas Administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso. Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas:

- **Los sistemas funcionales:** Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado.

- **Los sistemas administrativos:** Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”. Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso.

En ese sentido, se confirma que los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la Administración Pública al organizar, ejecutar o administrar el Estado.

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

El Control Interno al ser una herramienta de gestión debe ser implementado por las propias entidades del Estado. Por ello, corresponde al titular y a los funcionarios la implementación y el funcionamiento del control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos.

Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno

así como realizar la evaluación del mismo, como son la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría. En la tabla que sigue a continuación se presenta a todos los actores involucrados en el Control Interno, así como sus respectivos roles y responsabilidades.

### **Roles y Responsabilidades**

<b>ACTOR</b>	<b>ROL Y RESPONSABILIDAD</b>
<b>Interno a la entidad</b>	
Todos los integrantes que conforman una entidad son responsables del Control Interno.	
Gerentes/ Directores/ Ministros/ Alcaldes/ Presidentes Regionales/ Todo personal responsable de la dirección de una entidad	Son los responsables directos de todas las actividades de una organización, incluyendo el diseño, la implementación, la supervisión de su correcto funcionamiento, el mantenimiento y la documentación del sistema de Control Interno. Sus responsabilidades varían de acuerdo a su función en la entidad y las características propias de la entidad.
Audidores Internos	Son los responsables de examinar y contribuir a la continua efectividad del sistema de Control Interno a través de sus evaluaciones y recomendaciones y, por lo tanto, desempeñan un papel importante en el ejercicio de un Control Interno efectivo.
Personal	Es el responsable de contribuir al Control Interno. El Control Interno es parte implícita y explícita de las funciones de cada uno. Todos los miembros del personal juegan un rol al efectuar el control y deben ser responsables por reportar problemas de operaciones, de no cumplimiento al código de conducta o de violaciones a la política.
<b>Externo a la entidad</b>	
Las partes externas también juegan un rol importante en el proceso de Control Interno. Pueden contribuir a que la organización alcance sus objetivos o pueden proveer información útil para efectuar el Control Interno. De cualquier modo, no son responsables del diseño, puesta en marcha, adecuado funcionamiento, mantenimiento o documentación del sistema de Control Interno.	
CGR	Es la responsable, en el marco de sus funciones, de fortalecer y promover el Control Interno efectivo en las entidades del Estado. La evaluación del Control Interno es esencial para el cumplimiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y las auditorías financieras y operativas, quienes comunican sus hallazgos y recomendaciones a los interesados.

Sociedades de Auditoría / Auditores Externos	Son las responsables de hacer auditoría, por encargo, a algunas entidades públicas. Ellos y sus cuerpos de profesionales deben asesorar y dar recomendaciones de Control Interno.
Congreso de la República	Es el responsable de aprobar normas de rango de ley que tienen incidencia en el fortalecimiento e implementación del Control Interno por parte de todas las entidades del Estado.
Órganos rectores (ministerios, reguladoras, etc.)	Son los responsables, a partir de su rol rector y especializado, de establecer las reglas y directivas sectoriales las cuales contribuyen indirectamente al fortalecimiento e implementación de controles internos.
Otros participantes	Son los responsables de interactuar con las entidades (beneficiarios, proveedores, etc.) y proveer información relacionada con el logro de los objetivos.

Fuente: Adaptado de Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público (Perú 2006)

#### 2.3.4. Componentes del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y son cinco: (a) Ambiente de Control (b) Evaluación de Riesgo (c) Actividades de Control (d) La Información y comunicación (e) Actividades de Control y Monitoreo. Para que la organización pueda mantener el control de sus actividades es necesario que se cumplan los cinco componentes mencionados anteriormente. Cada uno de ellos contribuye al logro de los objetivos propuestos.

Contraloría General de la República (2014), define los componentes:

- **Ambiente de control interno:** 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.

- **Evaluación de riesgos:** 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.

- **Actividades de control:** 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). 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.

- **Información y comunicación:** 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.

- **Actividades de Control y Monitoreo:** 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.

### **2.3.5. Órgano de control institucional.**

El Ministerio de Economía y Finanzas (2018), establece lo siguiente: El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica.

Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Depende administrativamente de la CGR.

**Funciones:** El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- Formular, en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.

- Formular y proponer al Ministerio el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- Ejecutar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Ministro, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al

Ministro, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

- Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por

disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación de desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control, así como los servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias

recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

- Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita a la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo de control gubernamental.
- Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.

- Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR; y,
- Otras que establezca la CGR.

**Normas de control interno para el Sector Público:** se encuentran agrupadas por áreas y sub áreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con ciertos afines. Las áreas previstas son las siguientes:

- Para la Administración Financiera Gubernamental.
- Para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos.
- Para el Área de Administración de Personal.
- Para el Área de Sistemas Computarizados.

Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes. Cumpliendo los siguientes aspectos:

- **Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios:** En toda transacción de bienes o servicios, así como en las demás actividades de gestión, deberá tenerse presente, el criterio de economía.

- **Unidad de almacén:** Todos los bienes que adquiriera la entidad debe ingresar físicamente a través de la Unidad de Almacén, antes de ser utilizados.
- **Toma de inventario físico:** Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación
- **Baja de bienes de activo fijo:** Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente
- **Mantenimiento de bienes de activo fijo:** La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil.
- **Acceso, uso y custodia de los bienes:** Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.
- **Control sobre vehículos oficiales del Estado:** Debe cautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.
- **Protección de bienes de activo fijo:** Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las

causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de bienes públicos.

### 2.3.6. Sistemas de abastecimiento de administración pública del Perú.

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

Entre los principales sistemas de la administración pública peruana figuran los siguientes: a) Abastecimiento, b) personal, c) Inversión pública, d) presupuesto, e) contabilidad, f) tesorería, g) otros.



Fuente: Contraloría General de la República, 2018

### 2.3.7. El Sistema de Abastecimiento.

- **Concepto:**



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

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

- **Finalidad:**

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

- **Ámbito de aplicación:**

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

- **Normas:**

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

- ❖ Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76°

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

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

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades”

- ❖ Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- ❖ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Modificado Mediante Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento

Modificado Mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

- **Términos utilizados en el sistema de abastecimiento.**
  - ❖ **Adquisición:** La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.
  - ❖ **Bases:** Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.
  - ❖ **Calendario del proceso de selección:** El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.
  - ❖ **Contratación:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.
  - ❖ **Especificaciones Técnicas:** Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.
  - ❖ **Postor:** La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
  - ❖ **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.
  - ❖ **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren

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

### **2.3.8. Organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE).**

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con las adquisiciones públicas del estado, este organismo técnico está adscrito al MEF (Ministerio de Economía y Finanzas).

**Funciones:** El OSCE supervisa el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado (bienes, servicios y obras) promoviendo la eficacia y transparencia de la gestión pública, entre sus principales funciones se encuentran:

- Administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores.
- Velar por el cumplimiento y difusión de las leyes relacionadas a las contrataciones y adquisiciones del estado.
- Supervisar y fiscalizar de manera selectiva (o aleatoria) los procesos de contratación que se realicen.
- Desarrollar y administrar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Administrar y organizar arbitrajes relacionados con contrataciones y adquisiciones del estado.
- Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que contravengan las disposiciones de la ley.

- Suspender procesos de contratación o poner en conocimiento de la CGR los casos en que se observen transgresiones a la normativa de contrataciones públicas.
- Proponer estrategias y realizar estudios para el uso eficiente de los recursos públicos.

### **Principios:**

- **Eficiencia:** brinda servicios enfocados en satisfacer los requerimientos de los usuarios, aplicando criterios técnicos especializados que permiten dar celeridad y economía a los procesos de contratación pública.
- **Transparencia:** proporciona información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por todos los actores y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato e imparcialidad.
- **Oportunidad:** actúa en el momento y del modo requerido, dentro de los plazos establecidos, sin perjudicar el proceso de contratación pública ni el correcto uso de los recursos del Estado.
- **Confiabilidad:** actúa con integridad, honestidad, imparcialidad y veracidad en cada una de las intervenciones en la gestión de contrataciones públicas.

### **Métodos de Contratación.**

- Licitación Pública
- Concurso Público

- Adjudicación Simplificada
- Selección de Consultores individuales
- Comparación de Precios
- Subasta Inversa Electrónica
- Contratación Directa

### **Principios de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- **Libertad de concurrencia:** Las Entidades promueven el libre acceso y **Principios de la Ley de Contrataciones del Estado** participación de los proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- **Igualdad de trato:** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- **Transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación

sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

- **Publicidad:** El proceso de contratación en su integridad debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- **Eficacia y eficiencia:** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando este sobre la realización de formalidades no esenciales garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- **Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública

para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

- **Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y, al desarrollo humano.
- **Equidad:** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

### **2.3.9. Acciones de control Interno.**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo, siendo las siguientes acciones de control interno:



- **Control previo:** Es aquel que se realiza con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por norma legal, a fin de emitir un resultado de acuerdo a la materia del requerimiento de la entidad solicitante.
- **Control simultáneo:** Es la modalidad que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a las disposiciones establecidas:
  - ❖ **La Orientación de oficio:** Es la modalidad de control simultáneo que se ejerce alertando por escrito y de manera puntual, al Titular de la entidad o quien haga sus veces, sobre la presencia de situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso, de los cuales se puede tomar conocimiento a través de la misma entidad u otras fuentes.
  - ❖ **La Visita de Control:** Es la modalidad de control simultáneo que consiste en presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes, presentación de servicios o ejecución de obras públicas, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa vigente.

- ❖ **Control posterior:** La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que el control posterior es el examen especial que verificará, estudiará y evaluará las actividades de la gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente con posterioridad a su ejecución, para formular el correspondiente informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, el mismo que ayudará a fortalecer el control interno de la entidad pública y a la máxima autoridad en la toma de decisiones.

Asimismo, según lo establecido en el Artículo 7 de la LEY N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece lo siguiente: “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de

autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley”.

## **2.4. MARCO CONCEPTUAL:**

### **2.4.1. Definición del concepto caracterización.**

Centro de desarrollo Virtual (2010), lo define desde una perspectiva investigativa la caracterización es una fase descriptiva con fines de identificación, entre otros aspectos, de los componentes, acontecimientos (cronología e hitos), actores, procesos y contexto de una experiencia, un hecho o un proceso.

La caracterización es un tipo de descripción cualitativa que puede recurrir a datos o a lo cuantitativo con el fin de profundizar el conocimiento sobre algo. Para cualificar ese algo previamente se deben identificar y organizar los datos; y a partir de ellos, describir (caracterizar) de una forma estructurada; y posteriormente, establecer su significado (sistematizar de forma crítica).

Además, que la caracterización es una descripción u ordenamiento conceptual, que se hace desde la perspectiva de la persona que la realiza. Esta actividad de caracterizar (que puede ser una primera fase en la sistematización de experiencias) parte de un trabajo de indagación documental del pasado y del presente de un fenómeno, y en lo posible está exenta de interpretaciones, pues su fin es esencialmente descriptivo.

#### **2.4.2. Definición de control interno**

Gobernanza Democrática y Gestión Territorial (2012), afirma desde el punto de vista del ciclo gerencial y de sus funciones, el control se define como “la supervisión, medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”.

Según las Normas de Control Interno del sector público, el concepto de control abarca lo siguiente: “Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales: (a) Promover la eficiencia,

eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta. (b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos. (c) Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones. (d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. (e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. (f) Promover que los funcionarios o servidores públicos cumplan con rendir cuentas sobre la misión u objetivo que les haya sido encargado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido asignados”.

Agrega Gobernanza Democrática y Gestión Territorial, en la definición misma de Control Interno, se encuentran comprometidos, a nivel municipal, las autoridades como el Alcalde, los funcionarios y los servidores de las municipalidades. Asimismo, este concepto está estrechamente vinculado con la misión y los objetivos de la entidad.

### **Responsables del Control Interno en los Gobiernos Locales**

Tal como señala el concepto de Control Interno, las funciones del mismo son principalmente responsabilidad del Alcalde, de los funcionarios y de los servidores de la municipalidad. Aunque con distinto énfasis y de acuerdo a las funciones de cada uno, la aplicación del control interno requiere de parte de todos ellos, un

compromiso, una planificación sistemática y la verificación del cumplimiento de las tareas asignadas. A nivel de roles, podríamos mencionar las siguientes funciones:

- **Rol del Alcalde:** (a) Dictar políticas y pautas para la implementación sistemática del Control Interno (b) Aprobar el plan de implementación. (c) Dar seguimiento general a la aplicación de las normas a nivel de gerencias. (d) Disponer la implementación de correctivos y medidas. (e) Aprobar medidas de fortalecimiento institucional. (f) Respaldar y promover una cultura orientada al buen desempeño institucional, a la rendición de cuentas y a las prácticas de control.
- **Rol de los funcionarios:** (a) Identificar y valorar los riesgos que afectan el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales. Realizar acciones preventivas para reducir o eliminar riesgos potenciales. (b) Proponer y ejecutar acciones sistemáticas de mejora de los procesos en base a las acciones de control interno preventivo. (c) Aplicar las políticas de control interno, así como desarrollar las acciones que le competen en el marco del plan de implementación. (d) Monitorear la implementación del control interno en sus respectivas gerencias. (e) Motivar e integrar al personal en torno a la práctica cotidiana del control interno haciéndoles ver su importancia para el desempeño institucional. (f) Estar informado sobre las políticas y pautas de control interno y comunicar sobre las mismas para

su aplicación. (g) Sistematizar y preservar la información generada como consecuencia de la implementación del control interno.

- **Rol de los servidores:** (a) Identificar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos específicos encargados. (Proponer iniciativas de solución a los problemas identificados. (b) Implementar las recomendaciones relativas al control interno preventivo de acuerdo a la función que cumple en la entidad. (c) Cumplir las tareas de control encomendadas en los plazos y con la calidad solicitada. (d) Sistematizar la información producida en torno a la implementación del control interno.
- **Rol del Consejo Municipal:** (a) Fiscalización de las actividades en las municipalidades conforme a sus atribuciones legales. (b) Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad. (c) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. (d) Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- **Rol de los ciudadanos:** Los vecinos de una municipalidad intervienen en la gestión administrativa, a través de mecanismos de participación vecinal y del ejercicio de sus derechos político. (b) Es derecho y deber de los vecinos participar en el gobierno municipal de su jurisdicción. La ley norma y promueve los mecanismos directos e indirectos de su participación.

También Gobernanza Democrática y Gestión Territorial, afirman lo siguiente: Ningún proceso o práctica gerencial que se aplique en las entidades públicas está completo sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo son diversos. (a) El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales: la misión y los objetivos de las municipalidades constituyen la razón de su existencia; sin ellos, los procesos, acciones y recursos que asignemos no tendrían ningún sentido ni finalidad. El control interno, como función y práctica cotidiana, permite cautelar y verificar que los objetivos se cumplan en la medida de lo planificado y de acuerdo con las necesidades de la población. El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos: al advertir riesgos y plantear medidas correctivas antes y durante la ejecución de los procesos y operaciones, el control interno contribuye a una mayor eficiencia en el uso de los recursos que por lo general son escasos en las municipalidades.

Un buen control preventivo podría evitar, por ejemplo, las paralizaciones de una obra; los procesos de selección declarados desiertos; los contratos mal elaborados; la deficiente calidad de los bienes adquiridos; los pagos realizados sin el debido sustento o sin la autorización debida; entre muchos otros casos que terminan generando sobrecostos a la institución. (b) La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos: Dado que el control interno preventivo, funciona



como sensor de errores y desviaciones, además de proponer medidas correctivas. Asimismo, mejora las prácticas gerenciales y operativas, permite reenfocar los conceptos y metodologías, desarrollando así nuevas habilidades en los funcionarios y servidores de la entidad.

### **Base Legal**

Concluye Gobernanza Democrática y Gestión Territorial, que el Control Interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodologías, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales normas se encuentran: (a) Artículo 82° de la Constitución Política del Perú. (b) Ley N°27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. (d) Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno. (e) Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG que aprueba la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”. (f) Resolución de Contraloría N°094-2009-CG “Ejercicio del Control Preventivo por la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI)”.

### III. METODOLOGIA

#### 3.1. Tipo de investigación:

El tipo de investigación fue **cuantitativo**, porque para la recolección de datos y presentación de los resultados se utilizaron procedimientos estadísticos e instrumentos de medición.

#### 3.2. Nivel de investigación

El nivel de investigación fue **descriptivo**, debido a que solo se limitó a describir las principales características de las variables en estudio.

#### 3.3. Diseño de investigación

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

**M**  $\implies$  **O**

Dónde:

**M** = Muestra estuvo conformada por los funcionarios de la Municipalidad Provincial Coronel Portillo.

**O** = Observación de las variables: Control Interno

**No experimental:** La investigación se realizó sin manipular deliberadamente la variable, observándola en su contexto.

**Transversal:** Se recolectaron los datos en un solo momento y en un tiempo único, con el propósito de describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.

**Retrospectivos:** Se indagó sobre hechos ocurridos en el pasado.

**Descriptivo:** La investigación fue descriptivo porque el estudio se limitó a describir las principales características de la variable en estudio.

### 3.4. Población y muestra

**Población:**

Estuvo conformado por 51 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, periodo 2018.

**Muestra:**

De la población en estudio se tomó como muestra a los 51 funcionarios.

El criterio de selección para determinar la cantidad de individuos a encuestar estuvo en función de obtener datos correctos, con un nivel de confianza alto (99%) y un margen de error mínimo (2%) con la finalidad de obtener información exacta para la fines de la investigación.

### 3.5. Definición y operacionalización de variables e indicadores

Se definió los indicadores adecuados de acuerdo a los componentes del control interno establecidos en la normativa artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado)

Variable	Definición conceptual	Definición operacional: Indicadores	Escala de medición
<b>Control interno</b>	Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.	Ambiente de control	<b>Nominal:</b> Si / No
		Evaluación de los riesgos	<b>Nominal:</b> Si / No
		Actividades de control	<b>Nominal:</b> Si / No
		Información y comunicación	<b>Nominal:</b> Si / No
		Monitoreo y Supervisión	<b>Nominal:</b> Si / No
	Conjunto de acciones, actividades,	Existe un código de ética aprobado por el gobierno nacional	<b>Nominal:</b> Sí No

<b>Control interno</b>	planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.	El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido	<b>Nominal:</b> Sí No
		Conocen la ley del control interno	<b>Nominal:</b> Sí No
		El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la administración	<b>Nominal:</b> Sí No
		Se aplica el principio de economía del control interno.	<b>Nominal:</b> Sí No
		El manual de organización de la entidad está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada	<b>Nominal:</b> Sí No
		Difunde y promueve la observación de Normas de Control Interno para la entidad.	<b>Nominal:</b> Sí No
		Se han determinado la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos considera la posibilidad de hallazgo de indicios de corrupción.	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondiente	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los recursos de la entidad están debidamente resguardados	<b>Nominal:</b> Sí No
		La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables.	<b>Nominal:</b> Sí No
		Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población.	<b>Nominal:</b> Sí No
		Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones	<b>Nominal:</b> Sí No
	Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades.	<b>Nominal:</b> Sí No	
	Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas	<b>Nominal:</b> Sí No	

		Existe un monitoreo continuo por parte de la administración	<b>Nominal:</b> Si No
--	--	---	-----------------------------

Fuente. Basaldua (2018).

### 3.6. Técnica e instrumentos

#### **Técnica:**

Se utilizó la técnica de la encuesta para recoger los datos de campo y una entrevista a la responsable de la subgerencia de logística.

#### **Instrumento:**

Se empleó un cuestionario de 26 preguntas estructurado de acuerdo a los indicadores establecidos en la investigación.

Luego de la tabulación y el procesamiento de datos se realizó un análisis de fiabilidad obteniendo el valor de **Alfa de Cronbach de 0.702**, lo que indica que el instrumento tuvo un grado de confiabilidad **acceptable**, validando su uso para la recolección de datos.

Cabe indicar que el software SPSS recomendó eliminar pregunta 6, para que el cuestionario tenga consistencia interna, para que los ítems se correlacionen entre sí de manera correcta.

#### **Plan de análisis de datos**

Para el análisis de los datos recolectados en la investigación se realizó el análisis descriptivo; para la captura de datos se empleó un formulario virtual proporcionado por la plataforma digital de la Google Formularios ([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScABp3FjYgblcJVVHsJMfdZXSPiamAaUxeE\\_EM0oswEHOHSA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScABp3FjYgblcJVVHsJMfdZXSPiamAaUxeE_EM0oswEHOHSA/viewform)), para la tabulación de los datos se utilizó como soporte el programa Excel y para el procesamiento de los datos el Software SPSS versión 22 (Programa estadístico).

### 3.7. Matriz de Consistencia Lógica

Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA			
Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018	<b>FORMULACIÓN</b>	<b>GENERAL</b>	Control Interno	<b>I. Normativa:</b>	Ley del control interno N° 28716	<b>TIPO y NIVEL</b>	<b>POBLACION</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	
	¿Cuáles son las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018?	Describir las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018		<b>II. Principios</b>	Eficiencia	Cuantitativo-Descriptivo	Conformada por funcionarios encargados de un área de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, periodo 2018.	Cuestionario tipo Likert de 26 preguntas cerradas y una entrevista con preguntas cerradas.	
					Eficacia				
					Economía				
					Responsabilidad				
					Transparencia				
					<b>III. Componentes</b>				Ambiente de control
									Evaluación de los riesgos
									Actividades de control
					<b>ESPECÍFICOS</b>				❖ Describir las principales características del control interno en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.  ❖ Conocer las acciones de control interno en el área de la subgerencia de logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.
No experimental - transversal - retrospectivo - descriptivo	Se aplicó la técnica de la encuesta, tipo Likert	Se realizó uso del análisis descriptivo; Para la captura de datos se empleó el formato virtual de la plataforma google para la tabulación de los datos se utilizó como soporte el programa Excel científico y para el procesamiento de los datos el software SPSS Versión 22 (Programa de estadística).							

#### IV. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios fundamentales y universales de la ética de la investigación con seres humanos son: respeto por las personas, beneficencia y justicia. Los investigadores, las instituciones y la sociedad están obligados a garantizar que estos principios se cumplan en cualquier investigación que se realice.

- **Respeto por las personas:** Se basa en reconocer la capacidad de las personas para tomar sus propias decisiones, es decir, su autonomía. A partir de su autonomía protegen su dignidad y su libertad. El respeto por las personas que participan en la investigación (mejor “participantes” que “sujetos”, puesto esta segunda denominación supone un desequilibrio) se expresa a través del proceso de consentimiento informado, que se detalla más adelante. Es necesario tener prioridad aquellos grupos vulnerables, pobres, niños, marginados, prisioneros. Lo cual esto podría ocasionar que pueden tomar malas decisiones empujados por su situación precaria o sus dificultades con la finalidad de salvaguardar su propia integridad.
- **Beneficencia:** La beneficencia hace que el investigador sea responsable del bienestar físico, mental y social del paciente. Del mismo modo el investigador debe tener en cuenta que su prioridad es la protección del participante. Mucho más importante que la búsqueda de nuevos horizontes en el conocimiento o que el interés propio, profesional o científico de la investigación. Esto implica no dañar o que los riesgos sean al mínimo, esto se conoce como principio de no maleficencia.
- **Justicia:** El principio de justicia prohíbe exponer a riesgos a un grupo para beneficiar a otro, pues hay que distribuir de forma equitativa riesgos

y beneficios. Así, por ejemplo, cuando la investigación se sufraga con fondos públicos, los beneficios de conocimiento o tecnológicos que se derivan deben estar a disposición de toda la población y no solo de los grupos privilegiados que puedan permitirse de costear el acceso a esos beneficios.



## V. RESULTADOS Y ANALISIS DE DATOS.

### 4.1. Resultados, del objetivo específico 1:

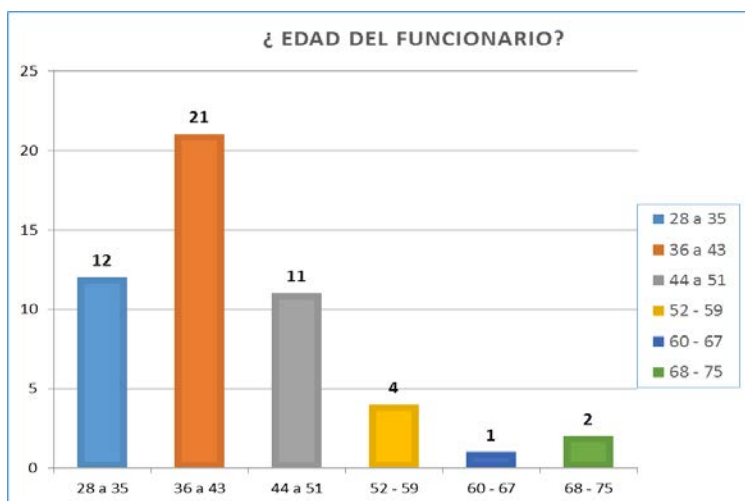
TABLA N° 01

#### EDAD DEL FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, 2018.

Edad (años)	Frecuencia	Porcentaje ( % )
28 a 35	12	24
36 a 43	21	41
44 a 51	11	22
52 - 59	4	8
60 - 67	1	2
68 - 75	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la MPCP.

GRÁFICO N° 01



**Fuente:** Tabla N° 01

En la tabla 01 y gráfico 01 se observa que, el 24% de los funcionarios encuestados, su edad fluctúa entre los 28 a 35 años, el 41% fluctúa entre los 36 a 43 años, un 22% sus edades fluctúa entre los 44 a 51, siendo así, el 87% de los funcionarios son menos a 51 años, asimismo el 14% de ellos sus edades fluctúan entre 52 a 75 años de edad.

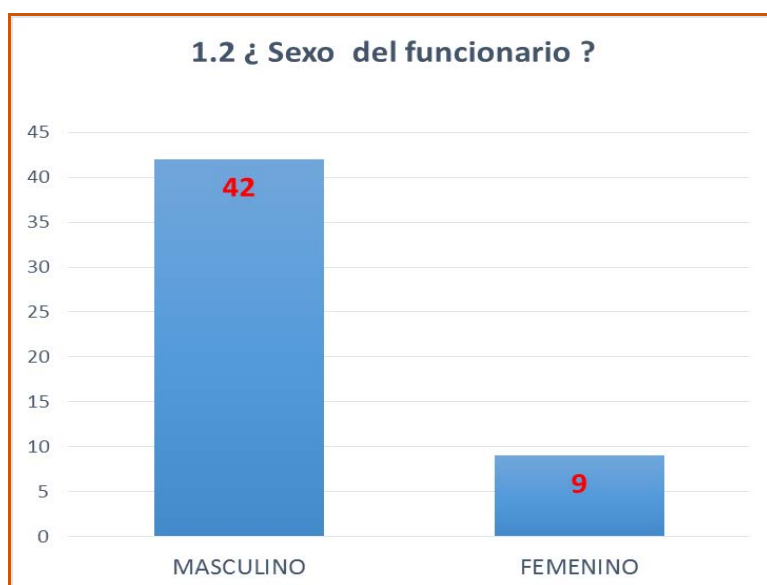
**TABLA N° 02**

**SEXO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2018.**

SEXO	Frecuencia	Porcentaje (%)
MASCULINO	42	82
FEMENINO	9	18
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la MPCP.

**GRÁFICO N° 02**



**Fuente:** Tabla N° 02

En la tabla 02 y gráfico 02 se observa que, de los funcionarios encuestados predomina el sexo masculino con un 82 %.

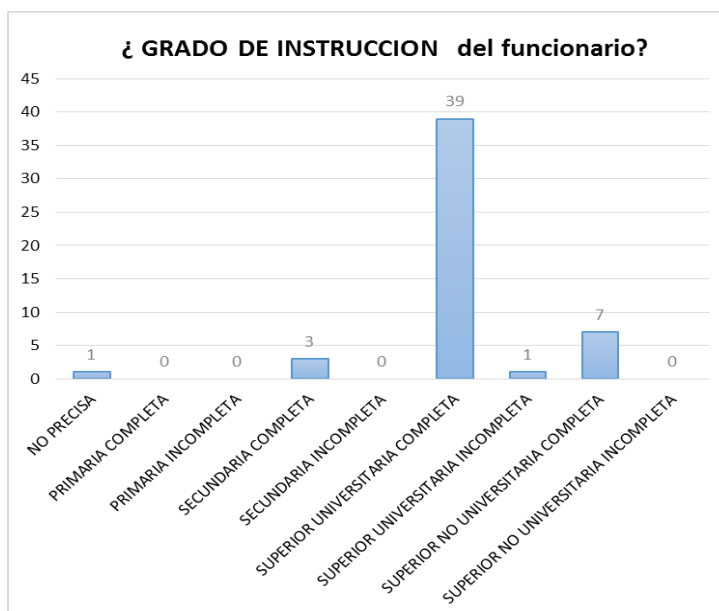
**TABLA N° 03**

**GRADO DE INSTRUCCIÓN DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje (%)</b>
No precisa	1	2
Primaria completa	0	0
Primaria incompleta	0	0
Secundaria completa	3	6
Secundaria incompleta	0	0
Superior universitaria completa	39	76
Superior universitaria incompleta	1	2
Superior no universitaria completa	7	14
Superior no universitaria incompleta	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los representantes legales de la MPCP.

**GRÁFICO N° 03**



**Fuente:** Tabla N° 03

En la tabla 03 se observa que, el grado de instrucción de Superior Universitaria Completa, predomina en los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

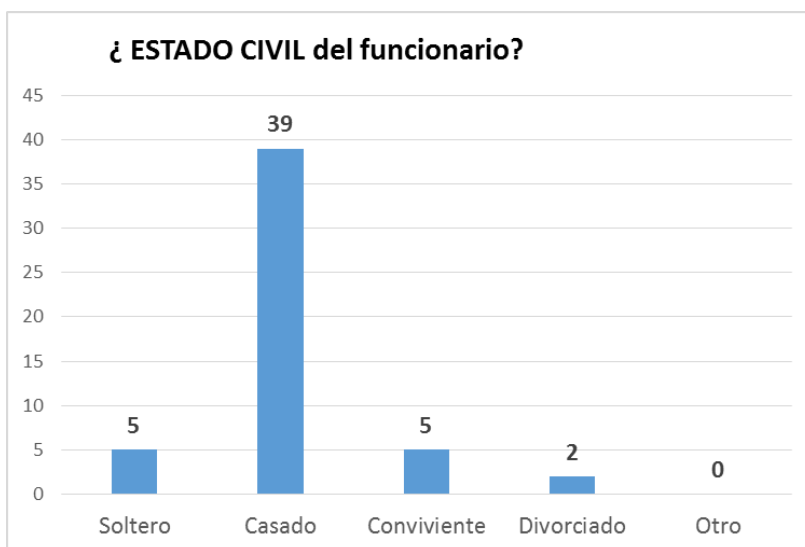
**TABLA N°04**

**ESTADO CIVIL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje ( % )</b>
Soltero	5	10
Casado	39	76
Conviviente	5	10
Divorciado	2	4
Otro	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la MPCP.

**GRÁFICO N° 04**



**Fuente:** Tabla N° 04

En la tabla 04 y el gráfico 04 se observa que los funcionarios encuestados el 10 % son solteros, el 76% son casados y solo el 10% son convivientes, el 4% son divorciados, y el 0% son viudos.

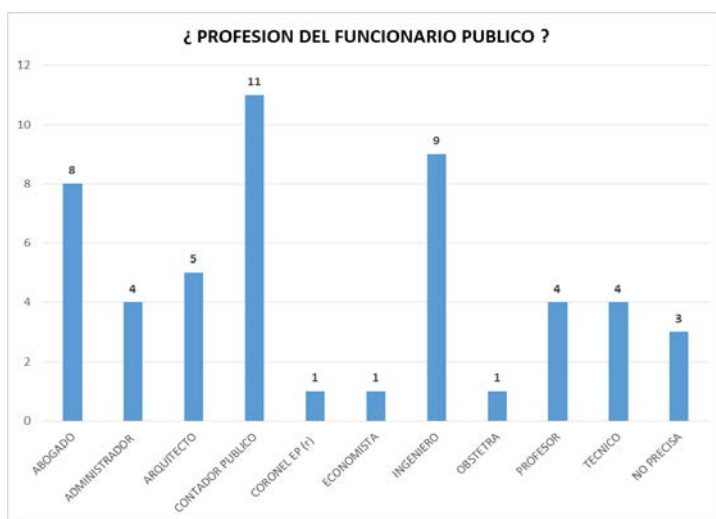
**TABLA N° 05**

**PROFESIÓN U OCUPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

PROFESION	Frecuencia	Porcentaje (%)
ABOGADO	8	16
ADMINISTRADOR	4	8
ARQUITECTO	5	10
CONTADOR PUBLICO	11	22
CORONEL EP (r)	1	2
ECONOMISTA	1	2
INGENIERO	9	18
OBSTETRA	1	2
PROFESOR	4	8
TECNICO	4	8
NO PRECISA	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**GRÁFICO N° 05**



**Fuente:** Tabla N° 05

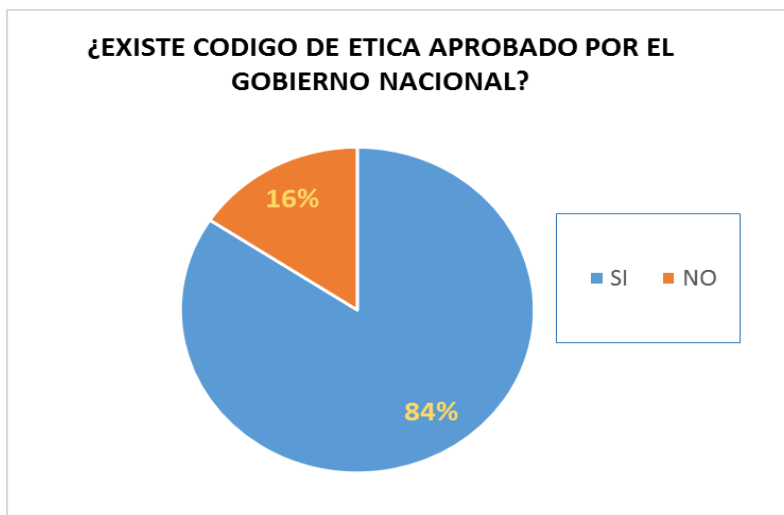
En la tabla 05 se observa que los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, predomina la profesión de Contador Público (22%), seguido de Ingeniero (18%), y abogado (16%).

**TABLA N°06**  
**AMBIENTE DE CONTROL**  
**EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA APROBADO POR GOBIERNO**  
**NACIONAL**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	43	84
NO	8	16
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la MPCP.

**GRÁFICO N°06**



**Fuente:** Tabla N° 06

En la tabla 06 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 84% de los funcionarios encuestados afirma que su trabajo es formal y cumplen con todos los registros del código ética.

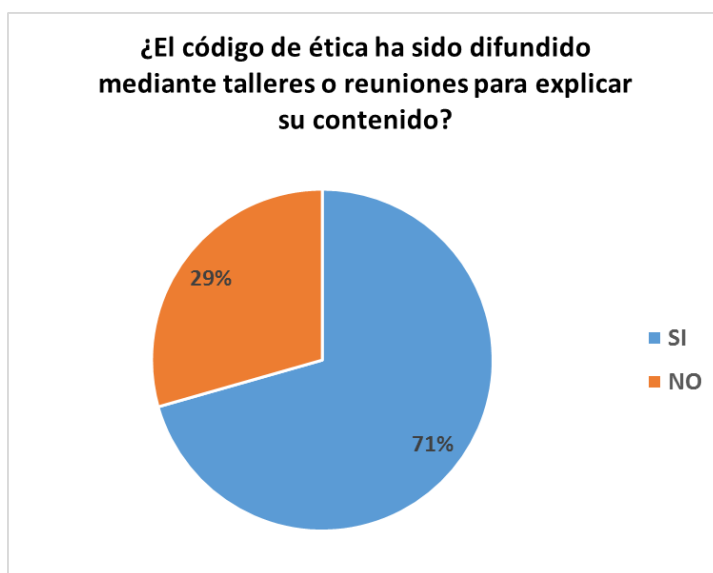
**TABLA N°07**

**EL CÓDIGO DE ÉTICA HA SIDO DIFUNDIDO MEDIANTE  
TALLERES O REUNIONES PARA EXPLICAR SU CONTENIDO**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	36	71
NO	15	29
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°07**



**Fuente:** Tabla N° 07

En la tabla 07 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 71% de los funcionarios encuestados indican que si se cumple con la difusión del código ética mediante talleres o reuniones para explicar su contenido.

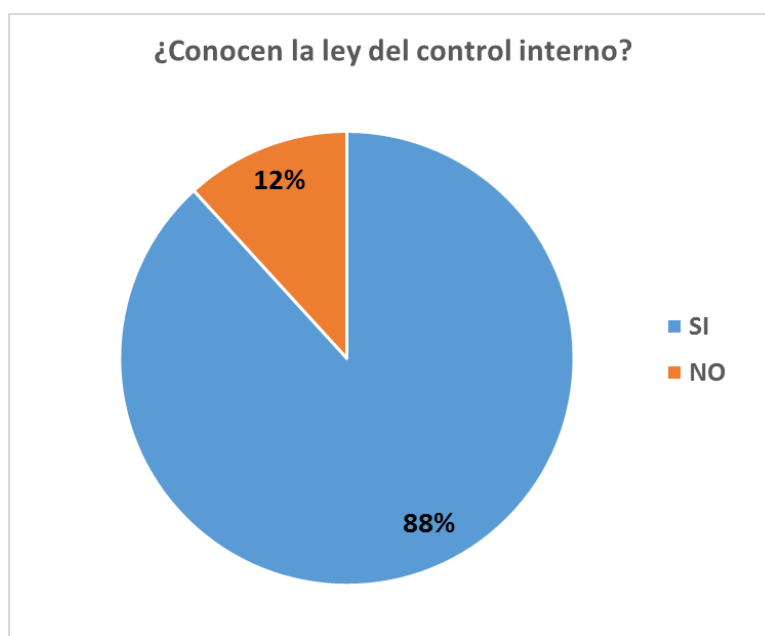
**TABLA N°08**

**CONOCEN LA LEY DEL CONTROL INTERNO**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	45	88
NO	6	12
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFIC N° 8**



**Fuente:** Tabla N° 08

En la tabla 08 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 88% de los funcionarios si conocen la ley del control interno y el 12% no conocen.

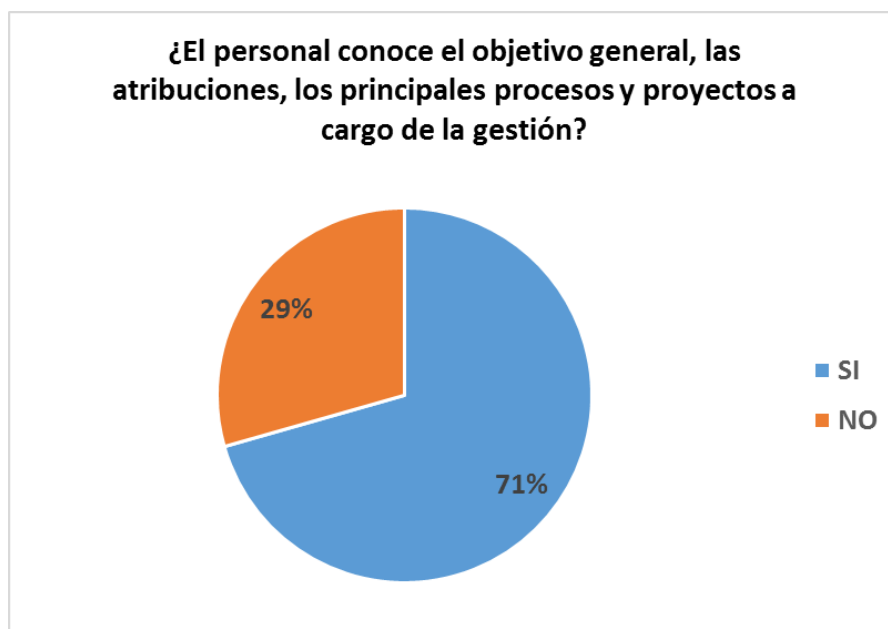


**TABLA N°09**  
**EL PERSONAL CONOCE EL OBJETIVO GENERAL, LAS**  
**ATRIBUCIONES, LOS PRINCIPALES PROCESOS Y PROYECTOS**  
**A CARGO DE LA GESTION**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	36	71
NO	15	29
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°09**



**Fuente:** Tabla N° 09

En la tabla 09 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 71% si conocen el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos y proyectos a cargo de la gestión y el 29% no conocen.

**TABLA N°10**

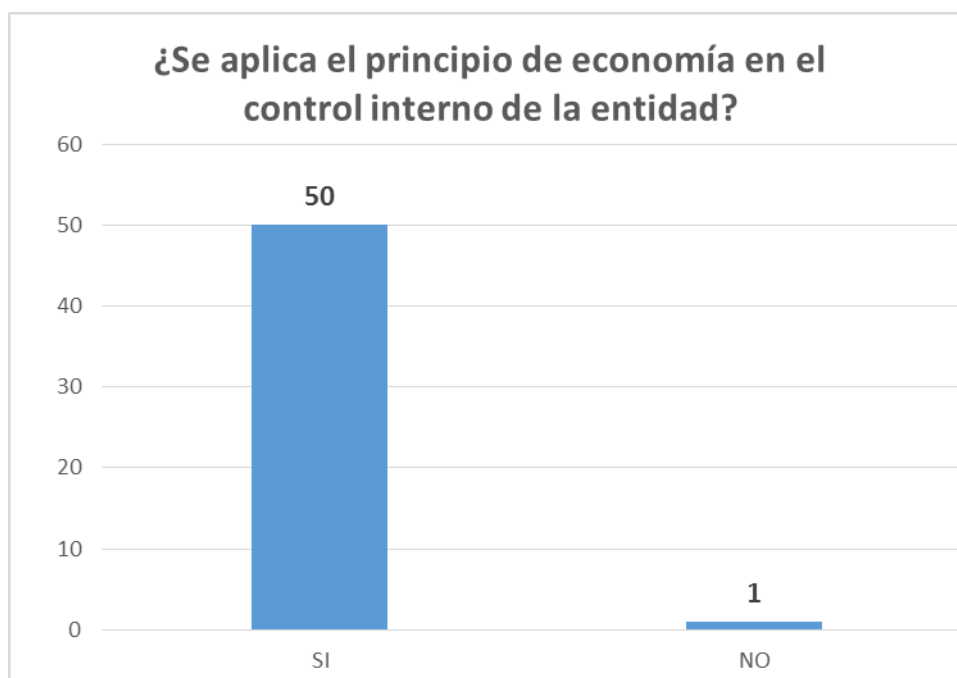
**SE APLICA EL PRINCIPIO DE ECONOMÍA EN CONTROL**

**INTERNO DE LA ENTIDAD**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	50	98
NO	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°10**



**Fuente:** Tabla N° 10

En la tabla 10 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 98% de los funcionarios encuestados, si aplica el principio de economía del control interno y el 2% no aplica.

**TABLA N° 11**

**EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO ESTÁ ACTUALIZADO**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	51	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**GRÁFICO N°11**



**Fuente:** Tabla N° 11

En la tabla 11 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuenta con el manual de organización y funciones de la institución actualizada.

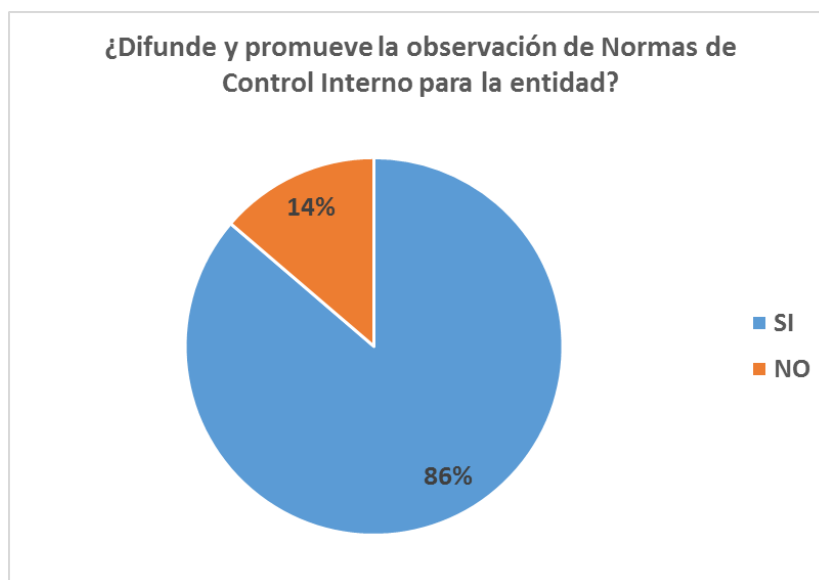
**TABLA N°12**

**DIFUNDE Y PROMUEVE LA OBSERVACIÓN DE NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ENTIDAD**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	44	86
NO	7	14
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**GRÁFICO N°12**



**Fuente:** Tabla N° 12

En la tabla 12 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 86% de los funcionarios encuestados si aplican la observación de normas de control interno para entidad y el 14% no la difunden.

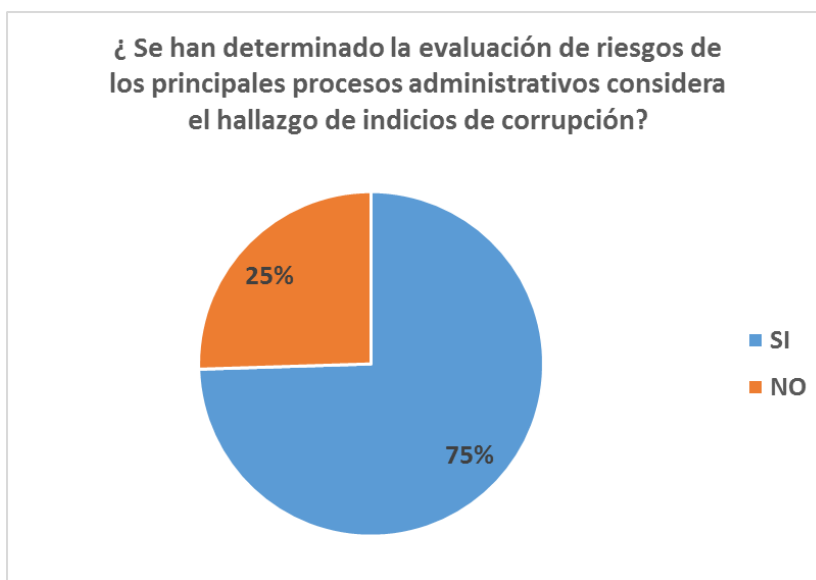
**TABLA N°13**

**REFERENTE A LA VALORACIÓN DE RIESGOS  
SE HAN DETERMINADO LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LOS  
PRINCIPALES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONSIDERA EL  
HALLAZGO DE INDICIOS DE CORRUPCION**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	38	75
NO	13	25
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**GRÁFICO N°13**



**Fuente:** Tabla N° 13

En la tabla 13 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 75% de funcionarios encuestados si han determinado las evaluaciones de riesgos y el 25% no ha determinado.

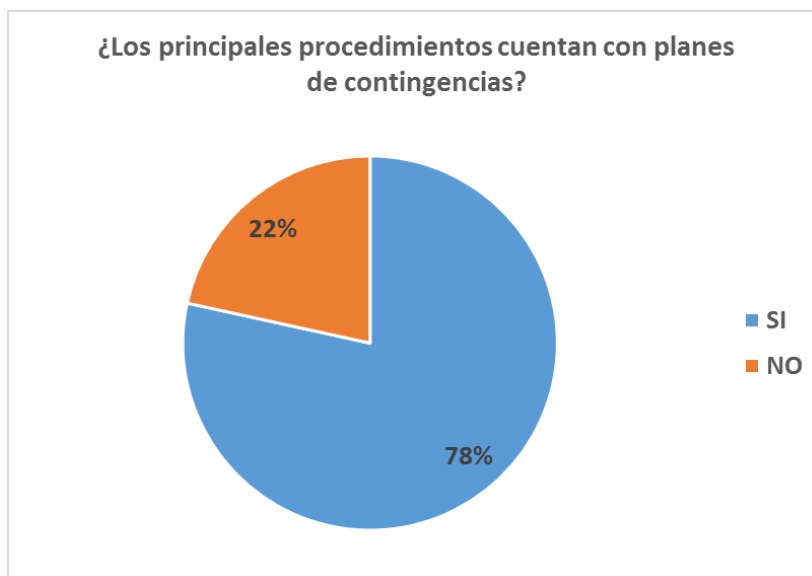
**TABLA N°14**

**LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CUENTAN CON PLANES  
DE CONTINGENCIAS**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	40	78
NO	11	22
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°14**



**Fuente:** Tabla N° 14

En la tabla 14 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 78% de funcionarios encuestados considera que si cuentan con los principales procedimientos con planes de contingencias.

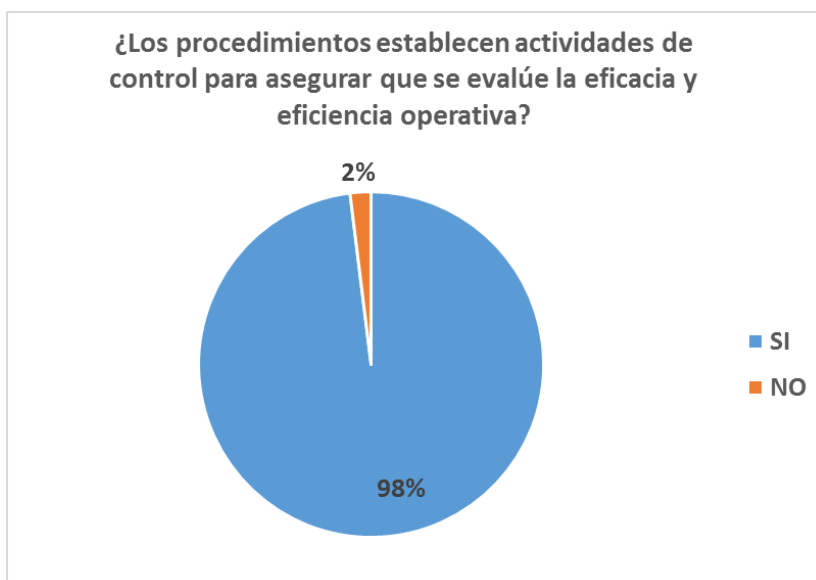
**TABLA N°15**

**REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL  
LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECEN ACTIVIDADES DE  
CONTROL PARA ASEGURAR QUE SE EVALÚE LA EFICACIA Y  
EFICIENCIA OPERATIVA**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	50	98
NO	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°15**



**Fuente:** Tabla N° 15

En la tabla 15 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 98% de los funcionarios encuestados aplican los procedimientos de actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa

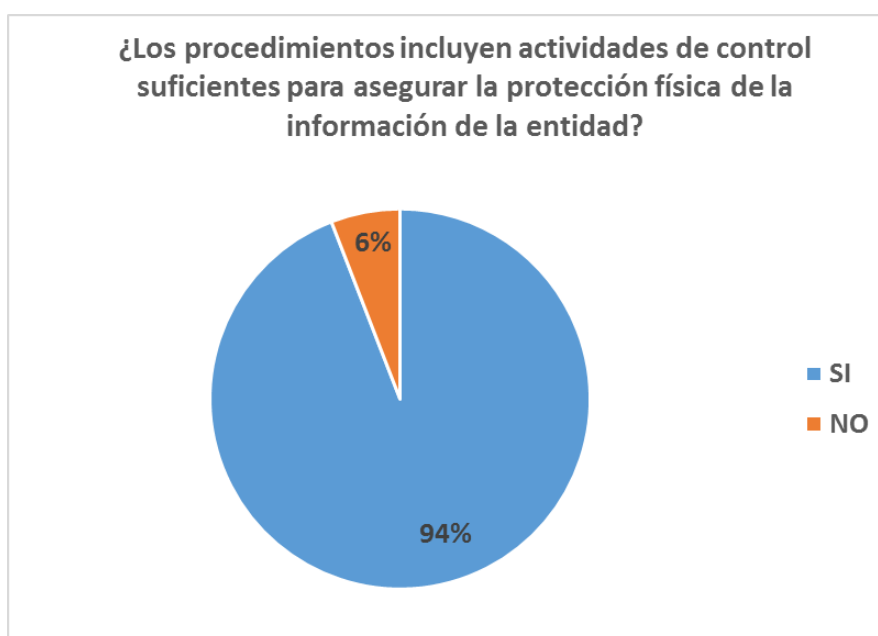
**TABLA N°16**

**LOS PROCEDIMIENTOS INCLUYEN ACTIVIDADES DE CONTROL SUFICIENTES PARA ASEGURAR LA PROTECCIÓN FÍSICA DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	48	94
NO	3	6
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°16**



**Fuente:** Tabla N° 16

En la tabla 16 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 94% de los funcionarios indican que si aplican los procedimientos de actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad.

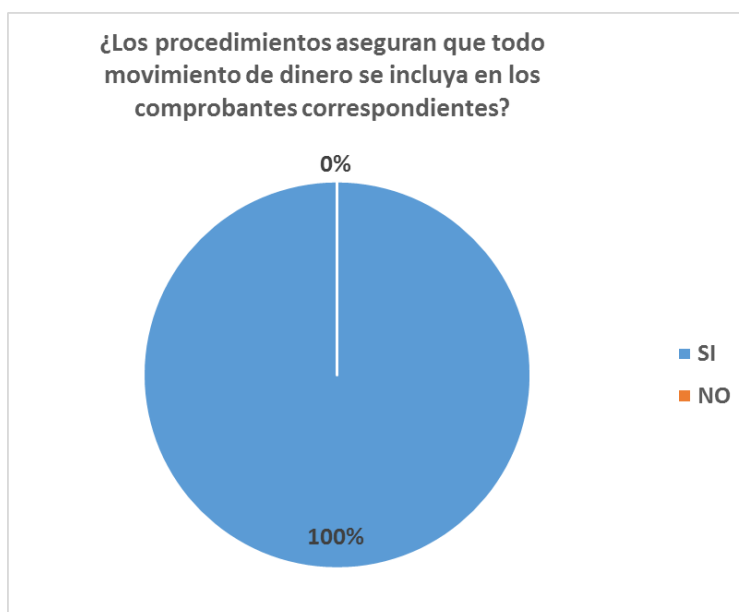


**TABLA N°17**  
**LOS PROCEDIMIENTOS ASEGURAN QUE TODO MOVIMIENTO**  
**DE DINERO SE INCLUYA EN LOS COMPROBANTES**  
**CORRESPONDIENTES**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje ( % )
SI	51	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N° 17**



**Fuente:** Tabla N° 17

En la tabla 17 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 100% de los funcionarios encuestados afirman que si aplican los procedimientos que aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondientes.

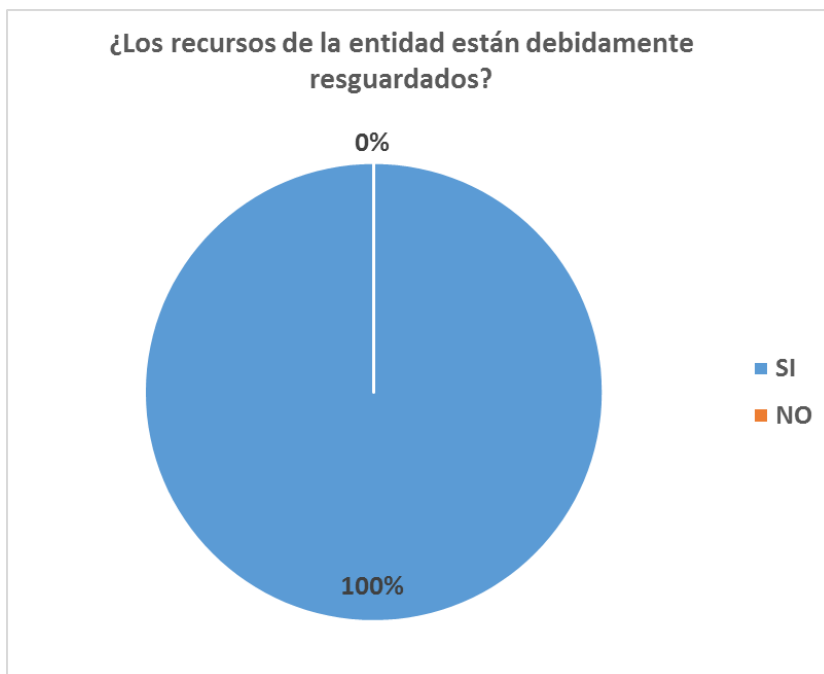
**TABLA N°18**

**LOS RECURSOS DE LA EMPRESA ESTÁN DEBIDAMENTE RESGUARDADOS**

RESPUESTA	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	51	100
NO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°18**



**Fuente:** Tabla N° 18

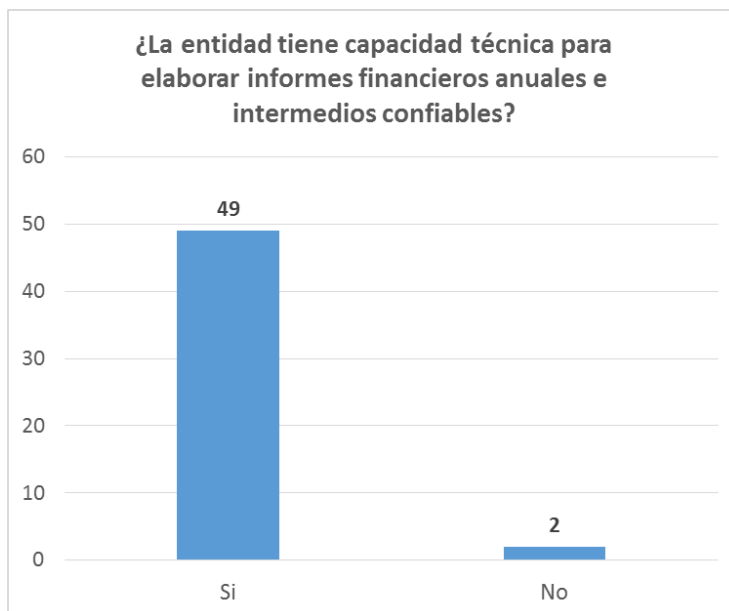
En la tabla 18 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 100% de los funcionarios encuestados consideran que los recursos de la entidad están debidamente resguardados.

**TABLA N°19**  
**REFERENTE A INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**LA ENTIDAD TIENE CAPACIDAD TÉCNICA PARA ELABORAR**  
**INFORMES FINANCIEROS ANUALES E INTERMEDIOS**  
**CONFIABLES**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	49	96
No	2	4
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°19**



**Fuente:** Tabla N° 19

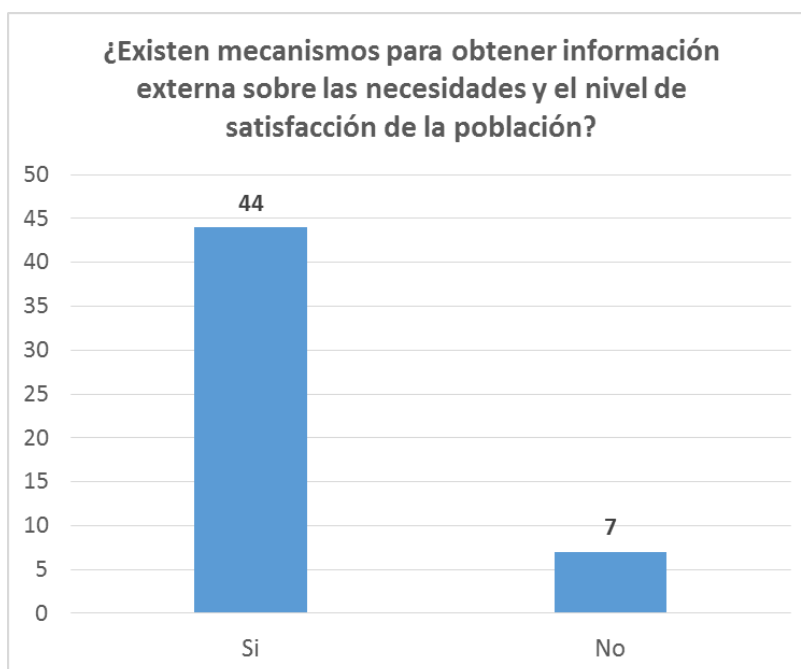
En la tabla 19 se observa, que en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el 96% de los funcionarios encuestados considera que la entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables.

**TABLA N°20**  
**EXISTEN MECANISMOS PARA OBTENER INFORMACIÓN**  
**EXTERNA SOBRE LAS NECESIDADES Y EL NIVEL DE**  
**SATISFACCIÓN DE LA POBLACION**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	44	86
No	7	14
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°20**



**Fuente:** Tabla N° 20

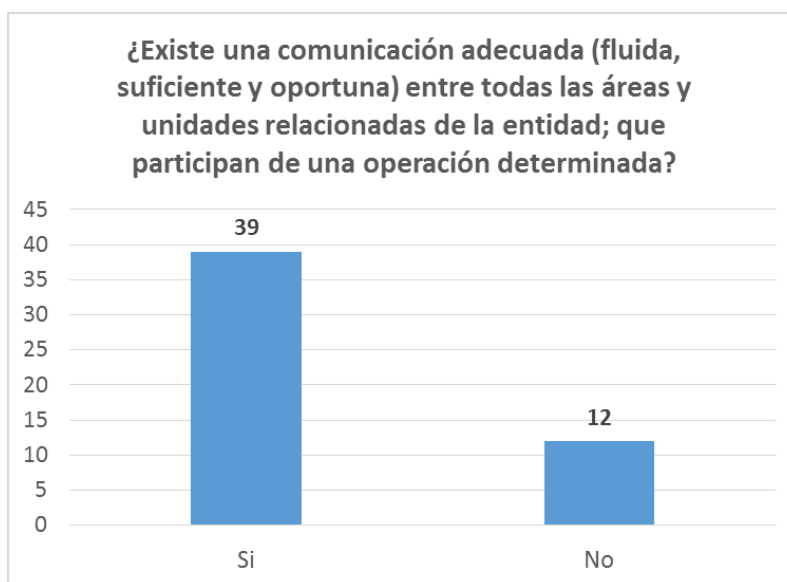
En la tabla 20 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 86% de los funcionarios considera que si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población.

**TABLA N°21**  
**EXISTE UNA COMUNICACIÓN ADECUADA (FLUIDA, SUFICIENTE OPORTUNA) ENTRE TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES RELACIONADAS DE LA ENTIDAD, QUE PARTICIPAN DE UNA OPERACIÓN DETERMINADA**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	39	76
No	12	24
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°21**



**Fuente:** Tabla N° 21

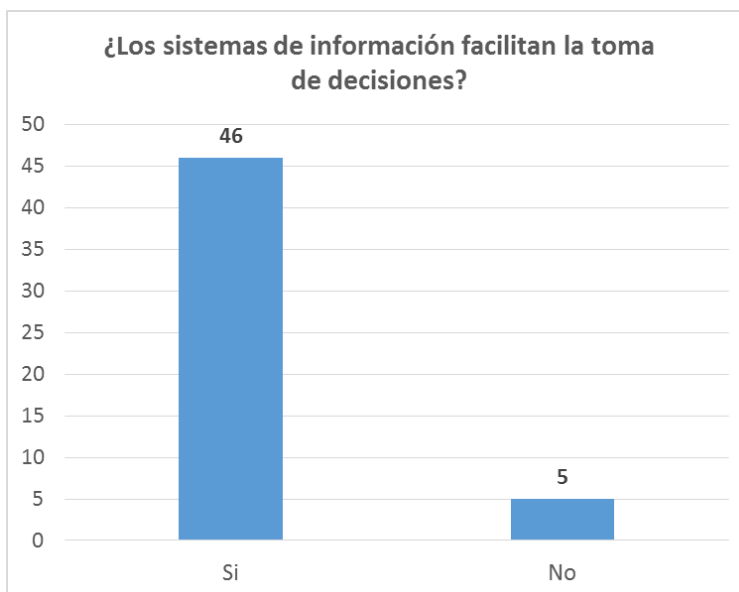
En la tabla 21 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 76% de los funcionarios encuestados afirman que si existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas que participan de una operación determinada.

**TABLA N°22**  
**LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN FACILITAN LA TOMA DE DECISIONES**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	46	90
No	5	10
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°22**



**Fuente:** Tabla N° 22

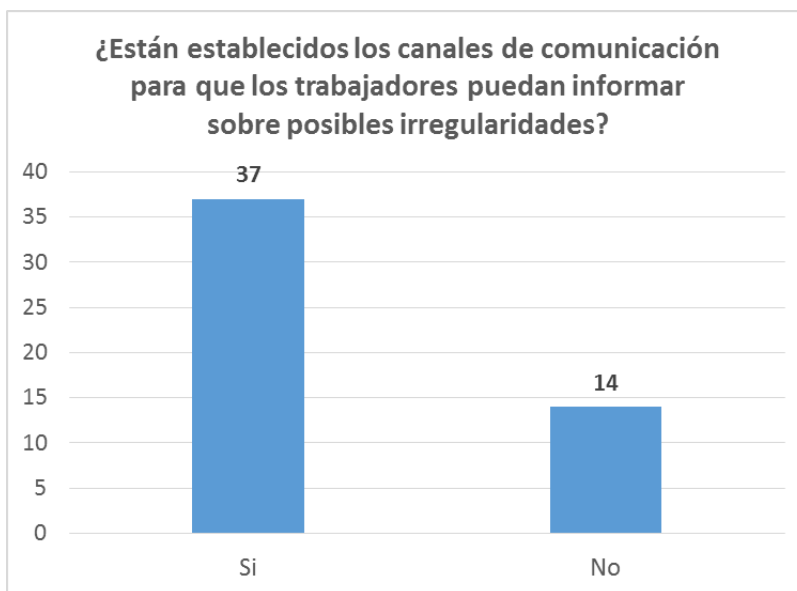
En la tabla 22 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 90% de los funcionarios encuestados considera que los sistemas de información facilitan la toma de decisiones.

**TABLA N°23**  
**ESTÁN ESTABLECIDOS LOS CANALES DE COMUNICACIÓN**  
**PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN INFORMAR SOBRE**  
**POSIBLES IRREGULARIDADES**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	37	73
No	14	27
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°23**



**Fuente:** Tabla N° 23

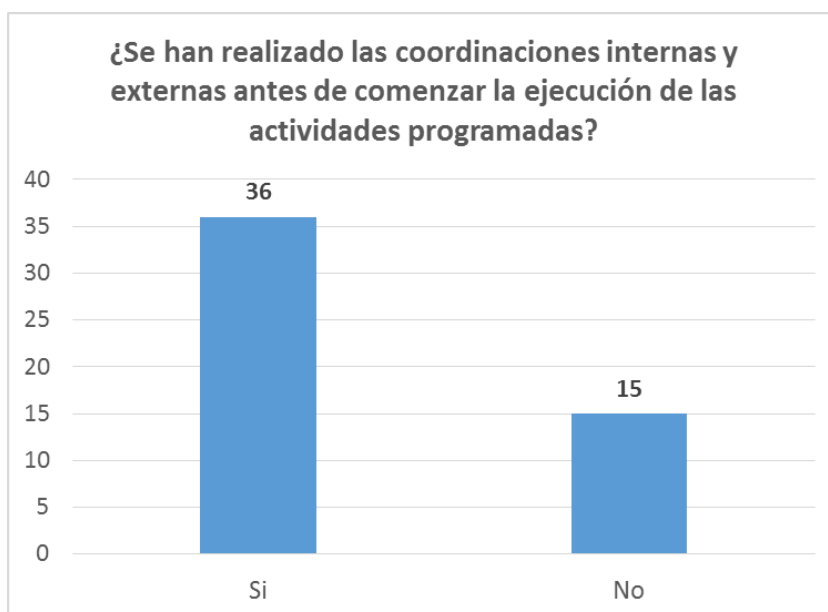
En la tabla 23 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 73% de los funcionarios encuestados considera que existen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades y el 27% dicen que no existen canales.

**TABLA N°24**  
**REFERENTE AL MONITOREO**  
**SE HAN REALIZADO LAS COORDINACIONES INTERNAS Y**  
**EXTERNAS ANTES DE COMENZAR LA EJECUCIÓN DE**  
**LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	36	71
No	15	29
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los representantes legales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°24**



**Fuente:** Tabla N° 24

En la tabla 24 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 71% de los funcionarios indican que si se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas.

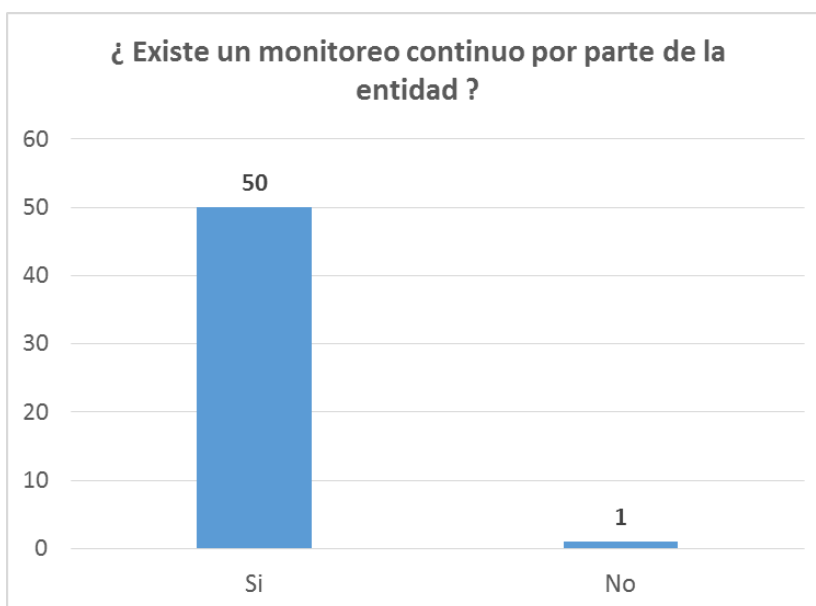


**TABLA N°25**  
**EXISTE UN MONITOREO CONTINUO POR PARTE DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
Si	50	98
No	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada a los representantes legales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

**GRÁFICO N°25**



**Fuente:** Tabla N° 25

En la tabla 25 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el 98% de los funcionarios encuestados indican que si existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

## **4.2. Resultados, del objetivo específico 2:**

### **4.3.1. Sub Gerencia de Logística.**

La Sub Gerencia de Logística de la MPCP, es el área encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal; está dirigida por un profesional competente para su desempeño en la especialidad, funcionario de carrera o designado por el Alcalde y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Tiene como objeto conducir el proceso de administración de los recursos materiales de servicios que se requieren en la Institución para el cumplimiento de las actividades y proyectos del gobierno y la gestión municipal, así como los servicios y requerimiento internos que se requieren para el funcionamiento y seguridad de la instalación municipal.

De acuerdo al ROF de la institución, la sub gerencia de logística tienen las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
- Administrar y custodiar los expedientes de los procesos de contratación/selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones correspondientes,

- Tener bajo su cargo todos aquellos actos administrativos derivados de las contrataciones o adquisiciones que se efectúen, todo ello dentro del marco de la ley de contrataciones del estado.
- Controlar los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- Elaborar y controlar el magesí de bienes patrimoniales.
- Coordinar en forma conjunta con la unidad de contabilidad, la conciliación de los inventarios físicos anuales de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales.
- Programar, organizar el proceso de almacenamiento de bienes en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la valorización y conciliación del inventario de bienes de almacén.
- Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
- Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la municipalidad.
- Programar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
- Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas la

situación de los bienes patrimoniales de la municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.

- Coordina y supervisa los cuadros de necesidades elaboradas por las diferentes dependencias de la municipalidad, para proceder a la formulación del plan anual de contrataciones.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, y su publicación en el SEACE en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- Gestiona la publicación en los diarios El Peruano y en el diario de mayor circulación de la localidad, el plan anual de contrataciones y adquisiciones y su Directiva 005-2009-OSCE.
- Organiza y mantiene actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con el Plan Operativo y Presupuesto Institucional.
- Integra los Comités Especiales y Comité Especial Permanente, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección, contenidas en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Establece mecanismos de supervisión del cumplimiento de adquisición de bienes y prestación de servicios.

- Administra la correcta ejecución del mantenimiento instalaciones, equipos, maquinarias y vehículos y los servicios de remodelación de oficinas, de movilidad limpieza y otros.
- Realiza inventarios de carácter eventual o intempestivo a los almacenes bajo su supervisión.
- Formula, ejecuta y supervisa el plan operativo institucional del área de su competencia.
- Determina los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones y requisitos a cumplirse por los proveedores para otorgarles la buena pro.
- Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones - PAC, en coordinación con las diversas Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- Proporcionar los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad en sus diferentes órganos para realizar las reparaciones, mantenimiento de mobiliario, reparación de inmuebles y equipos de oficina, carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros.
- Verificar que toda compra, adquisiciones de un bien, presentación de un servicio por parte de la municipalidad se ajusta a la ley de Contrataciones del Estado.
- Implementar el sistema de almacenamiento, administrando el almacenamiento, distribución de stock, registro y control de existencial,

- Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para el presupuesto institucional de apertura y el calendario de adquisiciones.
- Efectuar los contratos del personal bajo la modalidad de locación de servicios.
- Gestionar el pago oportuno de los servicios públicos tales como: energía eléctrica, agua, telefonía fija, telefonía móvil y sistemas de comunicaciones no digitales.

Asimismo, de acuerdo a la entrevista realizada al encargado de la subgerencia se elaboró el siguiente cuadro:

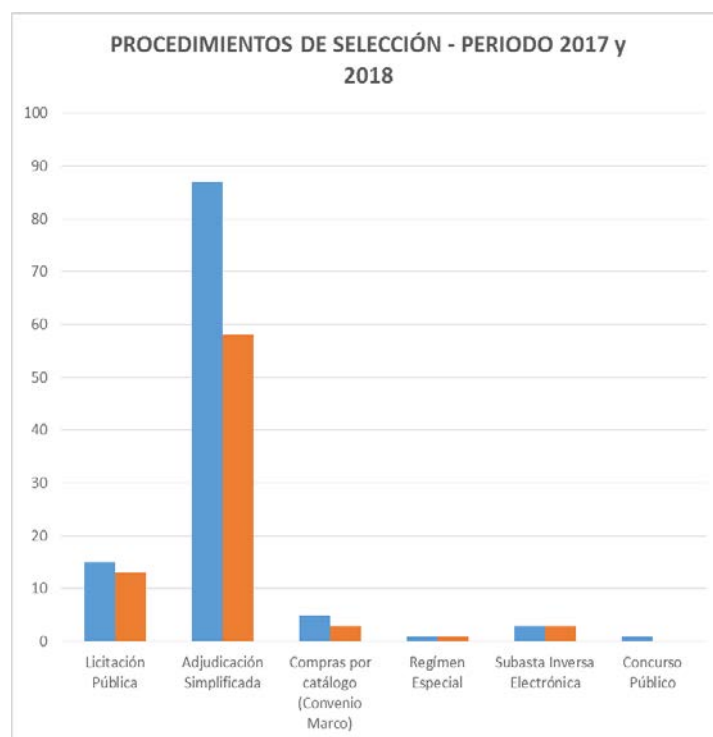
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas usuarias de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.	
<b>OBJETIVOS ESPECIFICO</b>	
Consolidar el cuadro de necesidades de las áreas usuarias. Elaborar el Plan anual de contrataciones. Elaborar un banco de datos de Estudios de Mercado. Mantener actualizado el directorio de los proveedores de la institución.	
<b>PROBLEMA</b>	<b>SOLUCION (Propuesta)</b>
Inadecuada programación de los requerimientos por parte de las áreas usuarias	Realizar los requerimientos de acuerdo a la programación propuesta en el POI y PAC de la institución.
Deficiencia en la formulación de los Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios	Capacitar a las áreas usuarias en la elaboración de sus requerimientos y monitoreo continuo.
Desconocimiento del personal de la subgerencia de logística sobre la Ley de Contrataciones del Estado.	Contratar profesionales y técnicos que cumplan con el perfil establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

De acuerdo a la información publicada en el portal de SEACE, se visualiza el porcentaje de las modalidades de los procedimientos de selección programados para el periodo 2018 y ejecutados el periodo 2017, obteniéndose la siguiente tabla:

**TABLA N° 26**  
**PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PROGRAMADOS Y**  
**EJECUTADOS POR LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN						
Tipo de proceso	PERIODO 2018 (PROGRAMADO)			PERIODO 2017 (EJECUTADO)		
	Cantidad Procesos	Valor estimado (S/.)	Porcentaje (%)	Cantidad Procesos	Valor estimado (S/.)	Porcentaje (%)
Licitación Pública	15	148,069,981.67	89.04	13	26,942,265.61	60.92
Adjudicación Simplificada	87	14,662,001.65	8.82	58	13,392,271.40	30.28
Compras por catálogo (Convenio Marco)	5	1,338,553.00	0.80	3	1,350,000.00	3.05
Régimen Especial	1	904,055.00	0.54	1	555,881.16	1.26
Subasta Inversa Electrónica	3	712,957.48	0.43	3	1,986,606.00	4.49
Concurso Público	1	600,000.00	0.36	0	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>166,287,548.80</b>	<b>100.00</b>	<b>78</b>	<b>44,227,024.17</b>	<b>100.00</b>

**Fuente:** Análisis de los datos obtenidos de la Plataforma web del SEACE



**Fuente:** tabla n° 26

En la tabla 25 se observa, que la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ha programado mas proceso de **Adjudicación Simplificada** para adquirir bienes y servicios por un monto mayor a 33,200 hasta 400,000.

Cabe indicar, que de los 78 procedimientos de selección ejecutados en el periodo 2017, solo 6 (8%) fueron objetos de una acción de control simultánea con el fin de alertar oportunamente a la entidad de los hechos que ponen en riesgo los resultados de los objetivos institucionales.

Asimismo, de acuerdo al Plan anual de control 2018, del Órgano de Control Institucional de la MPCP, han programado realizar acciones de control simultáneo a la gestión municipal de acuerdo al siguiente cuadro:

#	DENOMINACION DEL SERVICIO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Acción Simultanea		1	2		3		4		5	6			21
2	Visitas de Control		1	2	3		4		5		6			21
3	Orientación de oficio			1			2			3		4		10



### 4.3. Análisis de resultados.

Luego de procesar los datos obtenidos mediante la encuesta realizada a los funcionarios la responde la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se establece que:

#### **Respecto a los Funcionarios:**

- El 24% (12) tienen de 28 a 35 años, el 41% (21) entre los 36 a 43 años, un 22% (11) sus edades fluctúa entre los 44 a 51, asimismo el 14% (7) de ellos tienen entre 52 a 75 años de edad.
- El 82% (42) son hombres y el 18% (9) son mujeres.
- El 76% (39) cuenta grado de instrucción de Superior Universitaria Completa, el 14% (7) tiene el grado de instrucción de Superior No Universitaria completa, y el 6% (3) solo cuenta con secundaria.
- El 10 % son convivientes, el 76% son casados y solo el 10% son solteros, 4% son divorciados, y ningún funcionario es viudo.
- El 22% (11) son Contadores Públicos, el 18% (9) son Ingenieros, y el 16% (8) son abogado, el 10% (5) son arquitectos, el 8% (4) son administradores, asimismo el 27% (14) tienen profesiones como Coronel EP (r), Economista, profesor o técnico.

#### **Respecto al ambiente de control:**

- El 84% (43) tiene conocimiento de la existencia del código de ética aprobado por el gobierno nacional, y el 16% (8) no la conoce.
- El 71% (36) cumple con la difusión del código ética mediante talleres o reuniones y el 29% (15) no lo cumple.
- El 88% (45) conocen la ley del control interno y el 12% (6) no.

- El 71% (36) conocen el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos y proyectos de la gestión y el 29% (15) no.
- El 98% (50) aplica el principio de economía del control interno y el 2% (1) no aplica.
- El 100% (51) tiene conocimiento que el manual de organización y funciones de la institución se encuentra actualizada.
- El 86% (44) aplica la observación de normas de control interno para la entidad y el 14% (7) no la difunden.

#### **Respecto a la evaluación de riesgos**

- El 75% (38) si han determinado que las evaluaciones de riesgos considerando la posibilidad de encontrar indicios de corrupción y el 25% (13) no ha determinado.
- El 78% (40) consideran que los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias y el 22% (11) no lo cree.

#### **Respecto actividades de control**

- El 98% (50) aplican los procedimientos de actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa, y el 2% (1) no lo aplica.
- El 94% (48) consideran que los procedimientos de actividades de control aseguran la protección física de la información de la entidad, y 6% (3) no lo consideran.
- El 100% (51) aplican los procedimientos para asegurar que todo movimiento de dinero se incluya en comprobantes de pagos.

- El 100% (51) consideran que los recursos de la entidad están debidamente resguardados.

#### **Respecto información y comunicación.**

- El 96% (49) confirma que la entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables, y el 4% (2) no lo cree.
- El 86% (44) confirma que si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población. Y el 14% (7) indican que no existe mecanismos.
- El 76% (39) confirma que existe una comunicación adecuada entre todas las áreas y unidades relacionadas que participan de una operación determinada, y el 24% (12) cree que no existe.
- El 90% (46) sabe que los sistemas de información facilitan la toma de decisiones. El 10% (5) no lo cree.
- El 73% (37) considera que existen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades y el 27% (14) cree no existen.

#### **Respecto Monitoreo.**

- El 71% (36) indican que si se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas. Y el 29% (15) no lo cree.
- El 98% (50) indican que si existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

### **Respecto a la subgerencia de logística.**

- Es el área encargada de administrar el proceso de abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios en general de la gestión municipal.
- Los problemas de a) Inadecuada programación de los requerimientos por parte de las áreas usuarias, b) Deficiencia en la formulación de los Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios, c) Desconocimiento del personal de la sub gerencia de logística sobre la Ley de Contrataciones del Estado, conlleva a no poder atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias.
- La sub gerencia de logística ha ejecutado 78 procedimientos de selección en el periodo 2017, de los cuales solo 6 han sido objeto de una acción de control simultáneo.
- La sub gerencia de logística ha programado 112 procedimientos de selección para el ejercicio 2018, Asimismo el Órgano de Control Institucional ha programado 21 acciones de control simultaneo a la gestión municipal.

## **VI. DISCUSION**

### **Respecto a los funcionarios**

- Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, encuestada se establece que el 65% (33) de los funcionarios tienen entre 28 a 43 años de edad y el 76% (39) han completado sus estudios superiores en universidad, en ese sentido se puede observar que más de la mitad son profesionales jóvenes.
- El 76% (39) de los funcionarios son casados y el 82% (42) son varones. En ese sentido se puede observar que la mayoría de puestos estratégicos están siendo ocupados por varones, y la mayoría estaría casado.

### **Respecto Ambiente de Control**

- El 84% tiene conocimiento de la existencia del código de ética, el 71% cumple con la difusión del código ética mediante talleres o reuniones, el 88% conocen la ley del control interno, el 71% conocen el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos y proyectos de la gestión, el 98% aplica el principio de economía del control interno, el 100% tiene conocimiento que el manual de organización y funciones de la institución se encuentra actualizada, el 86% aplica la observación de normas de control interno para la entidad. Estos resultados son contrarios a los resultados encontrados por Manihuari (2014), en una municipalidad distrital quienes por su desconocimiento de los principios del control interno y la responsabilidad civil o penal que ocasión no cumplir con lo establecido en la normativa vigente.

### **Respecto a la evaluación de riesgos**

- El 75% de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si aplican la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos, considerando el hallazgo de indicios de corrupción.

### **Respecto Actividades de Control**

- El 98% de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo afirman que los procedimientos establecen actividades del control para asegura la eficacia y eficiencia.

### **Respecto a Información y Comunicación**

- El 96% de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, afirman que la entidad tiene capacidad para para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables;
- El 86% de los representantes encuestadas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, sustentan que si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población.

### **Respecto al Monitoreo**

- El 71% de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, afirman que si han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas.

- El 98% los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

## **VII. CONCLUSIONES.**

### **Respecto a los funcionarios**

- El 41% (21) de los funcionarios tienen entre 36 a 43 años de edad, siendo profesionales con experiencia en la gestión pública.
- El 82% (42) de los funcionarios, son del sexo masculino y el 18% (9) son del sexo femenino.
- El 78% (40) de los funcionarios son egresados de una universidad y/o cuentan con una carrera profesional.
- El 76% (39) de los funcionarios tienen la condición de casados.

### **Respecto al ambiente de control**

- El 84% (43) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, tiene conocimiento de la existencia de un código ética.
- El 71% (36) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo da fe que la entidad ha difundido los alcances del Código de Ética.
- El 88% (45) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si conocen la ley del control interno.
- El 71% (36) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo considera que su personal si conocen los objetivos general, de las atribuciones, los principales procesos y proyectos a cargo de la gestión.



- El 98% (50) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. aplican los principios de economía del control interno.
- El 100% (51) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, considera que el manual de organización y funciones de la institución está actualizada.
- El 86% (44) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo difunde y promueve la observación de normas de control interno para la entidad.

#### **Respecto a la evaluación de riesgos**

- El 75% (38) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo considera el hallazgo de indicios de corrupción mediante la evaluación de riesgo de los principales procesos administrativos.
- El 78% (40) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo afirmar que los procedimientos cuentan con los planes de contingencias.

#### **Respecto actividades de control**

- El 98% (50) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo opina que los procedimientos si establecen el control para asegurar la eficacia y eficiencia.
- El 94%(48) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si aseguran la protección física de la información de la entidad.

- El 100%(51) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si consideran que los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondientes.
- El 100% (51) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si aseguran debidamente los recursos de la entidad.

### **Respecto información y comunicación**

- El 96% (49) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si aplican la información y comunicación la entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables.
- El 86% (44) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de a poblacion.
- El 76% (39) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas a la entidad que participan de una operación determinada.
- El 90% (46) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo si consideran que los sistemas de información facilitan la toma de decisiones.

- El 73% (37) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si aplican los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades.

#### **Respecto Monitoreo**

- El 71% (36) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, si han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas.
- El 98% (50) de los funcionarios encuestados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, considera que si existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

## **VIII. RECOMENDACIONES**

### **Respecto a los funcionarios:**

- Promover convenios con Universidades y/o Controlaría General de la República, para que los funcionarios profesionales y técnicos, puedan potenciar su experiencia y amplíen su visión profesional en el marco de la modernización de la gestión pública mediante maestrías o diplomados. Consolidando su estabilidad laboral que de seguridad a sus familias de los funcionarios casados.

### **Respecto al ambiente de control**

- Emplear tecnologías de información de bajo costo como redes sociales para difundir, sensibilizar y reforzar la importancia del Sistema de Control Interno dentro de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con la finalidad de que el personal a cargo de los funcionarios tomen conocimiento de la ley y sus implicancias en caso de incumplimiento.
- Continuar con la difusión interna del Código de Ética con la finalidad de evitar las prácticas indebidas.
- Elaborar Directiva de “Evaluación del Desempeño” para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad con la finalidad de satisfacer las necesidades de la población en su conjunto.

### **Respecto a la Evaluación de riesgos**

- Implementar un Plan de Administración de Riesgos que contenga actividades de identificación, valoración y respuesta a los riesgos.

- Diseñar e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineadas al cumplimiento del POI para un mejor uso de los recursos públicos.

#### **Respecto actividades de control**

- Formular una Directiva para acciones de rotación de personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.
- Implementar un plan de digitalización progresivo, transversal y oportuna del acervo documentario de la institución para asegurar el respaldo de la información física en caso fortuito.

#### **Respecto información y comunicación**

- Evaluar periódicamente la existencia de una comunicación adecuada entre la subgerencia de logística y las áreas usuarias.
- Promover la participación de la sociedad civil a los eventos como presupuesto participativo con la finalidad de capturar las necesidades de la población.

#### **Respecto Monitoreo**

- Diseñar un plan de monitoreo continuo para verificar las actividades de los funcionarios y empleados de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a través de indicadores de desempeño.

## **IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Centro de desarrollo Virtual (2010), Instrumento de caracterización de experiencias (v.1), recuperado de <http://www.ucn.edu.co/sistema-investigacion/Documents/instrumento%20para%20caracterizar%20experiencias.pdf>

Contraloría General de la República (2014), Normas de Control. Perú. Recuperado de <http://www.contraloria.gob.pe>

Gobernanza Democrática y Gestión Territorial (2012), ¿Qué es el control interno en el sector público?, Recuperado <https://inicamblog.wordpress.com>

Hatta Shinji (2007), El fortalecimiento de los controles internos corporativos y la respuesta corporativa impulsada por las tecnologías de la información” Japón, Recuperado de <http://www.jetro.go.jp/spain/invertir/noticias/boletin/2007v1.pdf>

Hluppi (2010), Control interno Hoy. Control Gubernamental. Guatemala. Recuperado de <http://controlinternohoy.blogspot.com>

Layme. (2015), Tesis: Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial mariscal nieto, 2014. Universidad José Carlos Mariátegui, Facultad de Ciencias Jurídicas empresariales y pedagógicas. Recuperado de <http://repositorio.ujcm.edu.pe>

Manihuari. (2014), Caracterización del control interno y la información financiera en la municipalidad distrital de Yarinacocha – Periodo 2013.

Presentado para optar el Título Profesional de Contador Público.  
Recuperado por: BIBLIOTECA VIRTUAL ULADECH  
<https://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/>

Mendoza, (2015), Caracterización del control interno en la información financiera de la municipalidad distrital de Sepahua Pucallpa- Periodo 2014. Presentado para optar el Título Profesional de Contador Público.  
Recuperado por: BIBLIOTECA VIRTUAL ULADECH  
<https://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/>

Ministerio de Economía y Finanzas- MEF (2018), El marco conceptual para la información financiera. Recuperado de <https://www.mef.gob.pe/>

Municipio al día (2013), El sistema de control. Recuperado de [http://www.municipioaldia.com/el\\_sistema\\_de\\_control.html](http://www.municipioaldia.com/el_sistema_de_control.html)

Solórzano G. (2004), Diseño e implantación de un sistema de control interno y de gestión para optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros de una empresa de servicios. Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas. Recuperado de <https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/1931/1/3816.pdf>

X. ANEXOS

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE**



**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TÍTULO:**

Caracterización del control interno en el área de logística de las  
municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad  
Provincial de Coronel Portillo, 2018

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR  
PÚBLICO**

**AUTOR:**

Bach. Basaldua Siños Cristina

**ASESOR:**

Mg. CPCC. Arévalo Pérez Romel

**PUCALLPA - PERÚ**

**2018**



## ARTÍCULO CIENTÍFICO

### 1. RESUMEN

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general, describir las principales características del control interno en la municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018. La investigación fue descriptiva, para llevarla a cabo se trabajó con una población de 51 y una muestra de 51 personas que son funcionarios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a quienes se les aplicó un cuestionario de 25 preguntas, utilizando la técnica de la encuesta, obteniéndose los siguientes resultados: Respecto a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, encuestados se establece que El 24% (12) tienen de 28 a 35 años, el 41% (21) entre los 36 a 43 años, un 22% (11) sus edades fluctúa entre los 44 a 51, asimismo el 14% (7) de ellos tienen entre 52 a 75 años de edad. El 82% (42) son hombres y el 18% (9) son mujeres. El 76% (39) cuenta grado de instrucción de Superior Universitaria Completa, el 14% (7) tiene el grado de instrucción de Superior No Universitaria completa, y el 6% (3) solo cuenta con secundaria completa. El 10 % son convivientes, el 76% son casados y solo el 10% son solteros, 4% son divorciados, y ningún funcionario es viudo. El 22% (11) son Contadores Públicos, el 18% (9) son Ingenieros, y el 16% (8) son abogado, el 10% (5) son arquitectos, el 8% (4) son administradores, asimismo el 27% (14) tienen profesiones como Coronel EP (r), Economista, profesor o técnico. Con Respecto al ambiente de control, el 84% (43) tiene conocimiento de la existencia del código de ética aprobado por el gobierno nacional, y el 16% (8) no la conoce. El 71% (36) cumple con la difusión del código ética mediante talleres o reuniones para explicar su contenido y el 29%

(15) no lo cumple. El 88% (45) conocen la ley del control interno y el 12% (6) no la conoce. El 71% (36) conocen el objetivo general, las atribuciones, los principales procesos y proyectos a cargo de la gestión y el 29% (15) no conocen. El 98% (50) aplica el principio de economía del control interno y el 2% (1) no aplica. El 100% (51) tiene conocimiento que el manual de organización y funciones de la institución se encuentra actualizada. El 86% (44) aplica la observación de normas de control interno para la entidad y el 14% (7) no la difunden. Con Respecto valoración de riesgos. El 75% (38) de funcionarios encuestados si han determinado las evaluaciones de riesgos considerando la posibilidad de encontrar indicios de corrupción y el 25% (13) no ha determinado.

El 78% (40) considera que los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias y el 22% (11) no lo cree. Con Respecto actividades de control. El 98% (50) de aplican los procedimientos de actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa, y el 2% (1) no lo aplica. El 94% (48) considera que los procedimientos de actividades de control aseguran la protección física de la información de la entidad, y 6% (3) no lo considera. El 100% (51) aplican los procedimientos para asegurar que todo movimiento de dinero se incluya en comprobantes de pagos. El 100% (51) considera que los recursos de la entidad están debidamente resguardados. Con Respecto información y comunicación.

El 96% (49) confirma que la entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables, y el 4% (2) no lo cree. El 86% (44) confirma que si existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población. Asimismo el 14%

(7) indica que no existe mecanismos.

El 76% (39) confirman que existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas que participan de una operación determinada, y el 24% (12) cree que no existe. El 90% (46) sabe que los sistemas de información facilitan la toma de decisiones. El 10% (5) no lo cree. El 73% (37) considera que existen canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades y el 27% (14) cree no existen. Con Respecto Monitoreo. El 71% (36) indican que si se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas. Y el 29% (15) no lo cree. El 98% (50) indican que si existe un monitoreo continuo por parte de la administración.

**Palabras clave:** Control Interno

## **2. INTRODUCTION**

En la actualidad los gobiernos nacional está atravesando una crisis política que repercute en la dinámica de la economía y la inversión pública desde los gobiernos regionales y locales (municipalidades provinciales y distritales) debido a temas de corrupción de altos funcionarios y partidos políticos; por lo que las autoridades elegidas por voto popular y sus funcionarios de confianza deben cumplir los principios éticos de todo funcionario público e implementar un sistema de control interno en la institución que permita identificar y prevenir irregularidades y actos de corrupción, con la finalidad de optimizar los recursos públicos y satisfacer las necesidades de la población.

El departamento de Ucayali tiene cuatro municipalidades provinciales: Coronel Portillo, Padre Abad, Atalaya y Purus las cuales cuentan con casos de

corrupción, malversaciones de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, uno más que otros esto ha conllevado a un clima de desconfianza de la población; por lo que sus funcionarios están concentrados en buscar estrategias que les ayude a evadir los procedimientos de control interno que cumplir con sus objetivos de la municipalidad.

Esta problemática ha conducido al Estado a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales, además de promover el desarrollo local, porque son las instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción, pues cuentan con mayor presupuesto que las municipalidades distritales; pero que lamentablemente muchos de los recursos no son destinados a las necesidades básicas de la población, porque la ejecución de gastos es deficiente, existe mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites, los recursos se distribuyen en actividades no productivas o licitan obras sobrevaloradas, entonces el control interno no está cumpliendo su rol de prevención y verificación de la gestión gubernamental, para la correcta y transparente utilización de los recursos y para ello se establecieron reformas para mejorar su sistema de control en el marco del autocontrol, autogestión y autorregulación establecida en la normativa vigente.

Estas ineficiencias se deben a que las municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno. Sin embargo el control interno de las municipalidades a nivel nacional se encuentran diseñadas estructuralmente con un órgano de control interno, cuyas funciones son de velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos, así como velar por el cumplimiento de los dictámenes de las acciones de control realizadas de

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

La investigación fue realizada con la finalidad de caracterizar la variable Control Interno para encontrar el nivel de conocimiento de los empleados del área de logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo sobre las normas, procesos y estructuras establecido en la normativa vigente y compromisos establecidos por la gestión en temas de control interno (meta 30), que permitan al tesista o profesional afín, encontrar una solución de problemas prácticos en su vida laboral y académica; a la municipalidad le ayudará en la toma de decisiones y el mejoramiento de la credibilidad de la población, para la ULADECH Católica servirá para enriquecer el acervo bibliográfico y será fuente de información a los futuros investigadores de la especialidad.

### **3. MATERIALES Y MÉTODOS**

#### **DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1 Tipo de investigación:**

El tipo de investigación fue cuantitativo, porque para la recolección de datos y presentación de los resultados se utilizaron procedimientos estadísticos e instrumentos de medición.

### 3.2 Nivel de investigación

El nivel de investigación fue descriptivo, debido a que solo se limitó a describir las principales características de las variables en estudio.

### 3.3 Diseño de investigación

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

**M**  $\Rightarrow$  **O**

Dónde:

**M** = Muestra estuvo conformada por los funcionarios de la Municipalidad Provincial Coronel Portillo.

**O** = Observación de las variables: Control Interno

**No experimental:** La investigación se realizó sin manipular deliberadamente la variable, observándola en su contexto.

**Transversal:** Se recolectaron los datos en un solo momento y en un tiempo único, con el propósito de describir las variables y analizar su incidencia en un momento dado.

**Retrospectivos:** Se indagó sobre hechos ocurridos en el pasado.

**Descriptivo:** La investigación fue descriptivo porque el estudio se limitó a describir las principales características de la variable en estudio

### 3.4 Población y muestra

#### **Población**

Estuvo conformado por 51 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, periodo 2018.

#### **Muestra**

De la población en estudio se tomó como muestra a todos los funcionarios.

El criterio de selección para determinar la cantidad de individuos a encuestar estuvo en función de obtener datos correctos, con un nivel de confianza alto (99%) y un margen de error mínimo (2%) con la finalidad de obtener información exacta para la fines de la investigación

### 3.5 Definición y operacionalización de variables e indicadores

Se definió los indicadores adecuados de acuerdo a los componentes del control interno establecidos en la normativa artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado).

Variable	Definición conceptual	Definición operacional: Indicadores	Escala de medición
<b>Control interno</b>	Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.	Ambiente de control	<b>Nominal:</b> Si / No
		Evaluación de los riesgos	<b>Nominal:</b> Si / No
		Actividades de control	<b>Nominal:</b> Si / No
		Información y comunicación	<b>Nominal:</b> Si / No
		Monitoreo y Supervisión	<b>Nominal:</b> Si / No
<b>Control interno</b>	Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.	Existe un código de ética aprobado por el gobierno nacional	<b>Nominal:</b> Sí No
		El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido	<b>Nominal:</b> Sí No
		Conocen la ley del control interno	<b>Nominal:</b> Sí No
		El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la administración	<b>Nominal:</b> Sí No
		Se aplica el principio de economía del control interno.	<b>Nominal:</b> Sí No

		El manual de organización de la entidad está actualizado y corresponde con la estructura organizacional autorizada	<b>Nominal:</b> Si No
		Difunde y promueve la observación de Normas de Control Interno para la entidad.	<b>Nominal:</b> Si No
		Se han determinado la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos considera la posibilidad de hallazgo de indicios de corrupción.	<b>Nominal:</b> Si No
		Los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias	<b>Nominal:</b> Si No
		Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa	<b>Nominal:</b> Si No
		Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad	<b>Nominal:</b> Si No
		Los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondiente	<b>Nominal:</b> Si No
		Los recursos de la entidad están debidamente resguardados	<b>Nominal:</b> Si No
		La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables.	<b>Nominal:</b> Si No
		Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población.	<b>Nominal:</b> Si No
		Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones	<b>Nominal:</b> Si No
		Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades.	<b>Nominal:</b> Si No
		Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas	<b>Nominal:</b> Si No
		Existe un monitoreo continuo por parte de la administración	<b>Nominal:</b> Si No

Fuente. Basaldua (2018).

### 3.6 Técnica e instrumentos

#### Técnica

Se utilizó la técnica de la encuesta para recoger los datos de campo y una



entrevista a la responsable de la subgerencia de logística.

### **Instrumento**

Se empleó un cuestionario de 26 preguntas estructurado de acuerdo a los indicadores establecidos en la investigación.

Luego de la tabulación y el procesamiento de datos se realizó un análisis de fiabilidad obteniendo el valor de Alfa de Cronbach de 0.702, lo que indica que el instrumento tuvo un grado de confiabilidad aceptable, validando su uso para la recolección de datos.

Cabe indicar que el software SPSS recomendó eliminar pregunta 6, para que el cuestionario tenga consistencia interna, para que los ítems se correlacionen entre sí de manera correcta.

### **Plan de análisis de datos**

Para el análisis de los datos recolectados en la investigación se realizó el análisis descriptivo; para la captura de datos se empleó un formulario virtual proporcionado por la plataforma digital de la Google Formularios ([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScABp3FjYgblcJVVHHsJMfdZXSPiamAaUxeE\\_EM0oswEHOHSA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScABp3FjYgblcJVVHHsJMfdZXSPiamAaUxeE_EM0oswEHOHSA/viewform)), para la tabulación de los datos se utilizó como soporte el programa Excel y para el procesamiento de los datos el Software SPSS versión 22 (Programa estadístico).

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIA Y CESION DE DERECHOS DE  
PUBLICACION DE ARTICULO CIENTIFICO**

Yo, Cristina Basaldua Siños identificada con DNI N°42461957, estudiante de la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote, facultad de Ciencias Contables, financieras y administrativas, Escuela profesional de Contabilidad, con el artículo científico titulado: Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.

Declaro bajo juramento:

- 1)El artículo es de mi autoría
- 2)El artículo no ha sido plagiado ni total ni parcialmente
- 3)El artículo no ha sido autoplagiada: es decir, no ha sido copiado de algún trabajo de investigación efectuada por mi persona.
- 4)El artículo es inédito, es decir, no ha sido presentado para su publicación en alguna revista científica ni medio de difusión físico o electrónico.
- 5)De identificarse la falta (fraude –datos falsos), plagio (información sin citar a los autores), autoplagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya haya sido publicado) piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente ideas de otros) asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote.
- 6)Si el artículo fuese aprobado para su publicación cedo mis derechos patrimoniales y otorgo a la la Universidad Católica Los Angeles de Chimbote la publicación del documento en las condiciones procedimientos y medios que disponga la Universidad.

Pucallpa, 22 de Mayo de 2018

.....  
DNI :N° 42461957

**Matriz de Consistencia Lógica**

Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018

TÍTULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGÍA															
Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018	FORMULACIÓN	GENERAL	Control Interno	I. Normativa:	Ley del control interno N° 28716	TIPO y NIVEL: Cuantitativo-Descriptivo	POBLACION: 51 funcionarios de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo, 2018.	INSTRUMENTO Cuestionario tipo Likert de 26 preguntas cerradas Y una entrevista con preguntas cerradas													
	¿Cuáles son las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018?	DESCRIBIR las principales características del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018		II. Principios	Eficiencia				Ambiente de control												
					Eficacia					Evaluación de los riesgos											
					Economía						III. Componentes										
					Responsabilidad							Actividades de control									
					Transparencia								Información y Comunicación								
				ESPECÍFICOS	❖ Describir las principales características del control interno en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.				❖ Conocer las acciones de control interno en el área de la subgerencia de logística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018.		Ambiente de control			Evaluación de los riesgos	Actividades de control	Información y Comunicación	Supervisión y Monitoreo	MUESTRA: 51 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018			
										DISEÑO		TÉCNICA							ANÁLISIS DE DATOS		
													No experimental - transversal - retrospectivo - descriptivo							Se aplicó la técnica de la encuesta, tipo Likert	Se realizó uso del análisis descriptivo; Para la captura de datos se empleó el formato virtual de la plataforma google para la tabulación de los datos se utilizó como soporte el programa Excel científico y para el procesamiento de los datos el software SPSS Versión 22 (Programa de estadística).

**BASE DE DATOS**

ENCUESTA	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 6	ITEM 7	ITEM 8	ITEM 9	ITEM 10	ITEM 11	ITEM 12	ITEM 13	ITEM 14	ITEM 15	ITEM 16	ITEM 17	ITEM 18	ITEM 19	ITEM 20	ITEM 21	ITEM 22	ITEM 23	ITEM 24	ITEM 25	ITEM 26
Encuesta 01	6	2	2	4	7	1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1
Encuesta 02	6	2	4	4	5	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1
Encuesta 03	5	2	4	4	11	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 04	4	2	4	4	9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 05	4	2	3	4	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 06	4	2	4	4	11	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 07	4	2	4	4	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 08	3	2	4	4	4	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 09	3	2	2	4	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 10	3	2	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 11	3	2	4	4	8	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1
Encuesta 12	3	2	6	4	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	2	1
Encuesta 13	3	2	4	4	9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 14	3	2	4	4	9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 15	3	2	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 16	3	1	4	4	10	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 17	3	2	4	4	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 18	3	2	4	5	3	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 19	2	2	4	2	11	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1	2	2
Encuesta 20	2	1	4	4	10	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1
Encuesta 21	2	2	4	4	11	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 22	2	2	4	4	11	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 23	2	2	4	3	5	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 24	2	2	2	2	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	1
Encuesta 25	2	2	4	4	6	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1

Encuesta 26	2	2	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	1
Encuesta 27	2	2	2	4	3	1	2	1	1	1	2	2	1	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1
Encuesta 28	2	2	4	4	6	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1
Encuesta 29	2	2	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	1	1
Encuesta 30	2	2	6	4	1	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	1	1	2	1	1	1
Encuesta 31	2	2	4	3	5	1	2	1	2	1	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 32	2	2	4	3	9	1	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	1
Encuesta 33	2	2	4	4	5	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1
Encuesta 34	2	2	4	4	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 35	2	2	6	4	10	1	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 36	2	1	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 37	2	2	4	4	9	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 38	2	2	4	4	10	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 39	2	2	4	4	8	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 40	1	2	4	5	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2
Encuesta 41	1	2	4	5	11	1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1
Encuesta 42	1	2	4	4	3	1	1	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1
Encuesta 43	1	1	4	5	8	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1
Encuesta 44	1	2	4	5	11	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 45	1	2	2	3	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Encuesta 46	1	1	2	4	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1
Encuesta 47	1	1	4	4	8	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	1
Encuesta 48	1	2	4	4	5	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1
Encuesta 49	1	1	4	4	11	1	2	1	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1
Encuesta 50	1	1	2	3	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	1
Encuesta 51	1	1	4	4	8	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	1	1	1

**MATRIZ DE COVARIANZA INTER-ELEMENTOS**

	ITEM1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	ITEM 5	ITEM 7	ITEM 8	ITEM 9	ITEM 10	ITEM 11	ITEM 12	ITEM 13	ITEM 14	ITEM 15	ITEM 16	ITEM 17	ITEM 18	ITEM19i	ITEM 20	ITEM 21	ITEM 22	ITEM 23	ITEM 24	ITEM 25	ITEM26i	SUMA
ITEM1i Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	1	,350 <sup>*</sup> ,012	-,015 ,915	,011 ,937	,029 ,841	,306 <sup>*</sup> ,029	,261 ,064	-,045 ,756	,046 ,747	-,076 ,595	-,109 ,447	,259 ,066	,209 ,141	,194 ,173	,042 ,772	,143 ,318	-,036 ,804	-,059 ,679	,227 ,108	,259 ,066	,317 <sup>*</sup> ,024	,097 ,499	,217 ,126	,333 <sup>*</sup> ,017	-,143 ,315	,358 <sup>**</sup> ,010
ITEM 2 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,350 <sup>*</sup> ,012	1	,141 ,323	-,062 ,667	-,102 ,475	,225 ,113	,378 <sup>**</sup> ,006	-,169 ,236	-,073 ,610	-,065 ,648	-,094 ,514	,114 ,424	,083 ,561	,257 ,068	-,065 ,648	,103 ,473	-,135 ,345	,094 ,514	,171 ,229	,114 ,424	,228 ,107	-,153 ,285	,176 ,216	,266 ,060	,094 ,514	,181 ,203
ITEM 3 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	-,015 ,915	,141 ,323	1	,276 <sup>*</sup> ,050	,252 ,075	,159 ,266	,164 ,250	-,073 ,609	,360 <sup>**</sup> ,009	-,028 ,843	,074 ,604	,438 <sup>**</sup> ,001	,394 <sup>**</sup> ,004	,329 <sup>*</sup> ,019	,293 <sup>*</sup> ,037	,329 <sup>*</sup> ,018	,190 ,181	,041 ,778	,419 <sup>**</sup> ,002	-,080 ,576	,099 ,490	,084 ,559	,276 <sup>*</sup> ,050	,164 ,250	,041 ,778	,461 <sup>**</sup> ,001
ITEM 4 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,011 ,937	-,062 ,667	,276 <sup>*</sup> ,050	1	,147 ,302	,217 ,126	,206 ,146	,055 ,703	,279 <sup>*</sup> ,047	-,019 ,896	,145 ,311	,431 <sup>**</sup> ,002	,533 <sup>**</sup> ,000	,173 ,225	-,019 ,896	,108 ,450	,085 ,553	,198 ,163	,145 ,311	-,150 ,294	,240 ,090	,292 <sup>*</sup> ,038	,291 <sup>*</sup> ,038	-,013 ,928	-,145 ,311	,359 <sup>**</sup> ,010
ITEM 5 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,029 ,841	-,102 ,475	,252 ,075	,147 ,302	1	,545 <sup>**</sup> ,000	,424 <sup>**</sup> ,002	,317 <sup>*</sup> ,023	,397 <sup>**</sup> ,004	-,056 ,696	,239 ,091	,527 <sup>**</sup> ,000	,380 <sup>**</sup> ,006	,289 <sup>*</sup> ,039	,168 ,240	,164 ,249	,184 ,196	,048 ,737	,303 <sup>*</sup> ,031	,256 ,070	,189 ,184	,182 ,201	,298 <sup>*</sup> ,034	,234 ,099	,080 ,576	,784 <sup>**</sup> ,000
ITEM 7 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,306 <sup>*</sup> ,029	,225 ,113	,159 ,266	,217 ,126	,545 <sup>**</sup> ,000	1	,668 <sup>**</sup> ,000	,177 ,214	,432 <sup>**</sup> ,002	-,061 ,671	-,087 ,543	,611 <sup>**</sup> ,000	,614 <sup>**</sup> ,000	,691 <sup>**</sup> ,000	-,061 ,671	,350 <sup>*</sup> ,012	-,126 ,379	,087 ,543	,468 <sup>**</sup> ,001	,611 <sup>**</sup> ,000	,396 <sup>**</sup> ,004	,220 ,120	,580 <sup>**</sup> ,000	,432 <sup>**</sup> ,002	,087 ,543	,764 <sup>**</sup> ,000
ITEM 8 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,261 ,064	,378 <sup>**</sup> ,006	,164 ,250	,206 ,146	,424 <sup>**</sup> ,002	,668 <sup>**</sup> ,000	1	,165 ,247	,528 <sup>**</sup> ,000	,219 ,122	,091 ,524	,618 <sup>**</sup> ,000	,511 <sup>**</sup> ,000	,603 <sup>**</sup> ,000	,219 ,122	,387 <sup>**</sup> ,005	-,028 ,844	,130 ,362	,313 <sup>*</sup> ,025	,368 <sup>**</sup> ,008	,454 <sup>**</sup> ,001	,221 ,119	,664 <sup>**</sup> ,000	,528 <sup>**</sup> ,000	,130 ,362	,730 <sup>**</sup> ,000
ITEM 9 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	-,045 ,756	-,169 ,236	-,073 ,609	,055 ,703	,317 <sup>*</sup> ,023	,177 ,214	,165 ,247	1	,031 ,827	-,052 ,719	-,074 ,607	,208 ,143	,066 ,647	-,044 ,762	,387 <sup>**</sup> ,005	,426 <sup>**</sup> ,002	,120 ,402	-,240 ,090	-,074 ,607	,031 ,828	,228 ,108	,289 <sup>*</sup> ,040	,185 ,195	-,102 ,476	,074 ,607	,260 ,066
ITEM 10 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,046 ,747	-,073 ,610	,360 <sup>**</sup> ,009	,279 <sup>*</sup> ,047	,397 <sup>**</sup> ,004	,432 <sup>**</sup> ,002	,528 <sup>**</sup> ,000	,031 ,827	1	,219 ,122	,091 ,524	,618 <sup>**</sup> ,000	,610 <sup>**</sup> ,000	,499 <sup>**</sup> ,000	,219 ,122	,204 ,150	,132 ,356	-,091 ,524	,313 <sup>*</sup> ,025	,243 ,086	,251 ,076	,077 ,593	,567 <sup>**</sup> ,000	,622 <sup>**</sup> ,000	,130 ,362	,634 <sup>**</sup> ,000
ITEM 11 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	-,076 ,595	-,065 ,648	-,028 ,843	-,019 ,896	-,056 ,696	-,061 ,671	,219 ,122	-,052 ,719	,219 ,122	1	-,029 ,842	-,056 ,694	-,083 ,564	,270 ,056	-,020 ,889	-,035 ,805	-,041 ,774	,029 ,842	-,029 ,842	-,056 ,694	-,078 ,584	-,047 ,745	,230 ,105	-,091 ,524	,029 ,842	,000 ,998
ITEM 12 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	-,109 ,447	-,094 ,514	,074 ,604	,145 ,311	,239 ,091	-,087 ,543	,091 ,524	-,074 ,607	,091 ,524	-,029 ,842	1	,213 ,133	,114 ,427	-,106 ,459	-,029 ,842	-,051 ,725	,317 <sup>*</sup> ,024	,041 ,776	-,041 ,776	-,081 ,574	-,112 ,434	-,067 ,642	-,124 ,385	-,130 ,362	,041 ,776	,134 ,349
ITEM 13 Correlación de Pearson Sig. (bilateral)	,259 ,066	,114 ,424	,438 <sup>**</sup> ,001	,431 <sup>**</sup> ,002	,527 <sup>**</sup> ,000	,611 <sup>**</sup> ,000	,618 <sup>**</sup> ,000	,208 ,143	,618 <sup>**</sup> ,000	-,056 ,694	,213 ,133	1	,682 <sup>**</sup> ,000	,484 <sup>**</sup> ,000	,355 <sup>*</sup> ,011	,385 <sup>**</sup> ,005	,096 ,505	,081 ,574	,507 <sup>**</sup> ,000	,338 <sup>*</sup> ,015	,450 <sup>**</sup> ,001	,252 ,075	,521 <sup>**</sup> ,000	,368 <sup>**</sup> ,008	,081 ,574	,807 <sup>**</sup> ,000

ITEM 14	Correlación de Pearson	,209	,083	,394**	,533**	,380**	,614**	,511**	,066	,610**	-,083	,114	,682**	1	,568**	,242	,427**	,164	,118	,345*	,290*	,312*	,261	,548**	,412**	-,114	,710**
	Sig. (bilateral)	,141	,561	,004	,000	,006	,000	,000	,647	,000	,564	,427	,000		,000	,087	,002	,250	,409	,013	,039	,026	,064	,000	,003	,427	,000
ITEM 15	Correlación de Pearson	,194	,257	,329*	,173	,289*	,691**	,603**	-,044	,499**	,270	-,106	,484**	,568**	1	-,074	,274	-,153	,106	,385**	,345*	,159	,148	,639**	,499**	,106	,604**
	Sig. (bilateral)	,173	,068	,019	,225	,039	,000	,000	,762	,000	,056	,459	,000	,000		,605	,052	,284	,459	,005	,013	,266	,301	,000	,000	,459	,000
ITEM 16	Correlación de Pearson	,042	-,065	,293*	-,019	,168	-,061	,219	,387**	,219	-,020	-,029	,355*	,242	-,074	1	,566**	,485**	,029	-,029	-,056	,255	,429**	,230	,219	,029	,313*
	Sig. (bilateral)	,772	,648	,037	,896	,240	,671	,122	,005	,122	,889	,842	,011	,087	,605		,000	,000	,842	,842	,694	,071	,002	,105	,122	,842	,025
ITEM 17	Correlación de Pearson	,143	,103	,329*	,108	,164	,350*	,387**	,426**	,204	-,035	-,051	,385**	,427**	,274	,566**	1	,237	,051	-,051	,142	,254	,198	,220	,204	,051	,418**
	Sig. (bilateral)	,318	,473	,018	,450	,249	,012	,005	,002	,150	,805	,725	,005	,002	,052	,000		,094	,725	,725	,319	,072	,164	,121	,150	,725	,002
ITEM 18	Correlación de Pearson	-,036	-,135	,190	,085	,184	-,126	-,028	,120	,132	-,041	,317*	,096	,164	-,153	,485**	,237	1	,059	-,059	-,116	,010	,149	-,016	,132	,059	,193
	Sig. (bilateral)	,804	,345	,181	,553	,196	,379	,844	,402	,356	,774	,024	,505	,250	,284	,000	,094		,681	,681	,416	,944	,296	,911	,356	,681	,174
ITEM19i	Correlación de Pearson	-,059	,094	,041	,198	,048	,087	,130	-,240	-,091	,029	,041	,081	,118	,106	,029	,051	,059	1	,041	-,213	-,126	,067	-,102	-,091	-,041	,060
	Sig. (bilateral)	,679	,514	,778	,163	,737	,543	,362	,090	,524	,842	,776	,574	,409	,459	,842	,725	,681		,776	,133	,378	,642	,476	,524	,776	,674
ITEM 20	Correlación de Pearson	,227	,171	,419**	,145	,303*	,468**	,313*	-,074	,313*	-,029	-,041	,507**	,345*	,385**	-,029	-,051	-,059	,041	1	,507**	,364**	,273	,328*	,313*	,041	,522**
	Sig. (bilateral)	,108	,229	,002	,311	,031	,001	,025	,607	,025	,842	,776	,000	,013	,005	,842	,725	,681	,776		,000	,009	,053	,019	,025	,776	,000
ITEM 21	Correlación de Pearson	,259	,114	-,080	-,150	,256	,611**	,368**	,031	,243	-,056	-,081	,338*	,290*	,345*	-,056	,142	-,116	-,213	,507**	1	,585**	,252	,393**	,368**	,081	,437**
	Sig. (bilateral)	,066	,424	,576	,294	,070	,000	,008	,828	,086	,694	,574	,015	,039	,013	,694	,319	,416	,133	,000		,000	,075	,004	,008	,574	,001
ITEM 22	Correlación de Pearson	,317*	,228	,099	,240	,189	,396**	,454**	,228	,251	-,078	-,112	,450**	,312*	,159	,255	,254	,010	-,126	,364**	,585**	1	,439**	,591**	,251	-,126	,504**
	Sig. (bilateral)	,024	,107	,490	,090	,184	,004	,001	,108	,076	,584	,434	,001	,026	,266	,071	,072	,944	,378	,009	,000		,001	,000	,076	,378	,000
ITEM 23	Correlación de Pearson	,097	-,153	,084	,292*	,182	,220	,221	,289*	,077	-,047	-,067	,252	,261	,148	,429**	,198	,149	,067	,273	,252	,439**	1	,388**	,221	-,273	,360**
	Sig. (bilateral)	,499	,285	,559	,038	,201	,120	,119	,040	,593	,745	,642	,075	,064	,301	,002	,164	,296	,642	,053	,075	,001		,005	,119	,053	,010
ITEM 24	Correlación de Pearson	,217	,176	,276*	,291*	,298*	,580**	,664**	,185	,567**	,230	-,124	,521**	,548**	,639**	,230	,220	-,016	-,102	,328*	,393**	,591**	,388**	1	,471**	-,102	,661**
	Sig. (bilateral)	,126	,216	,050	,038	,034	,000	,000	,195	,000	,105	,385	,000	,000	,000	,105	,121	,911	,476	,019	,004	,000	,005		,000	,476	,000
ITEM 25	Correlación de Pearson	,333*	,266	,164	-,013	,234	,432**	,528**	-,102	,622**	-,091	-,130	,368**	,412**	,499**	,219	,204	,132	-,091	,313*	,368**	,251	,221	,471**	1	,130	,539**
	Sig. (bilateral)	,017	,060	,250	,928	,099	,002	,000	,476	,000	,524	,362	,008	,003	,000	,122	,150	,356	,524	,025	,008	,076	,119	,000		,362	,000
ITEM26i	Correlación de Pearson	-,143	,094	,041	-,145	,080	,087	,130	,074	,130	,029	,041	,081	-,114	,106	,029	,051	,059	-,041	,041	,081	-,126	-,273	-,102	,130	1	,060
	Sig. (bilateral)	,315	,514	,778	,311	,576	,543	,362	,607	,362	,842	,776	,574	,427	,459	,842	,725	,681	,776	,776	,574	,378	,053	,476	,362		,674
SUMA	Correlación de Pearson	,358**	,181	,461**	,359**	,784**	,764**	,730**	,260	,634**	,000	,134	,807**	,710**	,604**	,313*	,418**	,193	,060	,522**	,437**	,504**	,360**	,661**	,539**	,060	1
	Sig. (bilateral)	,010	,203	,001	,010	,000	,000	,000	,066	,000	,998	,349	,000	,000	,000	,025	,002	,174	,674	,000	,001	,000	,010	,000	,000	,674	
	N	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51

## PRUEBA DE ALFA DE CRONBACH

### Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	51	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	51	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

### Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,698	26



**INSTRUMENTO DE RECOLECCION: Encuestas**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE**



---

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFECIONAL DE CONTABILIDAD  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE METODOLOGÍA DE LA  
INVESTIGACIÓN – DEMI**

Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018

INSTRUCCIONES: Señor servidor público, la presente tiene el propósito de recopilar información sobre las características del control interno en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018. Mucho le agradeceremos seleccionar la opción y marcar con una “X” en el recuadro que considere la respuesta correcta, tiene el carácter de ANÓNIMO, y su procesamiento será reservado, por lo que le pedimos SINCERIDAD en las respuestas

**I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD:**

**1.1 Edad del servidor público:** .....

**1.2 Sexo:** Masculino (...) Femenino (...).

**1.3 Grado de instrucción:**

Ninguno (...) Primaria completa (...) Primaria Incompleta (...)

Secundaria completa (...) Secundaria Incompleta (...)

Superior universitaria completa (...) Superior universitaria incompleta (...)  
Superior no Universitaria Completa (...) Superior no Universitaria Incompleta  
(...)

**1.4 Estado Civil:**

Soltero (...) Casado (...) Conviviente (...) Divorciado (...) Otros (...)

**1.5 Profesión..... 1.6 Ocupación.....**

**II. REFERENTE AL: AMBIENTE DE CONTROL**

2.1 ¿Existe un **código de ética** aprobado por la municipalidad provincial?

Si (...) No (...)

2.2 ¿El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?

Si (...) No (...)

2.3 ¿Conocen la ley del control interno?

Si (...) No (...)

2.4 ¿El personal conoce el objetivo general, las atribuciones y los principales procesos y proyectos a cargo de la gestión?

Si (...) No (...)

2.5 ¿Se aplica el principio de economía del control interno?

Si (...) No (...)

2.6 ¿El manual de organización y funciones (MOF) de la entidad está actualizado?

Si (...) No (...)

2.7 ¿Difunde y promueve la observación de Normas de Control Interno para la entidad?

Si (...) No (...)

### **III. REFERENTE A LA VALORACIÓN DE RIESGOS**

3.1 ¿ Se han determinado la evaluación de riesgos de los principales procesos administrativos considera el hallazgo de indicios de corrupción?

Si (....) No (....)

3.2¿Los principales procedimientos cuentan con planes de contingencias?

Si (....) No (....)

### **IV. REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**

4.1 ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?

Si (....) No (....)

4.2 ¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la entidad?

Si (....) No (....)

4.3¿Los procedimientos aseguran que todo movimiento de dinero se incluya en los comprobantes correspondientes?

Si (....) No (....)

4.4¿Los recursos de la entidad están debidamente resguardados?

Si (....) No (....)

### **V. REFERENTE A INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

5.1 ¿La entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?

Si (....) No (....)

5.2 ¿Existen mecanismos para obtener información externa sobre las necesidades y el nivel de satisfacción de la población?

Si (...) No (...)

5.3 ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades relacionadas de la entidad; que participan de una operación determinada?

Si (...) No (...)

5.4 ¿Los sistemas de información facilitan la toma de decisiones?

Si (...) No (...)

5.5 ¿Están establecidos los canales de comunicación para que los trabajadores puedan informar sobre posibles irregularidades

Si (...) No (...)

## **VI. REFERENTE AL MONITOREO**

6.1 ¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?

Si (...) No (...)

6.2. ¿ Existe un monitoreo continuo por parte de la entidad ?

Si (...) No (...)

## INSTRUMENTO DE RECOLECCION: Cuestionario

### UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE



#### FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

#### ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Caracterización del control interno en el área de logística de las municipalidades provinciales de Ucayali: Caso Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018

INSTRUCCIONES: Señor servidor público, la presente tiene el propósito de recopilar información sobre las características del control interno al responsable de la subgerencia de Logística de Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 2018. Mucho le agradeceremos seleccionar la opción y marcar con una “X” en el recuadro que considere la respuesta correcta, tiene el carácter de ANÓNIMO, y su procesamiento será reservado, por lo que le pedimos SINCERIDAD en las respuestas.

PREGUNTAS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿La Sub Gerencia de abastecimiento cuenta con personal acto y capacitado para desarrollar sus funciones?	X		
2	¿El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes: a) Ley de Contrataciones del Estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.	X		

3	<p>¿Cuenta el área de logística? Con lo siguiente:</p> <p>a) Organigrama funcional</p> <p>b) Manual de organización y funciones</p> <p>c) Plan operativo</p> <p>d) Catálogo de bienes</p>	X		
4	<p>La programación de logística cuenta con:</p> <p>a) Cuadro de necesidades</p> <p>b) Presupuesto valorado de bienes y servicios.</p> <p>c) Plan anual de contrataciones</p>	X		
5	<p>La adquisiciones realizadas en la municipalidad cuenta con lo siguiente:</p> <p>a) Directiva de adquisiciones (compras menores a 8 UIT)</p> <p>b) Solicitud de cotización</p> <p>c) Cuadros comparativos</p> <p>d) Orden de compra y servicio</p> <p>e) Procedimientos de selección</p>	X		
6	<p>¿Los procedimientos de selección se encuentran clasificadas en Concurso público, Licitación pública, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, régimen especial, contratación directa, comparación de precios y selección de consultores individuales?</p>	X		
7	<p>¿Las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios promueve la Participación de los proveedores?</p>	X		
8	<p>¿Son pre numerados por anticipado los documentos fuente? (PECOSA, Órdenes De compra, Nota de entrada, etc.)</p>	X		
9	<p>¿Las órdenes de compra son autorizadas por los</p>	X		

	funcionarios competentes?			
10	Las órdenes de compra detallan : a) Precio b) Cantidad c) Plazo de entrega d) Garantía e) Penalidades f) Especificaciones técnicas	X		
11	¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?	X		
12	¿Está prohibido el ingreso al almacenero atender pedido verbales con cargo a regularizar?	X		
13	¿Están pre numeradas las notas de entradas al almacén?	X		
14	¿Se han establecido procedimiento de inspección?	X		
15	¿El almacenero tiene conocimiento sobre el proceso?	X		
16	¿La recepción de bienes solo lo realiza el personal adecuado?	X		
17	¿La existencia de bienes? Están protegidos adecuadamente. Su ubicación es rápida Tienen un control visible Están clasificados adecuadamente	X		
18	Se cuenta con reportes mensuales de almacén.	X		
19	La salida de bienes del almacén se hacen mediante: • Pedido de entrada comprobante de salida (PECOSA) • Notas de salidas • Otros documentos	X		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reúne los requisitos establecidos</li> </ul>			
20	<p>¿Son controlados las existencias mediante inventarios físicos?</p> <p>Existencias de almacén</p> <p>Existencias que conforman el activo fijo de la municipalidad</p>	X		
21	<p>Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos:</p> <p>a) Semestral, b) Anual u c) Otros</p>	X		Los inventarios que se realiza la MPCP son anual
22	<p>Existe separación de funciones entre las personas encargadas de la recepción, Custodia, registro.</p>	X		
23	<p>Los registro del inventario son permanentes</p>	X		
24	<p>¿Están codificados todos los bienes almacenados?</p>	X		
25	<p>¿Existen medidas preventivas en cuanto el cuidado de las existencias?</p>		X	
26	<p>El personal que lleva los registros de inventarios tiene prohibido el acceso a las unidades de a) Compras, b) Recepción, c) Almacén y d) Expedición</p>		X	
27	<p>Se hacen las compras basándose en el cuadro de necesidades</p>		X	
28	<p>Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las ordenes de compras</p>	X		
29	<p>Las adquisiciones son contadas e inspeccionadas a su recepción</p>	X		
30	<p>¿Se realizan cotizaciones para los procedimientos de selección?</p>	X		
31	<p>Los requerimientos de bienes y servicios se formulan con especificaciones técnicas o términos de referencia adecuados.</p>		X	