



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**EL CONTROL INTERNO Y SU I MPORTANCIA EN LA
OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE LA
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ 2016**

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

AUTOR:

BACH. NELSON JENNY GREGORIO TREJO

ASESOR:

MG.CPC GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

LIMA - PERÚ

2017

JURADO Y ASESOR DE TESIS

PRESIDENTE: -----
MGTR. VICTOR HUGO ARMIJO GACIA

SECRETARIO: -----
MGTR. DONATO AMADOR CASTILLO GOMERO

MIEMBRO: -----
DR(A). ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

ASESOR: -----
C.P.C. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

AGRADECIMIENTO

Agradecer primeramente a DIOS por bendecirme
y guiarme hacia el cumplimiento de mi meta.

A la UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS
ÁNGELES DE CHIMBOTE por darme la
oportunidad de estudiar y ser un hombre de bien.

También agradecer a mis padres por apoyarme
en mi formación profesional.

Son muchas las personas que han contribuido en
mi formación profesional y me encantaría agradecerles por
su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los
momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí
conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón; sin
importar donde estén quiero darles las gracias por formar
parte de mí.

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

DEDICATORIA

Esta tesis le dedico a Dios quien supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar ante los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

Para mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar.

Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mi esposa, mis hijas y mis hermanos por estar siempre presente, acompañándome en mi realización profesional.

RESUMEN

El propósito de la presente investigación fue establecer la importancia del control interno en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz, ante los acontecimientos de corrupción en estos últimos años en la región Ancash, se requiere de un control interno eficiente y eficaz en la administración de la municipalidad provincial de Huaraz, sabiendo que el control interno de las instituciones estatales están normados y regentados por la Contraloría General de la República, este ente está encargado de todas las acciones de control interno que se desarrollan en el aparato estatal a nivel nacional, teniendo en cuenta que el punto crítico de las pérdidas ocasionadas por diversos factores, se encuentran en el área de abastecimiento, área muy vulnerable donde se realizan las adquisiciones para el estado. El objetivo principal de esta investigación es determinar de qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacional con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un control interno que tiene deficiencias pero son superables con la aplicación correcta de las normas de control, lo que permite que la municipalidad alcance sus objetivos, las conclusiones se resumirían en la necesidad de la aplicar correctamente el control interno gubernamental.

PALABRAS CLAVES: Abastecimiento, Control Interno, Adquisiciones.

ABSTRACT

The purpose of the present investigation was to establish the importance of internal control in the optimization of the management of the sub-management area of supply of the provincial municipality of Huaraz, today and before the acts of corruption that take place in the Ancash region, Requires an efficient and effective internal control in the administration of Ancash, knowing that the internal control of state institutions is regulated and governed by the Comptroller General of the Republic, this entity is in charge of all internal control actions that are Developed in the state apparatus nationally, taking into account that the critical point of losses caused by various factors, are in the area of supply very vulnerable area is where all the acquisitions are made for the state. The main objective of this research is to determine how internal control will be important in optimizing the management of the sub-management area of the Huaraz provincial municipality. The research design was non-experimental, correlational with a (qualitative) approach, considered as applied research, due to the practical scope, applications supported by standards and technical instruments of information collection. The results and the analysis of the research showed that there is an internal control that has deficiencies but they are surmountable with the correct application of the norms of control, what allows the municipality to reach its objectives, The conclusions would be summarized in the necessity to apply Internal government control.

KEY WORDS: Supply, Internal Control, Procurement.

INDICE

JURADO EVALUADOR DE TESIS	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
CONTENIDO	vi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. REVISIÓN DE LA LITERATURA	6
2.1. Antecedentes	6
2.1.1 Internacionales	6
2.1.2 Nacionales	9
2.2 Bases Teóricas	25
2.3 Marco conceptual	61
III. METODOLOGÍA	62
3.1 Diseño de Investigación	62
3.2 Población y Muestra	62
3.3 Técnicas e Instrumentos	62

3.4 Recolección de Información	62
3.4.1 Técnicas	62
3.4.2 Instrumentos	64
3.5 Plan de Análisis	64
3.6 Matriz de consistencia	64
3.7 Principios éticos	66
IV. RESULTADOS	67
4.1 Resultado	67
Cuadro N° 1: Respecto al objetivo específico N° 1	67
4.2 Análisis de los resultados	107
V. CONCLUSIONES	110
VI. RECOMENDACIONES	111
VI. APORTES COMPLEMENTARIOS	112
6.1 Referencias Bibliográficas	112

I. INTRODUCCIÓN.

El tema del presente Proyecto de Investigación Titulado: EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ 2016. Es importante para los gobiernos locales contar con un eficiente y eficaz control interno, en teoría contribuyen a mejorar la gestión, se mejora el gasto público y evita los actos de corrupción, lamentablemente en la Región Ancash se cometieron los actos de corrupción más escandalosos, a la fecha el gobernador regional, y muchas de sus autoridades están purgando pena de cárcel por los delitos cometidos.

La importancia de tener un sistema de control interno en las pequeñas y medianas empresas, se ha ido incrementado en los últimos años, siendo este la parte que se encarga de la organización de los procedimientos y necesidades del negocio, así como de resguardar y proteger los activos, verificar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones.

Caracterización del problema.

El control interno tiene mucha importancia en la gestión de los gobiernos regionales y locales, una región muy golpeada por la corrupción es la región Ancash, lamentablemente todo lo descubierto no fue producto de un trabajo de control interno sino por una denuncia periodística, actualmente la contraloría emite muchos informes de corrupción que simplemente se pudieron evitar, casi todos los actos de corrupción estatal se cometen en el área de abastecimiento que es el área que tiene

dentro de sus principales funciones es realizar las adquisiciones y contrataciones del estado. La Contraloría General de la República calcula en aproximadamente S/. 200 000 000 el perjuicio económico que la corrupción habría ocasionado en la Región Ancash en el período Enero 2009 a Julio 2015, informó el Ex Contralor General Fuad Khoury Zarzar, durante la inauguración de la Oficina Regional de Control de Chimbote en la que destacó que Ancash se convierte en la primera región del país en contar con dos oficinas de la Contraloría General (ya existe la ORC Huaraz), debido a que es la segunda región con más entidades públicas en el Perú y una de las que presenta el mayor número de denuncias por supuestos delitos de corrupción. Otras medidas para combatir la corrupción son las reformas que el estado peruano a emprendido, es conocida la última reforma de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento, sin embargo en mi opinión, estas reformas que se basan muchas veces, en la aplicación del análisis económico de derecho, no es más que “cambio de moco por baba”, porque todas las reformas de las normas, y específicamente de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no implica, ni implicará cambiar el problema de raíz, solo serán distintos supuestos de hechos regulados, quizás en menos tiempo, quizás con menos burocracia, quizás se ejecute más presupuesto, pero no busca la eficiencia, sólo la eficacia. No es un problema de norma, va más allá, es un problema de gente, un problema de gestión, siendo precisos, un problema de gestión administrativa, se trata de buscar compras eficientes, en el ámbito del derecho, circunscrito a un orden constitucional y social, para satisfacer intereses públicos. Estas conductas de funcionarios y servidores deberían ser combatidos con una aplicación de un sistema administrativo claro basado en alguna filosofía, régimen de responsabilidades más estricto, contratación

de mejores y capacitados empleados públicos, el estado no debe perder su misión de educar a sus empleados, sobre todo aquellos que intervienen en las compras públicas para que no cometan estos errores que hacen daño a la gestión pública.

Por lo tanto, mejorar las herramientas que permitan institucionalizar los procedimientos de gestión y de sanción en sus diversos ámbitos, como el administrativo, civil y penal, es de vital importancia para garantizar una gestión eficiente y transparente, fundamental para la gestión de inversiones.

En los gobiernos locales, así como en todas las instituciones públicas, en lo referente a las contrataciones públicas se observan los siguientes problemas:

- a) Deficiencias en los procedimientos de selección: Licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones simplificadas, selección de consultores individuales, comparación de precios y subasta inversa electrónica.
- b) Incumplimientos de las normas de contrataciones.
- c) Incumplimientos de los proveedores en la entrega de consultorías, obras, bienes y servicios.
- d) Dificultad de difusión de las normas referidas a contratación pública.
- e) Empirismos aplicativos en la gestión administrativa de las contrataciones.
- f) Distorsiones al interpretar y aplicar la normativa de contrataciones.
- g) Empirismos aplicativos en la imposición de sanciones.
- h) Deficiencias en el cumplimiento de las sanciones.

- i) Incumplimientos de procedimientos técnico-legales.
- j) Carencias de la presencia del Estado para intervenir en la corrupción de las contrataciones de obras públicas.
- k) Incumplimientos de las normas legales y administrativas de contrataciones del estado.
- l) Incremento de los gastos públicos, al ejecutar costos adicionales por una deficiente planificación.

Enunciado del Problema

¿De qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016?

Objetivo General

Determinar de qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz

Objetivos Específicos

- a) Determinar cómo la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control interno contribuirá a optimizar la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

b) Determinar cómo se desarrolla la implementación en el control interno los componentes del sistema COSO en el examen del área de la subgerencia de abastecimiento.

c) Determinar si es necesaria la capacitación del personal en la implementación del control interno

Justificación de la investigación.

El presente proyecto de investigación se justifica por que evidencia un problema de la región Ancash sobre hechos acontecidos en el gobierno regional, los actos de corrupción en los periodos 2009 - 2015, en la actualidad en el gobierno provincial de Huaraz se ha detectado actos de corrupción, pero no advertidos por el Órgano de Control Institucional, por lo que tienen que estar vigilantes para que hechos como los que ocurrieron durante la gestión del Sr. Cesar Álvarez Aguilar no se repitan por que perjudicaron a la región y sobre todo a los más pobres por que no cumplieron en satisfacer las necesidades básicas como salud, educación, seguridad ciudadana saneamiento, este trabajo quedará como constancia de la manera cómo el control interno tendría que estar vigilante para combatir la corrupción, y qué pautas contribuirán a permanecer como candados en el área de abastecimiento para combatir la corrupción. Finalmente, la presente investigación servirá como línea de investigación de la carrera profesional de Contabilidad de la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote; es decir, a partir de esta investigación se generarán sub-proyectos de investigación por parte de los alumnos de la escuela profesional.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes.

Para realizar el presente proyecto se han consultado diversos artículos, investigaciones, páginas web especializadas; encontrando los siguientes antecedentes:

2.1.1 Internacionales.

(Rojas Gutierrez, 2010), Tesis: Justificación estratégica del control y la evaluación en las organizaciones. Presentada para optar el Grado de Magister en Auditoría en la Universidad Autónoma de México.

Señala en forma previa que “Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar”. A continuación explica que las organizaciones empresariales de cualquier naturaleza y del sector productivo, en general y en particular, aquellas que ofrecen y prestan servicios, están experimentando un agudo proceso de cambios constantes, que les ha conducido desde una condición de cómoda protección regulada, a entornos abiertos sustancialmente inciertos y altamente competitivos. La competencia de las empresas, basada en la incorporación de alta tecnología, ha cambiado drásticamente. En la era de la información, las organizaciones, no pueden obtener y mantener ventajas competitivas sostenibles, como consecuencia de la adopción y aplicación de nuevas tecnologías a los procesos asistenciales y administrativos que prestan. El éxito competitivo en nuestros días, para las organizaciones, radica en su habilidad para realizar adecuada gestión de sus activos intangibles (conocimiento, información, buen nombre). La transformación constante del ambiente empresarial, hace necesario

que estas organizaciones, desarrollen con certeza y claridad, en relación con la metodología para analizar el desempeño y resultados de sus procesos misionales y logísticos. Es decir, tener claramente estructurado el sistema de control cuyo propósito esencial es: “Medir objetivamente el desempeño”. Solamente de esa manera, podrá mantener e incrementar su participación al interior del mercado donde compete; que es denso y difícil de conquistar; debido entre otros factores a que los clientes conocen sus derechos y por eso son cada vez más exigentes. Además, la legislación sectorial y los controles ejercidos por los estados se han tecnificado e incrementado sustancialmente con objetivos imparciales y por esa razón igualmente exigentes y si se quiere intransigentes.

Frecuentemente se detectan desviaciones que se originan en las condiciones estructurales y de desempeño de la organización de salud, especialmente en su contexto de gestión; que es necesario solucionar, dentro de un marco de participación de todas las áreas involucradas, lo que genera como consecuencia trabajo y espíritu de equipo, al aportar su competencia profesional y su experiencia, en búsqueda de los resultados trazados en los objetivos. Es entonces necesario que en estos casos, el proceso de control de gestión integral, que incluye los procesos auditados; articule, las acciones que se decida desarrollar, para que con base en un buen nivel de participación, se puedan obtener soluciones adecuadas y oportunas, que además vinculen afectiva y efectivamente a las personas vinculadas, con la organización de salud, para lograr como valor agregado, adaptación al cambio que significa mejoramiento continuo.

(Mejía Delgado & Padilla Farez, 2010), en su trabajo de investigación para optar el título profesional de contador público titulado: “*FORMULACIÓN E*

IMPLEMENTACIÓN DE UN CONTROL INTERNO AL SISTEMA DE COMPRA, RECEPCIÓN, ALMACENAJE, DESPACHO Y VENTAS DE MERCADERÍA EN FERRETERÍA ESPINOZA S.A. SEGÚN EL MODELO COSO” Ecuador. Tuvo como objetivo. Formular e implementar un modelo de control interno para el sistema de compra, recepción, almacenaje, despacho y ventas de mercaderías en FERRETERÍA ESPINOZA S.A. a fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, originar información financiera suficiente y confiable; y alcanzar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en la entidad y la sociedad nos dice, Ferretería Espinoza S.A. es una empresa guayaquileña, con más de 40 años de experiencia, cuya actividad principal es la comercialización al por mayor y menor de productos de ferretería en general, en la actualidad comercializa una extensa variedad de artículos para los profesionales de la construcción, la industria, artesanos y público en general. Su crecimiento dentro del mercado ferretero a nivel nacional, ha creado la necesidad de mantener un mayor control en sus operaciones, viéndose indispensable crear mecanismos de control que permitan el desarrollo normal y adecuado de sus labores diarias.

Nuestro objetivo es la Formulación e Implementación de un Control Interno al Sistema de Compra, Recepción, Almacenaje, Despacho y Ventas de Mercadería. A fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, originar información financiera suficiente y confiable; y alcanzar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en la entidad y la sociedad. Para llevar a cabo este objetivo, hemos tomado los conceptos emitidos por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, “COSO” el cual divide al control interno

en cinco componentes básicos, es así como se llevó a cabo el desarrollo de nuestra tesis, para lo cual se dividió en dos capítulos.

2.1.2 Nacionales.

(Gomez Caceres, 2011), en su trabajo de investigación para optar el título profesional de contador público titulado: *“PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN”* La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG), es una entidad pública autónoma que desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la heroica ciudad de Tacna, desde hace 40 años. En la actualidad cuenta con 7 Facultades, 31 Escuelas Académicas y para cumplir con su misión y visión, tiene como órganos de línea a las Facultades y la Escuela de Post Grado. Asimismo, tiene como órganos de apoyo a las oficinas administrativas, entre las cuales está la Oficina de Logística y Servicios, que dirige el sistema administrativo de abastecimiento. El sistema de abastecimiento, de acuerdo al Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento en la administración pública y demás normas del caso, debe dirigir tres subsistemas, los cuales son:

1. El subsistema de información, que comprende los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación y registro y control.
2. El subsistema de obtención, que agrupa a los procesos técnicos de adquisición y recuperación; y finalmente tenemos.

3. El subsistema de utilización y preservación, que comprende los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final.

De todos ellos podemos afirmar que se cumple con los procesos técnicos de los dos últimos subsistemas, es decir no se cumple con el subsistema de información, que entre otros procesos técnicos comprende y está la programación de abastecimiento.

En logística, la programación de abastecimiento se encarga:

- De la recolección de las necesidades de bienes y servicios
- De la determinar del cuadro de necesidades
- De la consolidación de necesidades
- Del Presupuesto de bienes y servicios
- De la formulación, programación y evaluación del plan de adquisiciones

Todas estas actividades o funciones de la programación de abastecimiento, deben plasmarse o tener como resultado final del plan anual de contrataciones, pero lamentablemente todos estos aspectos señalados no se cumplen en la UNJBG.

La carencia del proceso técnico de programación, hace que no se puedan realizar compras corporativas o compras en volúmenes importantes, que nos permita negociar en mejores condiciones las compras en lo referente a precios, preferencias en las entregas, oportunidad y condiciones de pago, con ello estaríamos haciendo economía para nuestra Institución. Asimismo, en los pasados ejercicios presupuestales por falta y aplicación de programación de abastecimiento, la Universidad se perjudicó económicamente, porque se revirtió al Tesoro Público las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

También, es necesario señalar que la Oficina de Logística y Servicios, realiza procesos de adquisiciones por cada Facultad u oficinas, en lugar de integrar y uniformizar todos los requerimientos de las unidades operativas. Estas falencias de la programación de abastecimiento hacen que se incremente cantidad de los procesos de selección, generando con ello, la duplicidad de adquisiciones, el desperdicio de tiempo y recursos, el desconocimiento de las reales necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Finalmente, de acuerdo a un análisis de documentos de ejecución presupuestal no se llevó a cabo la programación de abastecimiento, porque los pedidos vienen a último momento, en forma continua y desagregada.

La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, de continuar con la práctica establecida en el sistema de abastecimiento, sigue corriendo el riesgo y peligro de continuar revertiendo las asignaciones presupuestarias otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Sin la programación de abastecimiento, la función de logística simplemente no está cumpliendo con su objetivo y las personas que trabajan en ella, están convirtiéndose en "mandaderos", "regularizadores", "notarios" de las compras que realicen otras oficinas y Facultades o Escuelas Académicas diferentes de la Oficina de Logística y Servicios, pues todos los pedidos siempre serán "urgentes", "para ayer". Se generará entonces un caos administrativo, porque no se abastecerá oportunamente a los usuarios, no se cumplirá con el principio de economía que establece la Ley de Contrataciones del Estado, ya que los costos de los bienes y servicios se elevarán, por cuanto no se podrá realizar compras corporativas o en volúmenes importantes. La falta de programación, también causa que no se cumpla con el principio de unidad de adquisición; tanto las Facultades y/o

oficinas podrían comprar directamente a los proveedores por la no atención oportuna de sus requerimientos. Finalmente, el incumplimiento de los aspectos señalados en los párrafos precedentes ocasionan las observaciones de la Oficina de Control Interno, Contrataría General de la República, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y otros Organismos Gubernamentales. Considerando que la logística es una función básica de las organizaciones, que permite alcanzar la visión, misión y sus objetivos, mediante el abastecimiento eficiente de los bienes y servicios que requiere la institución para sus operaciones, el presente estudio se enmarcará y se propondrá dentro de esta problemática

CONCLUSIONES

1. La programación de abastecimiento incide significativamente en la gestión de logística de la UNJBG. Esta afirmación se ve corroborada en el desarrollo de la tesis, como explicación de los resultados de los cuestionarios desarrollados, para el sustento de la hipótesis general
2. Los procesos técnicos de la programación de abastecimiento influyen significativamente en los resultados en la adquisición de bienes y servicios de la UNJBG. Según el resultado del cuestionario se establece que la participación en los procesos de determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del plan de obtención, ejecución y evaluación de la programación no se dan a gran escala generando inconvenientes en las adquisiciones de bienes y servicios. De esta manera la primera hipótesis específica planteada es corroborada.

3. El nivel de desempeño de la gestión de logística de la UNJBG no es eficiente. El resultado del cuestionario aplicado arroja falta de cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG. De esta manera la segunda hipótesis específica planteada es corroborada.

(Ganoza Ubillus, 2015) , en su tesis “*APLICACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO ETEN 2015-2020*” UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS

Analizando a Coopers & Lybrand (2004), la implementación del control implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la entidad convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre.

Por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con

otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

CONCLUSIONES

1. Se determinó que con la aplicación del plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten. Esto apoyándonos en la prueba de la normalidad y la prueba de hipótesis que dice que la aplicación del plan estratégico mejora significativamente la gestión pública.
2. Se analizó que la aplicación de un plan estratégico permite la mejora y la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten-Chiclayo en el período 2015-2020.
3. Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la eficacia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015-2020.
4. Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la calidad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015-2020.

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

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que las autoridades de la Municipalidad de Puerto Eten, hagan uso de un plan estratégico en bien de la comunidad para lograr satisfacer las necesidades de la sociedad de dicho puerto.
2. Se recomienda que se aplique el plan estratégico para mejorar y lograr la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten-Chiclayo en el período 2015-2020.
3. Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la eficacia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015-2020.
4. Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la calidad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015-2020.

Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la productividad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten- Chiclayo en el período 2015-2020.

(De la Cruz Gutierrez, 2016), en su tesis titulada: INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA - ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI 2015, tesis para optar el grado de Contador Público, de la ULADECH nos dice:, El presente trabajo de investigación tiene por finalidad dar a conocer la importancia y el rol que cumple el control interno en la gestión de la Municipalidad Provincia de Huarochirí, haciendo un diagnóstico para detectar las deficiencias que existen o pudieran existir en el área de logística-abastecimiento, por ello con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión de la Municipalidad Provincia de Huarochirí. Por ello he decidido plasmar el presente proyecto sobre el control interno debido a que las municipalidades a nivel mundial son consideradas instituciones complejas, que se han alejado de la satisfacción de las necesidades de los gobernados, que están llenas de ineficiencias en sus operaciones así como el de brindar bienes y servicios a los pobladores.

En nuestro País las Municipalidades para muchos es sinónimo de corrupción, malversación de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, y esto ha conllevado a un clima de desconfianza y apatía en la población. Cada día la población desconfía más de los gobiernos locales. Esta problemática ha conducido al estado a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales y para ello se establecieron reformas para mejorar su sistema de control, pero sin embargo poco o nada ayudo la situación de las Municipalidades. Estas ineficiencias se deben a que las Municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno como objetivo analizar y mejorar el sistema de control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huarochirí - Matucana, así como verificar sus procesos y confiabilidad de acuerdo a

sus funciones establecidas en sus instrumentos de gestión, asimismo, recomendar a los funcionarios de la municipalidad las acciones correctivas que deben implementar para optimizar los servicios y disminuir riesgos, irregularidades y negligencias en las prestaciones de servicios que brinda a la población, en el marco legal de las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad cuyas acciones y funciones son realizados por el área de logística y abastecimiento, se investigaron los conceptos teóricos de procesos de contrataciones y adquisiciones, conjuntamente con el análisis A los expedientes de contratación de servicios y/o adquisiciones de bienes, con la finalidad de determinar las carencias y deficiencias en los procesos de contractuales así como los efectos y causas que los ocasionaron; con el objetivo de propiciar la adopción de lineamientos de mejoras en la aplicación de criterios básicos de eficiencia, eficacia, economía y legalidad que realiza el sector público en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

El control interno de las municipalidades a nivel nacional se encuentra diseñado estructuralmente con un órgano de control denominado 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° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control , cuyo órgano rector es la contraloría General de la república y por las normas técnicas de control Interno.

Caracterización del Problema

La Municipalidad Provincial de Huarochirí es una institución pública, orientada a prestar la mejor calidad de servicio a la población. A la fecha no se ha implementado

un sistema de control interno basado en la guía de la Contraloría General de la República, mediante R.C.G. N° 458-2008-CG, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, como documento para orientar la gestión pública y el control gubernamental. En el área de logística y abastecimiento se han identificado acciones que no están determinadas en los procesos técnicos normados tales como:

Efectuar pagos de bienes no internados y servicios no prestados.

Incumplir con las Normas dispuestas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Seleccionar proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado.

Internar bienes o prestar servicios que no reúnen las especificaciones técnicas señaladas en las solicitudes de cotización.

Adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado.

Honar las obligaciones de acuerdo al compromiso de pago.

Fraccionar gastos en las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por montos superiores al Marco establecido.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de Administrativas y Penal tanto a nivel directivo como al personal que labora y que está involucrado directamente al sistema de abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado.

Frente a esta situación se ve la necesidad de investigar cómo influye la aplicación de la guía de control interno en el área de logística, lo que servirá como una herramienta para la integración del Sistema Logístico en la Municipalidad y así cumplir con los objetivos planteados; con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones públicas de bienes y servicios, esto conlleva que la Municipalidad obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

Dentro de la estructura de la Municipalidad el área de logística y abastecimiento es una de las más importantes, teniendo en cuenta que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente de articular cada día multiplicidad de proveedores, productos, medios de transporte, puntos de almacenamiento, canales a servir y tipos de consumidores a los que van dirigidos sus esfuerzos. Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas de la Municipalidad son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores.

Dentro de esta perspectiva los sistemas de control interno son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una ejecución presupuestal eficiente y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores del empleado público, en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro del marco normativo y legal, en nuestro caso específico de la municipalidad Provincial de Huarochirí - Matucana.

V CONCLUSIONES

Según el objetivo específico 01:

Se logró describir la incidencia del control interno en la gestión de los gobiernos locales ya que por norma es obligatorio el control interno gubernamental tanto interno como externo según el anexo N° 01...

Según el objetivo específico 02:

Se logró determinar el modo como el sinceramiento de los componentes del control interno gubernamental pueden facilitar el mejorar la gestión en el área de logística de la sub gerencia de abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí según anexo No 02

Según el objetivo específico 03:

Se pudo determinar los lineamientos para la evaluación y retroalimentación después de conocer la problemática actual de la falta de aplicación del efectivo sistema de control interno en la unidad de estudio, además se anotó la falta de capacitación del personal del área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí, para la implementación del control interno según el anexo N 3

(Rodríguez García, 2004), en la tesis denominada: Control interno eficiente para el proceso de gestión institucional, presentada para optar el Grado de Maestro en administración en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Señala que el sistema de control interno es un instrumento facilitador para la gestión institucional en el sector público y privado, por tanto los directivos deben abocarse a tener un buen control interno para asegurar el logro de las metas y objetivos en las

instituciones que dirigen. El control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

Mucho se ha hablado del control interno el cual hoy en día existe en innumerables organizaciones, impulsado en gran medida por la parte gerencial que lo han puesto en marcha y con ello han facilitado y mejorado todo proceso interno de las compañías.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos, y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr a algún tipo de acuerdo comercial o contractual. También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control interno se va a dar cuenta que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes. Según el autor el 97% de los encuestados acepta que el control interno eficiente es facilitador de la gestión institucional.

Estamos de acuerdo con el resultado por cuanto el control interno es un elemento que está en la infraestructura institucional y que debe ser evaluado y retroalimentado permanentemente para que facilite la administración de los recursos y actividades

(Padilla Vento, 2009) en la tesis denominada: “*El control interno en la efectividad del proceso de ejecución presupuestal de la Clínica Hogar de la Madre*”. Presentado en la Universidad Nacional Federico Villarreal para optar el Grado de Maestro en Auditoría Contable y Financiera. Señala que el sistema de control interno puede determinar si el proceso de ejecución presupuestal se está llevando a cabo como corresponde y sobre esa base recomienda la retroalimentación correspondiente. Es muy importante que se considere al control interno en el marco del informe COSO, al respecto el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja la institución, y están integrados a los procesos administrativos que deben estar en plan de mejora continua. Los componentes del control interno son: Ambiente de control; Evaluación de riesgos;

Actividades de control; Información y comunicación; Supervisión y seguimiento del sistema de control. El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser “efectivo”. El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tiene una razonable seguridad de que: Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las

operaciones de las entidades están siendo alcanzados; Los informes financieros están siendo preparados con información confiable y se están observando las leyes y los reglamentos aplicables. Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo. A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente debe funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes.

Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio.

El 92% de los encuestados aprueba que el control interno sea un instrumento que facilita la efectividad de la ejecución presupuestal. Estamos de acuerdo, por cuanto un buen control interno permite que no haya desviaciones presupuestarias, que las ejecuciones se realicen de acuerdo con las normas, que el presupuesto se aplique de acuerdo con las necesidades institucionales.

(Ñahui Niquen, 2015), en su tesis: “*Modelo de Gestión de Abastecimiento en el Sector Público Peruano*” de la UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS, FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL, nos dice: El Modelo de Gestión, tiene por finalidad establecer a maximizar el valor de los recursos públicos

que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, que permitan el cumplimiento de los fines públicos y de una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Está relacionado con los sistemas administrativos, presentando las siguientes ventajas: la posibilidad de agregar la demanda y obtener mejores precios de compra, reducción de los costos administrativos de compra, reducción de los tiempos de contratación y atención de proveedores, manejo eficiente de los inventarios, fortalecimiento del buen gobierno a través de la reducción de la discrecionalidad y corrupción, y una descentralización eficiente al otorgar a los gobiernos regionales y locales la decisión de que comprar, en que cantidades y cuando.

Contar con un Modelo de Gestión, tiene como principal ventaja, la modalidad de selección por convenio marco frente a la subasta inversa y los procesos de selección clásicos; y radica en que otorga a las entidades públicas, la flexibilidad necesaria para adquirir los bienes y servicios en el momento que deseen y en las cantidades suficientes para satisfacer su necesidad actual, al no estar sujetos a cantidades previamente determinadas. Esta modalidad de selección es la que mejor se adecua a los bienes que demandan un abastecimiento continuo en todos sus ámbitos y sea un modo de trabajo y una herramienta indispensable para mantenerse competitiva.

El presente estudio es conveniente porque servirá de guía para aquellas organizaciones e industrias del sector público, que quieran crecer haciendo contrataciones con el estado, adoptando la tendencia mundial que se aleja del enfoque de las contrataciones públicas como actividades reguladoras y

excesivamente controlistas, y se reorienta para convertirlas en un soporte eficiente y práctico del buen gobierno.

Conclusiones

1. La hipótesis, quedó validada por la obtención de la solución en la meta de gestión del Modelo de Adquisiciones en el Sector Público.
2. El modelo de Gestión aplicado en el presente trabajo de investigación, permite obtener resultados prácticos.

Recomendaciones

1. La metodología planteada en la presente investigación, es generalizable a cualquier situación donde se necesite tomar decisiones en torno a las adquisiciones por organismos del Estado Peruano.

2.2. Bases Teóricas.

CONTROL INTERNO

(Romero Romero, enero 2013)

CONTROL INTERNO

Generalidades

El legislador ha asignado a las oficinas de control interno evaluación de los sistemas de control interno de las entidades oficiales; por lo tanto, la información contable relativa a las operaciones y a la situación socioeconómica de los entes públicos requiere de controles que garanticen su finalidad, transparencia, claridad y objetividad, en los términos previstos en las normas particulares aplicables en su

preparación y difusión. Por esta razón, constitucional y reglamentariamente se han asignado funciones de inspección y control sobre la misma, que tienen como ejecutoras a diferentes entidades, como propósito común contribuir al mejoramiento de la calidad y oportunidad de los datos, estadísticos, informes y otros medios a través de los cuales la comunidad conoce el estado de los recursos públicos y la destinación que de los mismos se hace.

El control interno es una función que evalúa, entre otros aspectos: el cumplimiento de las normas; el establecimiento de planes, proyectos y programas; la gestión de la administración; la legalidad de las operaciones; la utilización de los recursos; los procedimientos utilizados en las realizaciones de las funciones públicas y la eficiencia: efectividad y economía de las operaciones. En materia contable, estos controles coadyuvan en el desempeño institucional y se ejercen sobre las actividades propias de las oficinas de contabilidad y sobre los informes y resultados de las mismas.

En este título se incluyen las características principales de este tipo de control con el objetivo de dar a conocer la incidencia que tienen sobre la información contable y sobre todo el desempeño institucional de los responsables de la preparación, administración y difusión de la misma.

Se han equivocado cuando se considera suficiente el diseño de procedimientos para tener un sistema de control interno, por lo que algunas entidades se han preocupado por elaborar manuales de funciones y procedimientos que aportan muy poco al desarrollo de actividades y en la mayoría de los casos ni son consultados por los funcionarios. La tendencia actual apunta a que sean los propios funcionarios los que

organizada y comprometidamente participen en la descripción del modo como se actúa en el cumplimiento del cometido estatal.

Definiciones de los principios de la función administrativa

Igualdad: Implica no realizar discriminaciones de ninguna índole

Moralidad: actuar con honestidad en el desarrollo del proceso administrativo y no en provecho propio.

Eficacia: buscar que los procedimientos lleguen a feliz término mediante el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

Economía: propender para que la gestión administrativa se lleve al menor costo y en el menor tiempo posible.

Celeridad: procurar que los procedimientos administrativos sean ágiles y breves, evitando así la tramitología innecesaria.

Imparcialidad: implica que la administración aplique los procedimientos y normas de manera objetiva y equitativa.

Publicidad: consiste en hacer de conocimiento público la totalidad de las actuaciones, a fin de que sean juzgadas como prueba de la transparencia de la gestión.

Estas definiciones llevan a concluir, con precisión que los administradores son los responsables directos de que las entidades bajo su cargo tengan unas normas adecuadas de control interno, que estén acordes con los preceptos constitucionales y con las leyes que así lo dispongan.

(Mantilla & pag. 7, 2012)

1. Elaboración de una estructura conceptual integrada, unificante de los distintos conceptos y prácticas, a partir de la cual se realiza el diseño, implementación mejoramiento del control interno, por un lado y por otro la evaluación y los reportes relacionados con el mismo.
2. Posicionamiento del control interno en los máximos niveles gerenciales. (Alta gerencia) y direccionamiento estratégico. Con un centro de atención claro en el negocio y no tanto en las operaciones.
3. Entendimiento del control interno en términos de sistemas y concretado como un proceso, afectado por la junta, la administración, y otro personal, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con los objetivos de la organización.
- 4 Combinación de objetivos de negocio, componentes de control interno y niveles organizacionales; los famosos cubo y/o pirámide de COSO.
- 5 Los objetivos del negocio son:
 - (1) **Efectividad y eficiencia** de las operaciones.
 - (2) **Confiabilidad** del proceso de presentación de reportes financieros.
 - (3) **Cumplimiento** con leyes y regulaciones aplicables; y
 - (4) **Salvaguarda** de activos (incorporado por la adenda de 1994 **(PAG 8)**)
- 6 Los componentes del control interno son:
 - (1) Ambiente de control.
 - (2) Valoración de riesgos.

- (3) Actividades de control
- (4) Información y comunicación; y
- (5) Monitoreo.

7 Los niveles organizacionales dependen de cada ente económico pero básicamente se diferencian tres:

- (1) El sistema de control interno (estratégico)
- (2) Los subsistemas organizacionales (por departamentos, unidades de negocio, etc.)
- (3) Los procesos operacionales (flujo de operaciones, transacciones, etc.)

8 Responde al consenso de cinco asociados profesionales líderes:

- AICPA (American Institute of Certified Public Accountants).
- AAA (American Accounting Association).
- FEI (Financial Executives Institute).
- IIA (Institute of Management Accountants, antes National Association of Accountants).

El impulso dado por estas organizaciones en la práctica lo ha convertido ya sea en el estándar internacional de control interno o, por lo menos, en el criterio de control interno con mayor aceptación en todo el mundo.

PERSPECTIVA REGULADORA

Al igual que lo que ha estado pasando con la contabilidad (información financiera) y la auditoría (independiente), la perspectiva profesional ha ido cediendo frente a la perspectiva reguladora.

Si bien es cierto que en el origen de los procesos de general aceptación y de estandarización internacional se encuentra el liderazgo de la profesión contable, debe reconocerse que los entes que aglutinan los reguladores internacionales (IOSCO, Basilea e IAIS) han generado unas “presiones” por la calidad y la independencia de los organismos emisores, lo cual ha conducido a que en la práctica tales organismos emisores de estándares hayan incluido la participación de otras instituciones y principalmente los usuarios de la información.

Control interno no es la excepción a ello.

En línea con COSO, el Basile Committee on Banking Supervisión (Comité de Basilea sobre supervisión Bancaria) emitió en Septiembre de 1998 su estructura conceptual para los sistemas de control interno en las organizaciones bancarias, con un interés muy claro por resaltar lo relacionado con la evaluación de tales sistemas.

La tabla siguiente presenta los aspectos principales que sobre el control interno señala Basilea.

(COOPERS & LYBRAND, enero 1997)

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

El control interno consta de 5 componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que los grandes. Aunque sus sistemas de control pueden ser menor formal y estructurado, una

pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz. Los componentes son los siguientes:

- Entorno de control
- Evaluación de los riesgos.
- Actividades de control
- Información y comunicación,
 - Supervisión

(Control Interno - Contraloría General, 2016)

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. Es de aplicación transversal a la organización.

Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente

Declaración de Misión, Visión y Valores

Código de ética institucional suscrito por la Alta Dirección.

Planes aprobados.

Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado y autorizado

Estructura orgánica - Organigrama

Manuales de Perfiles de Puesto-MPP actualizado, aprobado y vinculado al PEI y al

ROF (Reemplaza al MOF)

Reglamento de Organización y Funciones actualizado (ROF)

Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) actualizado y aprobado

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado y aprobado

Reglamento Interno de Trabajo aprobado y actualizado

Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal y

Otros relacionados

Evaluación de riesgos

Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución.

Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente

Lineamientos, políticas o directiva para implementar la administración de riesgos aprobada por la Alta Dirección.

Establecer procedimientos para la administración de riesgos.

Inventario de riesgos a nivel entidad.

Matriz de riesgos (probabilidad e impacto)

Definir en el plan de administración de riesgos la estrategia de respuesta a los riesgos.

Reportes del monitoreo y Otros relacionados.

Actividades de control

Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.

Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente

Procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades documentados en normas internas.

Procesos de la entidad diseñados, documentados e implementados - Mapa de procesos

Matrices de segregación de funciones de procesos claves:

Realización de la operación, actividades de control, custodia, registro de la operación.

Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de data sensible efectuados periódicamente.

Políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.

Otros relacionados

Información y comunicación

Se refiere a la información (interna y externa) que requiere la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que apoyen el logro de sus objetivos

Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Procedimientos documentados para el funcionamiento de los sistemas de información.

Información interna (Intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades

Información externa (Portal web institucional, Portal de transparencia, etc.) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades

Otros relacionados

Supervisión

Se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de evaluación y mejora continua.

Lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad para desarrollar acciones de prevención y monitoreo

Registro de deficiencias reportadas por el personal.

Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, ya sean deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento.

Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora, de haberse detectado

Otros relacionados

(Ley Organica del Sistema Nacional de Control)

(Nunja García, Octubre 2015)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

LEY N° 27785 DIARIO DE LOS DEBATES

SEGUNDA LEGISLATURA ORDINARIA DEL 2001 (*)

De conformidad con la Novena Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 28880, publicada el 09 septiembre 2006, se exonera a la Contraloría General de la República de las normas de austeridad referidas a la contratación de personal, exclusivamente para la ejecución de acciones de control preventivo y concurrente respecto de las licitaciones y concursos relacionados con las obras que se ejecuten en cumplimiento de la citada Ley, dando cuenta a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR CUANTO:

El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA; Ha dado la Ley siguiente: LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I ALCANCE, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1.- Alcance de la ley La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y

de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema. Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente.

Artículo 2.- Objeto de la ley Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación. CONCORDANCIA: R. N° 180-2002-CG-Directiva

Artículo 3.- Ámbito de aplicación de las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen. Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

- a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

CAPÍTULO II

CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 6.- Concepto

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado. Así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

Artículo 7.- Control Interno

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 les 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.

Artículo 8.- Control Externo

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo

inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Artículo 9.- Principios del control gubernamental Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.

b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.

c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la

entidad en la que se incide. CONCORDANCIAS: Ley N° 29555, 3ra. Disposición Complementaria (Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República)

f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.

g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.

h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.

i) La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

l) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

II) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

m) El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.

n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.

p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.

q) La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

Artículo 10.- Acción de control

La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de

Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva. Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control

Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando en el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean éstas de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a Ley, adoptarán inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo, aquellas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada. Las sanciones se imponen por el Titular de la entidad y, respecto de éste en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o el llamado por ley. (*) (*) Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 29622, publicada el 07 diciembre 2010, que entró en vigencia en un plazo de ciento veinte (120) días a partir del día siguiente de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control

Para la determinación de responsabilidades derivadas de la acción de control, deberá brindarse a las personas comprendidas en el procedimiento, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios o aclaraciones sobre los fundamentos correspondientes que se hayan considerado, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando se identifique responsabilidad administrativa funcional, la Contraloría General adoptará las acciones para la determinación de responsabilidad y la imposición de la respectiva sanción, conforme a las atribuciones establecidas en la presente Ley. Por otro lado, de identificarse responsabilidades de tipo civil o penal, las autoridades competentes, de acuerdo a ley, iniciarán ante el fuero respectivo aquellas acciones de orden legal que correspondan a dichas responsabilidades. En el caso de responsabilidades de naturaleza penal, el jefe del Órgano de Auditoría Interna comunicará sobre las responsabilidades simultáneamente al procurador público para que este último accione cuando el titular de la entidad no haya cumplido con actuar inmediatamente de tomado conocimiento de dichas irregularidades. La ejecución de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es de obligatorio cumplimiento por los titulares de las entidades, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, bajo responsabilidad del mismo.

TÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 12.- Definición El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Artículo 13.- Conformación El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control: a) La Contraloría General, como ente técnico rector.

b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3 de la presente Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

(Sistema de Abastecimiento y la gestión de Almac., 2011)

Sistema de Abastecimientos y la Gestión de Almacenes

¿Qué es el Sistema de Abastecimiento?

a) Concepto El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos

técnicos, orientados la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. 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.

b) Principales Procesos Técnicos de Abastecimiento Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

i) Programación Este proceso comprende las siguientes actividades:

- determinación de necesidades.
- consolidación de necesidades.
- formulación del plan anual de contrataciones.
- ejecución de la programación.
- evaluación de la programación.

ii) Catalogación de bienes Este proceso comprende las siguientes actividades: - identificación de bienes no codificados. - actualización de bienes no codificados. Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes

iii) Registro y control Este proceso comprende las siguientes actividades: - desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento. - elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

iv) Contrataciones del estado Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg.1017 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.

Consideraos que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo.

v) Recuperación de bienes Este proceso comprende las siguientes actividades: - recolección o selección. - reparación o reconstrucción. - utilización.

vi) Mantenimiento Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización.

vii) Seguridad Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad , a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad.

viii) Almacenamiento

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y

salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de : Las entradas, Se controla a través del kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes ,nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso. Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado “P/C/S” y los formatos de salidas provisional de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el código del catálogo de bienes.

- Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso Asimismo, deberá registrar los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados y permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata,

ix) Distribución Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo de almacenes, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

x) Disposición final

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la entidad.

c) Políticas para el sistema de abastecimientos: Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final

i) El Almacén debe ser un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios públicos o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.

ii) En cada organismo público, a nivel central, descentralizado o desconcentrado, el órgano de Abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más Almacenes para la custodia temporal de los bienes que adquiere y suministra.

iii) Loyaut de Almacén.-, a efecto de planear el croquis o distribución de los espacios físicos del almacén. De acuerdo a las posibilidades de cada entidad, o de acuerdo a las características técnicas y magnitud de las compras, se establecerá áreas físicas de uso específico para: a. Oficina b. Recepción y despacho. c. Corredores y pasadizos. d. Zona de almacenaje. e. Vestuarios de personal. f. Servicios higiénicos. g. Zonas para ampliaciones. h. Áreas de estacionamiento exterior.

iv) Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros;

- a. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
- b. Proteger y controlar las existencias en custodia.
- c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- d. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- e. Coordinar la oportuna reposición del stock.
- f. Emitir los reportes del movimiento de bienes en Almacén.

v) Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes: Área requerida, debe permitir que las operaciones que en ella se realicen, se efectúen en una área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. Seguridad, el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales. Facilidad de recepción, contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos para que los proveedores entreguen sin dificultad sus artículos. Características de materiales, según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que pueden o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad, ejemplo, explosivos, productos químicos, tóxicos, radioactivos, etc. Facilidad de utilización por los usuarios, considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura. Tiempo de suministro, considerar la distancia en que se encuentran las

unidades usuarias y sus necesidades de reposición, ejemplo, cuando la atención de pedidos se tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si éstos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias. Centros de abastecimiento, tiene que ver con la fuente de suministro y el tamaño del local del almacén; cuando más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño. Vías de comunicación, se localizará el almacén en lugares en que haya fluido servicio de transporte para el acarreo de bienes y materiales. Infraestructura disponible, considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos siguientes:

- 1) Diseño de protectores y cascos de seguridad.
- 2) Elección de extintores apropiados para combatir el tipo de incendios e instalación adecuada. Ubicación de sistemas de rociadores en zonas donde el agua no cause más daño que el fuego, etc.

d) Objetivos

- Los objetivos del sistema de abastecimientos son:
 - Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
 - Asegurar el flujo.
 - Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

- Propender la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diversos para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución bienes
- Control del inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.)
- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud los grandes volúmenes de bienes y suministros - Entrega a tiempo y garantía de mejor nivel de servicio
- Monitorización del almacén y de las actividades, así como el flujo de recursos e)

Marco normativo Sistema de Abastecimiento

e.1) **Ley de creación: Decreto Ley N° 22056 del 30-12-1977** Instituye a partir del 1 de Enero de 1978 el Sistema de Abastecimiento que conforman como Oficina Central Técnico Normativa la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública, y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos cuyo Jefe tiene rango de Ministro, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales. Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA Aprueba el Manual de administración de Almacenes para el sector público (Vigente a la fecha).

(Sistema de abastecimiento y la gestión, 2011)

Los principales procesos técnicos de abastecimiento son los siguientes:

i) Programación Este proceso comprende las siguientes actividades: - determinación de necesidades. - consolidación de necesidades. - formulación del plan anual de contrataciones. - ejecución de la programación. - evaluación de la programación.

ii) Catalogación de bienes Este proceso comprende las siguientes actividades: - identificación de bienes no codificados. - actualización de bienes no codificados. Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes

iii) Registro y control Este proceso comprende las siguientes actividades: - desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento. - elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

iv) Contrataciones del estado Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado D.Leg.1017 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184-2008-MEF.

Consideraos que este proceso merece mayor atención por lo que en el presente documento se profundiza su desarrollo.

v) Recuperación de bienes Este proceso comprende las siguientes actividades: - recolección o selección. - reparación o reconstrucción. - utilización.

vi) Mantenimiento Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la entidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la organización.

vii) Seguridad Es el proceso mediante el cual se provee de seguridad, previenen, detectan y/o eliminan las situaciones de riesgo que pueden causar daño o pérdida a la entidad, a la información o a los medios materiales, bienes muebles e inmuebles, a fin de evitar la paralización de los procesos desarrollados por la entidad.

viii) Almacenamiento Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado almacén, con fines de custodia. El control de los bienes, tanto muebles como de consumo, que entren y salgan del almacén, deberán ser administrados mediante sistema informático que permita registrar su movimiento a través de : Las entradas, Se controla a través del Kardex físico, indicando el código asignado correspondiente conforme al catálogo de bienes ,nombre del proveedor, número de factura, fecha de ingreso, fecha, unidad de medida, cantidad, descripción puntual del bien, referenciado inicialmente el documento fuente de ingreso. Las salidas, mediante el registro de las solicitudes o pedidos comprobantes de salida de bienes denominado “P/C/S” y los formatos de salidas provisional de almacén, a través de guías de remisión, incluyendo los datos de la unidad orgánica solicitante, fecha de solicitud, unidad de medida, cantidad, descripción puntual de los bienes solicitados, identificándolo inicialmente mediante el código del catálogo de bienes. Adicionalmente, para los bienes muebles clasificados como activos de uso, se deberá incluir el número de serie del activo y el responsable de su uso Asimismo, deberá registrar los movimientos, descargando del sistema de control los bienes entregados y permitiendo la consulta de existencias en forma oportuna e inmediata,

ix) Distribución Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo de almacenes, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

x) Disposición final Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la entidad.

c) Políticas para el sistema de abastecimientos:

Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final

- i) El Almacén debe ser un área física seleccionada bajo criterios y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios públicos o de bienes económicos. Las actividades que en él se realizan esencialmente son las que corresponden a los procesos técnicos de Abastecimiento denominados Almacenamiento y Distribución.
- ii) En cada organismo público, a nivel central, descentralizado o desconcentrado, el órgano de Abastecimiento tendrá a su cargo la organización e implementación de uno o más Almacenes para la custodia temporal de los bienes que adquiere y suministra.

- iii) Loyaut de Almacén.-, a efecto de planear el croquis o distribución de los espacios físicos del almacén. de acuerdo a las posibilidades de cada entidad, o de acuerdo a las características técnicas y magnitud de las compras, se establecerá áreas físicas de uso específico para:
 - a. Oficina
 - b. Recepción y despacho.
 - c. Corredores y pasadizos.
 - d. Zona de almacenaje.
 - e. Vestuarios de personal.
 - f. Servicios higiénicos.
 - g. Zonas para ampliaciones.
 - h. Áreas de estacionamiento exterior.
- iv) Es responsabilidad del Jefe de Almacén, entre otros;
 - a. Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la entidad.
 - b. Proteger y controlar las existencias en custodia.
 - c. Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
 - d. Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
 - e. Coordinar la oportuna reposición del stock.
 - f. Emitir los reportes del movimiento de bienes en Almacén.
- v) Son factores a considerar en la selección y organización del local de almacén los siguientes: Área requerida, debe permitir que las operaciones que en ella se realicen, se efectúen en una área física adecuada, sin que tropiece con inconvenientes por falta de espacio. Se determina en base a

la cantidad y volumen de los bienes previstos para adquirir, incluyendo proyecciones de futuras ampliaciones. Seguridad, el lugar geográfico y el local deben reunir condiciones que eviten el deterioro o merma ocasionado por agentes atmosféricos, así como preservar la integridad humana y física ante acciones de terceros o de desastres naturales. Facilidad de recepción, contemplar la no interferencia con otras actividades que ejecuta la Institución; debe existir vías de acceso para personas y vehículos para que los proveedores entreguen sin dificultad sus artículos. Características de materiales, según la naturaleza de los bienes, se debe tener en consideración el peligro que pueden o no ocasionar al personal que labora en el almacén así como a la comunidad, ejemplo, explosivos, productos químicos, tóxicos, radioactivos, etc. Facilidad de utilización por los usuarios, considerar la cercanía y fluidez de tránsito para que el abastecimiento a las unidades usuarias sea en forma económica, rápida y segura. Tiempo de suministro, considerar la distancia en que se encuentran las unidades usuarias y sus necesidades de reposición, ejemplo, cuando la atención de pedidos se tuviera que efectuar el mismo día, el almacén estaría ubicado en la misma localidad; si éstos tuvieran que atenderse al día siguiente o al tercer día, la localización puede hacerse fuera del perímetro del lugar en que se encuentran las dependencias usuarias. Centros de abastecimiento, tiene que ver con la fuente de suministro y el tamaño del local del almacén; cuando más alejado esté el almacén de las fuentes de suministro, mayor será su tamaño. Vías de comunicación, se localizará el almacén en lugares en

que haya fluido servicio de transporte para el acarreo de bienes y materiales. Infraestructura disponible, considerar áreas o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que además el costo de acondicionamiento resulte económico. Requerimientos de seguridad, analizar y valorar el equipo de seguridad con el mismo cuidado que se da a cualquier otro equipo, sobre todo en los aspectos.

ESTRATEGIAS DE ABASTECIMIENTO

Debido a que los costos, la calidad y la velocidad de respuesta al cliente quedan fuertemente condicionados por los costos, calidad y tiempos de entrega de los bienes adquiridos, es necesario establecer una estrategia para realizar los aprovisionamientos de una manera efectiva (eficaz y eficientemente).

Para ello es necesario identificar, en primer término, qué bienes y servicios serán adquiridos en el exterior de la empresa y cuáles serán provistos internamente. De esto se desprende que las posibles estrategias de abastecimiento pueden resumirse en las siguientes:

— INTEGRACIÓN VERTICAL Parcial, aguas arriba o aguas abajo de la cadena de suministros Total

— ADQUISICIÓN A PROVEEDORES Compras tradicionales β Subcontratación, tercerización o outsourcing

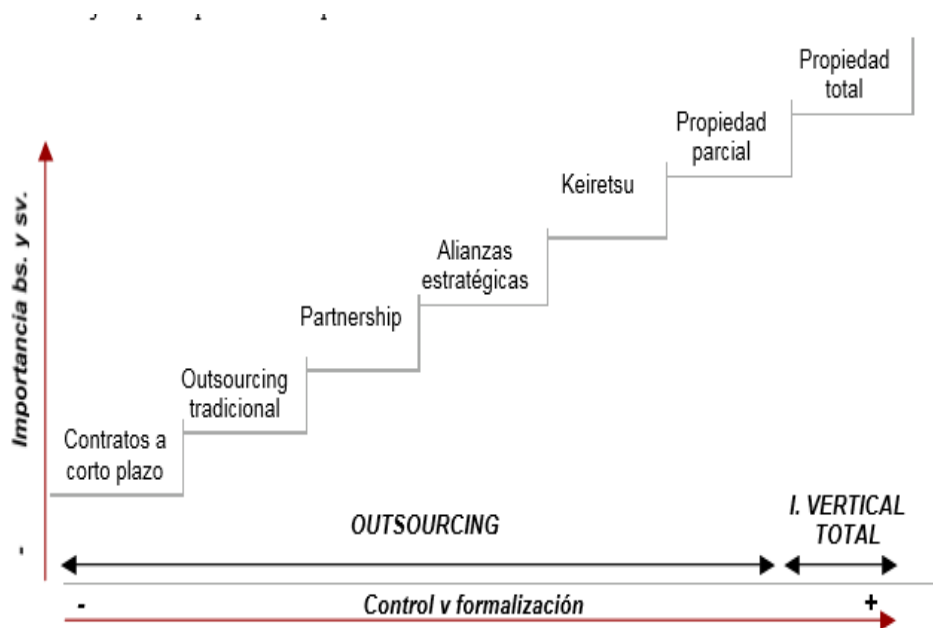
Regímenes de integración: - Cuasi integración vertical, partnership, alianzas estratégicas, redes keiretsu.

Cada una de estas estrategias pueden ser utilizadas por cualquier organización, dependiendo de la etapa de vida en que se ésta se halle, de las condiciones del

mercado en el que se establezca y del tipo de producto que fabrique o servicio que preste, entre otros aspectos.

Así, las decisiones de “hacer o comprar” no sólo se toman en el momento de constituir una empresa, sino a lo largo de todo su accionar, de acuerdo a las diferentes circunstancias por las que ésta atraviese. Por ejemplo, una empresa puede decidir contratar a un tercero para la fabricación de parte de su producción sólo en épocas de alta demanda, mientras que otra empresa puede decidirse por la fabricación externa de su producción en forma continua, con el objeto de utilizar su capacidad en otro tipo de bienes que brinden mayor margen de utilidad, y sin dejar de atender su mercado de origen.

La dinámica de selección entre las diferentes estrategias alternativas permite ir configurando cadenas de abastecimiento que pueden determinar el éxito, las ganancias y el poder de las organizaciones.



ESTRATEGIAS GENERALES DE ABASTECIMIENTO.

INTEGRACIÓN VERTICAL	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
Posibilidad de un mejor control del proceso de negocios	Necesidad de una alta coordinación de procesos productivos en todas sus etapas
Establecimiento de barreras de entrada	Necesidad de integrar tecnologías múltiples
Mayor poder de mercado	Pérdida de enfoque
Posible reducción de costos de fabricación	Pérdida de flexibilidad
Asegura suministros o canales de expendio (se evita riesgo de desabastecimiento)	Mayor vulnerabilidad a cambios externos
Ahorros en costos, derivados de un mejor aprovechamiento de recursos humanos, equipo y espacio de la empresa	Aislamiento de mercado, no captar nuevas tendencias (por ej., nuevos productos, cambios técnicos)
Reducción de tiempos ociosos en producción (se evitan retrasos o incumplimiento de proveedores)	Inmovilización de capital (espacio, equipos, niveles de inventarios)
Integración de avance para desarrollar un mercado	Aumento de costos fijos
TERCERIZACIÓN – OUTSOURCING	
VENTAJAS	DESVENTAJAS
Reducción de costos	Riesgos por incumplimiento de proveedores
Conversión de costos fijos en variables	
Enfoque: especialización en áreas principales	Riesgos por modificación de insumos
Simplificación de la gestión.	
Reducción de precios por especialización de proveedores (economías de escala)	Mayor exposición a riesgos del proveedor
Mayor competitividad	Riesgos de prácticas abusivas de proveedores
Mayor productividad	
Menor vulnerabilidad a los cambios tecnológicos	Exige mayor coordinación

EL CICLO DE ABASTECIMIENTO

El encargado del área de abastecimiento tiene como responsabilidad la coordinación de todas las actividades vinculadas con la adquisición de materias primas, materiales e insumos necesarios para las actividades productivas, entre las que se pueden nombrar las siguientes:

- Compras

- Recepción
- Almacenamiento
- Gestión de inventarios

Todas estas actividades interactúan en forma dinámica, dando origen a lo que se denomina el ciclo de abastecimiento:



2.3. Marco Conceptual.

(Granda Escobar R. D., Enero 2011)

Concepto Cuatro

Un sistema de control interno es el conjunto de mecanismos que permite evitar la desviación de recursos y evaluar si cumplieron con la misión para la cual fueron asignados.

El daño al patrimonio público no proviene sólo de la legalidad o ilegalidad de la inversión. También se deriva de su inconveniencia. Así, la falta de planeación o de programación, en muchos casos puede producir gastos inútiles aunque sean legales.

La nueva normatividad que regula el presupuesto, conduce sin duda a la necesidad de que el gasto público no sólo sea legal, sino también ejecutado dentro de sanos criterios de planeación y un adecuado sentido de nacionalización.

(Control Interno - Contraloría General de la rep., 2016)

¿Qué es el Sistema de control Interno?

El Sistema de Control Interno permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

En otras palabras, es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

III. METODOLOGIA

3.1. Diseño de la Investigación.

El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016

3.2. Población y Muestra

De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.

3.3. Definición y Operacionalización de Variables.

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

3.4 Técnicas e Instrumentos

3.4.1. Técnicas

Se aplicaron las siguientes técnicas:

Análisis documental.- Esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes documentales relacionadas con información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016

Indagación.- Esta técnica facilitó los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016

Conciliación de datos.- Los datos de algunos autores serán conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016

Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes.- La información cuantitativa ha sido ordenada en cuadros que indiquen conceptos, cantidades, porcentajes y otros detalles de utilidad para la investigación relacionada el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016

Comprensión de gráficos.- Se utilizó los gráficos para presentar información y para comprender la evolución de la información entre periodos, entre elementos y otros aspectos relacionados con información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016.

3.4.2. Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación fueron las fichas bibliográficas y Guías de análisis documental.

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionada con el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016.

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016.

3.5. Plan de Análisis

De acuerdo a la naturaleza de la investigación de los resultados se hará teniendo en cuenta la comparación a los comentarios, y estudios realizados en las informaciones recolectadas

3.6. Matriz de Consistencia.

TITULO: EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA OPTIMIZACION DE LA GESTION DEL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ 2016

Problema	Objetivos	Operacionalizacion		Metodología
		variables	Indicadores	
<p>¿De qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera el control interno tendrá importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>a) Determinar como la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control interno contribuirá a optimizar la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.</p> <p>b) Determinar cómo se desarrolla la implementación en el control interno los componentes del sistema COSO en el examen del área de la subgerencia de abastecimiento</p> <p>c) Determinar si es necesaria la capacitación del personal en la implementación del control interno</p>	<p>X Control Interno</p> <p>Y Abastecimiento</p> <p>Z Municipalidad</p>	<p>COSO</p> <p>ORDEN DE SERVICIO</p> <p>CUESTIONARIO</p> <p>RATIOS</p> <p>ALMACEN</p> <p>CONTROL PATRIMONIAL</p>	<p>Tipo de Investigación</p> <p>El tipo de investigación será cualitativo-descriptivo.</p> <p>Nivel de la Investigación</p> <p>El nivel de esta investigación es descriptivo, explicativo y correlacionar; porque se describe información respecto al control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016</p> <p>Diseño de la Investigación</p> <p>El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.</p> <p>El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre el control interno y su importancia en la optimización de la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz 2016</p>

3.7. Principios Éticos

“Dado que la ciencia busca evidencias y se apoya en la rigurosidad, el investigador debe hacer gala de “altos estándares éticos”, como la responsabilidad y la honestidad. El trabajo del científico tiene sentido en la medida en que sea validado por la comunidad científica y llegue al dominio público para poder ser considerado como “conocimiento científico”.

En consecuencia en esta futura investigación se aplicarán los siguientes principios éticos de acuerdo a cada fase de la investigación:

(1) Recajo de información previa:

Responsabilidad y espíritu investigativo: Buscar diligentemente información o datos existentes que nos ayuden a cumplir con los objetivos del proyecto.

Respeto: Solicitar autorización al capitán del BIM Juan Hoyle Palacios N° 6 de Huaraz, para la verificación de la estructura en estudio y así desarrollar la tesis.

(2) Verificación de campo y toma de datos:

Objetividad y veracidad: “Registrar minuciosamente y con objetividad en la ficha de inspección de campo cada una de las patologías identificadas; como también el levantamiento gráfico y las tomas fotográficas de las lesiones”.

(3) Análisis y evaluación del proceso patológico:

Competencia y conocimiento: “Capacidad para el desarrollar el análisis y evaluación de la información recopilada durante la verificación de campo”.

Objetividad y eficacia: “Registrar objetivamente e interpretar eficazmente los resultados del estudio patológico realizado, para determinar un diagnóstico acertado del estado actual de las estructuras evaluadas”.

IV. RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. RESULTADOS

Objetivo específico N° 1:

a) Determinar como la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control interno contribuirá a optimizar la gestión del área de la subgerencia de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

Revisando la literatura pertinente, no se ha encontrado antecedentes internacionales, y nacionales que demuestren la influencia, se ha encontrado información de autores que describen por separados las variables de estudio.

Cuadro N° 01: Respecto al Objetivo específico N° 1

Mejía & Padilla 2010	En su trabajo de investigación para optar el título profesional de contador público titulado: “FORMULACION E IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO AL SISTEMA DE COMPRA, RECEPCION, ALMACENAJE, DESPACHO Y VENTAS DE MERCADERIA EN FERRETERIA ESPINOZA S.A. SEGUN EL MODELO COSO” Ecuador. Tuvo como objetivo. Formular e implementar un modelo de control interno para el sistema de compra, recepción, almacenaje, despacho y
----------------------	--

	<p>ventas de mercaderías en FERRETERIA ESPINOZA S.A. a fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, originar información financiera suficiente y confiable; y alcanzar el cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en la entidad y la sociedad nos dice, Ferretería Espinoza S.A. es una empresa guayaquileña, con más de 40 años de experiencia su actividad principal es la comercialización al por mayor y menor de productos de ferretería en general, en la actualidad comercializa una extensa variedad de artículos para los profesionales de la construcción, la industria, artesanos y público en general. Su crecimiento dentro del mercado ferretero a nivel nacional, ha creado la necesidad de mantener un mayor control en sus operaciones, viéndose indispensable crear mecanismos de control que permitan el desarrollo normal y adecuado de sus labores diarias.</p> <p>Nuestro objetivo es la Formulación e Implementación de un Control Interno al Sistema de Compra, Recepción, Almacenaje, Despacho y Ventas de Mercadería. A fin de que sus operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia, originar información financiera suficiente y confiable; y alcanzar el</p>
--	---

	<p>cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en la entidad y la sociedad. Para llevar a cabo este objetivo, hemos tomado los conceptos emitidos por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, “COSO” el cual divide al control interno en cinco componentes básicos, es así como se llevó a cabo el desarrollo de nuestra tesis, para lo cual se dividió en dos capítulos.</p>
<p>Gómez 2011</p>	<p>En su trabajo de investigación para optar el título profesional de contador público titulado: <i>“PROGRAMACIÓN DE ABASTECIMIENTO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN”</i> La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG), es una entidad pública autónoma que desarrolla sus actividades académicas y administrativas en la heroica ciudad de Tacna, desde hace 40 años. En la actualidad cuenta con 7 Facultades, 31 Escuelas Académicas y para cumplir con su misión y visión, tiene como órganos de línea a las Facultades y la Escuela de Post Grado. Asimismo, tiene como órganos de apoyo a las oficinas administrativas, entre las cuales está la Oficina de Logística y Servicios,</p>

	<p>que dirige el sistema administrativo de abastecimiento.</p> <p>El sistema de abastecimiento, de acuerdo al Decreto Ley N° 22056 que instituye el sistema de abastecimiento en la administración pública y demás normas del caso, debe dirigir tres subsistemas, los cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. El subsistema de información, que comprende los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación y registro y control.2. El subsistema de obtención, que agrupa a los procesos técnicos de adquisición y recuperación; y finalmente tenemos.3. El subsistema de utilización y preservación, que comprende los procesos técnicos de almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final. <p>De todos ellos podemos afirmar que medianamente sólo se cumple con los procesos técnicos de los dos últimos subsistemas, es decir no se cumple con el subsistema de información, que entre otros procesos técnicos comprende y está la programación de abastecimiento.</p> <p>En logística, la programación de abastecimiento se</p>
--	--

	<p>encarga:</p> <ul style="list-style-type: none">• De la recolección de las necesidades de bienes y servicios• De la determinar el cuadro de necesidades• De la consolidación de necesidades• Del Presupuesto de bienes y servicios• De la formulación, programación y evaluación del plan de adquisiciones <p>Todas estas actividades o funciones de la programación de abastecimiento, debe plasmarse o tener como resultado final del plan anual de contrataciones, pero lamentablemente todos estos aspectos señalados no se cumplen en la UNJBG.</p> <p>La carencia del proceso técnico de programación, hace que no se puedan realizar compras corporativas o compras en volúmenes importantes, que nos permita negociar en mejores condiciones las compras en lo referente a precios, preferencias en las entregas, oportunidad y condiciones de pago, con ello estaríamos haciendo economía para nuestra Institución. Asimismo, en los pasados ejercicios presupuestales por falta y aplicación de programación de abastecimiento, la</p>
--	--

	<p>Universidad se perjudicó económicamente, porque se revirtió al Tesoro Público las asignaciones presupuestales de la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.</p> <p>También, es necesario señalar que la Oficina de Logística y Servicios, realiza procesos de adquisiciones por cada Facultad u oficinas, en lugar de integrar y uniformizar todos los requerimientos de las unidades operativas. Estas falencias de la programación de abastecimiento hacen que se incremente cantidad de los procesos de selección, generando con ello, la duplicidad de adquisiciones, el desperdicio de tiempo y recursos, el desconocimiento de las reales necesidades de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos.</p> <p>Finalmente, de acuerdo a un análisis de documentos de ejecución presupuestal no se lleva a cabo la programación de abastecimiento, porque los pedidos vienen a último momento, en forma continua y desagregada.</p> <p>La Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG, de continuar con la práctica establecida en el sistema de abastecimiento, sigue corriendo el riesgo y peligro de</p>
--	---

	<p>continuar revertiendo las asignaciones presupuestarias otorgadas por el Ministerio de Economía y Finanzas. Sin la programación de abastecimiento, la función de logística simplemente no está cumpliendo con su objetivo y las personas que trabajan en ella, están convirtiéndose en "mandaderos", "regularizadores", "notarios" de las compras que realicen otras oficinas y Facultades o Escuelas Académicas diferentes de la Oficina de Logística y Servicios, pues todos los pedidos siempre serán "urgentes", "para ayer". Se generará entonces un caos administrativo, porque no se abastecerá oportunamente a los usuarios, no se cumplirá con el principio de economía que establece la Ley de Contrataciones del Estado, ya que los costos de los bienes y servicios se elevarán, por cuanto no se podrá realizar compras corporativas o en volúmenes importantes, la falta de programación, también causa que no se cumpla con el principio de unidad de adquisición; tanto las Facultades y/o oficinas podrían comprar directamente a los proveedores por la no atención oportuna de sus requerimientos. Finalmente, el incumplimiento de los aspectos señalados en los párrafos precedentes ocasionan las observaciones de la Oficina de Control Interno, Contrataría General de la</p>
--	---

República, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y otros Organismos Gubernamentales. Considerando que la logística es una función básica de las organizaciones, que permite alcanzar la visión, misión y sus objetivos, mediante el abastecimiento eficiente de los bienes y servicios que requiere la institución para sus operaciones, el presente estudio se enmarcará y se propondrá dentro de esta problemática

CONCLUSIONES

1. La programación de abastecimiento incide significativamente en la gestión de logística de la UNJBG. Esta afirmación se ve corroborada en el desarrollo de la tesis, como explicación de los resultados de los cuestionarios desarrollados, para el sustento de la hipótesis general
2. Los procesos técnicos de la programación de abastecimiento influyen significativamente en los resultados en la adquisición de bienes y servicios de la UNJBG. Según el resultado del cuestionario se establece que la participación en los procesos de determinación de necesidades, consolidación de

	<p>necesidades, formulación del plan de obtención, ejecución y evaluación de la programación no se dan a gran escala generando inconvenientes en las adquisiciones de bienes y servicios. De esta manera la primera hipótesis específica planteada es corroborada.</p> <p>3. El nivel de desempeño de la gestión de logística de la UNJBG no es eficiente. El resultado del cuestionario aplicado arroja falta de cumplimiento de las actividades y objetivos de la Oficina de Logística y Servicios de la UNJBG. De esta manera la segunda hipótesis específica planteada es corroborada.</p>
<p>Ganosa 2015</p>	<p>En su tesis “APLICACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO ETEN 2015-2020” UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS APLICADAS</p> <p>Analizando a Coopers & Lybrand (2004), la implementación del control implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la entidad convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de</p>

	<p>garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre.</p> <p>Por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la</p>
--	---

aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

CONCLUSIONES

6. Se determinó que con la aplicación del plan estratégico mejora la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten. Esto apoyándonos en la prueba de la normalidad y la prueba de hipótesis que dice que la aplicación del plan estratégico mejora significativamente la gestión pública.
7. Se analizó que la aplicación de un plan estratégico permite la mejora y la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.
8. Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la eficacia de la gestión

	<p>pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>9. Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la calidad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>10. Se determinó que la aplicación de un plan estratégico mejora la productividad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>5. Se recomienda que las autoridades de la Municipalidad de Puerto Eten, hagan uso de un plan estratégico en bien de la comunidad para lograr satisfacer las necesidades de la sociedad de dicho puerto.</p> <p>6. Se recomienda que se aplique el plan estratégico para mejorar y lograr la eficiencia de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>7. Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la eficacia</p>
--	--

	<p>de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>8. Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la calidad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-2020.</p> <p>Se recomienda que se haga un seguimiento de control en la ejecución del plan estratégico para que se muestre la mejora de la productividad de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten - Chiclayo en el período 2015-202</p>
<p>De la Cruz 2016</p>	<p>En su tesis titulada: <i>INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTICA - ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI 2015</i>, tesis para optar el grado de Contador Público, de la ULADECH tuvo como objetivo Determinar la incidencia del Control Interno en la optimización y transparencia en el área de logística en la municipalidad Provincial de Huarochiri siendo su metodología El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.</p> <p>El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular</p>

	<p>deliberadamente la información sobre incidencia del control interno en el área de</p> <p>logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri. Siendo sus conclusiones</p> <p>Según el objetivo específico 01:</p> <p>Se logró describir la incidencia del control interno en la gestión de los gobiernos locales ya que por norma es obligatorio el control interno gubernamental tanto interno como externo según el anexo N° 01...</p> <p>Según el objetivo específico 02:</p> <p>Se logró determinar el modo como el sinergia miento de los componentes del control interno gubernamental pueden facilitar el mejorar la gestión en el área de logística abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí según anexo No 02</p> <p>Según el objetivo específico 03:</p> <p>Se pudo determinar los lineamientos para la evaluación y retroalimentación después de conocer la problemática actual de la falta de aplicación del efectivo sistema de control interno en la unidad de estudio, además se anotó la falta de capacitación del personal del área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí, para la implementación del control interno según el anexo N 3</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales e internacionales.

Objetivo específico N° 2: Determinar cómo se desarrolla la implementación en el control interno los componentes del sistema COSO en el examen del área de la subgerencia de abastecimiento

Cuadro N° 02: Respecto al Objetivo específico N° 2

Ambiente de control	SI	NO
¿Cuenta la Municipalidad con un código de ética aprobado por alcaldía?	X	
¿Se difunde el código de ética al personal en reuniones o charlas de trabajo?		X
¿La alcaldía predica con el ejemplo de cuál sería el comportamiento ético en la municipalidad?	X	
¿Los servidores públicos prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios?	X	
¿Existen quejas de los usuarios por actitudes soberbias de los servidores públicos vinculados con los servicios que presta la entidad?	X	

Evaluación de riesgos	SI	NO
¿Existe un Comité de Gestión de Riesgos y su funcionamiento está regulado formalmente?		X
¿Existe la Unidad de Gestión de Riesgos u otra unidad encargada de coordinar la Gestión de Riesgos?		X
¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X	
¿Se han interrelacionado los eventos a nivel entidad con las posibles unidades afectadas?	X	
¿Existen criterios formales para definir la frecuencia de ocurrencia (FO) de los riesgos?	X	

Actividades de control	SI	NO
¿La entidad ha realizado una revisión, análisis y adecuación o reingeniería de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa eliminando procedimientos innecesarios y burocráticos?		X
¿Existe una coordinación adecuada entre las unidades administrativas que participan en un mismo proceso para el cumplimiento de plazos y metas comprometidas?	X	
¿Existe acceso restringido a los Almacenes para que ingrese exclusivamente el personal autorizado?	X	
¿Los activos financieros se custodian en cajas de seguridad con acceso restringido en instalaciones protegidas contra pérdidas, robos, hurtos u otros siniestros?		X
¿La documentación relacionada con las operaciones de las unidades sustantivas está resguardada en lugares físicos protegidos y con acceso restringido?	X	

Información y comunicación	SI	NO
¿Se han establecido formalmente las funciones específicas y continuas de los puestos, como también, los resultados que se esperan de cada uno de los servidores públicos?		X
¿Se genera información periódica confiable y oportuna sobre los principales activos y pasivos financieros de la entidad?	X	
¿La entidad cuenta con un sistema de información operativa específico sobre la prestación de servicios y/o la producción de bienes que permita la generación de información confiable para la toma de decisiones?	X	
¿Se realizan reuniones periódicas entre la dirección superior y los responsables de las operaciones para informar el avance de la gestión y tomar decisiones oportunas?	X	
¿Existen procesos de capacitación con alcance a todos los involucrados sobre los nuevos sistemas de información diseñados o las modificaciones a los sistemas vigentes?		X

Supervisión	SI	NO
¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión en el marco de las estrategias de la entidad?		X
¿Se han determinado las responsabilidades de los supervisores de línea respecto del alcance de sus funciones incluyendo la proposición de mejoras sobre las deficiencias detectadas a efectos de implantar nuevos controles o perfeccionar la aplicación de los controles existentes?	X	
¿Los auditores internos y externos emiten informes sobre las deficiencias en los controles que detectan en el desarrollo de sus auditorías sobre los sistemas y las operaciones de la entidad?	X	
¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	X	
¿Los responsables de la supervisión comunican	X	

oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?		
--	--	--

Objetivo específico N° 3: Determinar si es necesaria la capacitación del personal en la implementación del control interno

Resultados de la encuesta:

La técnica de la encuesta fue aplicada a 10 personas, que desempeñan cargos de empleados o funcionarios de la de la municipalidad provincial de Huaraz,

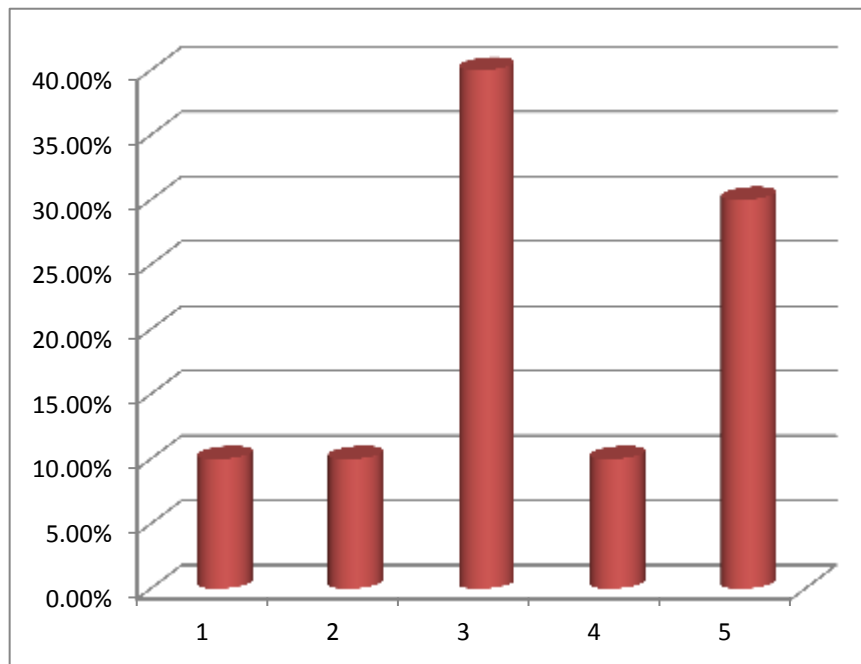
A.- ASPECTOS GENERALES

1.- Cargo que desempeñas actualmente:

- a) Subgerente Municipal ()
- b) Subgerente del área de Abastecimiento ()
- c) Auxiliares encargados de programación ()
- d) Jefe de Almacén ()
- e) Auxiliares del área de almacén ()

TABLA N° 1

CARGOS	Frecuencia	porcentaje
a	1	10.00%
b	1	10.00%
c	4	40.00%
d	1	10.00%
e	3	30.00%
Total	10	100.00%



2.- Cuanto tiempo laborando en la Municipalidad:

a) 0 - 5 años ()

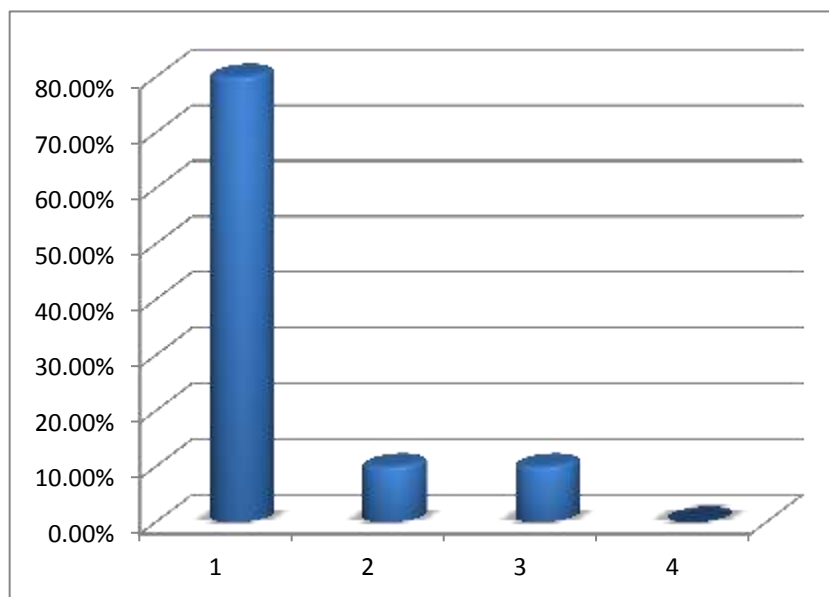
b) 5 - 10 años ()

c) 10 - 15 años ()

d) Más de 15 años ()

Tabla N° 2

Años	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	8	80.00%
5-10 años	1	10.00%
10-15 años	1	10.00%
Más de 15 años	0	0%
Total	10	100.00%



B.- ASPECTOS DE GESTION DE COMPRAS

3.- Después de la compra de mercadería e ingresarla al almacén se verifica el comprobante de pago de la compra para ingresarlo al sistema:

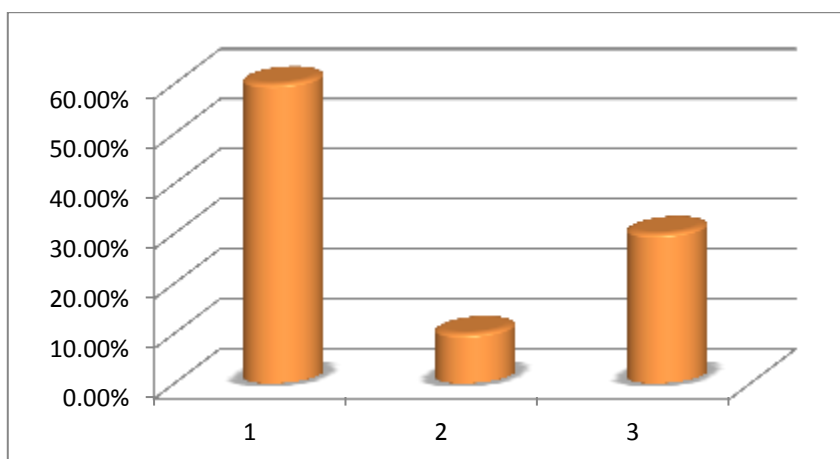
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 3

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	6	60.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	10	100.00%



4.- La compra que fue realizada al contado y con cheque se registra el título valor teniendo la documentación sustitutoria:

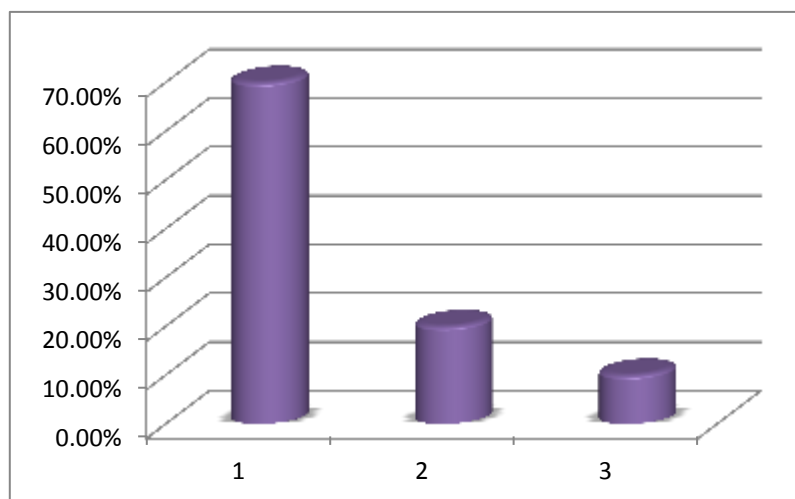
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 4

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	2	20.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%



5.- Se hace una programación especial de compras para materiales que tienen mayor rotación:

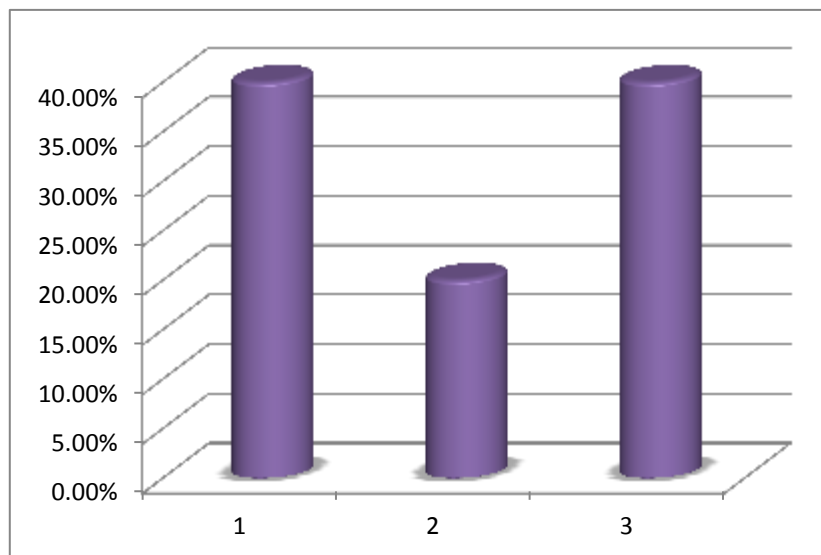
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 5

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	4	40.00%
No	2	20.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



6.- Las órdenes de compras solo son autorizadas por el funcionario encargado, al realizar las compras:

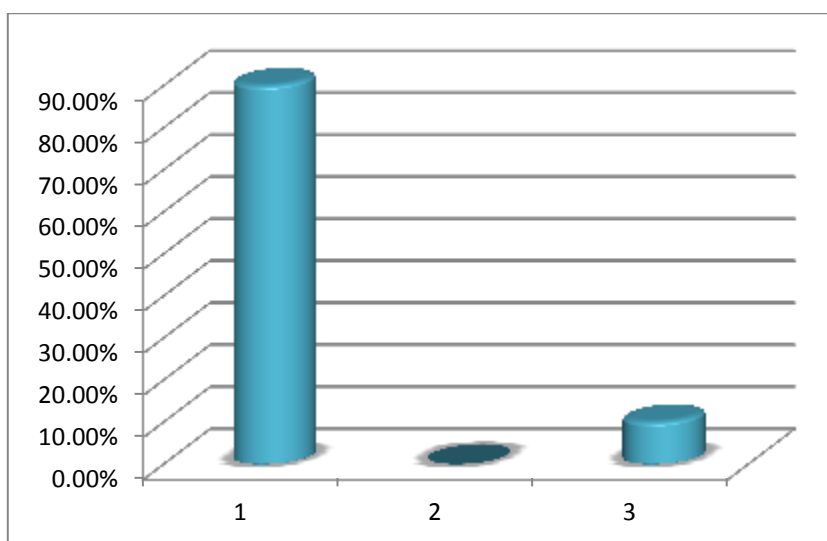
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 6

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	9	90.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%



7.- La subgerencia de abastecimiento tiene una persona autorizada para la requisición de materiales a cotizar:

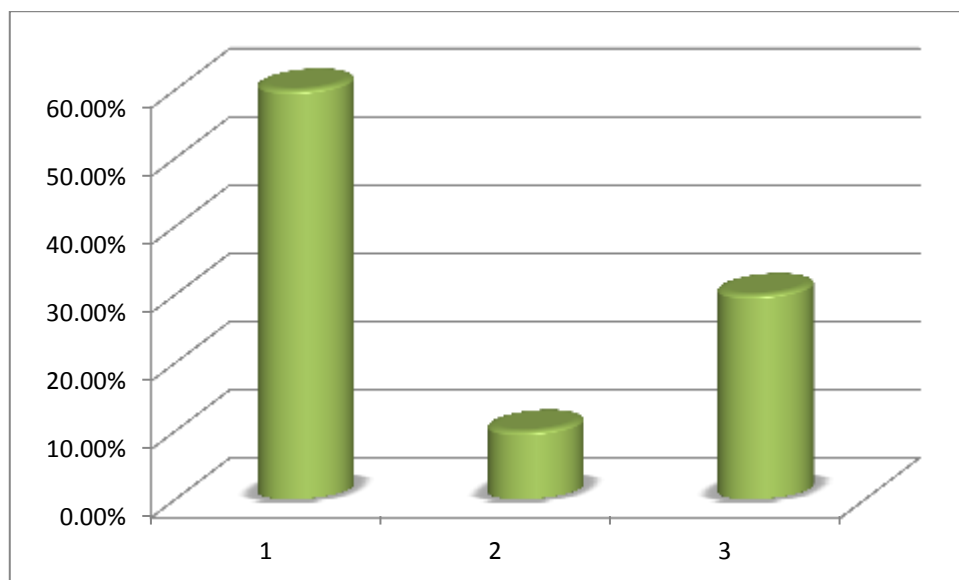
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 7

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	6	60.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	5	100.00%



8.- Las políticas de selección de proveedores están de acuerdo a las normas:

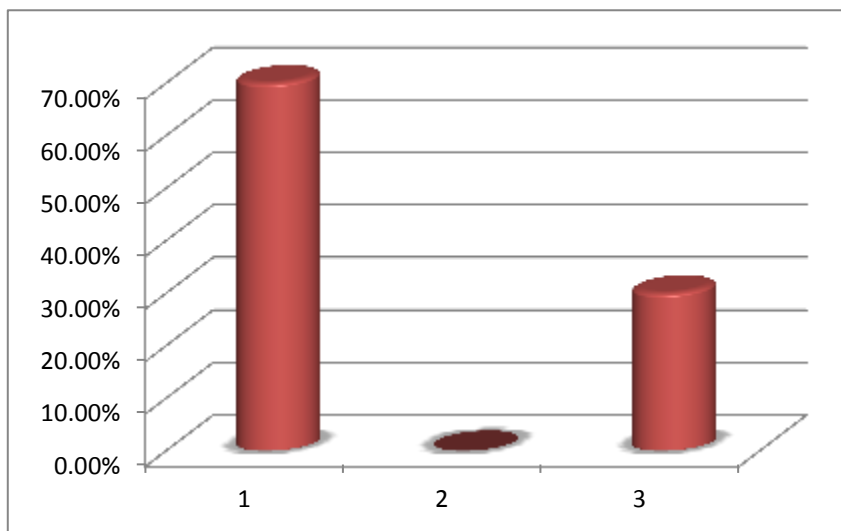
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 8

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	10	100.00%



C.- ASPECTOS DE GESTION DE INVENTARIOS

9.- El despacho de los materiales se realiza de acuerdo al pedido interno de cada área solicitante:

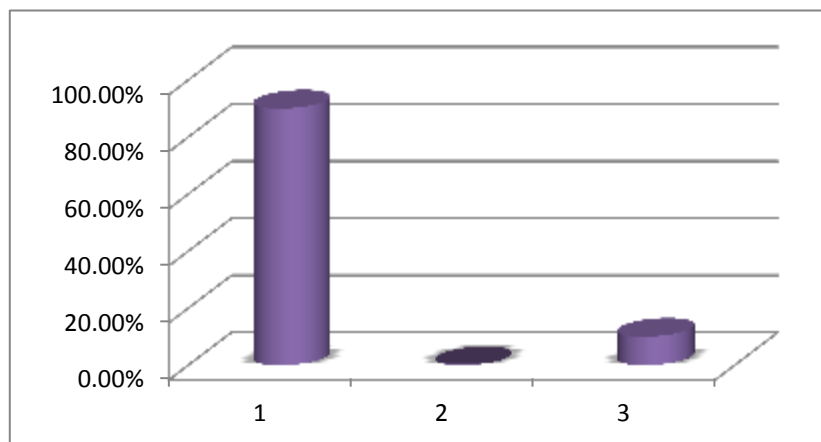
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 9

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	9	90.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%



10.- Se hace uso del Stock mínimos y son actualizadas periódicamente:

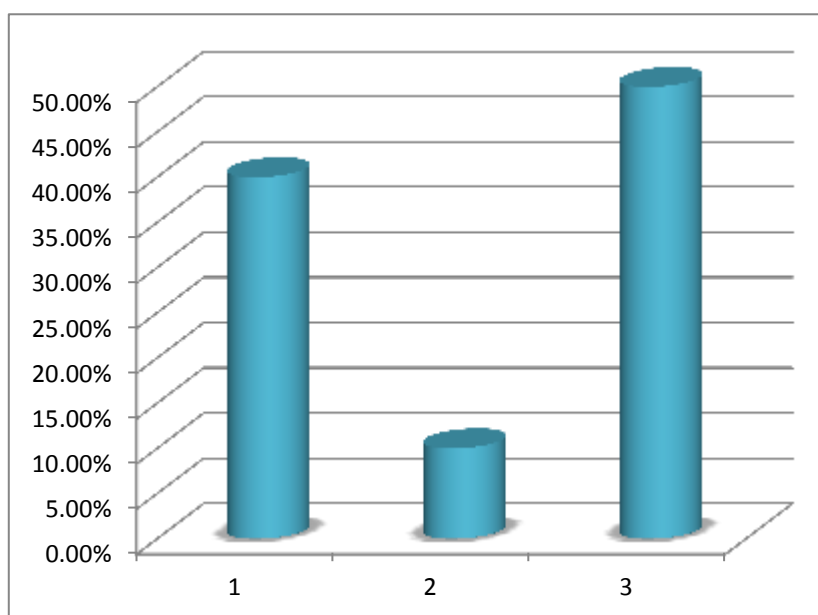
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 10

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	4	40.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	5	50.00%
Total	10	100.00%



11.- El ingreso y salida de existencias es registrado en kardex, para su posterior ingreso al sistema informático:

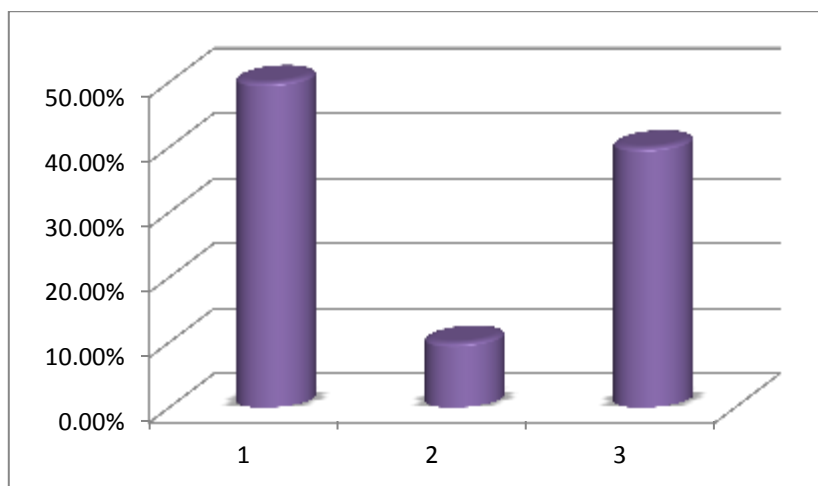
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 11

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



12.- Existe un registro especial de la mercadería que esta inmovilizada:

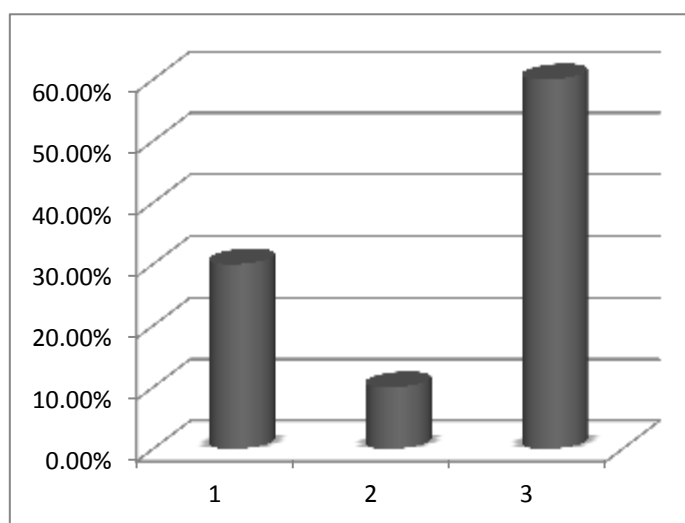
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 12

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	3	30.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	6	60.00%
Total	10	100.00%



13.- Los formatos de control vale de ingreso, y vales de salida de productos son utilizados por el personal del almacén:

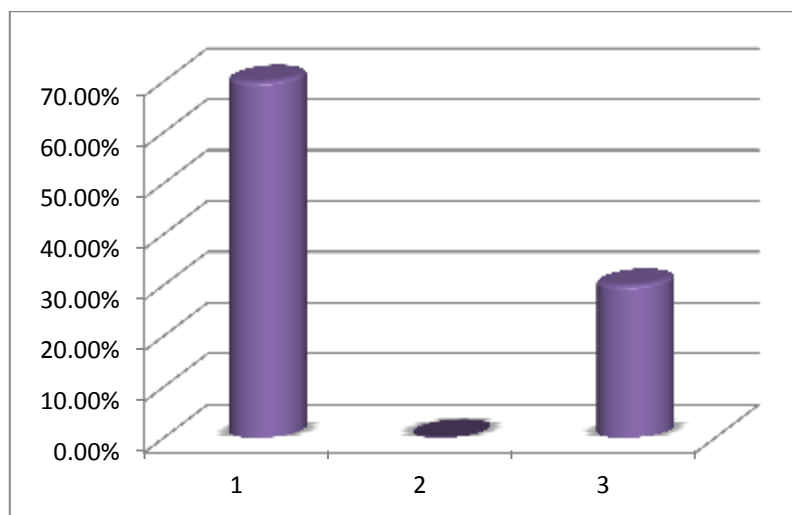
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 13

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	5	100.00%



14.- El área de almacén cuenta con los equipos informáticos para controlar los inventarios:

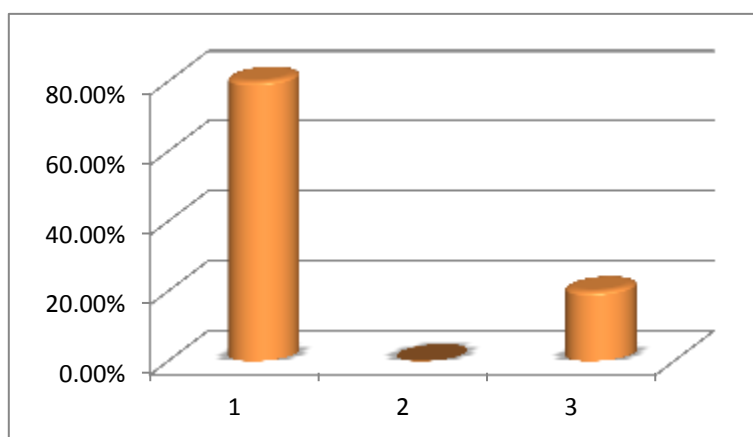
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 14

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	8	80.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	2	20.00%
Total	10	100.00%



15.- Como medida de control se toman inventarios físicos:

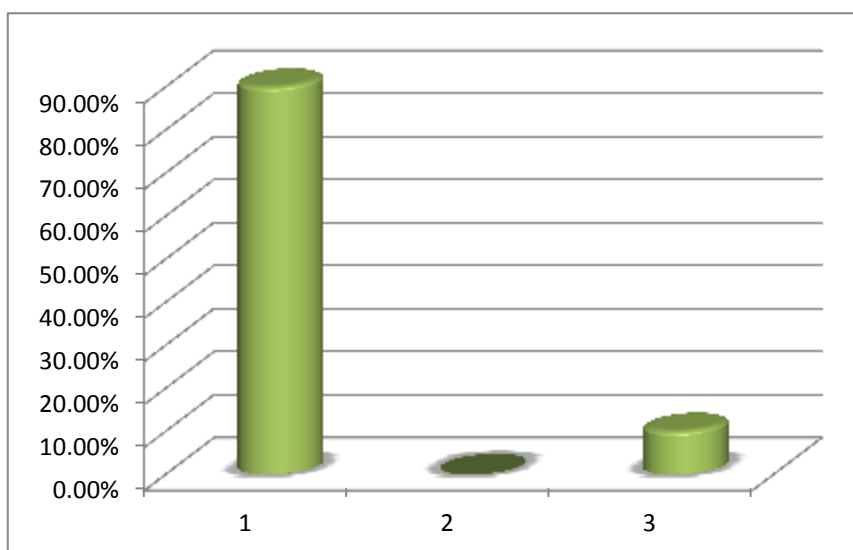
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 15

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	9	90.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%



16.- La verificación de las cantidades y calidad lo realiza el jefe de almacén y la posibilidad de aparentes errores en la recepción recaen el jefe de almacén:

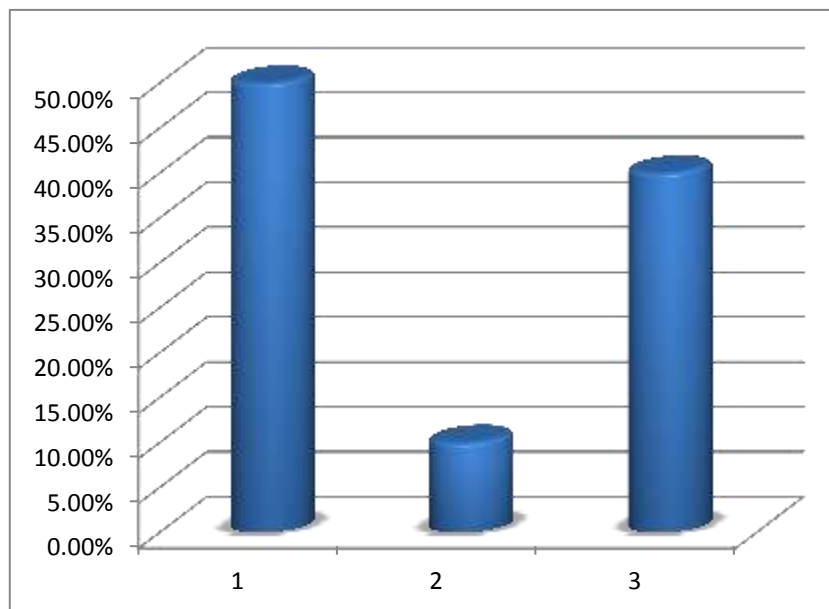
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 16

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



17.- Se emiten informes de recepción de pedidos y ,se realiza informe de la calidad de los productos

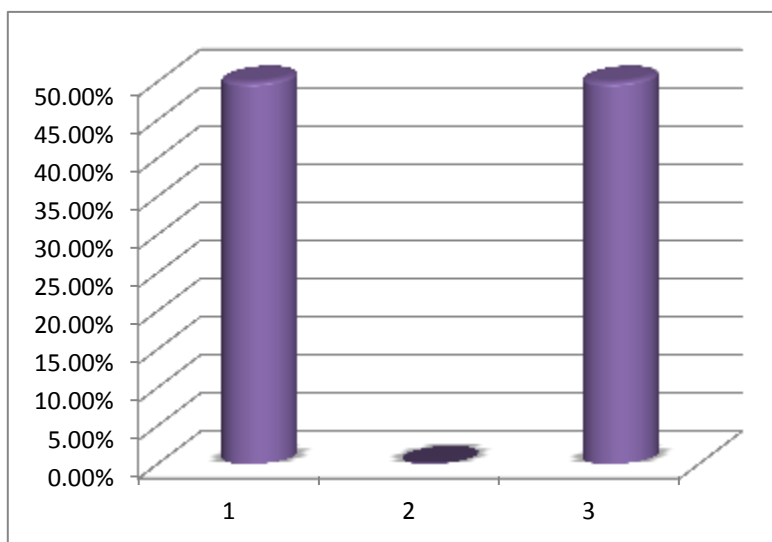
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 17

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	5	50.00%
Total	10	100.00%



18.- La materiales equipos y herramientas se encuentran asegurados contra algún daño:

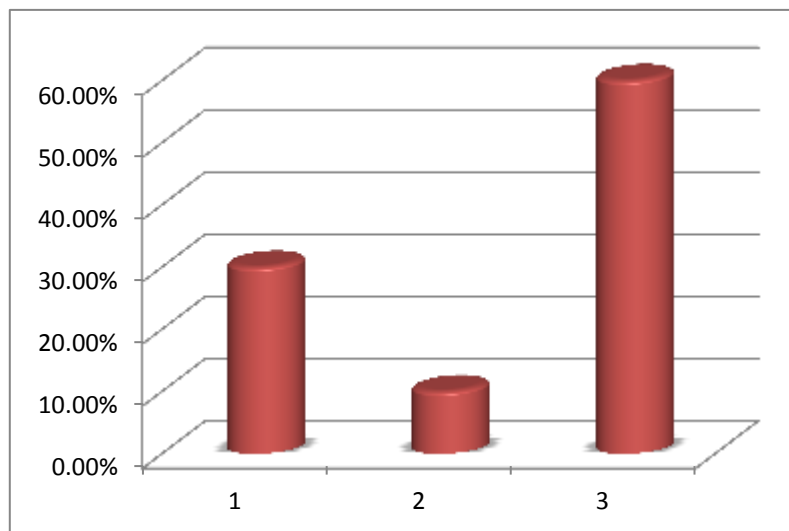
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 18

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	3	30.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	6	60.00%
Total	10	100.00%



19.- Existen procedimientos adecuados y normados en la subgerencia de abastecimiento para el control logístico:

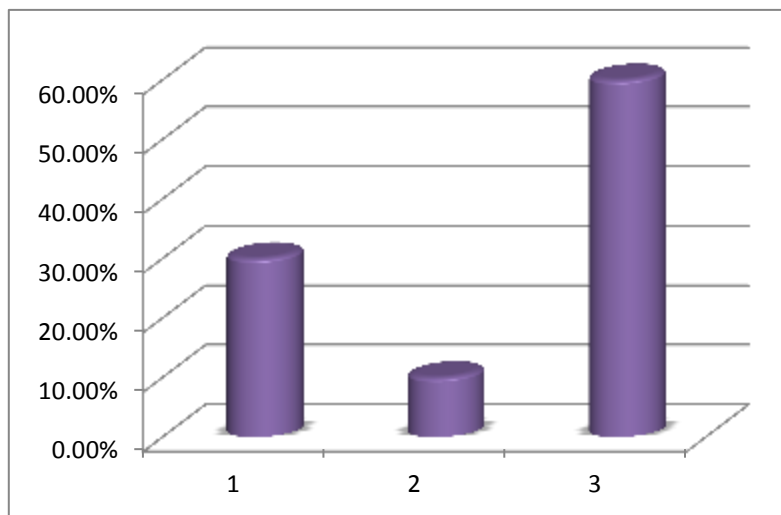
a) Si ()

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

TABLA N° 19

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	3	30.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	6	60.00%
Total	10	100.00%



4.2. Análisis y discusión de resultados

Objetivo específico N° 1:

Mejilla & Padilla 2010, Gomez 2011, Ganosa 2015, De la Cruz 2016, nos dicen en sus trabajos de investigación lo importante que es para la gestión de abastecimiento el control interno, actualmente la área más vulnerable a que ocurran los fraudes es el área de abastecimiento pues en ella se concentran las adquisiciones o compras que realiza la municipalidad es por ello que el control interno tiene que tomar especial atención a esta área pues las omisiones y fraudes son más frecuentes en esta área, y a diario lo vemos en los reportajes de prensa donde los casos de corrupción son denunciados y al parecer es a partir de la denuncia periodística que entra en funcionamiento el control interno, cuando lo recomendable y acertado para cada institución es que el control interno sea un control preventivo de ayuda a la gestión de esta manera.

Objetivo específico N° 2:

Respecto al componente Ambiente de Control

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 80 % nos dieron como respuesta SI y un 20% como respuesta negativa, esto nos indica que quienes dirigen la Municipalidad Provincial de Huaraz, tienen algunas debilidades en su gestión. No olvidar que de todos los componentes este es el más importante porque en él está la disciplina los valores y sobre todo la ética. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

Respecto al componente Evaluación de Riesgos

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 60 % nos dieron como respuesta SI y un 40% como respuesta negativa, esto nos indica que se están tomando medidas para identificar los riesgos lo que no quiere decir que las medidas sean las más acertadas pues se tiene que evaluar este aspecto para determinar su eficacia. Y la mejor manera de identificar los riesgos es contar con un control efectivo y eficaz.

Respecto al componente Actividades de Control

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 60 % nos dieron como respuesta SI y un 40% como respuesta negativa, esto nos indica, que los resultados de este componente son consecuencia del componente anterior por ello la similitud en porcentaje, esta situación no es muy delicada pero de no tomarse en cuenta puede ser una situación crítica para la gestión en el logro de los objetivos de la municipalidad. Las actividades de control se dan en todos los niveles y en todas las funciones.

Respecto al componente Información y Comunicación

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 60 % nos dieron como respuesta SI y un 40% como respuesta negativa, esto nos indica que en la Municipalidad provincial de Huaraz, las comunicaciones muestran algunas deficiencias esto producto de los componentes anteriores cuentan con deficiencias

Para que la información de transacciones y hechos sea confiable y relevante, es archivarla rápidamente y clasificarla correctamente. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada de una manera y en cierto límite de tiempo que permita que el personal lleve a cabo su control interno y sus otras responsabilidades (comunicación puntual a gente adecuada).

Respecto al componente Supervisión y Monitoreo

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 80 % nos dieron como respuesta SI y un 20% como respuesta negativa, esto nos indica que la supervisión muestra deficiencias que serían fácilmente superables haciendo un seguimiento para corregir deficiencias. Las actividades de seguimiento continuo cubren cada uno de los componentes de control interno e involucran acciones contra los sistemas de control interno irregulares, antiéticos, antieconómicos, ineficientes e ineficaces.

Respecto al objetivo específico 3:

Se puede determinar de los resultados de la municipalidad provincial de Huaraz, que el control interno muestra debilidades que con un correcto seguimiento podrán ser corregidas estas debilidades se encuentran inmersas dentro de la falta de la normatividad gubernamental respecto al control interno, una alternativa para corregir las debilidades se encuentra en la capacitación del personal encargados del control y los encargados del área de abastecimiento.

V. CONCLUSIONES

5.1 Según el objetivo específico 01:

- Se concluye de acuerdo a los antecedentes de nuestra investigación que el control interno es importante herramienta en la gestión de la sub gerencia del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

5.2 Según el objetivo específico 02:

- Se concluye que los componentes del sistema COSO, si son bien aplicados contribuyen en la transparencia de la labor desempeñada en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

5.3 Según el objetivo específico 03:

- Se concluye que para una mejor uso y manejo de las normas, procedimientos y políticas del control interno para optimizar la gestión en el área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz se hace necesario la capacitación del personal del área en mención.

VI. RECOMENDACIONES

5.1 Según el objetivo específico 01:

- Se recomienda continuar en esa línea de control buscando que mejorar el control y con ello mejorara la gestión de la sub gerencia del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

5.2 Según el objetivo específico 02:

- Se recomienda realizar un análisis de la aplicación de los componentes del sistema COSO en los procedimientos del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz.

5.3 Según el objetivo específico 03:

- Se recomienda permanente capacitación del personal del área de abastecimiento de la municipalidad provincial de Huaraz en temas de control interno.

VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

7.1 Referencias bibliográficas

Azubadin. (2010). Ecuador: Universidad Tecnica de Abanto.

Contreol Interno - Contraloria General. (2016).
doc.contraloria.gob.pe/PACK_ANTICORRUPCION/.../3_control interno_2016.pdf.

Control Interno - Contraloria General de la rep. (2016).
doc.contraloria.gob.pe/PACK_ANTICORRUPCION/.../3_control interno_2016.pdf.

cOOPERS & IYBRAND. (enero 1997). *Los nuevos conceptos del control interno (iNFORME coso) pag. 5,6,7*. Lima: Diaz de Santos.

De la Cruz Gutierrez, D. (2016). *Tesis: Incidencia del Control Interno en el area de logistica - abastecimiento de la Municipalidad de Huarochiri*. Huarochiri.

Ganoza Ubillus, L. (2015). *Tesis: Aplicación de un plan estrategico para la mejora de la gestión pública de la Municipalidad de Puerto Eten 2015 - 2020*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.

Gomez Caceres, F. (2011). *Tesis: Programaci{on de Abastecimeinto y su incidencia en la geestión de Logistica en la universidad Nacional Jorge basadre Grohmann*.

Granda Escobar, R. D. (Enero 2011). *Manual de control interno:sectores público, provado y solidario (era. ed)*. Nueva legislación Ltda.

Ley organica de Municipalidades en Perú. (s.f.).
www.eumed.net/.../Ley%20Organica%20de%Municipalidades%20Perú.htm.

Ley Organica del Sistema Nacional de Control. (s.f.).
www.contraloria.gob.pe/.../Ley%2BOrganica%Bdel%2Sistema%2BNacional%2Bde..

Mantilla, S. A., & pag. 7, 8. (2012). *Auditoria del Control Intenro*. Bogota: ECOE EDICIONES.

Mejia Delgado & Padilla Farez, G. (2010). *tesis: Formulacion e implementación de un control interno al sistema de compra, recepcion, alamcenaje, despacho y ventasdmercaderia*. Lima.

Nunja García, J. (Octubre 2015). *Principios , procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento Fuente: Actualidad Gubernamental N| 84*.
aempresarial.com/web/revitem/50_18160_13561.pdf.

- Ñahui Niquen, J. (2015). *Modelo de gestión de Abastecimiento e nel Sector Público Peruano*. Lima: Universidad Nacional mayor de San Marcos.
- Padilla Vento. (2009). *El control interno en la efectividad del proceso de ejecución presupuestal de la Clínica Hogar de la Madre*. Lima.
- Rojas Gutierrez. (2010). *Tesis: Justificación estratégica del control y la evaluación en las organizaciones*. Mexico.
- Romero Romero, E. (enero 2013). *Presupuesto público y contabilidad gubernamental 5ta. edición*. Lima: ECOE EDICIONES.
- Sistema de abastecimiento y la gestión. (19 de Febrero de 2011). [www.agubernamental.org/web/libro../2011-02-19-sistema de abastecimiento.pdf](http://www.agubernamental.org/web/libro../2011-02-19-sistema-de-abastecimiento.pdf):Actualidad Gubernamental.
- Sistema de Abastecimiento y la gestión de Almac. (19 de Febrero de 2011). [www.agubernamental.org/web/libro../2011-02-19-sistema de abastecimiento.pdf](http://www.agubernamental.org/web/libro../2011-02-19-sistema-de-abastecimiento.pdf).

Objetivo específico N° 3: Determinar si es necesaria la capacitación del personal en la implementación del control interno

7.2 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Anexo No 03 ENCUESTA

INSTRUCCIONES

La presente técnica tiene la finalidad recabar información relacionada con la investigación “EL CONTROL INTERNO Y SU IMPORTANCIA EN LA OPTIMIZACION DE LA GESTION DEL AREA DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ 2016”

. En las preguntas que a continuación se le presenta, sírvase elegir una alternativa, marcando para tal fin con un aspa (X). Está técnica es anónima y se le agradece su colaboración.

Nombre (opcional):.....

A.- ASPECTOS GENERALES

1.- Cargo que desempeñas actualmente:

- a) Asistente de almacén ()
- b) Auxiliar Administrativo ()
- c) Encargado de control de PECOSA ()
- d) Jefe de Almacén ()
- e) Subgerente Municipal ()

2.- Cuanto tiempo laborando en la Municipalidad:

a) 0 - 5 años ()

b) 5 - 10 años ()

c) 10 - 15 años ()

d) Más de 15 años ()

B.- ASPECTOS DE GESTION DE COMPRAS

3.- Después de la compra de mercadería e ingresarla al almacén se verifica el comprobante de pago de la compra para ingresarlo al sistema

4.- La compra que fue realizada al contado y con cheque se registra el titulo valor teniendo la documentación sustitutoria

5.- Se hace una programación especial de compras para materiales que tienen mayor rotación

6.- Las órdenes de compras solo son autorizadas por el funcionario encargado, al realizar las compras

7.- La subgerencia de abastecimiento tiene una persona autorizada para la requisición de materiales a cotizar

8.- Las políticas de selección de proveedores están de acuerdo a las normas.

C.- ASPECTOS DE GESTION DE INVENTARIOS

9.- El despacho de los materiales se realiza de acuerdo al pedido interno de cada área solicitante

10.- Se hace uso del Stock mínimos y son actualizadas periódicamente

11.- El ingreso y salida de existencias es registrado en kardex, para su posterior ingreso al sistema informático

12.- Existe un registro especial de la mercadería que esta inmovilizada

13.- Los formatos de control vale de ingreso, y vales de salida de productos son utilizados por el personal del almacén.

14.- El área de almacén cuenta con los equipos informáticos para controlar los inventarios.

15.- Como medida de control se toman inventarios físicos

16.- La verificación de las cantidades y calidad lo realiza el jefe de almacén y la posibilidad de posibles errores en la recepción recaen el jefe de almacén

17.- Se emiten informes de recepción de pedidos y se realiza informe de la calidad de los productos

18.- La mercadería equipos y herramientas se encuentran asegurados contra algún daño

19.- Existen procedimientos adecuados y normados en la subgerencia de abastecimiento para el control logístico

7.3.

(Nunja García, Octubre 2015) Introducción El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante **Decreto Ley N.º 22056**, publicado el **30-12-77**, siendo su objetivo, asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final. Es así que mediante Resolución Jefatural N.º118-80-INAP/DNA se aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, que son las que rigen, a partir de dicha norma, los procedimientos que deberían seguirse en la gestión pública referente a abastecimiento

1. Los sistemas funcionales y los sistemas administrativos La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N.º 29158, publicada el 28-12-07 (ley LOPE), define que los sistemas son los conjuntos 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. Son de dos tipos:

1. Sistemas funcionales

2. Sistemas administrativos

3. Sistema nacional de abastecimiento

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

4. 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.

5. Marco normativo del sistema de abastecimiento Las normas que rigen el sistema de abastecimiento en la administración pública peruana son las siguientes: - Constitución Política de 1993: arts. 58 y 76

- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.

- Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80.
- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/ DNA: “Se aprueban las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento”, publicada el 25-07-80.
- Resolución Jefatural N° 335-90- INAP/DNA: aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, numeral 10.3 del artículo 10, publicado el 20-07-02
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012- EF, publicado el 30-12-12.
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-08.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF de fecha 01-01-09, Reglamento del Dec. Leg. N. ° 1017.
- Ley N. ° 30225 nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14 (a la fecha aún no vigente).
- Ley N. ° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2015, artículo 13 y segunda disposición complementaria transitoria, publicada el 04-12-14.

6. Antecedentes

El sistema nacional de abastecimiento fue creado mediante Decreto Ley N.º 22056 con fecha 29 de diciembre de 1977 entrando en vigencia a partir de 1978. Señalando que sería conformado por la “(...) la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública actuando como Oficina Central Técnico Normativa y como órganos de ejecución, las Oficinas de Abastecimiento de los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados y Concejos Municipales”. Mediante Decreto Ley N.º 22867, Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización, publicado el 23 de enero del 1980, se buscó impulsar el proceso de desconcentración administrativa, estableciendo las decisiones relativas a los procesos técnicos del abastecimiento de bienes y de servicios no personales en la administración pública. El INAP, en su oportunidad, emitió las denominadas normas generales del sistema de abastecimiento aprobadas mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, siendo las siguientes:

- SA.01 Aplicación de criterios de eficiencia y eficacia
- SA.02 Integridad de administración del abastecimiento
- SA.03 Actualización y utilización de información para el abastecimiento
- SA.04 Unidad de adquisiciones de bienes y servicios
- SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes
- SA.06 Austeridad del abastecimiento
- SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios

Este organismo mediante Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprobó el Manual de Administración de Almacenes para el sector público nacional y determinó que correspondía al órgano de abastecimiento precisar, instrucciones, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades a efectos de realizar la verificación de bienes de almacén. Las cuatro primeras normas generales del sistema de abastecimiento fueron derogadas mediante el Decreto Supremo N° 039-98-PCM de fecha 28-09-98 que reglamentaba la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, del 03-08-97. Posteriormente, las contrataciones se rigen por el Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado publicado el 4 de junio de 2008 y que entró en vigencia el 1 de febrero de 2009 a partir de la aprobación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°184-2008-EF de fecha 01-01-09. Actualmente se ha publicado la Ley N° 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14, la cual señala en su octava disposición Complementaria final, que dicha norma entrará en vigencia a los treinta (30) días calendario contados a partir de la publicación de su reglamento, excepto la segunda y tercera disposiciones complementarias finales, que entran en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Ley N° 30225. Al respecto debemos indicar que el Ministerio de Economía y Finanzas dispuso la publicación del proyecto del Reglamento de la Ley N.º 30225, nueva Ley de Contrataciones del Estado, publicado en el portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas por mandato de la Resolución Ministerial N.º 216-2015-EF/15 del 4 de julio de 2015, a fin de recibir opiniones,

comentarios y observaciones del público. (El decreto supremo que apruebe dicho reglamento aún no se ha publicado). En cuanto a las últimas tres Normas Generales del Sistema de Abastecimiento aprobado mediante Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, estas siguen aún vigentes.

7. Análisis de las normas generales vigentes del sistema de abastecimiento

Resulta necesario revisar si estas normas aún tienen vigencia, o si se han promulgado normatividad que, sin proponérselos, están reemplazando a lo dispuesto por estas:

8. El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)

Es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del Estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras. El OSCE es un organismo público adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal.

9. Procesos técnicos Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta, procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar,

opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado. Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:

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

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

9.3. Registro y control Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras o establecimiento en el trámite de los mismos, hecho que perjudicaría a la oficina de abastecimiento y a la institución.

9.4. Programación Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obras, consultoría, etc. que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación sobre la base de las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

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

9.6. Recuperación de bienes Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como: - Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios - Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad - Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

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

9.8. Mantenimiento Es una etapa del sistema de abastecimiento, donde la oficina de abastecimiento por medio de la unidad de servicios o de terceras personas idóneas, proporciona adecuada y oportunamente el servicio de mantenimiento, que puede ser de tipo predictivo, preventivo, correctivo de la maquinaria, equipos, enseres, edificaciones, etc. con el propósito de estar en óptimo estado de conservación y de operación de los mismos.

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

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

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

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

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

10.1. Programación de necesidades Es la determinación de estas en función de los objetivos y metas institucionales, concordantes con el PIA. En esta fase se utilizará el cuadro de necesidades.

10.2. Elaboración del presupuesto valorado Esta fase consiste en la consolidación de las necesidades de bienes, servicios y obras, sustentatorias del presupuesto institucional de apertura (PIA).

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

10.4. Ejecución de los procesos de selección Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los montos de los procesos de selección se rigen por las leyes anuales de Presupuesto Público, en el caso del presente año, según lo dispuesto en el artículo 13 y segunda disposición complementaria transitoria de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

10.5. Ingreso al almacén institucional Es el ingreso de los bienes materiales adquiridos a través de los diversos procesos de selección, en aplicación de la

SA 05- Unidad en el ingreso físico y custodia temporal de bienes, concordante con las normas técnicas de control interno (NTCI) 300 02 - Unidad de almacén (Catalogación, registro en las tarjetas de control visible de almacén, verificación permanente de su estado de conservación, despacho de las existencias, registro en las tarjetas de existencias valoradas de almacén, informe a la Oficina de Contabilidad).

10.6. Valorización de las existencias de almacén Se realiza en función de los documentos-fuentes o tasación, aplicando el Costo Promedio o el PEPS (primeras entradas, primeras salidas).

10.7. Inventario físico En el proceso se aplican las normas legales vigentes del sistema de abastecimiento, SBN, etc.

10.8. Ajuste del valor monetario Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

10.9. Presentación a la Oficina de Contabilidad Esta actividad es clave para la sustentación del balance.

(Ley organica de Municipalidades en Perú)

La vigente Ley Orgánica de Municipalidades tiene su origen en la Ley N° 27972 (publicada el 27.05.03), sobre la base de la Constitución de 1993

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

La norma reguladora de desarrollo constitucional de los gobiernos locales corresponde a una ley orgánica. De acuerdo con el precepto constitucional, esta ley se tramita como cualquier otra ley, pero para su aprobación o modificación se requiere de la mitad más uno del número legal de los miembros del Congreso. Este

procedimiento especial lo convierte en una norma de mayor jerarquía que una ley ordinaria, decreto legislativo o decreto ley.

La vigente Ley Orgánica de Municipalidades tiene su origen en la Ley N° 27972 (publicada el 27.05.03), sobre la base de la Constitución de 1993 y su modificación. Esta ley establece normas sobre la creación, origen, naturaleza, autonomía, organización, finalidad, tipos, competencias, clasificación y régimen económico de las municipalidades; la relación entre ellas y con las demás organizaciones del Estado y las privadas; asimismo, sobre los mecanismos de participación ciudadana y los regímenes especiales de las municipalidades.

En la mencionada ley orgánica, se establece que la municipalidad es el órgano de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; además, que emana de la voluntad popular, por tanto, representa al vecindario. Y tiene como finalidad promover la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

En el marco del proceso de descentralización, se considera en la ley que el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales. Bajo este enfoque, los gobiernos locales deben promover el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y

regionales de desarrollo; deben promover también el desarrollo social, el desarrollo de capacidades y la equidad en sus respectivas circunscripciones. El gobierno local – cualquiera sea su tipo– y los otros niveles de gobierno deben evitar la duplicidad y superposición de funciones. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación.

Los gobiernos locales tienen el mandato legal de promover el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. Para ello, las competencias y funciones específicas municipales se deben cumplir en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo; el proceso de planeación local debe ser integral, permanente y participativo, articulando a las municipalidades con sus vecinos. En la estudiada ley orgánica el sistema de planificación tiene una importancia significativa, pues se establece que el mismo se debe regir por los siguientes principios: participación ciudadana a través de sus vecinos y organizaciones vecinales, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficiencia, eficacia, equidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiariedad, consistencia con las políticas nacionales, especialización de las funciones, competitividad e integración.

Las municipalidades se clasifican del siguiente modo:

– En función de su jurisdicción:

1. La municipalidad provincial, sobre el territorio de la respectiva provincia y el distrito del cercado.
2. La municipalidad distrital, sobre el territorio del distrito.

3. La municipalidad de centro poblado, cuya jurisdicción la determina el respectivo concejo provincial, a propuesta del concejo distrital.

– Las sujetas a régimen especial:

1. La Municipalidad Metropolitana de Lima, sujeta al régimen especial que se establece en la misma ley orgánica.

2. Municipalidades fronterizas, que funcionan en las capitales de provincia y distritos ubicados en zona de frontera.

En la ley orgánica se señala que la estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía. El concejo municipal, provincial y distrital, está conformado por el alcalde y el número de regidores que establece el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la ley de elecciones municipales; ejerce funciones normativas y fiscalizadoras. La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto. El concejo municipal desarrolla sus atribuciones enmarcadas en la planificación concertada y participativa del desarrollo de su circunscripción. Corresponde al concejo municipal: aprobar, monitorear y controlar, según el caso, los diferentes planes de desarrollo de la jurisdicción e institucional – detallados en la ley–, así como el programa de inversiones; aprobar su régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local; crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos; aprobar su

presupuesto anual (que debe ser participativo) y sus modificaciones; aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional; aprobar la entrega de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley; aprobar endeudamientos internos y externos, con destino exclusivo para obras y servicios públicos, conforme a ley. Se adicionan, aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales; aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales; aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento; y entre las demás atribuciones conforme a ley, aprobar, modificar o derogar determinados instrumentos normativos así como de gestión interna del concejo y del alcalde.

En un grupo de artículos la ley orgánica desarrolla normas para el concejo municipal, concerniente a atribuciones, obligaciones, responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores; régimen de dietas, y la naturaleza de las sesiones del concejo municipal y la forma de su funcionamiento. En otro grupo, se estipula normas acerca de las atribuciones, derechos, obligaciones y remuneración del alcalde; la vacancia del cargo de alcalde o regidor, el procedimiento de declaración de esta vacancia así como el reemplazo en caso de vacancia o ausencia; y, también se plantea el asunto de la suspensión del cargo.

La administración municipal debe adoptar una estructura gerencial, sustentada en la programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Y

debe regirse por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444 (Ley de Procedimiento Administrativo General). Las facultades y funciones se establecen en esta ley orgánica y los instrumentos de gestión.

En la ley orgánica se contemplan aspectos relacionados con la organización y administración para el mejor ejercicio de las atribuciones y funciones municipales. En el ámbito administrativo, la estructura orgánica básica de la municipalidad comprende a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determine cada gobierno local. La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal. En cada municipalidad, su estructura orgánica además debe estar de acuerdo con su disponibilidad económica y los límites presupuestarios asignados para gasto corriente.

Los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley, satisfaga la necesidad de los vecinos, y se asegure la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. Los gobiernos locales pueden otorgar concesiones a personas jurídicas, nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales, previo acuerdo del concejo municipal y conforme a ley.

A diferencia de las anteriores leyes orgánicas, la actual enfatiza el tema de la actividad empresarial municipal. Al respecto, se establece que las empresas municipales son creadas por ley, a iniciativa de los gobiernos locales con acuerdo del

concejo municipal, pudiendo adoptar cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial, teniendo en cuenta que su objeto es la prestación de servicios públicos municipales, y que en ningún caso podrán constituir competencia desleal para el sector privado ni proveer de bienes y servicios a la propia municipalidad en una relación comercial directa y exclusiva.

Las funciones de gobierno son ejercidas por los concejos municipales mediante la aprobación de ordenanzas –normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal– y acuerdos; los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde, por su parte, ejerce las funciones ejecutivas de gobierno mediante decretos de alcaldía; por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. La ley en sus respectivos artículos, norma las ordenanzas y las otras normas municipales arriban mencionadas.

Le corresponde también al concejo municipal aprobar y modificar la escala de las multas. Las multas de carácter tributario se sujetan a lo establecido por el Código Tributario. De otro lado, la ley orgánica puntualiza que la autoridad municipal no puede aplicar multas sucesivas por la misma infracción ni por falta de pago de una

multa, tampoco puede hacerlo por sumas mayores o menores que las previstas en la escala aprobada.

Los presupuestos participativos anuales de las municipalidades son considerados como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción. El presupuesto participativo forma parte del sistema de planificación, y debe estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia, cuidando que los ingresos y egresos estén debidamente equilibrados. Las municipalidades provinciales y distritales constituyen pliegos presupuestarios cuyo titular es el alcalde respectivo.

La contabilidad se lleva con sujeción a las normas generales de contabilidad pública u otros criterios contables simplificados que la ley impone. Las contrataciones y adquisiciones de las municipalidades así como otras acciones de la gestión presupuestaria municipal, se rigen por las normas respectivas dictadas por el gobierno nacional.

La ley orgánica de municipalidades estipula normas relacionadas con el régimen laboral y otros asuntos de naturaleza administrativa. Dispone también que los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyan su patrimonio, asimismo, que todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

En la ley mencionada se identifica cuáles son los bienes de la municipalidad y se dictan las normas que rigen su administración. Se determinan además cuáles son las

rentas municipales, sobre la base de las establecidas en la Constitución (ya indicadas en la primera parte del presente capítulo). En la ley orgánica en el tema económico se añade que los gobiernos locales pueden celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación del concejo municipal, y teniendo presente que los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% de los ingresos del año anterior.

Dentro del marco de las competencias y funciones específicas establecidas en la ley orgánica analizada, por el nivel de complejidad y cobertura de ciertas actividades de gobierno local, se le asigna a las municipalidades provinciales el rol de:

a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel provincial.

Las municipalidades provinciales son responsables de promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral de su provincia, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.

b) 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 deben sujetarse a los planes y las normas municipales provinciales generales sobre la materia.

c) 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.

d) Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente.

Las municipalidades pueden delegar, entre ellas o a otras entidades del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la ley, en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente, o por economías de escala. La responsabilidad es indelegable.

Con sustento en la Ley de Bases de la Descentralización, la ley orgánica de municipalidades establece que los gobiernos locales, según su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen determinadas funciones específicas, con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes:

1. Organización del espacio físico y uso del suelo:

– Zonificación.

– Catastro urbano y rural.

– Habilitación urbana.

– Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.

– Infraestructura urbana o rural básica.

– Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.

2. Servicios públicos locales:

– Saneamiento ambiental, salubridad y salud.

– Transito, circulación y transporte público.

– Educación, cultura, deporte y recreación.

– Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.

– Seguridad ciudadana.

– Abastecimiento y comercialización de productos y servicios.

– Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENEC).

– Promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo.

– Establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones.

– Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional.

3. Protección y conservación del ambiente:

- Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
- Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles.
- Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

4. En materia de desarrollo y economía local:

- Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local.
- Fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local.
- Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural.
- Fomento de la artesanía, del turismo local sostenible, y de programas de desarrollo rural.

5. En materia de participación vecinal:

- Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización.
- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

6. En materia de servicios sociales locales:

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

7. Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas:

- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas.

Sobre la base de estas funciones generales, la ley orgánica identifica 136 funciones específicas –expuestas en los artículos que van del 79° al 86°– que se distribuyen en los siguientes niveles:

- Funciones específicas exclusivas de las municipalidades provinciales.
- Funciones específicas compartidas de las municipalidades provinciales.
- Funciones específicas exclusivas de las municipalidades distritales.
- Funciones específicas compartidas de las municipalidades distritales.

La ley establece normas referidas a lo que corresponde hacer a las municipalidades provinciales y distritales en el uso de la propiedad en armonía con el bien común, planteando entre otros asuntos afines las facultades especiales de las municipalidades sobre el tema. Norma también acerca de la expropiación y qué se considera causas de necesidad pública.

La importancia de los planes de desarrollo municipal concertados y los órganos de coordinación, es expresada en el Título VII de la ley. En éste se indica que los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos tienen un carácter orientador de la inversión, asignación y ejecución de los recursos municipales. A su vez, se reconoce el importante papel de las organizaciones de coordinación en el proceso de planeamiento. Así, se define e indica la composición, la instalación y sesiones, las funciones y el reglamento del Consejo de Coordinación Local Provincial, y del Consejo de Coordinación Local Distrital; además, se señala la

definición y composición, las funciones, las sesiones, y la regulación de la Junta de Delegados Vecinales Comunes.

Está presente también en la ley, en el título siguiente (el VIII), los derechos de participación y control vecinal. En él destacan los mecanismos de participación vecinal, la iniciativa en la formación de dispositivos municipales; asimismo, el referéndum municipal como instrumento de participación directa del pueblo, mediante el cual se pronuncia con carácter decisorio respecto a la aprobación o desaprobación de las ordenanzas municipales, excepto aquellas de naturaleza tributaria que estén de acuerdo a ley. En este marco participativo, se señalan los siguientes derechos de los vecinos: (i) de coparticipar en comités de gestión establecidos por resolución municipal, para la ejecución de obras y gestiones de desarrollo económico; (ii) a ser informados respecto a la gestión municipal y a solicitar la información que consideren necesaria; y, (iii) a ejercer los derechos de control a través de la revocatoria de autoridades municipales y demanda de rendición de cuentas.

En cuanto a transparencia fiscal y neutralidad política, la ley orgánica indica que en el manejo de sus recursos los gobiernos locales están sujetos a las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal así como a otras normas conexas. Los alcaldes y regidores están obligados a ejercer transparencia funcional y neutralidad política.

La ley orgánica, aparte de legislar acerca de las municipalidades de centro poblado y las fronterizas, norma el régimen especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Acerca de este régimen, precisa que en armonía con el artículo 198° de la Constitución y el artículo 33° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la

Descentralización, se otorga a la mencionada municipalidad competencias y funciones específicas irrestrictas de carácter local metropolitano y regional. De acuerdo con este marco normativo, se precisa que las demás disposiciones de la ley orgánica rigen también para la Municipalidad Metropolitana de Lima y las municipalidades distritales de su jurisdicción, pero en todo aquello que no se oponga expresamente a las normas contenidas en el Título XIII de la ley (concerniente a la mencionada municipalidad).

La capital de la República es sede de la Municipalidad Metropolitana de Lima, la que ejerce jurisdicción exclusiva sobre la Provincia de Lima en materias municipales y regionales. Son órganos de dicha municipalidad, el Concejo Metropolitano, la Alcaldía Metropolitana y la Asamblea Metropolitana de Lima; y son órganos de asesoramiento, la Junta de Planeamiento, la Junta de Cooperación Metropolitana, y las Comisiones Especiales de Asesoramiento.

En cuanto a las competencias del Concejo Metropolitano –que corresponden a una municipalidad provincial y a un gobierno regional–, destacan entre otras: (i) aprobar la creación, modificación, ampliación y liquidación de empresas municipales y, en general, de personas jurídicas de derecho público; (ii) aprobar la emisión de bonos e instrumentos de financiamiento cotizables y comercializables en el mercado de valores nacional e internacional; (iii) aprobar la participación de la Municipalidad Metropolitana de Lima en empresas mixtas, dedicadas a la prestación de servicios públicos locales y a la ejecución de actividades municipales metropolitanas; (iv) aprobar el sistema metropolitano de seguridad ciudadana y crear el serenazgo

municipal metropolitano, así como reglamentar su funcionamiento; y, (v) regular el funcionamiento del transporte público, la circulación y el tránsito metropolitano.

También en su Título XIII, la ley fija las competencias y funciones de la alcaldía metropolitana. Asimismo, señala que la Municipalidad Metropolitana de Lima tiene un conjunto de competencias y funciones metropolitanas especiales, agrupadas del siguiente modo:

- En materia de planificación, desarrollo urbano y vivienda
- En materia de promoción del desarrollo económico social
- En materia de abastecimiento de bienes y servicios básicos
- En materia de industria, comercio y turismo
- En materia de población y salud
- En materia de saneamiento ambiental
- En materia de transportes y comunicaciones
- En materia de seguridad ciudadana.

Además de normar la conformación y las competencias de la Asamblea Metropolitana de Lima así como de los órganos de asesoramiento metropolitano, el título de la ley correspondiente a la Municipalidad Metropolitana de Lima, precisa que son rentas municipales metropolitanas, además de las contenidas en la ley orgánica, las siguientes: las que genere el Fondo Metropolitano de Inversiones

(INVERMET) , así como las de empresas municipales y organismos descentralizados que conforman la Municipalidad Metropolitana; y, el íntegro de las rentas que por concepto del cobro de peaje se obtengan dentro de su jurisdicción.

De las 25 disposiciones complementarias de la ley orgánica, destacan las que indican que las competencias y funciones específicas contempladas en dicha ley que se encuentren supeditadas al proceso de descentralización establecido en la Ley de Bases de Descentralización, se cumplirán progresivamente conforme se ejecuten las transferencias de la infraestructura, acervo, recursos humanos y presupuestales, y otros que correspondan. De acuerdo con el avance del proceso de descentralización, se prevé para el ejercicio fiscal 2004 el incremento de las transferencias, que permitirá a los gobiernos locales una participación no menor al 6% del total del presupuesto del sector público; a partir del año 2005, y por un lapso de cuatro (4) años, esta participación se incrementará anualmente hasta alcanzar no menos del 12% del total del presupuesto del sector público.

Finalmente, en las mencionadas disposiciones complementarias se precisa que los fondos municipales de inversión se mantienen vigentes y se rigen por su ley de creación. Asimismo, hasta la entrada en vigencia de la ley de descentralización fiscal, se dispone que los recursos mensuales que perciben las municipalidades por FONCOMUN no pueden ser inferiores al monto equivalente a 8 UIT vigentes a la fecha de aprobación de la ley anual de presupuesto.