

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**“CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE MATERIALES Y DE
SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, AÑO
2014”**

TESIS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**ACHUY TORRES, KATHERINE
BENITES MALASQUEZ, CHRISTIAN BRUNO**

CALLAO - PERU

NOVIEMBRE - 2015

PAGINA DE RESPETO

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACION

MIEMBROS DEL JURADO

MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL	PRESIDENTE
DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN	SECRETARIO
ABG. GUIDO MERMA MOLINA	VOCAL
MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO	MIEMBRO SUPLENTE
DRA. BERTHA MILAGROS VILLALOBOS MENESES	REPRESENTANTE DE GRADOS Y TITULOS

ASESOR : MG. CPC. ROSARIO WIELICHE VICENTE ALVA

Nº DE LIBRO: 01 **Nº DE FOLIO:** 14.3

Nº DE ACTA: 001 - CT - 2015 - SEDE CAÑETE
002 - CT - 2015 - SEDE CAÑETE

FECHA DE APROBACION : 24 de Febrero del 2016.

RESOLUCION DE SUSTENTACION: Nº 136-16-CFCC.



Señor:

Presente.

Con fecha diecinueve de febrero del dos mil dieciséis se ha emitido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD Nº 136-16-CFCC

El Consejo de Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao.

VISTOS, los oficios Nº018-2016-UICC/FCC de fecha 12 de febrero del 2016, mediante el cual, El Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Contables remite la propuesta de Jurado Evaluador para la evaluación de las sustentaciones de tesis de los participantes del Ciclo de Tesis 2015-07 CAÑETE para la titulación profesional y, el oficio Nº015-2016-CGT/FCC/UNAC de fecha 12 de febrero del 2016 del Presidente la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables, informándola designación del Representante de dicha Comisión para la evaluación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución del Consejo Universitario Nº043-2011-CU del 25/02/2011, se aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado, y sus modificatorias Resoluciones de Consejo Universitario Nº072-2011-CU, Nº082-2011-CU, Nº221-2012-CU, considerándose en el Art. 23º la titulación profesional por la modalidad de tesis en dos procedimientos: titulación sin ciclo de tesis, y titulación con ciclo de tesis;

Que, en los artículos 14º, 15º y 16º del indicado Reglamento se dispone lo concerniente a la designación del Jurado Evaluador para la titulación profesional por la modalidad de Sustentación de Tesis y, el Art.41º dispone que el Representante es designado por el Consejo de Facultad a propuesta de la Comisión de Grados y Títulos;

Que, mediante Resolución Nº754-2013-R del 21 de agosto del 2013 se aprobó la Directiva para la Titulación Profesional por la modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis en la Universidad Nacional del Callao precisándose en el Capítulo X De la Sustentación de la Tesis de Titulación numerales 10.1, 10.02, 10.3 y 10.4 el desarrollo del acto de sustentación;

Que mediante Resolución de Consejo de Facultad Nº524-15-CFCC del 06/11/2015, se aprobó el Cronograma de Actividades del Ciclo de Tesis 2015-07 CAÑETE, fijándose las sustentaciones de tesis para los días, MIÉRCOLES 24 Y VIERNES 26 de febrero del 2016;

Que, conforme el primer documento del visto, la Unidad de Investigación propone como Jurado Evaluador al Mg. Econ. Fredy Vicente Salazar Sandoval como Presidente, al Dr. CPC Roger Hernando Peña Huamán como Secretario, Abg. Guido Merma Molina como Vocal y a la Mg. CPC Ana Cecilia Ordoñez Ferro como Miembro Suplente; en tanto que, la Comisión de Grados y Títulos, en el segundo documento del visto, propone a la Dra. Bertha Milagros Villalobos Meneses como Representante de Grados y Títulos;

Que, el artículo 16º del Reglamento de Grados y Títulos establece en el inc. a) la conformación del Jurado Evaluador para la titulación por Tesis, precisando que el Presidente, es el profesor ordinario de mayor categoría y antigüedad entre los miembros propuestos;

Que, mediante la Resolución del Comité Electoral Transitorio Nº016-2015-CET-UNAC del 14 de diciembre del 2015 proclaman los docentes ordinarios ganadores que conforman el Consejo de Facultad de Ciencias Contables;

Que, mediante la Resolución del Comité Electoral Transitorio Nº015-2015-CET-UNAC del 14 de diciembre del 2015 proclaman los estudiantes ganadores que conforman el Consejo de Facultad de Ciencias Contables;

Estando a lo acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Extraordinaria de fecha 19 de febrero del 2016 y en uso de las atribuciones concedidas al Consejo de Facultad en el Art. 180º del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;



Secretaría Académica

Resol. 136-2016-CFCC

RESUELVE:

- DESIGNAR EL JURADO EVALUADOR PARA LA SUSTENTACIÓN DE TESIS DEL CICLO DE TESIS 2015-07-CAÑETE, para la obtención del Título Profesional, que se llevará a cabo los días **MIÉRCOLES 24 y VIERNES 26 DE FEBRERO DEL 2016**; integrando el Jurado los siguientes Profesores:

Mg. Econ. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL	Presidente
Dr. CPC ROGER HERNANDO PEÑA HUAMÁN	Secretario
Abg. GUIDO MERMA MOLINA	Vocal
Mg. CPC ANA CECILIA ORDÓÑEZ FERRO	Miembro Suplente
Dra. Bertha Milagros Villalobos Meneses	Representante de Grados y Títulos
- Establecer que los Miembros del Jurado en su conjunto, son responsables de sus decisiones y calificaciones, las mismas que son irreversibles, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- Disponer que el Secretario del Jurado, en estricto cumplimiento del numeral 10.4 del Capítulo X de la Sustentación de la Tesis de Titulación de la Directiva para la Titulación Profesional por la modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis en la Universidad Nacional del Callao; redacte el Acta de Sustentación respectiva sobre el resultado de la sustentación, la que será firmada por todos los miembros del Jurado, al final del Acto de sustentación.
- Transcribir la presente Resolución al Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado de Investigación, Órgano de Control Institucional, Unidad de Investigación, Secretaría del Decanato, Comisión de Grados Títulos, Coordinador Académico del Ciclo de Tesis 2015-07 CAÑETE, Miembros del Jurado Evaluador y Representante de la CGT/FCC y Miembros del Consejo de Facultad.

Regístrese y comuníquese

Firmado Dr. **CPC LUIS ALBERTO BAZALAR GONZALES**, Decano de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao. Sello y Firma

Fdo. **CPC MANUEL RODOLFO ROMERO LUYO**, Secretario académico de la Facultad de Ciencias Contables. Sello y Firma

Lo que transcribo a usted para conocimiento y fines

Regístrese y comuníquese



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

CPC MANUEL R. ROMERO LUYO
Secretario Académico



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS N° 001-CT-2015-07-SEDE CAÑETE-
FCC/UNAC MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS.**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las 09:00 Horas del día miércoles veinticuatro del mes de febrero del dos mil dieciséis, se reunió el Jurado Evaluador conformado por los siguientes docentes:

MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL Presidente
DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN Secretaria
ABG. GUIDO MERMA MOLINA Vocal
MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO Miembro Suplente

Designado según Resolución N° 136-2016-CFCC del 19 de febrero de 2016, con el fin de evaluar la sustentación de la Tesis de los Bachilleres de Contabilidad **ACHUY TORRES, Katherine; BENITES MALASQUEZ, Christian Bruno**, de su tesis titulada "CONTROL INTERNO Y LA GESTION DE MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, AÑO 2014", bajo la Modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis para obtener el Título de Contador Público.

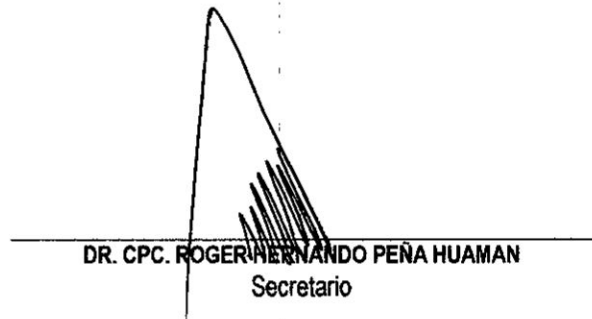
Luego de escuchar la sustentación de la Bachiller Doña **ACHUY TORRES, Katherine**, y realizadas las respectivas preguntas, el Jurado Evaluador acordó Aprobar (aprobar / no aprobar) la tesis, con la calificación final de:

Quantitativa	Cualitativa
14.	BUENO

Siendo las 09:50 del mismo día, se dio por concluido el acto.

Bellavista, 24 de febrero de 2016.


MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL
Presidente


DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN
Secretario


ABG. GUIDO MERMA MOLINA,
Vocal


MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO
Miembro Suplente



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS N° 002-CT-2015-07-SEDE CAÑETE-
FCC/UNAC MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS.**

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las... 09:00 Horas del día miércoles veinticuatro del mes de febrero del dos mil dieciséis, se reunió el Jurado Evaluador conformado por los siguientes docentes:

MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL Presidente
DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN Secretaria
ABG. GUIDO MERMA MOLINA Vocal
MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO Miembro Suplente


Designado según Resolución N° 136-2016-CFCC del 19 de febrero de 2016, con el fin de evaluar la sustentación de la Tesis de los Bachilleres de Contabilidad **ACHUY TORRES, Katherine;** **BENITES MALASQUEZ, Christian Bruno**, de su tesis titulada "CONTROL INTERNO Y LA GESTION DE MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, AÑO 2014", bajo la Modalidad de Tesis con Ciclo de Tesis para obtener el Título de Contador Público.

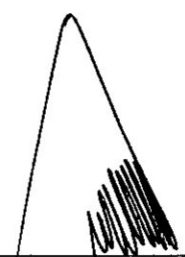
Luego de escuchar la sustentación del Bachiller Don **BENITES MALASQUEZ, Christian Bruno**, y realizadas las respectivas preguntas, el Jurado Evaluador acordó APROBAR (aprobar / no aprobar) la tesis, con la calificación final de:

Cuantitativa	Cualitativa
<u>14</u>	<u>BUENO</u>


Siendo las 09:50 del mismo día, se dio por concluido el acto.

Bellavista, 24 de febrero de 2016.


MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL
Presidente


DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN
Secretario


ABG. GUIDO MERMA MOLINA
Vocal


MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO
Miembro Suplente




**DICTAMEN COLEGIADO DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS
N° 001-CT-2015-07-SEDE CAÑETE.**


TESIS TITULADA:

CONTROL INTERNO Y LA GESTION DE MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, AÑO 2014. AUTORES: ACHUY TORRES, Katherine; BENITES MALASQUEZ, Christian Bruno.


Visto el documento presentado por los autores de la Tesis, y realizada la evaluación del levantamiento de las observaciones, los miembros del Jurado Evaluador del Ciclo de Tesis 2015-07-SEDE CAÑETE, dictaminan por unanimidad la conformidad del levantamiento de las observaciones, por lo que Bachilleres para realizar el empastado de la Tesis y continuar con los trámites para su Titulación.

Bellavista, 31 de marzo de 2016.


MG. ECON. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL
Presidente


DR. CPC. ROGER HERNANDO PEÑA HUAMAN
Secretario


ABG. GUIDO MERMA MOLINA
Vocal


MG. CPC. ANA CECILIA ORDOÑEZ FERRO
Miembro Suplente

Art. 48° del Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado "... Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (si las hubiera) formuladas por el Jurado Evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del Jurado, quienes en un plazo no más de siete (07) calendarios emiten su dictamen colegiado. No se presentaran observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente al dictamen. Con ello el Bachiller queda expedito para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su titulación.

DEDICATORIA

A nuestros queridos
padres y Dios por
guiarnos y apoyarnos en
nuestro desarrollo
profesional

AGRADECIMIENTOS

A Dios.

Por darnos orientación a nuestras vidas y nos dio la oportunidad de seguir adelante, permitiéndonos desarrollarnos como personas y profesionales.

A nuestros profesores de la Facultad de Ciencias Contables.

Por su orientación, comprensión, paciencia, entrega y valiosos consejos a lo largo del proceso de investigación.

A Nuestro Asesor.

Agradecemos en forma especial y sincera a nuestros asesores y profesores Rosario Wieliche Vicente Alva, Manuel Pingo Zapata, Walter Zans Arimana y Walter Víctor Huertas Niquén. Quienes nos apoyaron de manera permanente en la elaboración de la tesis.

Tabla de contenido	
DEDICATORIA	4
AGRADECIMIENTOS.....	5
RESUMEN.....	10
ABSTRACT.....	11
CAPÍTULO I.....	12
1. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.1. Identificación del problema.....	12
1.2. Formulación de problemas	13
1.2.1. Problema General	13
1.2.2. Problemas Específicos	13
1.3. Objetivos de la investigación.....	13
1.3.1. Objetivo General.....	13
1.3.2. Objetivos Específicos.....	14
1.4. Justificación y limitaciones de la Investigación	14
1.4.1. Justificación	14
1.4.2. Limitaciones de la Investigación	15
CAPÍTULO II.....	16
2. MARCO TEÓRICO.....	16
2.1. Antecedentes del estudio.....	16
2.1.1. Investigaciones en el ámbito internacional.....	16
2.1.2. Investigaciones en el ámbito nacional.....	25
2.2. Marco Teórico	30
2.2.1. Control Interno.....	30
2.2.2. Gestión De Materiales Y De Servicios	81
CAPITULO III.....	129
3. VARIABLES E HIPÓTESIS	129
3.1. Definición de las variables	129
3.2. Operacionalización de variables.....	131
3.3. Hipótesis general e hipótesis específicas.....	132
CAPÍTULO IV	133
4. METODOLOGÍA.....	133

4.1. Tipo de investigación	133
4.2. Diseño de la Investigación	133
4.3. Población y muestra	133
4.3.1. Población.....	133
4.3.2. Muestra.....	134
4.4. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	134
4.4.1. Técnicas	134
4.4.2. Instrumentos.....	134
4.4.3. Validez y Confiabilidad.....	135
4.5. Procedimientos de recolección de datos.....	136
CAPÍTULO V.	137
5. RESULTADOS	137
CAPÍTULO VI.	152
6. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	152
6.1. Contrastación de hipótesis con los resultados.....	152
6.1.1 Hipótesis General	152
6.1.2 Hipótesis específica 1	153
6.1.3 Hipótesis específica 2	155
6.2. Contrastación de resultados con otros estudios similares.	157
CONCLUSIONES	158
RECOMENDACIONES	158
FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	160
ANEXOS:.....	161

TABLAS DE CONTENIDO

¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad?

TABLA N° 1..... 137

¿Está de acuerdo con la forma en la que desarrollan los Sistemas de Control Interno en la Municipalidad?

TABLA N° 2..... 138

¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad?

TABLA N° 3..... 139

¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrolla un correcto Ambiente de control?

TABLA N° 4..... 140

¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete de desarrolla una adecuada Evaluación de riesgos?

TABLA N° 5..... 141

¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrollan correctamente Actividades de control?

TABLA N° 6..... 142

¿Cree usted que se brinda la Información y comunicación para el correcto desarrollo del control Interno?

TABLA N° 7..... 143

¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrolla correctamente las Actividades de supervisión?

TABLA N° 8..... 144

¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Materiales?

ABSTRACT.

This work is entitled "Control Interno y la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014", which aims to determine the extent appropriate supervision of the Office of Institutional Control affects a successful logistics management .

The Institutional Control is responsible for making the internal later control of the Provincial Municipality of Cañete in order to help achieve its objectives. It is headed by a Chief, who is functionally and administratively by the Comptroller General of the Republic.

The optimization of resources requires the proper use of time, personnel, money and assets; and it is what is sought by the acquisition of materials and services. Therefore, it is necessary to conduct a detailed analysis of the processes to determine the continuing shortcomings shown by the area.

The area responsible for technical processes driving the supply system, the Asset Control, Maintenance and General Services of the Municipality is the Sub-Logistics Management, Asset Control and Arsenal, which is an organic unit of the third organizational level support.

Since this office is considered very important for the good work of the municipal administration, we attribute the importance of the case.

We are convinced it will be a good source of reference, given the importance of the topic and for that reason we wanted to collaborate with the management of the municipality.

CAPÍTULO I

1. PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.1. Identificación del problema

La Provincia de Cañete es una de las diez provincias que conforman el Departamento de Lima, bajo la administración del Gobierno Regional de Lima-Provincias. Los gobiernos locales tienen hoy en día la gran responsabilidad de promover el desarrollo local, porque son las instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción.

El Control Interno en el área de logística debe ser efectivo e imparcial en las cuentas municipales para el uso y destino eficiente de los recursos. En algunas municipalidades de todo el Perú, el presupuesto es destinado a proyectos sin relevancia social en los que no se usa los recursos adecuadamente. En lugar de resolver los problemas prioritarios y satisfacer las necesidades humanas básicas, promover el desarrollo humano.

Si no hay un control adecuado existirá una mala gestión municipal, traducidos en malos manejos en cuanto a los recursos; ello se explica en la deficiente cantidad y calidad de los materiales y servicios.

El proceso de investigación nos permitirá disponer de información y determinar problemas como: saber si el proceso de adquisición

está de acuerdo a las normas establecidas y en otros casos si se adquiere bienes o servicios que no son necesarios para las actividades municipales.

1.2. Formulación de problemas

1.2.1. Problema General

¿De qué manera el Control Interno incide en la Gestión de Materiales y Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?

1.2.2. Problemas Específicos

¿De qué manera el Control Previo incide en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?

¿De qué manera el Control Posterior incide en la Gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?

1.3. Objetivos de la investigación

1.3.1. Objetivo General

Verificar la incidencia del Control Interno en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

1.3.2. Objetivos Específicos.

Verificar la incidencia del Control Previo en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

Verificar la incidencia del Control Posterior en la Gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

1.4. Justificación y limitaciones de la Investigación

1.4.1. Justificación

El trabajo busca obtener efectividad en la Municipalidad Provincial de Cañete en la gestión de materiales y servicios. Este trabajo busca optimizar el trabajo de la Oficina de Control Institucional, que es parte de la gestión y como tal tiene que enmarcarse al logro de las mismas metas y objetivos de la institución; por tanto, todo el proceso del sistema debe estar orientado a lograr dicha efectividad.

Se desarrollará porque existe la necesidad de detectar si existen falencias en el desarrollo del Control Interno y la efectividad administrativa de los recursos; planteando posibles soluciones al problema en aras de la calidad de prestación de servicios públicos municipales.

gestión; los cuales destacan la importancia de considerar las necesidades del área a gestionar y diseñar los objetivos y metas en atención a las características y niveles de prioridades de dichas necesidades, de tal manera que los planes diseñados se encuentren en sintonía con dichos requerimientos.

- La forma como se estructura la organización del inventario no atiende a un orden donde se encuentren debidamente definidas las líneas de mando y autoridad de la gestión que se debe llevar a cabo para la administración de los inventarios, así como cada una de las funciones a desempeñar para la consecución de las actividades relacionadas con dicha administración.
- b) Pérez Morote, Rosario (1999) - "La Contabilidad de Gestión en la administración local: Los sistemas de prestación de los Servicios Públicos y su influencia en la determinación de sus costes y evaluación de resultados". UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA; en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, llegando a las siguientes conclusiones:
- Ante la incuestionable responsabilidad de los Poderes Públicos para intervenir en la economía y contribuir a la satisfacción de las necesidades e intereses colectivos, el

Sector Público se organiza a través de unidades territoriales que recogen la esencia y contenido específico, político, económico, social y cultural de los individuos que se agrupan en las mismas. En este sentido, el Municipio se constituye como la célula básica del amplio espectro que define el Sector Público Local con entidad propia, personalidad jurídica propia y con capacidad reconocida de autogobierno y autoadministración.

- Para el cumplimiento de sus obligaciones y ante la defensa de los intereses particulares que representan, los gestores locales deben utilizar todos los recursos y técnicas de gestión necesarias, que permitan ejercer las funciones públicas con la mayor economicidad, eficiencia y eficacia posible, proporcionando Sistemas Informativos Contables que se caractericen por su flexibilidad y adaptación a las necesidades de información de sus distintos usuarios. De esta forma, las autoridades públicas con competencia en materia normalizadora, deben configurar el Sistema de Información Contable como un Sistema Contable Integrado que refleje todos los aspectos relacionados con la Gestión, la Información y el Control de las operaciones de naturaleza económico-patrimonial que se den en el ámbito competencial de las entidades municipales.

c) José Candelario Dugarte Rodríguez (2012)
"Estándares De Control Interno Administrativo En La
Ejecución De Obras Civiles De Los Órganos De La
Administración Pública Municipal" UNIVERSIDAD DE LOS
ANDES, facultad de Ciencias Económicas y Sociales, que
concluyo en lo siguiente:

Siguiendo el orden de los objetivos planteados en la
investigación y de acuerdo con los resultados obtenidos
mediante la aplicación de la metodología establecida para
el presente estudio, se concluye que:

La situación actual del control interno administrativo de los
órganos de administración pública municipal ubicados en
el área metropolitana del estado Mérida, se encuentra bajo
un ambiente operativo que está retirado de la correlación
de funciones y de la jerarquía de cargos bien definidos, los
cuales son mecanismos necesarios para el logro de los
objetivos y por ende de la misión institucional. Igualmente,
se puede afirmar que debido a la inexistencia en dichos
órganos de una unidad técnica especializada con funciones
de control en la ejecución de obras civiles, es síntoma de
que se subestima la división del trabajo como etapa
fundamental de la organización y control como funciones

- Informar el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, cualquier paralización o anomalía.
- Coordinar acciones con el proyectista para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudiesen surgir durante la ejecución de la obra.
- Dar estricto cumplimiento a los trámites de control previo y pago de las valuaciones de obra ejecutada.
- Conocer cabalmente el contrato que rige la ejecución de la obra civil.
- Verificar la terminación, recepción provisional y definitiva de la obra conjuntamente con el ingeniero residente, el ingeniero inspector y el representante de la empresa contratista.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.
- Vigilar la paralización, prórrogas y reinicio de los trabajos conjuntamente con el ingeniero residente.

Otro elemento de control determinado en la investigación y que fue relevante para la definición de estándares de control interno son los objetivos organizacionales, debido a que los mismos proveen a las máximas autoridades

ejecutivas del órgano y a los demás miembros de la organización, importantes parámetros para el control interno administrativo en la ejecución de obras civiles, en los siguientes ámbitos:

- Toma de decisiones como parte importante en la responsabilidad de los altos funcionarios.
- Aumento de la eficiencia, eficacia y economía como principios que determinan la calidad total del esfuerzo humano y de los recursos administrados para el logro de sus objetivos.
- Coherencia e integración de las actividades ejecutadas por los responsables del control interno.

Los cinco componentes de control interno según el enfoque del Informe COSO son necesarios para la definición de estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras ya que plantean un marco integrado de control a través de la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y monitoreo) genera una correlación ya que los controles se entrelazan a las actividades operativas como un sistema cuya efectividad se desarrolla al incorporarse a formar parte de los objetivos de los órganos de la administración

pública municipal. Mediante este esquema de controles incorporados se fomenta la responsabilidad, la calidad y la delegación de poderes, asimismo, se evitan pérdidas o mal uso del patrimonio público y, además, se generan respuestas rápidas y oportunas ante circunstancias cambiantes.

Los estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles se constituyen como un control operativo y estratégico, el cual se identifica con los planes de la organización y todos los métodos y procedimientos de control interno relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la alta dirección

2.1.2. Investigaciones en el ámbito nacional

- a) Vílchez Cisneros, Domingo- "Control Interno y su incidencia en la ejecución de gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga. Períodos: 2006-2007". UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA, en la carrera de Contabilidad y Auditoría. Esta investigación concluye de la siguiente forma:
 - El conjunto de planes, métodos y elementos de Control Interno no son evaluados; a falta del manual de procedimientos y guías por cada área, que describan los

procedimientos específicos de manera detallada y definan las funciones del personal; entonces el calendario de compromisos que es una herramienta para el control presupuestal del gasto, se efectúe de manera incorrecta, pues no hay control de los compromisos de gasto, que permita asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, no contándose con información actualizada sobre los saldos presupuestales disponibles y de los montos comprometidos que permanecen pendiente de ejecución; dificultando la distribución de los gastos por cada período.

- No se implementan las medidas correctivas derivadas de la Evaluación del Sistema de Control Interno, porque el Alcalde simplemente no lo toma en cuenta, pues tales recomendaciones se archivan, en consecuencia el trabajo es estéril, pues nadie se entera de los errores y debilidades existentes en las diferentes áreas, pues se siguen ejecutando gastos, destinando mayor presupuesto a gastos corrientes, respecto a gastos de capital; además se observa que la ejecución financiera se da en un mayor porcentaje, pero en cuanto al avance físico de obras es mínimo.

- En la Municipalidad Provincial de Huamanga no está implementado un Sistema de Control Interno en las oficinas y unidades orgánicas encargadas de la ejecución de gastos, que verifique todas las operaciones, de acuerdo a las normas técnicas y según la documentación que sustente el gasto; no existe personal idóneo y capacitado que aplique las Normas de Control Interno; pues se ha observado que no se realiza el trabajo de Control Previo, porque creen que es la Oficina de Control Institucional que debe hacerlo y dejan pasar con total negligencia e indiferencia las irregularidades, ya que no se aplica de manera integral y coherente los principios, sistemas y procedimientos técnicos de Control; en consecuencia no hay un uso óptimo, eficaz y eficiente de los recursos, porque es escaso la incidencia del Control Interno durante la ejecución de gastos.
- b) Saavedra Machuca, María Pat (2010)- "Estudio del Control Interno y Externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el Sector Municipal". UNIVERSIDAD ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO, en la Escuela de Estado, Economía y Gestión; para obtener el grado de Licenciada en Contabilidad, llegando a las siguientes conclusiones:

- Como conclusiones se ha podido establecer que desde el punto de vista del análisis al marco jurídico del sistema de control interno municipal, los componentes del informe COSO solo existen en forma parcial los que tiene relación con el ambiente de control, exceptuando a los factores del ambiente de control de filosofía y estilo de dirección y comité de auditoría.
 - En cuanto a los otros componentes existen disposiciones parciales y más bien en forma de instructivos y recomendaciones y en algunos casos en formas de dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.
 - Como conclusión final y a la luz del análisis y la investigación efectuada y a la vista de los resultados obtenidos en la encuesta aplicada, se puede sostener que los componentes del informe COSO están incorporados en el actual Sistema de Control Municipal solo en forma parcial.
- c) Castillo Maza, Juan Victoriano (2004) - "Reingeniería y Gestión Municipal". UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS; en la Facultad de Ciencias Contables, Unidad de Post Grado para optar el grado de Doctor en

Objetivos del Control Interno

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía

Importancia del Control Interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios.

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

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- a. La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b. La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c. El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- d. La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e. La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f. La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- g. La efectividad de las operaciones y actividades.
- h. El cumplimiento de la normativa.
- i. La salvaguarda de activos de la entidad

Limitaciones del Control Interno

El Control Interno puede proporcionar información administrativa sobre las operaciones de la entidad y apoyar a la toma de decisiones de una manera informada, ayudando con el logro de sus objetivos. Sin embargo, frecuentemente, se tiene expectativas mayores de lo que puede brindar. Un sistema de Control Interno, aun cuando haya sido bien diseñado, puede proveer solamente seguridad razonable -no absoluta- del logro de los objetivos por parte de la administración. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes al entorno del sistema de Control Interno. Algunas de estas limitaciones son:

- a. Los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos.
- b. Pueden ocurrir fallas por simples errores o equivocaciones.
- c. Los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas y la administración podría sobrepasar el sistema de control interno.
- d. El diseño de un sistema de Control Interno puede hacerse sin considerar el adecuado costo-beneficio, generando ineficiencias desde el diseño.

Es importante tomar en cuenta estas limitaciones con el objetivo de minimizarlas lo más posible y aprovechar al máximo los beneficios del Control Interno vistos en el acápite anterior.

El Control Interno en el Sector Público

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta:

- a) Su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos.
- b) La utilización de los fondos públicos.
- c) La importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento.
- d) La complejidad de su funcionamiento.

Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas, que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas. En éstas, se

reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción

Objetivos del Control Interno en el sector público

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

- **Gestión Pública**

Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios. Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al

menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

- **Lucha Anticorrupción**

Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal. Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

- **Legalidad**

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso

Roles y responsabilidades del Control Interno en el sector público

El Control Interno al ser una herramienta de gestión debe ser implementado por las propias entidades del Estado. Por ello, corresponde al titular y a los funcionarios la implementación y el funcionamiento del control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno así como realizar la evaluación del mismo, como son la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conjunto de elementos organizacionales, tales como: planeación, control de gestión, organización, evaluación de personal, normas y procedimientos, sistemas de Información y comunicación, etc.; interdependientes que buscan sinergia para alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica y en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones

Componentes y principios del Sistema de Control Interno

El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente.

Los componentes del Sistema de Control Interno son cinco:

I) Ambiente de Control II) Evaluación de Riesgo III) Actividades de Control IV) Información y Comunicación V) Actividades de Supervisión. Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo

cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente. Es preciso indicar que el artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), menciona siete componentes del Sistema de Control Interno, siendo el caso que Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de Resultados y Compromisos de mejoramiento corresponden al componente Actividades de Supervisión.

DEFINICION DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

- **AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno. El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a

objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas.

Principio 1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos

Este principio hace referencia a una entidad que desarrolla y utiliza un código formal o códigos de conducta y otras políticas para comunicar normas de conducta éticas y morales adecuadas y hacer frente a conflictos de interés, pagos indebidos, uso adecuado de los recursos, actividades políticas, aceptación de regalos o donaciones

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de las políticas de la entidad.
- b. Los titulares y la alta gerencia/directivos juegan un papel clave en la cultura organizacional íntegra y ética. Ante un indicio de conducta inapropiada se toman medida apropiadas rápidas.
- c. Se transmite mensajes éticos a través del ejemplo.
- d. Ante un evento no ético, todos los servidores públicos saben cómo actuar y conocen los canales.
- e. Existe presión de grupo para motivar comportamientos apropiados.

Principio 2. Independencia de la supervisión del Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad donde existe independencia entre el que supervisa el Control Interno de aquel que lo desarrolla e implementa. La independencia como un concepto general, se relaciona con las características de libertad, de autonomía, de capacidad para tomar decisiones y realizar o no las acciones que se considere apropiadas. En ese sentido, los titulares de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del Control Interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de Control Interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. La administración identifica la responsabilidad de supervisión en relación con las expectativas y necesidades establecidas.
- b. La supervisión se lleva a cabo a través de la aplicación de conocimientos y habilidades especializados.
- c. La evaluación y la toma de decisiones son independientes de la administración.

d. La supervisión está presente en el diseño, implementación y desarrollo del sistema de Control Interno.

Principio 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos

Este principio hace referencia a una entidad donde el titular o encargado, apoyándose en el juicio externo o especializado de ser necesario, establece estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos a todo nivel dentro de la institución.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se considera toda la estructura de la entidad.
- b. Se establece líneas de reporte (quién reporta a quién).
- c. Se define, asigna y limita las responsabilidades.
- d. Se cuenta con puestos de trabajo alineados a objetivos específicos de la entidad.

Principio 4. Competencia profesional

Este principio hace referencia a una entidad que demuestra un compromiso por atraer, desarrollar y retener individuos competentes alineados con sus objetivos. La conducción y tratamiento del personal de la entidad es justa y equitativa, se comunica claramente lo que se espera del personal así como las sanciones que ocasionan los incumplimientos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se define y actualiza las tareas específicas requeridas para cada puesto de trabajo, así como los requisitos de calificaciones mínimas que debe poseer el que la ocupe.
- b. Se desarrolla procesos de selección orientados a garantizar la atracción, desarrollo y retención de profesionales competentes para el sector público.
- c. Se evalúa periódicamente los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar el trabajo.
- d. Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas.

Principio 5. Responsable del Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que cuenta con unidades responsables (personas, profesionales, direcciones, gerencias) del Control Interno para la consecución de los objetivos. La entidad debe disponer de un mecanismo para que todas las personas encargadas del resguardo de los recursos así como de la mejora del desempeño de la Entidad como función exclusiva, puedan estar interconectadas entre sí a fin de tomar las acciones correctivas inmediatas cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se define explícitamente modos de actuación para el funcionamiento permanente del Control Interno.
- b. Se determina mecanismos para la evaluación periódica del Control Interno (esto incluye la evaluación de la eficacia así como el costo-beneficio de los controles establecidos).
- c. Se establece y evalúa medidas de desempeño, incentivos y sanciones en el cumplimiento de las funciones encargadas.

- **EVALUACIÓN DEL RIESGO**

El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos. La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno.

Principio 6. Objetivos claros

Este principio hace referencia a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la

identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se identifica aseveraciones de los estados financieros.
- b. Se especifica los objetivos asociados a la información financiera u otro proceso determinado.
- c. Se evalúa la materialidad.
- d. Se revisa y actualiza el entendimiento de las normas y estándares aplicados.
- e. Se considera el cumplimiento de objetivos de acuerdo a las actividades de la entidad.

Principio 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos

Este principio hace referencia a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. El principio se aplica a la entidad, pliego, unidad ejecutora, unidad de operación, así como los niveles funcionales.
- b. Se analiza los factores de riesgo interno y externo y su impacto en el logro de los objetivos.

- c. Se incorpora mecanismos efectivos de evaluación de riesgos para gestionarlos adecuadamente.
- d. Se estima la importancia de los riesgos identificados.
- e. Se evalúa el riesgo y se determina su respuesta: aceptar, evitar, reducir o compartir.

Principio 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

Este principio hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se considera todo tipo de fraudes: fraude en el reporte, posible pérdida de activos y la corrupción resultante de las diversas formas de fraude y mala conducta.
- b. Se evalúa incentivos y presiones que promueven la existencia de fraude.
- c. Se evalúa la existencia de oportunidades que pueden estar promoviendo el fraude.
- d. Se evalúa si el modo de gestión u otras actitudes pueden justificar acciones inapropiadas.

Principio 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

a. Se evalúa los cambios en el entorno externo que pueden afectar los objetivos de la entidad.

b. Se evalúa si los cambios en los modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos pueden afectar el cumplimiento de objetivos.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad. Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control. Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control. Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control. Las

actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

Principio 10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

Este principio hace referencia a una entidad que define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos. Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones, y hechos que deben ser asignados a personas diferentes a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Las actividades de control aseguran que la respuesta al riesgo que se realiza aborda y mitiga los riesgos.
- b. Los controles de aplicación o controles de transacciones se han diseñado para responder a los riesgos en los procesos relevantes para el logro de los objetivos.

c. Las actividades de control se aplican en los distintos niveles de la entidad y los procedimientos de autorización, incluyendo los términos y condiciones, son documentados y claramente comunicados a los funcionarios y servidores.

d. Se ha establecido restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos importantes que utilizan tecnología de la información.

e. Los controles de transacciones se han asignado a personas o unidades distintas y, donde dicha segregación no es posible, se ha desarrollado actividades de control alternativos.

f. Existen lineamientos, para el acceso, control, uso y disposición de los bienes y activos de la entidad.

Principio 11. Controles para Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

Este principio hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos. La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada,

instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

a. Se ha determinado la dependencia y la relación entre los procesos, los controles generales de la tecnología de la información y las actividades de control automatizadas.

b. Se ha diseñado, seleccionado e implementado las actividades de control sobre la infraestructura de tecnología para asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad del procesamiento de TI.

c. Existe un plan formal de sistemas de la información en la entidad.

d. Existen controles generales que apoyen la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de TI.

e. Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información para proteger los activos de la entidad de las amenazas externas y este procedimiento es apoyado por la segregación de funciones acorde con las

c. Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).

d. La entidad cuenta con mecanismos de evaluación de procesos, procedimientos, actividades y tareas y los actualiza cuando es necesario.

e. Se ha establecido las políticas y procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas.

f. Los cambios significativos han sido evaluados mediante una evaluación periódica de los riesgos de los procesos.

g. El personal competente y con autoridad suficiente desarrolla las actividades de control con el debido cuidado y atención.

h. El personal responsable investiga y actúa sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de las actividades de control.

• **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO**

La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La

administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno. La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria.

- La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.
- La comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas. La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

Principio 13. Información de calidad para el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se dispone de un proceso para identificar la información requerida para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno y el logro de los objetivos de la entidad.
- b. Se captura la información, se la procesa y se la reporta para la mejora del Control Interno.
- c. Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable.
- d. La información se revisa para determinar su relevancia en el apoyo de los componentes de Control Interno (considera los costos y beneficios).

Principio 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que comunica la información internamente, incluyendo los objetivos y responsabilidades del Control Interno necesarios para

apoyar el funcionamiento del Control Interno. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Existe un proceso para comunicar a todo el personal acerca de su responsabilidad en el mejoramiento del Control Interno.
- b. Existen canales de comunicación interna que favorecen la comunicación de fallas del Control Interno que impiden el cumplimiento apropiado de los objetivos de la entidad. Dichos canales aseguran la confiabilidad o confidencialidad, cuando sean necesarios.

Principio 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que comunica a terceras partes externas lo referente a los asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. La entidad permite canales de comunicación con otras entidades del Estado, ciudadanos, proveedores, auditores externos, reguladores y otros para mejorar el Control Interno y los resultados de la entidad.
- b. Las formas de comunicación consideran la oportunidad, los actores interesados y los requerimientos de naturaleza legal y regulatoria.

- **ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación. El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando. Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora. Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno.

Principio 16. Evaluación para comprobar el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o periódicas para comprobar si los componentes de Control Interno están presentes y en operación. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se establece una línea de base (diagnóstico) del Control Interno que permita definir el proceso de mejora.
- b. Las evaluaciones al Control Interno están articuladas con los procesos más importantes de la entidad.
- c. Los encargados de la evaluación tienen el conocimiento suficiente para comprender lo que están evaluando.
- d. Existen mecanismos que incorporan objetividad a la evaluación.

Principio 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.

Este principio hace referencia a una entidad que comunica las deficiencias del Control Interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluida la administración y alta dirección, según corresponda. Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a. Se comunica las deficiencias a los responsables y la adopción de medidas correctivas a la alta dirección, según corresponda.
- b. Se implementa un procedimiento para el seguimiento de las medidas correctivas.

CONSIDERACIONES FINALES EN RELACIÓN DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS CON LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los principios detallados anteriormente son la base para el desarrollo de herramientas (Guías, Metodologías, Manuales, etc.) que ayuden al fortalecimiento así como a la evaluación del Control Interno. Se constituyen en requisitos para que el Control Interno sea efectivo. Un sistema efectivo provee una seguridad razonable respecto del logro de objetivos de la entidad. Para ello se requiere que cada uno de los cinco componentes y cada uno de los principios asociados a los mismos estén presentes y en funcionamiento. No solo que existan formalmente sino que estén operando en la práctica. Los cinco componentes deben trabajar juntos y de manera integrada. Es decir que operando en conjunto, se reducen (razonablemente) los riesgos de no lograr los objetivos institucionales. Si algún componente no funciona o lo hace de un modo defectuoso, entonces no se puede concluir que se tiene un sistema efectivo de Control Interno. El uso de este marco conceptual requiere de juicio en el diseño, implementación y conducción de la evaluación de la efectividad del Control Interno, procesos que deberán enmarcarse en los límites

establecidos por las leyes, regulaciones, normas y estándares existentes. En ese sentido, puede considerarse que los encargados del fortalecimiento y evaluación del sistema de Control Interno, si bien pueden emplear toda su creatividad, deberán sujetarse a lo ya establecido en el marco normativo existente y deberán ser sumamente rigurosos al llevar a cabo estos procesos. Los diecisiete principios relacionados con los cinco componentes del Sistema de Control Interno son aplicables a las entidades de todos los tamaños. Sin embargo, las entidades más pequeñas pueden aplicar estos principios con diferentes enfoques ya que pueden tener un modelo menos complejo de negocios, estructuras organizativas y jurídicas y operaciones más sencillas, así como una comunicación más frecuente entre los empleados y sus jefes, lo que facilita la supervisión para lograr un Control Interno efectivo. Según COSO, los principios están diseñados para ser de aplicación universal y a cualquier tipo o tamaño de entidad.

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

En la actualidad todo Estado moderno cuenta con diferentes sistemas administrativos que constituyen un conjunto de órganos, principios, normas y procedimientos

orientados a organizar la actividad estatal en diferentes aspectos, que se aplican transversalmente a los distintos niveles de gobierno que, en el caso de la República del Perú, son tres: nacional, regional y local. Ejemplos de sistemas administrativos en nuestro país son: el Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Contabilidad, el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Endeudamiento, el Sistema Nacional de Inversión Pública, entre otros. Al lado de ellos existe un sistema cuya denominación, si bien no es uso frecuente, su accionar que es de carácter permanente se manifiesta en la actividad cotidiana de toda entidad u organismo público, tal es el Sistema Nacional de Control. Una de las finalidades del Sistema Nacional de Control es justamente el lograr mejoras en el funcionamiento de todos los demás sistemas administrativos, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión pública, y por ende a la obtención del fin del Estado mismo, esto es el bien común.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785

La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, como su nombre lo indica, contiene las disposiciones relacionadas tanto al funcionamiento del Sistema Nacional de Control, como de su ente rector, que es la Contraloría General de la República.

El objeto de la Ley es el regular el ejercicio del control gubernamental que posibilite prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado; al igual que la actuación honesta, proba y eficiente 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 hacia el mejoramiento de sus actividades y servicios.

Definición de Sistema Nacional de Control

La Ley N° 27785, en su artículo 12º, define al Sistema Nacional de Control como 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; indicando que 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. Tal como se aprecia fija un ámbito de control, tanto objetivo como subjetivo.

Órganos que conforman el sistema

Los órganos que conforman el Sistema son:

- La Contraloría General, que es el ente técnico rector.
- Los Órganos de Control Institucional, es decir las unidades orgánicas responsables del control gubernamental, como función especializada, en las entidades sujetas a control.
- Las Sociedades de Auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General, para realizar servicios de auditoría en las entidades.

Ámbito de aplicación del Sistema

El artículo 3° de la Ley N° 27785, regula su ámbito de aplicación, señalando las entidades sujetas a control por el Sistema, sin distinción de su régimen legal (naturaleza jurídica, régimen laboral, etc.) y fuente de financiamiento (régimen económico), como se detalla:

- 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; en concordancia con lo dispuesto en el Art. 170° de la Constitución Política.
- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público, respetando los ámbitos propios de estas instituciones, tales como la función jurisdiccional o la función legislativa.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público, tales como las Universidades.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización, entre los cuales se encuentra OSIPTEL, OSITRAN, SUNASS, etc; así como PROINVERSIÓN.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes

materia de dicha participación, en la medida que dichos recursos revisten el carácter de públicos.

g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

A tal efecto, la ley indica que dichas entidades, deberán prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

Atribuciones del Sistema

Las atribuciones del Sistema se encuentran definidas en el artículo 15º de la Ley N° 27785, y son las siguientes:

- Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.
- Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus

decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

- Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.

- Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Sobre este aspecto se señala que los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación. Dicha obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.

- Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que

desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrollados por la Contraloría General.

- Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- En el caso que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
- Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción

de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida. Los diversos órganos del Sistema ejercen estas atribuciones y las que expresamente les señala esta Ley y sus normas reglamentarias.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar el control gubernamental en el Ministerio, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional.

Depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas y funcionalmente de la Contraloría General de la República; sin perjuicio de ello, informa directamente al Ministro sobre los requerimientos y resultados de las labores del control, inherentes a su ámbito de competencia.

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio en cumplimiento del Plan Anual

de Control, así como ejercer el control externo por encargo de la Contraloría General de la República.

b) Promover la gestión correcta y transparente de los recursos y bienes del Ministerio, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, mediante la ejecución de labores de control.

c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República. Estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con sociedades de auditoría externas, con sujeción a la normatividad aplicable a la materia.

d) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones del Ministerio que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Ministro y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.

e) Ejercer el control preventivo en el Ministerio dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de

contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.

f) Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General de la República como al Ministro, conforme a las disposiciones sobre la materia.

g) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones del Ministerio se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

h) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República.

i) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

j) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el Ministerio como resultado de las labores de

control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

k) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio. Asimismo, colaborará por disposición de la Contraloría General de la República en otras labores de control por razones operativas o de especialidad.

k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Ministerio por parte de los órganos, unidades orgánicas y personal de éste.

m) Formular y proponer al Ministerio su presupuesto anual, para su aprobación correspondiente.

n) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

o) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realicen de conformidad con las disposiciones de la materia.

p) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y

Funciones relativas al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

q) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados al control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

r) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a su actividad funcional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta de los funcionarios y servidores públicos.

t) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

u) Las demás funciones que establezca la Contraloría General de la República.

ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas

1. Oficina de Planeamiento
2. Oficina de Control Financiero
3. Oficina de Control Administrativo

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

La Oficina de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo a lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, consolidando las propuestas presentadas por las demás oficinas.
- b) Informar sobre la ejecución de las labores de control programadas y no programadas.
- c) Formular los informes de evaluación de ejecución de las labores de control, del plan operativo institucional y de la información presupuestal.
- d) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de control, evaluando y verificando las medidas correctivas adoptadas para su implantación.

e) Llevar un registro sobre el estado situacional de los procesos administrativos disciplinarios aperturados en las comisiones correspondientes.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

La Oficina de Control Financiero tiene las siguientes funciones:

a) Realizar labores de control en los órganos del Ministerio en salvaguarda del patrimonio, recursos económicos y financieros, y cautela del proceso presupuestario, promoviendo la eficacia y eficiencia de sus operaciones, en cumplimiento del Plan Anual de Control.

b) Realizar auditorías a la información financiera y examen especial a la información presupuestaria del Ministerio, para la Cuenta General de la República.

c) Verificar y controlar el cumplimiento de las normas de austeridad en el gasto público de acuerdo a la normatividad vigente.

d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

e) Proponer acciones de control para el proyecto de Plan Anual de Control.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

La Oficina de Control Administrativo tiene las siguientes funciones:

a) Realizar labores de control en los órganos del Ministerio, en salvaguarda de la observancia de normas y procedimientos a fin de obtener eficiencia y eficacia en el logro de objetivos, en cumplimiento del Plan Anual de Control.

b) Realizar exámenes especiales a los procedimientos técnico-administrativos de los órganos del Ministerio.

c) Orientar, recibir, derivar y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General de la República.

d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

e) Proponer acciones de control para el proyecto de Plan Anual de Control.

f) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2.2.2. Gestión De Materiales Y De Servicios

A. MATERIALES

El concepto de material tiene diferentes usos según el contexto. De acuerdo a la perspectiva con la que se analice el término, se puede llegar a una u otra definición del mismo. De todas formas el sentido del término siempre gira en torno a una serie de complementos necesarios para llevar a cabo una labor o elementos imprescindibles en una determinada acción.

DEFINICIÓN DE LA GESTIÓN DE MATERIALES

El manejo de los materiales puede llegar a ser en realidad el mayor problema de las empresas, porque agrega muy poco valor al producto. Pero consume una parte del presupuesto. El manejo de materiales incluye consideraciones de movimiento, tiempo, lugar, cantidad y espacio. El eficaz manejo de materiales asegura que los

materiales serán entregados en el momento y lugar adecuado, así como en la cantidad correcta. Por último el manejo de materiales debe de considerar y estudiar el espacio para el almacenamiento.

Principios del Manejo de Materiales:

Los principios deben de tratarse como una guía o como razonamientos que pueden conducir a una mayor eficiencia.

1. Eliminar. Si no es posible, se deben hacer las distancias del transporte tan cortas como sea posible, debido a que los movimientos más cortos requieren de menos tiempo y dinero que los movimientos largos.
2. Mantener el movimiento. Si no es posible se debe de reducir el tiempo de permanencia en las terminales de una ruta tanto como se pueda.
3. Emplear patrones simples. Si no es posible, se deben de reducir los cruces y otros patrones que conducen a una congestión, tanto como lo permitan las instalaciones.
4. Transportar cargas en ambos sentidos. Si no es posible, se debe de minimizar el tiempo que se emplea en "transporte vacío". Pueden lograrse sustanciales ahorros si se pueden diseñar sistemas para el manejo de

materiales que solucionen el problema de ir o regresar sin una carga útil.

5. Transportar cargas completas. Si no es posible, se debe de considerar un aumento en la magnitud de las cargas unitarias disminuyendo la capacidad de carga, reduciendo la velocidad o adquiriendo un equipo más versátil.
6. Emplear la gravedad. Si no es posible tratar de encontrar otra fuente de potencia que sea igualmente confiable y barata.
7. Evítese el manejo manual. Cuando se disponga de medios mecánicos que puedan hacer el trabajo en formas más efectiva.

B. SERVICIOS

Entenderemos por servicios a "todas aquellas actividades identificables, intangibles, que son el objeto principal de una operación que se concibe para proporcionar la satisfacción de necesidades de los consumidores."

De lo anterior se deduce que las organizaciones de servicios son aquellas que no tienen como meta principal la fabricación de productos tangibles que los compradores vayan a poseer permanentemente, por lo tanto, el servicio es el objeto del marketing. es decir. la compañía

está vendiendo el servicio como núcleo central de su oferta al mercado.

Otra definición similar es la que plantea que: "un servicio es todo acto o función que una parte puede ofrecer a otra, que es esencialmente intangible y no da como resultado ninguna propiedad. Su producción puede o no puede vincularse a un producto físico."

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

Se han sugerido varias características para ayudar a distinguir bienes y servicios.. Las características más frecuentemente establecidas de los servicios son:

- **Intangibilidad**

Los servicios son esencialmente intangibles. Con frecuencia no es posible gustar, sentir, ver, oír u oler los servicios antes de comprarlos. Se pueden buscar de antemano opiniones y actitudes; una compra repetida puede descansar en experiencias previas, al cliente se le puede dar algo tangible para representar el servicio, pero a la larga la compra de un servicio es la adquisición de algo intangible.

De lo anterior se deduce que la intangibilidad es la característica definitiva que distingue productos de servicios y que intangibilidad significa tanto algo palpable

como algo mental. Estos dos aspectos explican algunas de las características que separan el marketing del producto del de servicios.

- **Inseparabilidad**

Con frecuencia los servicios no se pueden separar de la persona del vendedor. Una consecuencia de esto es que la creación o realización del servicio puede ocurrir al mismo tiempo que su consumo, ya sea este parcial o total. Los bienes son producidos, luego vendidos y consumidos mientras que los servicios se venden y luego se producen y consumen por lo general de manera simultánea. Esto tiene gran relevancia desde el punto de vista práctico y conceptual, en efecto, tradicionalmente se ha distinguido nítidamente funciones dentro de la empresa en forma bien separada, con ciertas interrelaciones entre ellas por lo general a nivel de coordinación o traspaso de información que sirve de input para unas u otras; sin embargo, aquí podemos apreciar más una fusión que una coordinación, el personal de producción del servicio, en muchos casos, es el que vende y/o interactúa más directamente con el cliente o usuario mientras éste hace uso del servicio ("consume"). Recordemos que en la manufactura por lo general el personal de producción y

el proceso productivo en sí, no suponen interacción directa con el consumidor.

- **Heterogeneidad**

Con frecuencia es difícil lograr estandarización de producción en los servicios, debido a que cada "unidad". Prestación de un servicio puede ser diferente de otras "unidades". Además, no es fácil asegurar un mismo nivel de producción desde el punto de vista de la calidad. Asimismo, desde el punto de vista de los clientes también es difícil juzgar la calidad con anterioridad a la compra.

- **Perecibilidad**

Los servicios son susceptibles de perecer y no se pueden almacenar. Por otra parte, para algunos servicios una demanda fluctuante puede agravar las características de perecibilidad del servicio. Las decisiones claves se deben tomar sobre qué máximo nivel de capacidad debe estar disponible para hacer frente a la demanda antes de que sufran las ventas de servicios. Igualmente hay que prestar atención a las épocas de bajos niveles de uso, a la capacidad de reserva o a la opción de políticas de corto plazo que equilibren las fluctuaciones de demanda. Tomemos el caso, por ejemplo, en la capacidad de un hotel versus una empresa manufacturera, esta última

tiene mayor flexibilidad para hacer frente a aumentos en la cantidad demandada de bienes y puede, en general, aumentar los turnos de producción para hacer frente a ella, pero, ¿Qué ocurre en el caso de un hotel cuando el número de pasajeros aumenta más allá del número de habitaciones que posee?, ¿Qué ocurre cuando son muchos menos los que acuden al hotel?.

- **Propiedad**

La falta de propiedad es una diferencia básica entre una industria de servicios y una industria de productos, porque un cliente solamente puede tener acceso a utilizar un servicio determinado. El pago se hace por el uso, acceso o arriendo de determinados elementos.

C. EL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

CONCEPTO

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

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29142: Ley Anual de Presupuesto.
- Ley N° 29873: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N° 083-2004-PCM.
- Reglamento del T.U.O de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N° 084-2004-PCM, modificado mediante D.S. 063-2006-EF.

VIGENCIA DE LAS NORMAS GENERALES DE ABASTECIMIENTO

La Segunda Disposición Final del DECRETO SUPREMO N° 039-98-PCM que reglamentaba la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de fecha 26 de Diciembre de 1998, deroga las Normas SA.O1, SA.02, SA.03 y SA.04. Estando vigentes aun las Normas SA.O5, SA.06, y SA.07. Estas cuatro fueron derogadas por cuanto eran referidas a la realización de las contrataciones, la forma y control de las mismas; y la Ley N° 26850 establecía normas básicas que contenían los límites mínimos y máximos que deberían observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia,

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.

- **SUBSISTEMA DE UTILIZACIÓN/PRESERVACIÓN.**

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

Comprende los siguientes procesos:

a) ALMACENAMIENTO

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada 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 PECOSA

, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

b) MANTENIMIENTO.-

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

c) SEGURIDAD.-

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

d) DISTRIBUCIÓN.-

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

- **Oportunidad:** Que el proveedor seleccionado entregue en la fecha oportuna la totalidad de lo adquirido por la entidad o realice en su integridad el servicio contratado.
- **Lugar:** Los bienes adquiridos por la entidad deben ser entregados por el proveedor seleccionado en el almacén de la entidad y no al revés.
- **Costo:** Sólo en igualdad de características y condiciones de lo ofertado por el proveedor, se preferirá la oferta más baja presentada.

- **INTEGRIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTO**

Señala que el planeamiento, organización, dirección y control del Abastecimiento abarcará tanto a los bienes como a los servicios; y se ejecuta a través de los procesos técnicos.

El Abastecimiento es una función de apoyo al funcionamiento interno de una organización social. Se orientan a suministrar o proporcionar los elementos materiales (denominados bienes) y las actividades complementarias para la operación de dichos de dichos elementos en estado óptimo o garantizado (denominados servicios): ambos, bienes y servicios, se emplean para la producción gubernativa de servicios públicos, o de

bienes económicos a través de las distintas entidades que constituyen la Administración Pública. Tales actividades se realizan en campos especializados denominados procesos técnicos, relativamente autónomos e interdependientes. Son procesos técnicos de Abastecimiento: catalogación, registro de proveedores, programación, registro y control, adquisición, recuperación de bienes, almacenamiento, mantenimiento, seguridad, distribución y disposición final. En resumen, en el Abastecimiento intervienen todas las unidades orgánicas que conforman una entidad pública, de uno u otro modo, por tanto la integridad de la función no significa necesariamente exclusividad de su ejercicio por el órgano de Abastecimiento.

La función de esta Norma es la de lograr la unidad y racionalidad a la función de Abastecimiento.

- **ACTUALIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ABASTECIMIENTO**

Indica que los encargados y los usuarios de la función de abastecimiento son responsables de actualizar y emplear permanentemente la información necesaria para orientar la aplicación de los procesos técnico.

Conociendo que "Información" es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incremento el actual, sobre la realidad en que opera una entidad. El Abastecimiento se vale de la información para orientar, organizar y racionalizar el desarrollo de los procesos técnicos. Para que sea confiable la información debe ser actual, es decir, reflejar del mejor modo posible los fenómenos que ocurren en el momento presente.

La función de esta Norma era: i) Permitir que las decisiones en materia de Abastecimiento, a cualquier nivel, se sustentan en el conocimiento previo de la realidad administrativa, y ii) Orientar el abastecimiento de bienes y/o servicios en las entidades públicas.

- **UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Esta Norma señala que toda la adquisición de bienes y/o servicios será realizada por la Oficina de Abastecimiento. Cuando para casos específicos temporalmente se encargue a un órgano diferente, lo hará aplicando normas que emita el de Abastecimiento.

Indica que la adquisición es un proceso técnico de Abastecimiento, de ahí la facultad exclusiva. Consiste en un conjunto de actividades TECNICO ADMINISTRATIVO-JURIDICAS orientadas a lograr que una entidad pública en

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

Sub Objetivos son: i) Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad, ii) Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes, y iii) Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.

- **AUSTERIDAD DEL ABASTECIMIENTO**

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

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

Siendo los objetivos señalados: i) Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades, y ii) Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados.

- **VERIFICACIÓN DEL ESTADO Y UTILIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Las instituciones públicas formularan y aplicaran normas para comprobar la existencia, estado de

conservación y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad; es decir la constatación física en relación con las unidades físicas.

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

Siendo los objetivos señalados: i) Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad, ii) Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un Abastecimiento más eficaz; y iii) Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios para la entidad.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

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

- **Programación de necesidades**

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

- **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.

- **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.

- **Ejecución de los procesos de selección**

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

- **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).

- **Valorización de las existencias de almacén**

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

- **Inventario Físico**

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

- **Ajuste del valor monetario**

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

- **Presentación a la Oficina de Contabilidad**

Esta actividad es clave para la sustentación del Balance.

ACERCA DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO

Alcance

La presente Ley establece las normas básicas que contienen los lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en los procesos de

adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Ámbito De Aplicación

Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente

Ley, bajo el término genérico de Entidad:

- a. El Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, así como sus instituciones y organismos públicos descentralizados;
- b. Los Gobiernos Regionales, sus dependencias y reparticiones;
- c. Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones;
- d. Los Organismos Constitucionales Autónomos;
- e. Las Universidades Públicas;
- f. Las Sociedades de Beneficencia y las Juntas de Participación Social;
- g. Los Institutos Armados y la Policía Nacional del Perú;
- h. Los Fondos de Salud, de Vivienda, de Bienestar y demás de naturaleza análoga de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú;

i. Las empresas del Estado de derecho público o privado, ya sean de propiedad del Gobierno Nacional, Regional o Local; las empresas mixtas en las cuales el control de las decisiones de los órganos de gestión esté en manos del Estado;

j. Los proyectos, programas, órganos desconcentrados y demás unidades orgánicas, funcionales, ejecutoras y/u operativas de los Poderes del Estado y los organismos públicos descentralizados; y,

k. Todas las dependencias como organismos públicos descentralizados, unidades orgánicas, proyectos, programas, empresas, fondos pertenecientes o adscritos a los niveles de gobierno central, regional o local, así como los organismos a los que alude la Constitución Política y demás que son creados y reconocidos por el ordenamiento jurídico nacional.

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

La presente Ley no es de aplicación para:

- a. La contratación de trabajadores, servidores o funcionarios públicos sujetos a los regímenes de la carrera administrativa o laboral de la actividad privada;
- b. La contratación de auditorías externas en o para las entidades del Sector Público, la misma que se sujeta específicamente a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control. Todas las demás adquisiciones y contrataciones que efectúe la Contraloría General de la República se sujetan a lo dispuesto en la presente Ley y su Reglamento;
- c. Las operaciones de endeudamiento interno o externo;
- d. Los contratos bancarios y financieros celebrados por las entidades;
- e. Los contratos de locación de servicios que se celebren con los presidentes de Directorio o Consejo Directivo, que desempeñen funciones a tiempo completo en las entidades o empresas del Estado;
- f. Los actos de disposición y de administración y gestión de los bienes de propiedad estatal;
- g. Las adquisiciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a una Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción;

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

o. Las contrataciones y adquisiciones que realicen las Misiones del Servicio Exterior de la República, exclusivamente para su funcionamiento y gestión.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

- **Moralidad:** Los actos referidos a contrataciones y adquisiciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, probidad y justicia por parte de los trabajadores públicos intervinientes.
- **Libre Competencia:** Todos los proveedores, contratistas o consultores deben participar libremente en los actos convocados por las entidades públicas, excepto cuando hayan sido sancionados, pues la Constitución y otras normas prohíben las prácticas monopólicas, controlistas y restrictivas en la libre competencia.
- **Imparcialidad:** Los trabajadores, asesores públicos y privados que intervienen en los actos públicos de adquisición de bienes, obtención de servicios, contratación de obras o consultoría, deben actuar con total y probada imparcialidad en la toma de decisiones, no favoreciendo ni perjudicando a ningún postor o contratista.

- **Eficiencia:** Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega.
- **Transparencia:** Todos los procesos realizados antes, durante y después de todo acto público convocado por una entidad pública, debe ser completamente claro por parte de todos los intervinientes.
- **Economía:** Las entidades deben adoptar políticas propias para evitar gastos innecesarios, ahorro de tiempo, celeridad en los trámites propios de cada modalidad o proceso de selección.
- **Vigencia Tecnológica:** Se deben adquirir bienes, obtener servicios o contratación de obras o consultoría que se caractericen por corresponder a la más avanzada tecnología.
- **Trato justo e igualitario a los contratistas:** No debe haber ningún tipo de preferencia, y se debe prestar todas las facilidades necesarias a los postores o contratistas.
- Los principios señalados tienen como finalidad garantizar que las Entidades del Sector Público obtengan bienes, servicios y obras de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados; y servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que

puedan suscitarse en la aplicación de la presente Ley y el Reglamento, como parámetros para la actuación de los funcionarios y dependencias responsables, y para suplir los vacíos en la presente Ley y en el Reglamento.

PROCESOS DE SELECCIÓN

Los procesos de selección son:

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

Ø Licitación Pública Nacional, para la ejecución de obras por empresas constituidas y con instalaciones en el país.

Ø Licitación Pública Internacional, cuando las características técnicas de las obras requieren de participación internacional.

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

- **Concurso Público.-** Se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, de consultoría

y arrendamiento, dentro de los márgenes que establecen las normas presupuestarias.

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

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

Ø Adjudicación Directa Pública: Se convoca cuando el monto de la adquisición o contratación es mayor al 50% del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa.

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

El tipo de selección de Adjudicación Directa Pública se aplicará por ejemplo para la adquisición de un lote

de computadoras por trescientos cuarenta y cinco mil nuevos soles, contratación de una consultoría tributaria externa por un valor de ciento diez mil nuevos soles anuales, reparación de veredas por un valor de quinientos ochenta mil nuevos soles.

El tipo de selección de Adjudicación Directa Selectiva se aplicará para la construcción de un comedor por un valor de ciento treinta mil nuevos soles, adquisición de un software por un valor de cincuenta mil nuevos soles.

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

MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La determinación de los Procesos de Selección para efectuar las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, en todas las Entidades del Sector

Público incluidas los Gobiernos locales, se sujetan a los montos siguientes, de acuerdo al artículo 13 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008, Ley N° 29142:

a) La Contratación de Obras:

- Licitación Pública: si el valor referencial es igual o superior a S/. 1 190 000.00.
- Adjudicación Directa: si el valor referencial es inferior a S/. 1 190 000.00.

b) La Adquisición de Bienes y de Suministros:

- Licitación Pública, si el valor referencial es igual o superior a S/. 469 000.00.
- Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/. 469 000.00.

Esto también se aplica a los contratos de arrendamiento financiero.

c) La Contratación de Servicios y de Consultoría, tales como prestaciones de empresas de servicios, compañías de seguros, contratos de arrendamiento no financieros y del personal contratado directamente por locación de servicios, así como investigaciones, proyectos, estudios, diseños, supervisiones, inspecciones, gerencias, gestiones, auditorías, asesorías y peritajes de acuerdo a:

- Concurso Público, si el valor referencial es igual o superior a S/. 210 000.00.
- Adjudicación Directa, si el valor referencial es inferior a S/. 210 000.00.

La contratación de auditorías externas se realiza de conformidad con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control.



TÓPES (*) PARA CADA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – RÉGIMEN GENERAL

Año Fiscal 2013 y en Nuevos Soles

PROCESO DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIO	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1'300,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1'800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000 > de 11,100(**)	< de 40,000 > de 11,100(**)	< de 180,000 > de 11,100(**)

Elaborado por la Dirección del SEACE - OSCE.

(*) Art. N° 13 de la Ley N° 29951-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2013 y Art. N° 19 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF.

(**) Decreto Supremo N° 284-2012-EF publicado en el diario oficial El Peruano el 20-12-12 y el Art N° 3 numeral 3.3 i) de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017.

MODALIDADES DE COMPRA

Los procesos de selección son:

- **COMPRAS CORPORATIVAS**

Mediante las compras corporativas las Entidades se agrupan para adquirir o contratar bienes y servicios de manera conjunta, realizando un único proceso de

selección, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala, obteniendo bienes y servicios con valor agregado, produciéndose de esta manera un mejor aprovechamiento de los recursos del Estado y facilitando la estandarización de bienes y servicios.

- **CONVENIO MARCO**

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

- **SUBASTA INVERSA**

La Subasta Inversa es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la adquisición de bienes comunes y la contratación de servicios comunes a través de una oferta pública y en la cual, el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio o costo en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica.

Ø SUBASTA INVERSA PRESENCIAL

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

Ø SUBASTA INVERSA ELECTRONICA

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

EXONERACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

Se considera así a aquella situación extraordinaria e imprevisible en la que la ausencia de determinado bien, servicio u obra compromete en forma directa e inminente la continuidad de las funciones, servicios, actividades u

operaciones productivas que la entidad tiene a su cargo de manera esencial.

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

- **Situación De Emergencia.-**

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

- **Proceso De Selección Desierto.-**

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

En el caso de que una licitación pública, concurso público o adjudicación directa sean declarados desiertos por la ausencia de postores hasta en dos oportunidades, se convocará a un proceso de adjudicación de menor cuantía.

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

- **Cancelación Del Proceso De Selección.-**

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

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

- **Evaluación Y Calificación De Propuestas.-**

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

Las Bases deberán especificar los factores, los puntajes y los criterios para su asignación que se considerarán para determinar la mejor propuesta.

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

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

- **Para la contratación de obras**

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

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

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

- **Para la adquisición de bienes**

- El plazo de entrega
- Garantía comercial del postor y/o del fabricante
- La disponibilidad de servicios y repuestos.
- La capacitación del personal de la Entidad, si fuese necesario.
- La experiencia del postor.

- **Para la contratación de servicios en general**

- La experiencia, en el que podrá calificarse la ejecución de servicios en la actividad y/o en la especialidad
- El tiempo de experiencia en la especialidad que se acreditará con constancias o certificados, con un máximo de diez (10) servicios.

- Factores referidos al objeto de la convocatoria: tales como mejoras, equipamiento, infraestructura y otros.

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

El procedimiento general de evaluación será el siguiente:

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

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

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

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

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor

monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Dónde:

i = Propuesta
P_i = Puntaje de la propuesta económica i
O_i = Propuesta Económica i
O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En los casos de licitación o concurso público, se realizarán en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de Notario Público o Juez de Paz cuando en la localidad donde se efectúe no hubiera el primero.

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

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

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

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

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

2.3. Definiciones de término básicos.

- **Adquisición:**

Hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece o que setransmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción.

- **Bases:**

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

- **Calendario del proceso de selección:**

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

- **Contratación:**

Pactar, convenir, comerciar, hacer contratos o contratatas de un trabajo. Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

- **Especificaciones Técnicas:**

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

- **Postor:**

Licitador que ofrece precio en una subasta.

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

- **Proveedor:**

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

- **Riesgo:**

Estar expuesto a perderse o a no verificarse.

- **Control:**

Comprobación ,inspección, fiscalización , intervención

CAPITULO III

3. VARIABLES E HIPÓTESIS

3.1. Definición de las variables

La investigación considera dos variables:

Como variable independiente tenemos "Control Interno" y como variable dependiente "Gestión De Materiales Y De Servicios"; que a continuación conceptualizamos:

Variable independiente (X):

Control Interno

Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policiaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado.

El control interno es un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, basado en el establecimiento de estrategias para toda la empresa, diseñadas para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad.

Variable Dependiente (Y)

Gestión de materiales y servicios.

Conjunto de operaciones que se realizan para administrar en todas las fases del proceso de negociación, obtención, almacenamiento y utilización de los materiales y servicios que se requieren en una Entidad, conforme a las normas, políticas,

atribuciones, procedimientos, reglamentos, leyes y procesos técnicos que la conforman.

La Gestión de Materiales y Servicios se ejecuta principalmente bajo las normas generales Sistema Nacional de abastecimiento que está orientado al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

3.2. Operacionalización de variables

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p><u>Independiente</u></p> <p>Control Interno</p>	<p>El control interno es un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, basado en el establecimiento de estrategias para toda la empresa, diseñadas para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control previo • Control concurrente • Control posterior 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales del Sistema de control Interno • Principios • Componentes
<p><u>Dependiente</u></p> <p>Gestión De Materiales Y De Servicios</p>	<p>Conjunto de operaciones que se realizan para administrar en todas las fases del proceso de negociación, obtención, almacenamiento y utilización de los materiales y servicios requeridos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales • Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales del Sistema Nacional de abastecimiento • Ley de contrataciones y adquisiciones del estado • Procesos técnicos

3.3. Hipótesis general e hipótesis específicas.

Hipótesis general

El Control Interno incide favorablemente en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

Hipótesis específicas

- El Control Previo incide favorablemente en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.
- El Control Posterior incide favorablemente en la Gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

CAPÍTULO IV

4. METODOLOGÍA

4.1. Tipo de investigación

La presente tesis es una investigación del tipo descriptiva correlacional.

La investigación descriptiva, también conocida como la investigación estadística, describen los datos y este debe tener un impacto en la vida de la gente que le rodea. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

4.2. Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación es no experimental, con características descriptivo correlacional.

4.3. Población y muestra

4.3.1. Población

La población de este trabajo de investigación estuvo constituida por las 25 trabajadoras involucradas en la Gestión de Materiales y Servicios; y Control Interno de la Municipalidad Provincial de Cañete

4.3.2. Muestra.

La muestra ha considerado todas las unidades estadísticas de la población, es decir los 25 trabajadores involucradas en la Gestión de Materiales y Servicios; y Control Interno de la Municipalidad Provincial de Cañete

4.4. Técnicas e Instrumentos de recolección de datos

4.4.1. Técnicas

Las Técnicas a utilizar fueron las siguientes:

Observación.- Esta técnica es utilizada para tener en cuenta la realidad donde se desarrolla la investigación y por medio de la observación de los hechos, se pueda elaborar conclusiones.

Encuesta: Por medio de esta técnica se pudo obtener datos de varias fuentes, que ha permitido ser resumida y presentarlas a través de tablas y gráficos. Para ello se usa un listado de preguntas escritas que se entregan a los encuestados, con el objetivo de que las contesten igualmente por escrito, dicho listado de preguntas se denomina cuestionario.

4.4.2. Instrumentos.

El instrumento a utilizar para la medición de las variables estuvo constituido principalmente por el cuestionario,

CAPÍTULO V.

5. RESULTADOS

Los resultados de la aplicación del cuestionario tienen como finalidad determinar de qué manera incide el control interno en la gestión de materiales y servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete. Estos resultados son los siguientes:

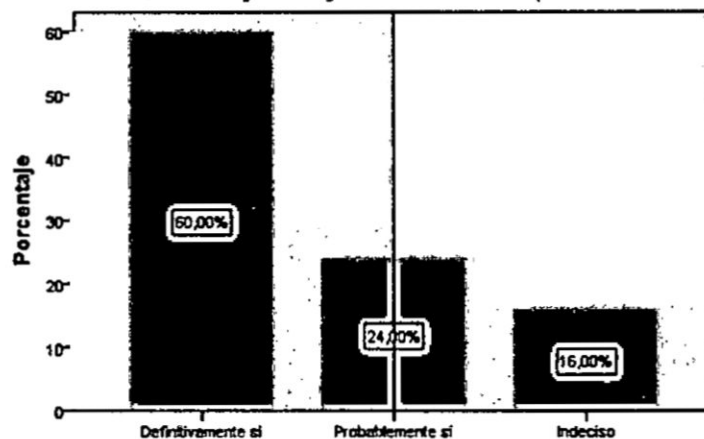
Información de los encuestados

TABLA N° 1

ITEM 01

Tabla 1. ¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	15	60.00	60.00	60.00
	Probablemente SI	6	24.00	24.00	84.00
	Indeciso	4	16.00	16.00	100.00
	Total	25	100	100	

GRÁFICO 1. ¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad?



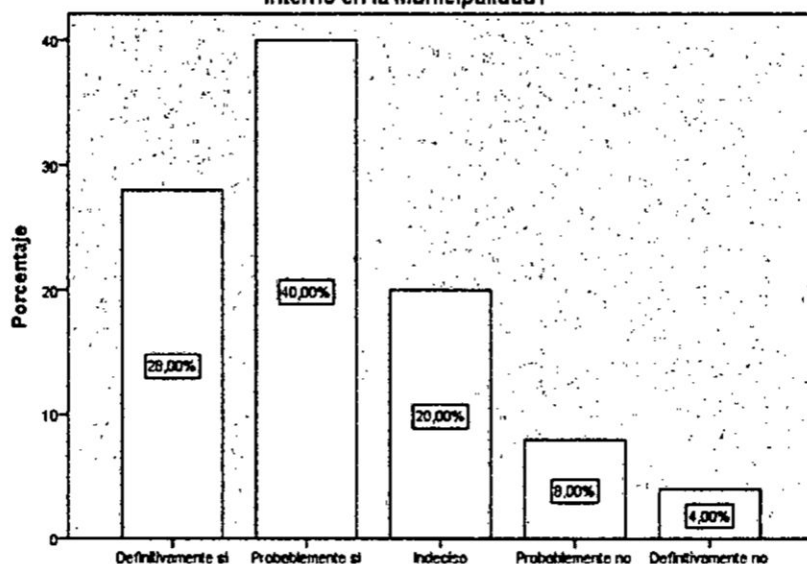
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 60.00 % opinan que el constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y objetivos de la Municipalidad, el 24.00% no muestra mucha seguridad y el 25.30% está indeciso.

TABLA N° 2

ITEM 02

Tabla 2. ¿Está de acuerdo con la forma en la que desarrollan los Sistemas de Control Interno en la Municipalidad?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	7	28.00	28.00	28.00
	Probablemente SI	10	40.00	40.00	68.00
	Indeciso	5	20.00	20.00	88.00
	Probablemente NO	2	8.00	8.00	96.00
	Definitivamente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Está de acuerdo con la forma en la que desarrollan los Sistemas de Control Interno en la Municipalidad?



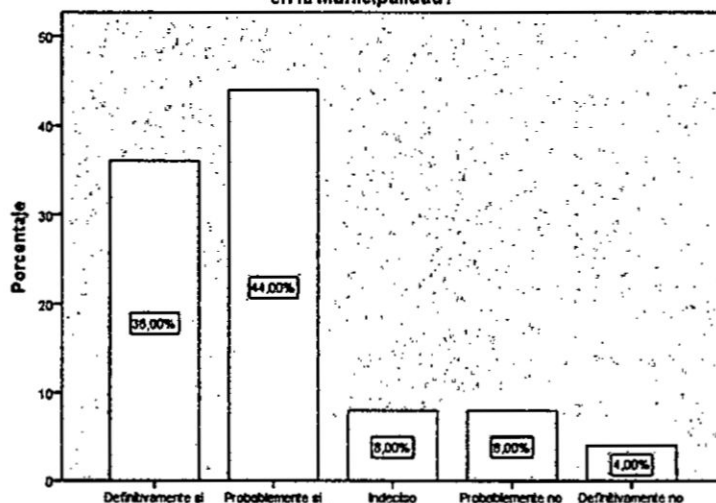
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 28.00% está de acuerdo con la forma en la que se desarrollan los Sistemas de Control, el 40.00% no muestra mucha seguridad, el 20.00% está indeciso, el 8.00% respondió probablemente no, y el 4.00% respondió definitivamente no.

TABLA N° 3

ITEM 03

Tabla 3. ¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	9	36.00	36.00	36.00
	Probablemente SI	11	44.00	44.00	80.00
	Indeciso	2	8.00	8.00	88.00
	Probablemente NO	2	8.00	8.00	96.00
	Definitivamente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad?

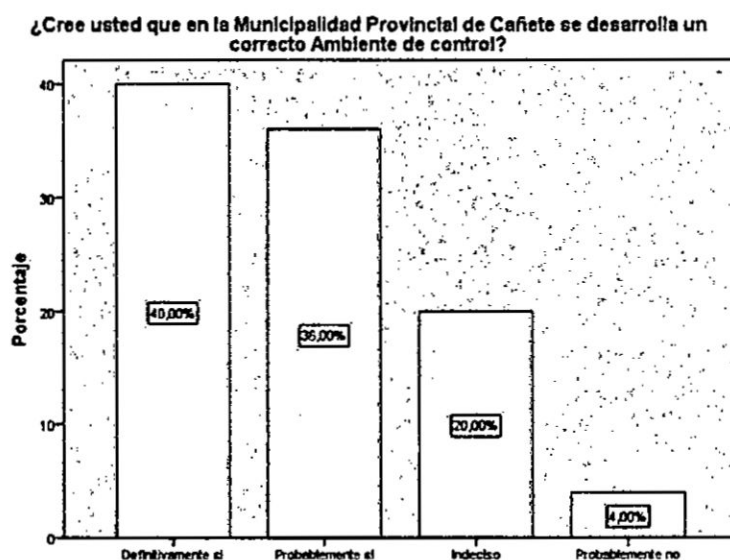


Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 36.00% opina que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control, el 44.00% no muestra mucha seguridad, el 8.00% está indeciso, el 8.00% respondió probablemente no, y el 4.00% respondió definitivamente no.

TABLA N° 4

ITEM 04

Tabla 4. ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cafete se desarrolla un correcto Ambiente de control?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	10	40.00	40.00	40.00
	Probablemente SI	9	36.00	36.00	76.00
	Indeciso	5	20.00	20.00	96.00
	Probablemente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	



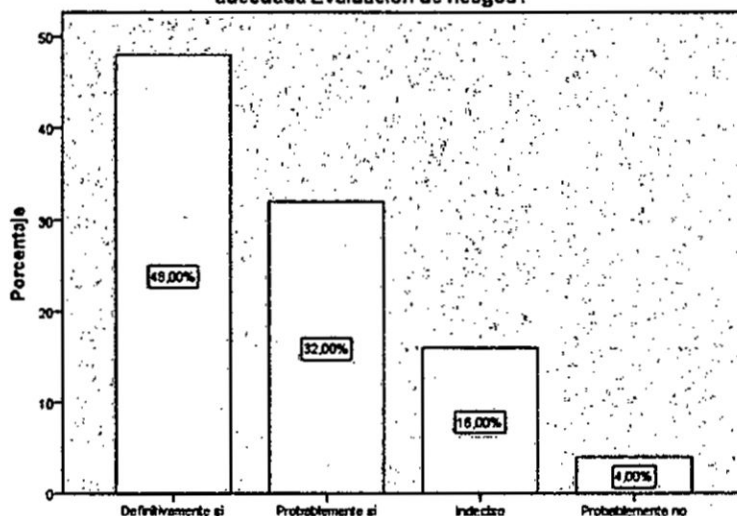
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 40.00% opina que se desarrolla un correcto ambiente de control, el 36.00% no muestra mucha seguridad, el 20.00% está indeciso y el 4.00% respondió probablemente no.

TABLA N° 5

ITEM 05

Tabla 5. ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cafete de desarrolla una adecuada Evaluación de riesgos?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	12	48.00	48.00	48.00
	Probablemente SI	8	32.00	32.00	80.00
	Indeciso	4	16.00	16.00	96.00
	Probablemente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cafete de desarrolla una adecuada Evaluación de riesgos?

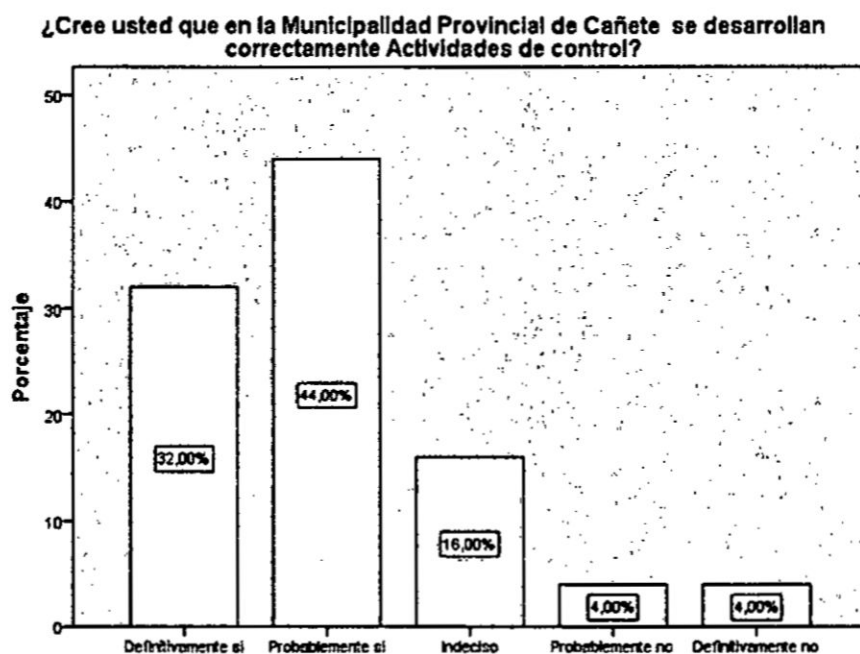


Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 48.00% opina que se desarrolla una adecuada evaluación de riesgos, el 32.00% muestra mucha seguridad, el 16.00% está indeciso y el 4.00% respondió probablemente no.

TABLA N° 6

ITEM 06

Tabla 6. ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrollan correctamente Actividades de control?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	8	32.00	32.00	32.00
	Probablemente SI	11	44.00	44.00	76.00
	Indeciso	4	16.00	16.00	92.00
	Probablemente NO	1	4.00	4.00	96.00
	Definitivamente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	



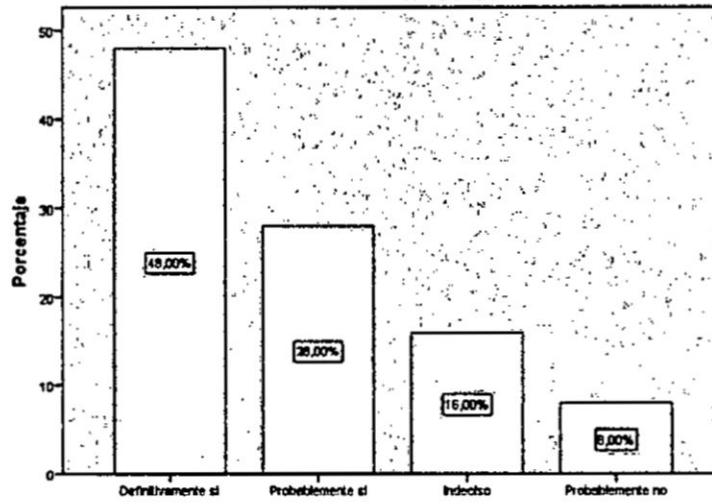
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 32.00% opina que se realiza correctamente las actividades de control, el 44.00% no muestra mucha seguridad, el 16.00% está indeciso, el 4.00% respondió probablemente no, y el 4.00% respondió definitivamente no.

TABLA N° 7

ITEM 07

Tabla 7. ¿Cree usted que se brinda la información y comunicación para el correcto desarrollo del control interno?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	12	48.00	48.00	48.00
	Probablemente SI	7	28.00	28.00	76.00
	Indeciso	4	16.00	16.00	92.00
	Probablemente NO	2	8.00	8.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Cree usted que se brinda la información y comunicación para el correcto desarrollo del control interno?

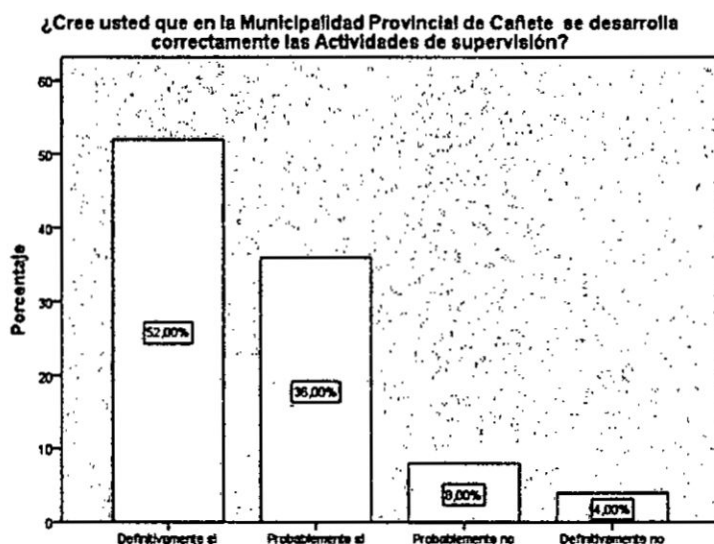


Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 48.00% opina que se brinda de manera la información y comunicación para el control interno, el 28.00% no muestra mucha seguridad, el 16.00% está indeciso y el 8.00% respondió probablemente no.

TABLA N° 8

ITEM 08

Tabla 8. ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cafete se desarrolla correctamente las Actividades de supervisión?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	13	52.00	52.00	52.00
	Probablemente SI	9	36.00	36.00	88.00
	Probablemente NO	2	8.00	8.00	96.00
	Definitivamente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	



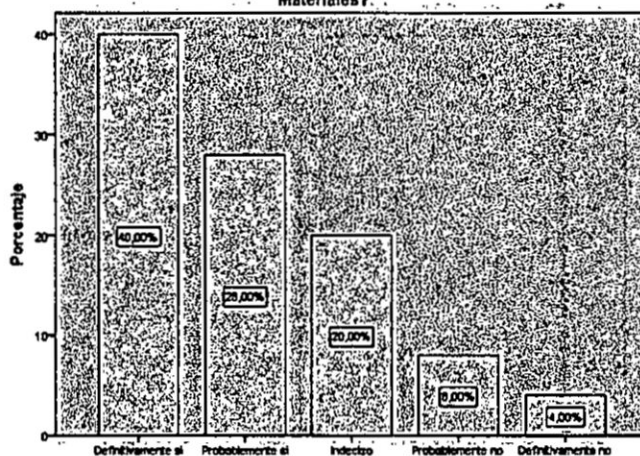
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 52.00% opina que se desarrolla correctamente las actividades de control, el 36.00% no muestra mucha seguridad, el 8.00% está indeciso y el 4.00% respondió probablemente no.

TABLA N° 9

ITEM 09

Tabla 9. ¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Materiales?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	10	40.00	40.00	40.00
	Probablemente SI	7	28.00	28.00	68.00
	Indeciso	5	20.00	20.00	88.00
	Probablemente NO	2	8.00	8.00	96.00
	Definitivamente NO	1	4.00	4.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Materiales?

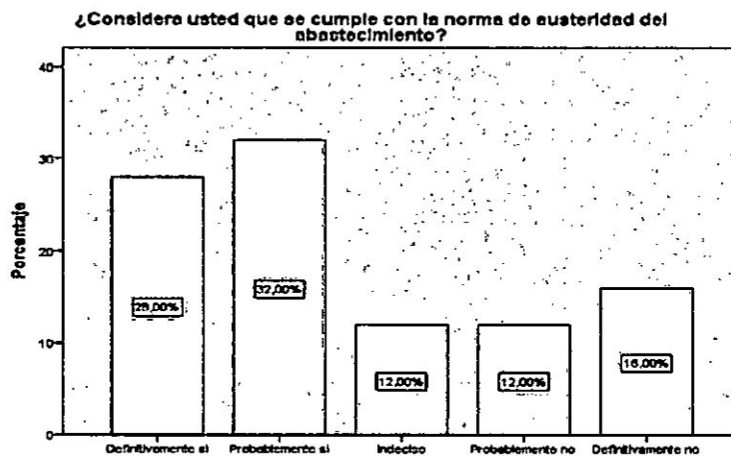


Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 48.00% opina que se desarrolla correctamente la gestión de bienes, el 28.00% no muestra mucha seguridad, el 20.00% está indeciso; el 8.00% respondió probablemente no y el 4.00% definitivamente no.

TABLA N° 14

ITEM 14

Tabla 14. ¿Considera usted que se cumple con la norma de austeridad del abastecimiento?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	7	28.00	28.00	28.00
	Probablemente SI	8	32.00	32.00	60.00
	Indeciso	3	12.00	12.00	72.00
	Probablemente NO	3	12.00	12.00	84.00
	Definitivamente NO	4	16.00	16.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	



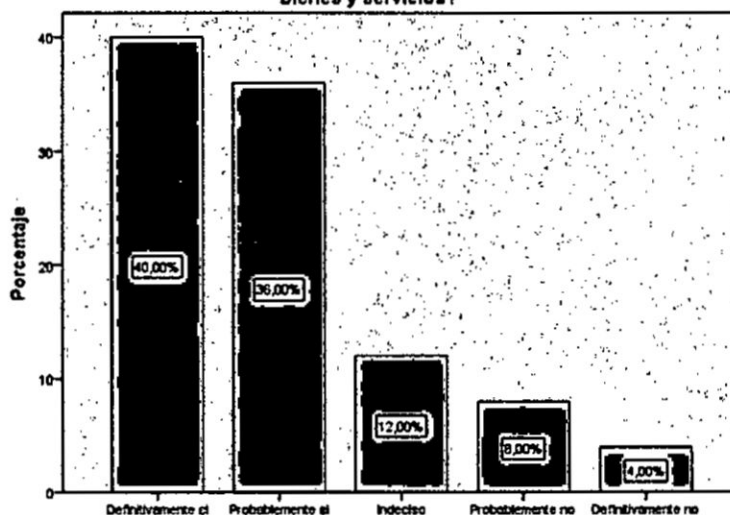
Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 28.00% opina que se cumple con la norma de austeridad del abastecimiento, el 32.00% no muestra mucha seguridad, el 12.00% está indeciso, el 12.00% probablemente no y el 16.00% definitivamente no.

TABLA N° 15

ITEM 15

Tabla 15. ¿Considera usted que se cumple con la norma de austeridad del abastecimiento?					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Definitivamente SI	7	28.00	28.00	28.00
	Probablemente SI	8	32.00	32.00	60.00
	Indeciso	3	12.00	12.00	72.00
	Probablemente NO	3	12.00	12.00	84.00
	Definitivamente NO	4	16.00	16.00	100.00
	Total	25	100.00	100.00	

¿Considera usted que se cumple con la verificación del estado y utilización de bienes y servicios?



Interpretación: Del cuestionario aplicado se obtuvo que el 40.00% opina que se cumple con la verificación del estado y utilización de los bienes y servicios, el 36.00% no muestra mucha seguridad, el 12.00% está indeciso, el 8.00% probablemente no y el 4.00% definitivamente no.

CAPÍTULO VI

6. DISCUSIÓN DE RESULTADOS.

6.1. Contrastación de hipótesis con los resultados.

El método estadístico para comprobar las hipótesis es chi – cuadrado (χ^2) de pearson; por ser una prueba que permite medir aspecto cualitativos de las respuestas que se obtuvieron del cuestionario, en consecuencia de esta manera se pudo medir las variables de la hipótesis de estudio.

6.1.1 Hipótesis General

Ho: El Control Interno no incide favorablemente en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

Ha: El Control Interno incide favorablemente en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad? ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrolla correctamente las Actividades de supervisión? tabulación cruzada						
Recuento		GESTIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS				Total
		Definitivamente si	Probablemente si	Probablemente no	Definitivamente no	
CONTROL INTERNO	Definitivamente si	6	3	0	0	9
	Probablemente si	5	5	1	0	11
	Indeciso	2	0	0	0	2
	Probablemente no	0	1	1	0	2
	Definitivamente no	0	0	0	1	1
Total		13	9	2	1	25

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	33,775a	12	.001
Razón de verosimilitud	17.138	12	.144
Prueba exacta de Fisher	17.149		
Asociación lineal por lineal	8,673c	1	.003
N de casos válidos	25		
a. 19 casillas (95.0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es .04.			
c. El estadístico estandarizado es 2.945.			

Considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 12 grados de libertad, según tabla el X^2_t es 21.0

Discusión y análisis de la prueba estadística:

Como el del X^2_c es 33.775 y este resultado es mayor al X^2_t .

(33.775 > 21.0) Entonces rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna; confirmada y validada con "p" valor 0.001 que es menor al 0.05 del margen de error, entonces concluimos que:

Según la evidencia estadística queda demostrada que, el Control Interno incide favorablemente en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

6.1.2 Hipótesis específica 1

Ho: El Control Previo no incide favorablemente en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

Ha: El Control Previo incide favorablemente en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad? ¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Materiales? tabulación cruzada							
Recuento		¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Materiales?					Total
		Definitivamente si	Probablemente si	Indeciso	Probablemente no	Definitivamente no	
¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad?	Definitivamente si	5	3	1	0	0	9
	Probablemente si	4	4	2	1	0	11
	Indeciso	1	0	1	0	0	2
	Probablemente no	0	0	1	1	0	2
	Definitivamente no	0	0	0	0	1	1
Total		10	7	5	2	1	25

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	35,357a	16	.004
Razón de verosimilitud	18.573	16	.291
Prueba exacta de Fisher	19.580		
Asociación lineal por lineal	9,718c	1	.002
N de casos válidos	25		
a. 25 casillas (100.0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es .04.			
c. El estadístico estandarizado es 3.117.			

Considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 16 grados de libertad, según tabla el X^2_t es 26.3

Discusión y análisis de la prueba estadística:

Como el del X^2_c es 35.357 y este resultado es mayor al X^2_t .

(35.357 > 26.3), entonces rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna; que es confirmada y validada con “p” valor 0.004 que es menor al 0.05 del margen de error, entonces concluimos que:

Según la evidencia estadística queda demostrado que, el Control Interno incide favorablemente en la Gestión de Materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

6.1.3 Hipótesis específica 2

Ho: El Control Posterior no incide favorablemente en la Gestión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

Ha: El Control Posterior incide favorablemente en la Gestión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad? ¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Servicios? tabulación cruzada							
Recuento		¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Servicios?					Total
		Definitivamente si	Probablemente si	Indeciso	Probablemente no	Definitivamente no	
¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad?	Definitivamente si	7	4	4	0	0	15
	Probablemente si	0	3	1	2	0	6
	Indeciso	0	0	3	0	1	4
Total		7	7	8	2	1	25

Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	21,302a	8	.006
Razón de verosimilitud	21.961	8	.005
Prueba exacta de Fisher	15.802		
Asociación lineal por lineal	9,024c	1	.003
N de casos válidos	25		
a. 15 casillas (100.0%) han esperado un recuento menor que 5. El recuento mínimo esperado es .16.			
c. El estadístico estandarizado es 3.004.			

Considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 8 grados de libertad, según tabla el X^2_t es 15.5

Discusión y análisis de la prueba estadística:

Como el X^2_c es 21.302 y este resultado es mayor al X^2_t .

(21.302 > 15.5), entonces rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alterna; que es confirmada y validada con "p" valor 0.006 que es menor al 0.05 del margen de error, entonces concluimos que:

Según la evidencia estadística queda demostrado que, el Control Interno incide favorablemente en la Gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.

6.2. Contrastación de resultados con otros estudios similares.

Existe un estudio relacionado con el tema desarrollado por el presente trabajo, dicho estudio se titula: **“Control interno en la gestión de los gobiernos locales del callejón de Huaylas-Ancash”**, elaborado por la siguiente autora: Marleni Flor Crisologo Llalihuaman.

En la cual plasma las siguientes conclusiones, a la cual se contrastaran:

- Los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.
- Se ha establecido que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población.
- La contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto.
- Se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitió establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano.
- Se ha establecido que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento.
- En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas-Ancash.

CONCLUSIONES

- De acuerdo a los resultados obtenidos se concluye que se han reducido los riesgos operacionales que afecten el correcto desarrollo de Control Interno en la Gestión de Materiales y Servicios; percibiéndose que el sistema usado es el adecuado, se cumplen con las normas, procedimientos, procesos técnicos y se aplican de forma oportuna y eficiente las actividades de control en el área de Logística.
- Podemos distinguir que gracias a la acción del control interno que se adquieren materiales que son de prioridad y por tanto necesarios para el correcto desarrollo de la Gestión, tanto en cantidad como calidad, los cuales vienen siendo verificados para su uso racional, empleo y conservación. Así mismo se observa que se cumplen con las normas generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Se evidencia la calidad de los servicios contratados ya que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera efectiva, eficiente y económica. Se ha verificado mediante informes de conformidad el correcto uso de estos servicios y que están influyendo directamente al cumplimiento de objetivos de la entidad.

RECOMENDACIONES

- Dado que el sistema de control interno que se aplica en la Municipalidad Provincial de Cañete está dando los resultados esperados se recomienda darle más recursos para fortalecer este crecimiento y afianzar el control en la gestión de materiales y servicios. Establecer jornadas de sensibilización de la importancia del control interno, y dar a entender que esta no es solo una oficina, el control interno comprende a todos los involucrados en la gestión, con el fin de mantener el compromiso del servidor público hacia el cumplimiento de metas de la Entidad.
- Se recomienda enfatizar en los controles físicos de bienes por lo que se propone organizar un cronograma periódico de inventarios físicos-valorizados de los bienes de la entidad.
- Se establezca informes mensuales de cumplimiento de las recomendaciones realizadas con el área de control interno, así como tener un reporte de los informes contractuales en la gestión de servicios. Así como realizar una evaluación de los requerimientos y necesidades y de ser el caso regular, controlar y sancionar al proveedor ante incumplimientos.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- **Nunja García, José Luis (2010).** "Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial". Actualidad Gubernamental Revista de Gobierno y Políticas Públicas. Nº 17 Marzo 2010. IV-1 a IV-8.
- **Bunge, Mario Augusto (1969).** "La investigación científica. Su estrategia y su filosofía". Barcelona, Ediciones Ariel.
- **Fonseca Luna, Oswaldo (2007).** "Auditoría Gubernamental Moderna" Editorial enlace Gubernamental S.A.C. Lima- Perú
- **Mantilla Blanco, Samuel Alberto (2005).** "Control Interno: Informe COSO". ECOE Ediciones. Bogotá
- **Informe COSO I (1992).** COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS.
- **Decreto Ley Nº 27785:** "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- **Decreto Ley Nº 22056:** "Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento".
- **D.L Nº 1017, y su modificatoria Ley Nº 29837** "Ley De Contrataciones Del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones Del estado".
- **<http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgrnew/siteweb/contraloria/controlinterno/controlinterno2>.**
- **<http://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>**

ANEXOS:

Nº 01 Matriz de Consistencia

CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE AÑO 2014

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>1. General ¿De qué manera el Control Interno incide en la Gestión de Materiales y Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?</p>	<p>1. General Verificar la incidencia del Control Interno en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014</p>	<p>1. General El Control Interno incide favorablemente en la gestión de materiales y de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.</p>	Control Interno	<p>Normas Generales del Sistema de control Interno</p> <p>Principios</p> <p>Componentes</p> <p>Control Previo</p> <p>Control Posterior</p>	<p>1. Tipo de Investigación Descriptivo correlacional 2. Nivel de Investigación El nivel del estudio es Descriptiva ya que narra los procesos de la investigación. 3. Método de Investigación Cuantitativo 4. Diseño de Investigación El diseño es no experimental 5. Población 25 trabajadores involucradas en la Gestión de Materiales y Servicios; y Control Interno de la Municipalidad Provincial de Cañete 6. Muestra La muestra ha considerado todas las unidades estadísticas de la población, es decir los 25 trabajadores involucradas en la Gestión de Materiales y Servicios; y Control Interno de la Municipalidad Provincial de Cañete 7. Técnica La técnica a usar son cuestionarios. 8. Instrumento Se utilizarán encuestas.</p>
<p>2. Específicos ¿De qué manera el control previo incide en la gestión de materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?</p>	<p>2. Específicos Verificar la incidencia del control previo en la gestión de materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.</p>	<p>2. Específicos El control previo incide favorablemente en la gestión de materiales de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.</p>		<p>Normas Generales del Sistema Nacional de abastecimiento</p> <p>Ley de contrataciones y adquisiciones del estado</p> <p>Procesos técnicos</p>	
<p>¿De qué manera el control posterior incide en la gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014?</p>	<p>Verificar la incidencia del control posterior en la gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.</p>	<p>El control posterior incide favorablemente en la gestión de servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.</p>	Gestión de Materiales y Servicios		

**AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL CONTROL INTERNO Y LA
GESTION DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CAÑETE**

TESIS: CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE AÑO 2014

OBJETIVO: Verificar la incidencia del Control Interno en la Gestión de Materiales y de Servicios de la Municipalidad Provincial de Cañete Año 2014.	
1.- GENERALIDADES: Esta información será utilizada en forma confidencial, anónima y acumulativa; por lo que agradeceré proporcionar informaciones veraces, solo así serán realmente útiles para la presente investigación.	INFORMANTES: La presente encuesta está dirigida al personal involucrado en la Gestión de Materiales y de Servicios y de Control Interno de la Municipalidad Provincial De Cañete
2.- DATOS DEL ENCUESTADO	
2.1 Área donde labora	
2.2 Función que desempeña	
3.- DATOS DEL INFORMANTE	
3.1 ¿Cuál es el cargo que desempeña en la Municipalidad?	
Gerente	() Administrador () Contador
Empleado	() Otros ()
3.2 Tiempo de servicio en el cargo actual.....	
3.3. Tiempo de servicio en la Municipalidad.....	
4.- CONTROL INTERNO	
Marque con un aspa (x) las respuestas a su criterio.	

4.1 ¿Cree usted que el proceso de Control Interno constituye un medio para lograr el cumplimiento de la función administrativa y los objetivos de la Municipalidad?

- a) Definitivamente Si
- b) Probablemente Si
- c) Indeciso
- d) Definitivamente No
- e) Probablemente No

4.2 ¿Está de acuerdo con la forma en la que desarrollan los Sistemas de Control Interno en la Municipalidad?

- a) Definitivamente Si
- b) Probablemente Si
- c) Indeciso
- d) Definitivamente No
- e) Probablemente No

4.3 ¿Cree usted que se realiza un monitoreo frecuente de las actividades de control en la Municipalidad?

- a) Definitivamente Si
- b) Probablemente Si
- c) Indeciso
- d) Definitivamente No
- e) Probablemente No

4.4 ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrolla un correcto Ambiente de control?

- a) Definitivamente Si
- b) Probablemente Si
- c) Indeciso
- d) Definitivamente No
- e) Probablemente No

4.5 ¿Cree usted que en la Municipalidad Provincial de Cañete se desarrolla una adecuada Evaluación de riesgos?

e) Probablemente No

5.2. ¿Considera usted que la gestión municipal contribuye a la correcta Gestión de Servicios?

a) Definitivamente Si

b) Probablemente Si

c) Indeciso

d) Definitivamente No

e) Probablemente No

5.3 ¿Se desarrolla con integridad y excelencia los procesos de adquisición de Bienes conforme a lo establecido por la Ley De Contrataciones y Adquisiciones del estado?

a) Definitivamente Si

b) Probablemente Si

c) Indeciso

d) Definitivamente No

e) Probablemente No

5.4 ¿Se desarrolla con integridad y excelencia los procesos de contratación de servicios conforme a lo establecido por la Ley De Contrataciones y Adquisiciones del estado?

a) Definitivamente Si

b) Probablemente Si

c) Indeciso

d) Definitivamente No

e) Probablemente No

5.5 ¿Piensa usted que en la municipalidad de cañete se administra correctamente ingreso y custodia temporal de bienes?

a) Definitivamente Si

b) Probablemente Si

c) Indeciso

d) Definitivamente No

e) Probablemente No
5.6 ¿Considera usted que se cumple con la norma de austeridad del abastecimiento? a) Definitivamente Si b) Probablemente Si c) Indeciso d) Definitivamente No e) Probablemente No
5.7 ¿Considera usted que se cumple con la verificación del estado y utilización de bienes y servicios? a) Definitivamente Si b) Probablemente Si c) Indeciso d) Definitivamente No e) Probablemente No