



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y
EDUCACIÓN**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

TESIS

**“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN
LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y
SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YARINACOCHA, PERIODO
2016 – 2017”**

Presentado por:

Bach. ISIS SABRINA IZQUIERDO PINEDO

Para optar el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

**PUCALLPA – PERÚ
2018**

DEDICATORIA

En primer lugar quiero dedicar este trabajo a nuestro Dios quien nos da la vida, y sin Él no podría llegar a cumplir esta gran meta de ser profesional.

A mi madre: Adita Pinedo Pérez, por su apoyo incondicional, por enseñarme a ser responsable, y por todos los sacrificios que hace por verme feliz; y a mis hermanos Yando Ríos Pinedo y Dana Ríos Pinedo por el apoyo moral y por el constante cariño que me brindan.

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Alas Peruanas, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional. A la directora de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras por todo el esfuerzo y dedicación; a los docentes, quienes, con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación, me han impulsado a terminar mis estudios con éxito.

De igual manera agradecer a mi asesor, por sus sugerencias y sus consejos, que ayudan a formarme como persona e investigador, además, apoyaron al desarrollo de este trabajo de investigación.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado: “Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, del departamento de Ucayali, periodos 2016-2017”, se realizó partiendo de la problemática percibida en las adquisiciones directas de bienes y servicios cuyo principal objetivo fue evaluar el control interno y su incidencia en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

La metodología utilizada, así como el análisis de los resultados de la evaluación del Control Interno en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios se han obtenido mediante la recopilación de información de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Se usó como técnica de recolección de datos una encuesta aplicada a los principales actores involucrados en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, además se llevó a cabo una entrevista con el jefe del Órgano de Control Institucional para conocer el sistema actual de control interno, de tal manera que permita determinar la incidencia del mismo en los procesos de adquisiciones.

Luego de haber aplicado los métodos y técnicas de la investigación, se concluyó que el Control Interno incide positivamente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Palabras clave: Control Interno, Compras Directas, Adquisiciones, Órgano de Control Institucional.

ABSTRACT

This research work called "Internal control and its impact on direct purchases of goods and services in the District Municipality of Yarinacocha, Ucayali department, periods 2016-2017", was made based on the problems perceived in direct acquisitions of goods and services whose main objective was to evaluate internal control and its impact on the process of direct acquisitions of goods and services.

The methodology used, as well as the analysis of the results of the Internal Control evaluation in the processes of direct acquisitions of goods and services have been obtained by gathering information from the District Municipality of Yarinacocha.

A survey applied to the main actors involved in the processes of direct procurement of goods and services of the District Municipality of Yarinacocha was used as a data collection technique, in addition an interview was conducted with the head of the Institutional Control Body to know the current system of internal control, in such a way as to determine the impact of the same on the procurement processes.

After having applied the methods and techniques of the investigation, it was concluded that the Internal Control has a positive impact on the processes of direct procurement of goods and services of the District Municipality of Yarinacocha.

Key words: Internal Control, Direct Purchases, Acquisitions, Institutional Control Body.

ÍNDICE

	Pag.
- CARÁTULA	i
- DEDICATORIA	ii
- AGRADECIMIENTO	iii
- RESUMEN	iv
- ABSTRACT	v
- ÍNDICE	vi
- ÍNDICE DE GRÁFICOS Y CUADROS	viii
- INTRODUCCIÓN	xi

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLOGICO

1.1. Descripción de la Realidad Problemática	01
1.2. Delimitación de la Investigación	03
1.3. Formulación del Problema	04
1.3.1. Problema Principal	04
1.3.2. Problemas Secundarios	04
1.4. Objetivos de la Investigación	04
1.4.1. Objetivo General	04
1.4.2. Objetivos Específicos	04
1.5. Hipótesis de la investigación	05
1.5.1. Hipótesis General	05
1.5.2. Hipótesis Secundario	05
1.5.3. Identificación y Clasificación de Variables e Indicadores	05
1.6. Diseño de la Investigación	08
1.6.1. Tipo de Investigación	08
1.6.2. Nivel de Investigación	09
1.6.3. Método	09
1.7. Población y Muestreo de la Investigación	11
1.7.1. Población	11
1.7.2. Muestra	11
1.8. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	15
1.8.1. Técnicas	15
1.8.2. Instrumentos	16
1.9. Justificación e Importancia de la Investigación	19

CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la Investigación	22
2.2. Bases Teóricas	26
2.3. Definición de Términos Básicos	48

CAPÍTULO III
DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIO

3.1. Ubicación	56
3.2. Datos Legales	58
3.3. Misión y Visión	58
3.4. Descripción y Estructura de la Unidad de Estudio	59

CAPÍTULO IV
PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Evaluación del control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a ocho (8) UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.	63
4.2. Propuesta de Implementación del Sistema de Control Interno en los Procesos de Adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.	96
4.3. Contratación de Hipótesis	106

CONCLUSIONES	116
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	118
------------------------	-----

FUENTES DE INFORMACION	120
-------------------------------	-----

ANEXOS	123
---------------	-----

– Matriz de consistencia	124
– Instrumentos de recolección de datos	125
– Expedientes de contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.	131
– Procesamiento de la información	140
– Valores de X2 para los Niveles de Confianza	141
– Carta de Autorización para aplicación de Encuesta	142
– Panel Fotográfico	143

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y CUADROS

Pag.

Gráficos:

Grafico N° 01. Componentes del Control Interno	32
Grafico N° 02. Procesos Técnicos de Abastecimientos	38
Grafico N° 03. Sistema de Abastecimiento	42
Grafico N° 04. Estructura Orgánica de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	61
Grafico N° 05. Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	62
Grafico N° 06. Estructura de control interno para el cuestionario	65
Grafico N° 07. Resumen de evaluación de la Estructura de Control Interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	81
Grafico N° 08. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 01	86
Grafico N° 09. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 02	87
Grafico N° 10. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 03	88
Grafico N° 11. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 04	89
Grafico N° 12. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 05	90
Grafico N° 13. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 06	91
Grafico N° 14. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 07	92
Grafico N° 15. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 08	93
Grafico N° 16. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 09	94
Grafico N° 17. Porcentaje de las frecuencias del Ítem 10	95
Grafico N° 18. Gráfico de aceptación y/o rechazo de la Hipótesis	109

Cuadros:

Cuadro N° 01. Operacionalización de las Variables	07
Cuadro N° 02. Número de Personal de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	12
Cuadro N° 03. Determinación del Porcentaje por Tipo de Comprobante	15

Cuadro N° 04. Cuadro de Valoración de Resultados	18
Cuadro N° 05. Escala de Calificación de Riesgos	18
Cuadro N° 06. Conformación del Sistema Nacional de Control Interno	28
Cuadro N° 06. Escala de Calificación de Riesgos	57
Cuadro N° 07. Normas Generales Vigentes del Sistema de Abastecimiento	45
Cuadro N° 08. Escala de Valoración de las Respuestas	65
Cuadro N° 09. Resultados del cuestionario “Componente Ambiente de Control en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”	66
Cuadro N° 10. Ambiente de Control en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	67
Cuadro N° 11. Resultados del cuestionario “Componente Evaluación de Riesgos en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”	69
Cuadro N° 12. Evaluación de Riesgos en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	70
Cuadro N° 13. Resultados del cuestionario “Componente Control Gerencial en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”	72
Cuadro N° 14. Control Gerencial en las Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	73
Cuadro N° 15. Resultados del cuestionario “Componente Información y Comunicación en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”	75
Cuadro N° 16. Información y Comunicación en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	76
Cuadro N° 17. Resultados del cuestionario “Componente Supervisión en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”	78
Cuadro N° 18. Supervisión en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	78
Cuadro N° 19. Resumen de los valores obtenidos en los cuestionarios de la Estructura de Control Interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	80
Cuadro N° 20. Número de expedientes de adquisiciones directas de bienes y Servicios menores a 8UITs adquiridos por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017	83
Cuadro N° 21. Frecuencias del Ítem 01	86
Cuadro N° 22. Frecuencias del Ítem 02	87
Cuadro N° 23. Frecuencias del Ítem 03	88
Cuadro N° 24. Frecuencias del Ítem 04	89

Cuadro N° 25. Frecuencias del Ítem 05	90
Cuadro N° 26. Frecuencias del Ítem 06	91
Cuadro N° 27. Frecuencias del Ítem 07	92
Cuadro N° 28. Frecuencias del Ítem 08	93
Cuadro N° 29. Frecuencias del Ítem 09	94
Cuadro N° 30. Frecuencias del Ítem 10	95
Cuadro N° 31. Propuesta del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	103
Cuadro N° 32. Cuadro de contingencia de las frecuencias observadas	106
Cuadro N° 33. Cuadro de contingencia de las frecuencias esperadas	108
Cuadro N° 34. Calculo del Chi Cuadrado (X^2)	108
Cuadro N° 35. Resumen de evaluación del control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	110
Cuadro N° 36. Principales deficiencias en el proceso de compras directas de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha	113

INTRODUCCION

En la actualidad, la gestión de compras públicas en las entidades del estado ha sido materia permanente de discusión debido a que en su mayoría vienen siendo objeto de investigación periodística, administrativa, fiscal o judicial por deficiencias en la gestión o por irregularidades o presuntos actos de corrupción cometidos. Estas deficiencias obedecen a múltiples causas; existen serias limitaciones en la fiscalización, control, y aseguramiento de la calidad interna y externa, que impide la eficaz implementación de medidas preventivas y correctivas durante los procesos y las operaciones que involucran las compras públicas.

En tanto la existencia de controles eficientes favorece la gestión administrativa de las compras públicas reduciendo las deficiencias que se puedan presentar durante el proceso de las adquisiciones directas. Es por ello el presente trabajo de investigación aborda el control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios como una herramienta de gestión que puede favorecer la mejora de los procesos y las operaciones internas a partir de la evaluación y propuesta de establecimiento de políticas de control en los aspectos más críticos de la gestión de las compras directas de bienes y servicios. Planteándose como objetivo general evaluar el Control Interno y su incidencia en el proceso adquisiciones directas de bienes y servicios.

Para la mejor comprensión de la presente investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

En el capítulo I, se expone el planteamiento metodológico de la investigación, donde se da a conocer la situación problemática del Control Interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en relación a las Adquisiciones Directas motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedentes de la investigación, los objetivos de la investigación, y las hipótesis de la investigación. Así también donde se menciona el diseño de la investigación, los métodos utilizados, población de estudio, tamaño de la muestra, selección de la muestra, las técnicas e instrumentos de recolección de datos y la justificación e importancia de la investigación.

En el capítulo II, se desarrolla el marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender o conocer los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

En el capítulo III, se describe la unidad de estudio, es decir se da a conocer la misión, visión, datos legales y estructura de la institución en estudio, que en este caso viene a ser la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

En el capítulo IV, se exponen la presentación, análisis e interpretación de los resultados obtenidos, tomando el esquema de títulos de acuerdo al número de objetivos e hipótesis, con su respectiva contrastación al final del capítulo.

Y por último, en la parte final del trabajo de investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones que se plantean para mejorar el proceso de Control Interno en las Compras Directas de Bienes y Servicios menores o iguales a 8 UIT.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

1.1. Descripción de la Realidad Problemática

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales se constituyen en los principales compradores de bienes, servicios y obras en la economía nacional. Estas operaciones son de interés público y privado; que exponen a dichos procesos a un conjunto de riesgos afectos de controles Internos deficientes. El control interno, es el elemento clave en el buen desempeño del proceso de adquisición de bienes y servicios, permite generar indicadores de eficiencia, eficacia y economía.

En la actualidad, la ausencia de un entorno favorable para realizar compras públicas en las entidades públicas en específico en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, ha dificultado de manera significativa uno de los objetivos fundamentales del control interno aplicable a las compras públicas que es adquirir bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos.

Las compras directas de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8 UITs no cuentan con normas internas y externas que regulen los procedimientos para la adquisición de un bien y/o servicio.

Es así que el objeto de estudio es la evaluación de control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; ya que presentan puntos críticos y deficiencias durante el proceso de la adquisición.

La situación actual de Control Interno en las adquisiciones directas ha generado deficiencias como: Inadecuada programación de cuadro de necesidades, falta de control de los requerimientos que ingresan, solicitud de cotizaciones con observaciones, selección de proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado, adquisición de bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado, demora en los procedimientos de contratación directa, incumplimiento de entrega de bienes y/o servicios, etc. Estas deficiencias implican riesgos potenciales en el proceso de contrataciones directas. Tal situación ocasiona que las necesidades de la entidad en estudio no se satisfagan adecuadamente en términos de calidad, cantidad, oportunidad, y precios competitivos.

Al no implementarse políticas y lineamientos de control interno en las adquisiciones directas no se cumplirán con el logro de los objetivos institucionales; por lo que se hace necesario contar con una administración estatal eficiente, eficaz y transparente apoyada en la buena gestión de las compras públicas menores o iguales a 8UITs. En tal sentido, es necesario y urgente que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha adopte normas internas que regulen los procedimientos de la gestión de las compras directas dado que estos quedan al libre albedrío.

Por ello, esta tesis está referida a la problemática del control interno y su incidencia en las compras directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha de la Región de Ucayali.

1.2. Delimitación de la Investigación

- **Espacial:** Se realizará en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali.
- **Temporal:** Comprende los periodos 2016 y 2017.
- **Social:** La investigación beneficiara a la población de trabajadores de la gestión actual de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a los proveedores de bienes y servicios de la entidad, y a la población en general del Distrito de Yarinacocha.
- **Conceptual:** La investigación dará información teórica y relevante sobre el control interno y su incidencia en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

1.3. Formulación del Problema

El presente trabajo de investigación pretende responder a las siguientes interrogantes:

1.3.1. Problema principal:

¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de las adquisiciones directas menores a 8UITs, en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, Periodo 2016 – 2017?

1.3.2. Problemas secundarios:

- ¿Cuál es la situación actual de la estructura del Control Interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial y cómo influye en la gestión administrativa de compras directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, periodo 2016 – 2017?

- ¿De qué manera se lleva a cabo las compras de bienes y servicios menores a 8UITs en relación al cumplimiento de las normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali?
- ¿Cuáles son las medidas correctivas que se pueden implementar en el Control Interno para mejorar el proceso de las adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali?

1.4. Objetivos de la Investigación

1.4.1. Objetivo General:

Evaluar el Proceso de Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, Periodo 2016 – 2017.

1.4.2. Objetivos Específicos:

- Evaluar la estructura actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y su influencia en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.
- Evaluar el procedimiento de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, periodo 2016 – 2017.
- Proponer la implementación del Sistema de Control Interno para mejorar el proceso de adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali.

1.5. Hipótesis

1.5.1. Hipótesis General

“El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016 – 2017”.

1.5.2. Hipótesis Secundario

- H₁: La estructura actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.
- H₂: El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno.
- H₃: La implementación del Sistema de Control Interno conllevara a una mejora significativa en el proceso de adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

1.5.3. Identificación y Clasificación de Variables e Indicadores

1.5.3.1. Variable Independiente:

Control Interno

Indicadores:

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N°27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

- Informe COSO.
- RC-320-2006-CG Normas de Control Interno.
- RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las Normas de Control Interno.

1.5.3.2. Variable Dependiente:

Adquisiciones directas de bienes y servicios

Indicadores:

- Expediente de contratación directa.
- Decreto Ley 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Normas Generales del Sistema de abastecimiento.
- Indicadores de gestión (Eficiencia, eficacia y economía).
- Decreto Legislativo N° 1017.
- Directiva N° 007-2012-0SCE/CD.
- Procesos Técnicos del Abastecimiento.

1.5.3.3. Operacionalización de las Variables

Cuadro Nº 01

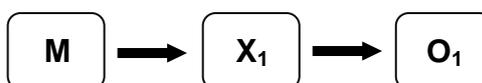
Operacionalización de las Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS	ESCALA
<p>Variable Independiente: Control Interno</p>	<p>Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñada para enfrentar riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable del logro de los objetivos de la entidad. (Marco conceptual del Control Interno, 2014)</p>	<p>El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.</p>	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. • Ley N°27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Informe COSO. • RC-320-2006-CG Normas de Control Interno. • RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las Normas de Control Interno. 	01 – 12	<p>Observación, Análisis Bibliográfico y Documental, Encuesta, Cuestionario</p>	<p>El cuestionario de la variable 1. "Control Interno" contendrá en total 43 ítems (divido por cada dimensión) el cual será dirigido a los directivos de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; y utilizará una escala de respuesta en formato Likert que presentará 5 opciones: No sabe, no cumple, se cumple parcialmente, se cumple en mayor grado, y se cumple plenamente.</p>
			Evaluación de Riesgos		13 – 17		
			Actividades de Control Gerencial		18 – 28		
			Información y Comunicación		29 – 38		
			Supervisión		39 – 43		
<p>Variable Dependiente: Adquisiciones directas de bienes y servicios</p>	<p>En el sector público las compras directas son aquellas transacciones para la adquisición de un bien o servicio que por el monto no requiere realizar una licitación sino se tramita bajo un cartel con las características del producto o servicio que se va adquirir, cada institución pública posee un presupuesto para las compras directas. (Alvarado León, 2008).</p>	<p>Este tipo de proceso se convoca para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo a los márgenes establecidos por las normas presupuestarias. Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.</p>	Gestión Administrativa de las compras directas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de contratación directa. • Decreto Ley 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento. • Normas Generales del Sistema de abastecimiento. • Indicadores de gestión (Eficiencia, eficacia y economía). • Decreto Legislativo N° 1017. • Directiva N° 007-2012-OSCE/CD. • Procesos Técnicos del Abastecimiento. 	<p>10 ítems</p>	<p>Observación, Análisis Bibliográfico y Documental, Encuesta, Cuestionario</p>	<p>La calificación será entre 1 a 5 puntos siguiendo la escala de respuesta mencionada, en donde 1 representa la opción "No cumple" y 5 "Se cumple plenamente".</p> <p>El cuestionario de la variable 2. "Adquisiciones directas de bienes y servicios" contendrá 10 ítems y será dirigido a los trabajadores del área de abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística y Control patrimonial de la MDY.</p>
			Proceso de compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs				

Fuente: Elaboración propia.

1.6. Diseño de la Investigación

El diseño de investigación son los esquemas o procedimientos que operacionalizan la puesta a prueba de la o las hipótesis; está orientado en función a los objetivos, el alcance o nivel de investigación, y el ámbito de estudio. En esta investigación, para la comprobación de la hipótesis, se empleó el diseño no experimental prospectivo transversal que se grafica de la siguiente forma:



Donde:

- **M:** Muestra: Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.
- **X₁:** Variable de Estudio: Incidencia del Control Interno en el proceso de Adquisiciones y Contrataciones.
- **O₁:** Observaciones

1.6.1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo explicativo. Está orientado a la comprobación de hipótesis causales que se definen en un nivel explicativo que contribuye a la mejora de los objetivos y metas de la entidad.

(Carlos Sabino, 1995 y 1996) identifica estos estudios como aquellos cuyo propósito es encontrar relaciones entre las variables. En palabras de (Hernández S. y otros, 1998), “los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o de fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales”.

1.6.2. Nivel de Investigación

Según el nivel de investigación es:

- **Descriptiva.**

Llamada también investigación básica o diagnóstico. Son investigaciones elementales donde se pretende indagar solamente sobre las características de un fenómeno.

- **Explicativa.**

Llamada también investigación intermedia, pretende encontrar las causas o consecuencias de un fenómeno.

(Ander – Egg, 1977) menciona: “Los estudios explicativos y los estudios descriptivos son los dos niveles en los que habitualmente han de trabajar quienes están preocupados por la acción, puesto que permiten elaborar un marco de estudio a partir del cual se deduce una problemática, o bien formular un diagnóstico con el fin de conocer carencias esenciales y sugerir una acción posterior”.

1.6.3. Método

Para la ejecución del presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos de investigación aplicables para este caso.

1.6.3.1. Método Analítico

Este método consistió en la observación y el examen de un hecho en particular, ya que tuvo como objetivo realizar un seguimiento y análisis del Control Interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Provincia de Coronel Portillo, Departamento Ucayali.

1.6.3.2. Método Sintético

Este método se utilizó para formular el marco conceptual de la investigación permitiendo sintetizar los temas que acceden sustentar el trabajo de investigación, así como también se empleara para formular conclusiones y dar referencia a los antecedentes y marco teórico.

1.6.3.3. Método Deductivo

Este método permitió formular la hipótesis, además ayudara a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo. Además permitirá evaluar los expedientes de contratación directa de los periodos 2016-2017. Mediante este método se han adecuado políticas de control interno.

1.6.3.4. Método Descriptivo

Este método consistió en evaluar las características de la situación en la que se encuentra la Municipalidad Distrital Yarinacocha, de esta forma se analizaron los datos a dilucidar, y la situación del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

1.7. Población y Muestra

1.7.1. Población

Según (Tamayo, M. 1997). La población se define como un total del fenómeno a estudiar donde las unidades de población poseen una característica común la cual estudia y da origen a los datos de la investigación”.

El presente trabajo de investigación se realizó tomando como universo la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, de la Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

La población de estudio estuvo comprendido por los trabajadores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; y a su vez por los expedientes de contratación de compras directas menores a 8UITs de bienes y servicios que ascienden a un total de (2,431) Órdenes de Compra y (9,746) Ordenes de Servicio, comprendidos en el periodo 2016-2017.

1.7.2. Muestra

Según (Tamayo, M. 1997). Afirma que la muestra “es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar un fenómeno estadístico”.

En nuestra investigación existen dos muestras dependientes, sobre esto refiere (Tamayo, M. 1997). “Dos muestras son dependientes entre sí, en función de si las observaciones de las muestras se han obtenido de los mismos individuos u objetos”.

Para aplicar el cuestionario se tomó como muestra a los veintitrés (23) trabajadores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, según el Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2017.

Cuadro N° 02

Número de Personal de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PRATIMONIAL				
N°	Cargo Estructural	Total	Situación del Cargo	
			Ocupado	Previsto
ALMACEN				
01	Director de Sistema Administrativo I	1	1	
02	Secretaria I	1		1
03	Especialista Administrativo II	1		1
04	Especialista Administrativo I	1		1
05	Técnico Administrativo II	1	1	
06	Técnico Administrativo II	1		1
07	Técnico Administrativo I	1	1	
08	Técnico Administrativo I	1	1	
LOGISTICA				
01	Director de Sistema Administrativo II	1	1	
02	Secretaria II	1	1	
03	Supervisor de Programa Sectorial I	1		1
04	Especialista Administrativo I	1		1
05	Técnico Administrativo II	1	1	
ADQUISICIONES				
01	Director de Sistema Administrativo I	1	1	
02	Secretaria I	1		1
03	Especialista Administrativo I	1	1	
04	Técnico Administrativo II	1		1
05	Técnico Administrativo II	1		1
PATRIMONIO				
01	Director de Sistema Administrativo I	1	1	
02	Secretaria I	1	1	
03	Especialista Administrativo I	1	1	
04	Técnico Administrativo I	1		1
05	Técnico Administrativo I	1		1
TOTAL		23	12	11

Fuente: CAP 2017 – Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Tamaño de la muestra

El Universo físico está constituido por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, la investigación se desarrolló analizando los documentos de los expedientes de compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs.

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el muestreo aleatorio simple, aplicándose la siguiente formula estadística:

Muestra Preliminar

$$n = \frac{S^2}{\frac{E^2}{Z^2} + \frac{S^2}{N}}$$

Dónde:

n = Muestra inicial de la población

N = Población conocida = 12,177
(Ordenes de compras y servicios)

Z² = Nivel de confianza = 1.96
(tabla de distribución normal para el 95% de confianza)

S² = Desviación estándar = 40% = 0.40

E² = Margen de error = 5% = 0.05

Reemplazando:

$$n = \frac{0.4^2}{\frac{0.05^2}{1.96^2} + \frac{0.4^2}{12177}}$$

$n = 240.9965069564000001$



$n = 241$

Muestra Ajustada

$$n = \frac{n'}{1 + \frac{n' - 1}{N}}$$

Dónde:

N = Población conocida = 12177

n' = Muestra sin ajustar = 241

n = Muestra ajustada = ¿?

Reemplazando:

$$n = \frac{241}{1 + \frac{241 - 1}{12177}}$$

$$n = 236.3418700169122977$$

$$n = 236$$

En base a la totalidad de la población de los documentos fuentes para la adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8 UITs se procedió a distribuir proporcionalmente, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 03

Determinación del Porcentaje por Tipo de Comprobante

TIPO DE COMPROBANTES	POBLACION	PORCENTAJE QUE REPRESENTA	MUESTRA
Órdenes de Compra	2,431	20%	47
Ordenes de servicio	9,746	80%	189
TOTAL	12,177	100%	236

Fuente: Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares – SGL.

Elaboración: propia.

Según los resultados obtenidos en el cuadro N° 03 la muestra está constituida por 47 Órdenes de Compra y 189 Órdenes de Servicio.

1.8. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

1.8.1. Técnicas

Las técnicas son el conjunto de mecanismos, medios o recursos dirigidos a recolectar, conservar, analizar y transmitir los datos de los fenómenos sobre los cuales se investiga. Por el cual el investigador se vale para acercarse a los hechos y acceder al conocimiento. Las técnicas usadas en la presente investigación fueron:

❖ Observación

Proceso de conocimiento por la cual se percibió rasgos característicos de nuestro objeto de estudio. Permitiendo complementar las otras técnicas para tener así una visión global de la investigación.

❖ **Análisis Documental**

Mediante esta técnica se obtuvo la siguiente información:

- Documentación bibliográfica
- Documentación pública
- Documentación oficial

❖ **Encuesta**

El propósito de la encuesta fue determinar la relación existente entre las variables de estudio, es decir el estado actual y su relación. La encuesta fue dirigida básicamente a los empleados de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, partiendo de la premisa de que si queremos conocer algo sobre el comportamiento de las personas, lo mejor es preguntárselo directamente a ellas.

1.8.2. Instrumentos

❖ **Cuestionario**

Según (Hernández, Fernández y Baptista, 2007) el cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

Esta técnica permitió evaluar los controles deficientes y procesos de compras directas mediante la aplicación de encuestas dirigidas a los funcionarios y servidores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en vista de que el trabajador percibe con mayor precisión todas las deficiencias que ocurren.

1.8.3. Técnicas de Procesamiento de Datos

Para ello se tomó en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **Observación directa:** Esta técnica permitió describir y analizar las características y el comportamiento de la organización, de los trabajadores, y de los hechos o fenómenos que se van suscitando en el proceso de sus actividades relacionadas con la evaluación de controles e identificación de deficiencias en el proceso de adquisiciones directas.

- b) **Tratamiento estadístico:** El cual consistió en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente los resultados para su posterior análisis e interpretación. En ese sentido ha tabulado y expresado porcentualmente los resultados producto de la aplicación de encuestas con el software estadístico SPSS ver. 23.0.

- c) **Análisis e interpretación de datos:** El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente elaborados con el programa Microsoft Excel 2013.

- d) **Cuadro de valoración de resultados:** Con el fin de evaluar la estructura de control interno se establecieron escalas de valoración que permitieron diagnosticar la situación actual del control interno.

Cuadro N° 04**Cuadro de Valoración de Resultados**

VALOR	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO	CALIFICACION	CONDICION
1	No sabe	De 0 a ≤ 6	INICIAL	Control interno casi no existe, ni están definidos, ni formalizados no es posible comprobar.
2	No cumple	Mayor a 6 a ≤ 11	EN PROCESO	Control interno existe y está definido de manera general, su aplicación es inconsistente e insuficiente.
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a ≤ 15	IMPLEMENTADO	Control Interno está definido formalmente de manera general se aplica en su minoría
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a ≤ 18	AVANZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su mayoría.
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a ≤ 20	OPTIMIZADO	Control Interno está definido de manera detallada y formalmente se aplica en su totalidad.

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Elaboración: propia.

A su vez estableció una escala para determinar el nivel de riesgo de control según el cuadro N° 05:

Cuadro N° 05**Escala de Calificación de Riesgos**

NIVEL DE RIESGO		CALIFICACION	DESCRIPCION
BAJO	0% - 33%	Aceptable	No existen factores de riesgo; los controles proveen y detectan cualquier aseveración errónea.
MODERADO	34% - 66%	Deficiente	Existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades. Los controles no proveen ni detectan cualquier aseveración errónea que ocurre.
ALTO	67% - 100%	Malo	Existen varios factores de riesgo y es totalmente probable que existan errores o irregularidades.

Fuente: Control interno y administración de riesgos (Argandoña, 2010)

Elaboración: propia.

1.9. Justificación e Importancia de la investigación

1.9.1. Justificación

El desarrollo de la presente investigación se justifica por lo siguiente:

- **Justificación Teórica:**

En la región de Ucayali no existen investigaciones, que hayan realizado estudios sobre Incidencia del Control Interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios, por parte de las sub gerencias de logística de los gobiernos locales, quienes tienen como responsabilidad el de salvaguardar y cautelar la integridad, del registro de las actividades de adquisiciones de bienes y servicios, y que estos sean fiables, y dichas operaciones puedan sustentar los activos fijos de la institución.

En este contexto, la eficiente implementación del Sistema de Control Interno, en el ámbito de los gobiernos locales, debe garantizar el cumplimiento de metas y objetivos alineados a la misión de los gobiernos locales, por lo que el presente estudio otorgaría información sobre las debilidades o fortalezas en los procedimientos y actividades, en salvaguarda de la responsabilidad social con la que deben actuar las entidades a través de sus funcionarios, inclusive con la coordinación de los Órganos de Control Institucional de la Entidad.

Asimismo la razón fundamental de este trabajo de investigación es mejorar el sistema de control interno, en los puntos críticos de alto riesgo, donde los controles son débiles y la información carece de confiabilidad, así como

del alcance de los objetivos previstos y cumplimiento de metas programadas.

- **Justificación Práctica:**

Los resultados de la Investigación permitirán que los controles de las actividades establecidas en la sub gerencia de logística y control patrimonial, sean supervisados y monitoreados por la alta Dirección de manera clara, eficiente y eficaz; lo que permitirá al Órgano de Control Institucional – OCI, establecer con claridad la ubicación que le corresponde dentro del contexto de la administración de la Entidad, destacando su necesidad imperativa de evaluar el comportamiento integral de la Institución en relación a sus responsabilidades asignadas a fin de mejorar su rendimiento optimizando los recursos con eficiencia, eficacia y economía para impulsar a la entidad hacia sus objetivos y metas propuestas.

- **Justificación Metodológica:**

El presente estudio sustenta el mejoramiento del sistema de control interno en su concepción de método sistémico basado en la complejidad del proceso y objeto a evaluar, lo cual requiere de una metodología específica que garantice el cumplimiento de los objetivos de los controles en la sub gerencia de logística y control patrimonial, considerando aspectos cualitativos, cuantitativos y normativos de la entidad.

El estudio parte de verificaciones físicas utilizando la comprobación de actividades y procedimientos, mediante de revisión de documentación sustentatoria (adquisiciones de bienes y servicios), así como la revisión de los informes del Órgano de Control Institucional – OCI, para contrastar los

hechos y formular conclusiones, así como alcanzar recomendaciones para la adopción de correctivos.

1.9.2. Importancia

El abastecimiento cumple un rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; dada que de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la de los servicios públicos. El mal o deficiente funcionamiento operativo del abastecimiento prácticamente paraliza el accionar de la entidad con el consiguiente retraso e incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, al margen de las responsabilidades que de ello se deriva, en particular con la responsabilidad que asume el titular de la entidad y de los funcionarios involucrados en el desarrollo de la ejecución de las actividades y proyectos de la institución.

El sistema de Control Interno es una herramienta que incide directamente en la gestión de la institución, que le permite obtener saldos actualizados, detalles de las compras realizadas, vencimiento, obligaciones y una mejora en la gestiones de logística y compras por lo tanto es necesaria para la economía eficiente, efectiva mejorando continua en la competitividad de la empresa por lo tanto es necesario que se aplique las recomendaciones de la investigación.

Este trabajo será de mucha utilidad para la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, porque le permitirá una correcta toma de decisiones basada en una herramienta a utilizar que será el sistema de Control Interno a aplicar.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del Estudio

2.1.1. Internacionales

Bach. Patricio, N. (2010) en su tesis titulado ***“Control Interno y su Evaluación en el Área de Adquisiciones y Contrataciones de una Entidad del Sector Público que se dedica a la Educación”*** de la Universidad de Cuenca – Guatemala, concluye en lo siguiente:

El control interno en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones es deficiente, debido a la falta de planificación de actividades de control y de una supervisión adecuada.

Los procesos con resultados positivos y eficientes, son aquellos que consideran seriamente los riesgos identificados e implementan un adecuado sistema de control interno, en el que se establecen políticas y lineamientos claros de mitigación y gestión de riesgos; para ello es necesario elaborar periódicamente un diagnóstico de riesgos de la entidad, por medio de la matriz que se elaboró como aporte a la presente investigación.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones no ha implementado normas efectivas de control interno, esto ha dado como resultado que sus procedimientos sean débiles y deficientes, que exista desperdicio de recursos e incumplimiento con leyes generales y reglamentos internos, por lo que se encuentra en riesgo de imposición de sanciones por parte de los organismos fiscalizadores y refleja una mala imagen para el Ministerio de Educación.

Bach. Lara, Y. (2015) en su tesis titulado ***“Importancia del Control Interno en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Sector Defensa”*** de la Universidad Militar Nueva Granada – Colombia, concluye:

La ausencia de un entorno favorable para celebrar los procesos de contratación en las entidades del estado y en especial el sector defensa (fuerzas armadas), ha dificultado de manera significativa uno de los propósitos fundamentales del control interno desde el rol aplicable al sistema de compras y contratación pública. Muestra de ello es la dificultad que existe para ejecutar los planes establecidos y para introducir de correctivos necesarios, que permiten dar alcance a las metas u objetivos de las instituciones.

Al permanecer en un entorno poco favorable para ejercer las funciones del control interno, y este solo se perciba como el cumplimiento de unos requisitos, no habrá un avance en la gestión. Por lo cual, el simple hecho de tomar conciencia de cual importante es el desempeño del mismo, y de las medidas básicas como el autocontrol, permitirá mitigar los riesgos a los cuales se enfrentan de forma constante los procesos de las entidades, en especial uno de los más vulnerables como es el de adquisición de bienes y servicios.

2.1.2. Nacionales

Bach. Condori, A. (2016) en su tesis titulado **“Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones Directas de Bienes y Servicios en el Gobierno Regional Puno Sede Central, Periodos 2014-2015”**, para optar el título de contador público, concluye: Que presenta controles deficientes que influye desfavorablemente en la gestión administrativa de las adquisiciones directas de bienes y servicios.

Existen deficiencias debido al incumplimiento de las normas de control interno. Por lo que se propone medidas correctivas para un adecuado control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios, con la propuesta de implementación de políticas de control y manual de procedimientos para la mejora de la gestión de compras directas de bienes y servicios.

Br. Alfaro, G. (2016) en su tesis titulado **“El Sistema de Control Interno y su incidencia en las Unidades de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Provincial de Talara”**, para optar el grado de maestro en ciencias económicas, concluye:

De acuerdo a la información obtenida, se determina que en el proceso de gestión en las unidades de Logística y control patrimonial, no existe evidencia una aplicación adecuada en la gestión del control interno, por lo que es necesario implementar los cinco componentes del sistema COSO I, en la municipalidad Provincial de Talara.

Existe influencia del control interno en los objetivos de la entidad, el 60 % determino que si existe influencia y el 40 % determina que no. Es necesario implementar procesos de

información sobre la importancia de implementar sistemas adecuados.

Es necesario aplicar indicadores, economía, eficiencia y eficacia el 40 %, los resultados evidencias unidad de criterio sobre esta realidad, y que deben enmarcar las acciones de los funcionarios en la gestión del sistema del control interno en las unidades investigadas de la municipalidad de Talara.

Bach. Justo, D. (2016) en su tesis titulado **“El Control Interno y su Incidencia en las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultoría de Obras en la Municipalidad Distrital De Pillco Marca - Huánuco”** para optar el título de contador público, concluye: Mediante entrevistas y encuestas se tiene como resultado que evidentemente el Control Interno incide en las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras.

Sin embargo, los controles internos en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca, aún no han sido implementados haciendo caso omiso a las normas y poniendo en riesgos todas las actividades realizadas que influyen negativamente en la población.

Bach. Vidal, E. (2016) en su tesis titulado **“Incidencia del Control Interno en los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, Trujillo, La Libertad. Año 2014”**. Para optar el título de contador público, concluye:

El Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones carece de efectividad, ello debido a que no existe compromiso por parte del titular y los funcionarios de la entidad, lo

que ocasiona un desorden administrativo que conlleva a deficiencias en las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como: la inadecuada razonabilidad de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, entre otros.

La implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de La Esperanza, contribuye a optimizar los procesos de adquisiciones y contrataciones, dado que establece, principalmente, un ambiente de control mediante lineamientos, políticas, procesos, procedimientos, estrategias y mecanismos que contribuyen, entre otras cosas, a priorizar las contrataciones en base a las necesidades reales de la Entidad.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1. Control Gubernamental

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Moron Urbina, 2013).

El Control Gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Andia Valencia, 2014).

El Control Gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad. (Paredes Cárdenas, 2008).

2.2.1.1. Clases de Control Gubernamental

a. Control Interno.

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa y simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su aplicación es previa, simultánea y posterior.

b. Control Externo

Se entiende por control externo al conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General de la Republica u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta con el objeto de supervisar, vigilar verificar la gestión, captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

2.2.2. Sistema Nacional de Control

“...El Sistema Nacional de Control es un 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...” (Andia Valencia, 2014).

“...La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura...” (RCG-320-2006-CG).

Conformación del Sistema Nacional de Control Interno.

Según la Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en el artículo 13 describe que el Sistema está conformado por los siguientes órganos de control:

La Contraloría General, como ente técnico rector.

Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental.

Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado...”.

Cuadro N° 06

Conformación del Sistema Nacional de Control Interno

ENTIDAD	DESCRIPCION
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Es el ente rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia del control gubernamental.
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Ubicado en el mayor nivel jerárquico de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.
SOCIEDAD DE AUDITORIA	Las sociedades de auditoria (SOA) son las personas jurídicas calificadas e independientes en la realización de labores de control posterior externo, que son designadas por la Contraloría General.

Fuente: Artículo 13°, Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2.2.3. Control Interno

2.2.3.1. Definición

“El Control Interno es una función esencialmente de la dirección superior, es un factor básico que opera de una u otra forma dentro de la administración de todo tipo de organización pública o privada...” (Rodríguez Valencia, 2012).

Se define al control interno como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos establecidos por el titular o funcionario designado. (RCG-320-2006-CG).

“Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros”. (Perdomo Moreno, 2000).

(Claros Cohaila & León Llerena, 2012) Define el control interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes:

- i. Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- ii. Confiabilidad de la información financiera
- iii. Cumplimiento con leyes y regulaciones....”

Según la ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785, 2002): El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.

“...El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales...” (Comité de Normas de Control Interno, 2016)

2.2.3.2. Objetivos del control interno

Según el (Comité de Normas de Control Interno, 2016) “...Establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del Control Interno:

a) Objetivos Operativos: Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

b) Objetivos de Información: Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos

establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.

c) Objetivos de Cumplimiento: Hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a la que está sujeta la entidad.

Objetivos del Control Interno en el Sector Público:

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

b) Lucha anticorrupción: Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

c) 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.

2.2.3.3. Componentes del Control Interno

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno y determinar su efectividad.

El enfoque moderno establecido por el C.O.S.O. la guía de INTOSAI y la ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre si y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión.

Grafico N° 01
Componentes del Control Interno



Fuente: Control interno y administración de riesgos en a la Gestión Pública (Argandoña, 2010).

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.

1. Ambiente de Control Interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen las operaciones y estiman riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. Son elementos del ambiente de control

entre otros, integridad y valores éticos, estructura orgánica, asignación de autoridad y responsabilidad y políticas para la administración del personal.

2. Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un efecto o acción afecte adversamente a la entidad. Son elementos de la evaluación del riesgo entre otros, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal, implementación de sistemas de información nuevos y reorganización de la entidad.

“...La evaluación de riesgo es el proceso de identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos de la entidad y para determinar una respuesta apropiada Implica:

- 1) Identificación del riesgo.
- 2) Valoración del riesgo.
- 3) Evaluación de la tolerancia al riesgo de la organización.
- 4) Desarrollo de respuestas.
- 5) Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la evaluación de riesgo debe ser un proceso constante. Implica la identificación y análisis de condiciones modificadas y oportunidades y riesgos (ciclo de evaluación del riesgo) y la adaptación del control interno para dirigirlo hacia los riesgos cambiantes...” (Comité de Normas de Control Interno, 2016).

3. Actividades de Control

Se refiere a las acciones que realizan la gerencia y el personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen medios idóneos para asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

4. Información y comunicación

Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar las decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad.

5. Supervisión

Representa al proceso que evalúa la calidad de control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes e innecesarios promueven su reforzamiento.

2.2.4. Normas de Control Interno

2.2.4.1. Concepto

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las

principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. (Resolución de Contraloría N° 320-CG Normas de control interno).

2.2.4.2. Estructura de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura:

- **Código:** Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma
- **Título:** Es la denominación breve de la norma.
- **Sumilla:** Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad
- **Comentario:** Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas.

2.2.4.3. Características de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR

- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.2.4.4. Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la,
- Regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

2.2.5. Sistema Nacional de Abastecimiento

2.2.5.1. Aspectos Generales

El sistema nacional de abastecimiento es creado mediante Decreto Ley N° 22056, publicado el 30-12-77, siendo su objetivo, asegurar la unidad, racionalidad,

eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios no personales en la administración pública, a través de procesos técnicos.

El Sistema de abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, con la intención de lograr la gestión eficiente y eficaz de los procesos de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, buscando orientar el racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. (Nunja García, 2015).

2.2.5.2. Ámbito de Aplicación

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

2.2.5.3. Procesos técnicos de abastecimientos

Los procesos técnicos son los instrumentos de gestión o herramientas del sistema de abastecimiento en sí, establecidos con la finalidad de hacer más dinámicos funcional y operativo, mediante los cuales se capta,

procesa, clasifica, actualiza, proporciona y conserva la información sobre los bienes servicios en general y ejecución de obras, proveedores que lo suministran, precio de mercado y condiciones de venta ofrecidas por estos, seguridad, garantía que ofrecen, acciones de seguimiento y control a realizar, opciones y condiciones para negociar bienes y/o servicios o, para rescatar derechos en caso de haberlos perdido, por causas imprevistas o hechos fortuitos comprobados, porque orienta y coordina la movilización, el uso, conservación y custodia de los bienes, servicios y obras ejecutadas para una adecuada utilización y preservación etc.; necesarios por las entidades públicas para tomar la decisión más conveniente en condiciones óptimas para el Estado.

Los procesos técnicos son 11, y están constituidos por los siguientes:



Fuente: Actualidad Gubernamental, 2015.

1. Catalogación

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

2. Registro de proveedores

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

3. Registro y control

Es un proceso referido a las acciones de “control previo”, verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente desviaciones y adoptar las medidas necesarias. Así como también referido al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad.

4. Programación

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

disponibilidad presupuestaria.

5. Adquisición

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

6. Recuperación de bienes

Es un proceso que comprende actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes (para uso, consumo) o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haberlos perdido por diversas causas como:

- Descuido o negligencia de los trabajadores usuarios.
- Abandono irresponsable de bienes en lugares ajenos a la propia entidad.
- Bienes distribuidos sin criterios, sin antes haber sido utilizados, es decir que permanecieron en stock o sin rotación, por haber sido adquiridos sin rotación, por haber sido adquiridos sin programación en exceso o en forma indiscriminada.

7. Almacenamiento

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

8. Mantenimiento

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

9. Seguridad

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

10. Distribución

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

de metas institucionales.

11. Disposición final

Es una etapa del sistema de abastecimiento relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar la acumulación improductiva de bienes y/o servicios innecesarios para la entidad, por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

2.2.5.4. Funcionamiento del sistema de abastecimiento

El sistema de abastecimiento funciona de la siguiente manera:



Fuente: Actualidad Gubernamental, 2015.

a) Programación de necesidades

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

b) Elaboración del presupuesto valorado

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

c) 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.

d) Ejecución de los procesos de selección

Consiste en la realización de los procesos de selección de acuerdo al objeto del proceso. Los montos de los procesos de selección se rigen por las leyes anuales de Presupuesto Público.

e) 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.

f) Valorización de las existencias de almacén

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

g) Inventario físico

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

h) Ajuste del valor monetario

Aplicando lo establecido en las normas legales vigentes.

i) Presentación a la Oficina de Contabilidad

Esta actividad es clave para la sustentación del balance.

2.2.5.5. Normas generales del sistema de abastecimiento

Cuadro N° 07

Normas Generales Vigentes del Sistema de Abastecimiento

NORMA GENERAL DE ABAST.	SA.05 Unidad de ingreso físico y custodia temporal de bienes	SA.06 Austeridad del Abastecimiento	SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios
DETALLE	Todos los bienes adquiridos ingresarán físicamente a la entidad por el almacén del órgano de abastecimiento; y para su custodia temporal, esa u otras dependencias aplicarán principios y procedimientos similares.	En toda previsión, solicitud, obtención, suministro, utilización y/o administración de bienes y servicios, se aplicarán los criterios e instrumentos pertinentes de austeridad que establezca la entidad a propuestas del órgano de abastecimiento.	Las entidades públicas formularán y aplicarán normas para verificar la existencia del estado y condiciones de utilización de los bienes y/o servicios de que dispone la entidad.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un solo tipo de vía o canal para el ingreso físico de bienes adquiridos a la entidad. - Extender los principios generales de almacenamiento a todas las áreas que realizan custodia temporal de bienes. - Realizar mejor control de los bienes durante sus periodos de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fijar criterios para hacer más racional el empleo de los medios materiales que disponen las entidades. - Propiciar el empleo de criterios técnicamente elaborados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a los bienes y servicios con que cuenta la entidad. - Recabar información de las existencias, en bienes y servicios para realizar un abastecimiento más eficaz. - Evitar la acumulación improductiva de bienes o servicios innecesarios
ALCANCE	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público	Todas las entidades del sector público
DISPOSICIONES	Señala acciones a desarrollar respecto a los bienes que ingresan a la entidad. Señala que el lugar de custodia de estos, se denominará almacén.	<ul style="list-style-type: none"> - Plantea acciones a desarrollar por parte de abastecimiento, y de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Planificación. - Todas referentes a cubrir la austeridad de los procedimientos. 	Indica las acciones administrativas por adoptar referentes a la toma de inventario físico de los bienes de la institución.
CONTROL	Dicta cuatro disposiciones de control, todas referentes a almacén y la supervisión requerida.	Indica que la Oficina General de Administración deberá supervisar las acciones, señalando comunicación frecuente entre estas dos oficinas.	Señala acciones para el control de los bienes de la institución.
NORMAS RELACIONADAS	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público - Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contrataciones del Estado D. L. N.° 1017. Referente a principios que rigen las contrataciones. - Ley N.° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, en lo referente a Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público. - Resolución de Contraloría N° 320-2006, aprueba Normas de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - D. S. N° 007-2008- Vivienda Reglamento de la ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales. - Resolución de Contraloría N° 320-2006, publicada el 03-11-06, Aprueba Normas de Control Interno

Fuente: Actualidad Gubernamental, 2015.

2.2.6. Las Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Es un proceso técnico a través del cual de la manera más adecuada y oportuna para el Estado, se efectúa la contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. Así como también contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos (Alvarado, 2012).

2.2.7. Compras Estatales

Es una herramienta de uso práctico que facilite a la administración pública el cumplimiento de la Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como también permite a la administración pública comprar de forma eficiente, económica y oportuna para satisfacer adecuadamente sus necesidades y cumplir con sus funciones y metas trazadas. (Alvarado León, 2008).

2.2.7.1. Planificación de compras estatales

Los sistemas administrativos que se interrelacionan en la planificación de compras públicas son el Sistema de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y abastecimiento. Respecto de este último, nos remitimos a la regulación de la ley de Contrataciones del Estado (Decreto Legislativo N° 1017), su reglamento (Decreto Supremo N° 184-2008-EF) y normas complementarias, aun cuando no integra todo los procesos técnicos de abastecimiento. (Rojas D., Zavala P., Cobian C., & Orizano R., 2013).

2.2.7.2. Compras estatales de una (1) a ocho (8) UIT-s

Es el acuerdo entre una Entidad y un proveedor para la contratación o contrataciones por monto (s) de una (1) a ocho (8) UIT-s que se perfecciona a través de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, emitido por la Entidad a nombre de un proveedor, en mérito de la cual éste último, a partir de su recepción, se obliga a proveer lo requerido asumiendo la Entidad el pago de la retribución económica, con cargo a fondos públicos. (Directiva N° 007-2012-OSCE, 2012).

2.2.8. Ley de Contrataciones del Estado

Es un instrumento que permite a las diferentes entidades del Estado realizar contratos de bienes y servicios y para la ejecución de obras; sin embargo, nótese que sólo es un instrumento, dado que la Administración Pública en general cuenta con diferentes mecanismos contractuales y legales para adquirir y vender bienes de acuerdo a las necesidades que tenga. (Ediciones Caballero Bustamante, 2011).

Marco Normativo

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuestos.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.

- Resolución de Contraloría No. 320-2006 del 03-11-2006 Aprueban Normas de Control Interno.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento D.S.033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Constitución Política de 1993: arts. 58 y 76
- Decreto Ley N. ° 22056, Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento, publicado el 30-12-77.
- Decreto Ley N° 22867, Ley de desconcentración de atribuciones de los sistemas de personal, abastecimiento y racionalización, publicado el 23-01-80
- Decreto Legislativo N°1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, publicado el 04-06-08.
- Decreto Supremo N°184-2008-EF de fecha 01-01-09, Reglamento del Decreto. Legislativo N° 1017.
- Ley N° 30225 nueva Ley de Contrataciones del Estado publicada el 11-07-14 (Vigente a partir del 9 de Enero del 2016).

2.3. Definición de Términos Básicos

- **Abastecimiento.-** El abastecimiento, como actividad de apoyo al funcionamiento interno de la organización, debe contribuir al racional empleo y combinación de bienes y servicios (eficiencia), así como a conseguir los objetivos propuestos (eficacia) del mejor modo posible.
- **Adquisiciones directas.-** En el sector público las compras directas son aquellas transacciones para la adquisición de un bien o servicio que por el monto no requiere realizar una licitación sino se tramita bajo un cartel con las características del producto o servicio que se va adquirir, cada institución pública posee un presupuesto para las compras directas.

- **Administración estratégica.-** Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y después actúa conforme a ellos.
- **Administración de riesgos.-** Es el proceso que consiste en identificar, medir, controlar y reportar los riesgos que la empresa enfrenta.
- **Área.-** Se refiere a los órganos y unidades orgánicas de una entidad.
- **Área usuaria.-** Es la unidad orgánica de la unidad ejecutora responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes, servicios u obras y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la subgerencia de presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.
- **Bienes.-** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimientos de sus fines.
- **Certeza razonable.-** El control interno independiente de lo bien diseñado que este y de lo bien que funcione, no puede garantizar de que se cumplirán los objetivos de la entidad. Esto se debe a las limitaciones inherentes en todos los sistemas de control interno.
- **Conocimiento.-** Mezcla fluida de experiencia estructurada, valores información contextual que proporciona un marco para la evaluación e incorporación de nuevas experiencias e información (aprendizaje organizativo).en las organizaciones, con frecuencia queda registrado no solo en documentos o base de datos, sino también en las rutinas, procesos, prácticas y normas institucionales.
- **Contratación con el estado.-** Son reglas que las entidades y proveedores deben seguir con la finalidad de realizar una compra con

el estado, el cual tiene como objetivo maximizar el valor del dinero del contribuyente, de modo que estas efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, a través del cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

- **Compromiso.-** Es la fase del compromiso donde acuerdan, se compromete, pactan un servicio o un bien.
- **Control de gestión.-** Permite evaluar a la gestión en función de los objetivos trazados y resultados obtenidos en relación a los recursos, planes y programas de la entidad examinada.
- **Control presupuestario.-** Es seguimiento DGPP en relación a los egresos respecto a los créditos presupuestarios y sus modificaciones.
- **Cuadro de necesidades.-** Es un documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en los planes estratégicos y operativos de la organización.
- **Cultura de Control.-** Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto al grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.
- **Eficacia.-** Grado en el cual una entidad, programa o proyecto gubernamental logre cumplir con los objetivos y metas (adquisiciones o contrataciones) que se planificaron, siguiendo la normativa vigente. En el caso de adquisiciones y contrataciones se da énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

- **Eficiencia.-** Relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Los bienes, servicios o ejecución de obras, que se adquieren o contratan, deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final. Este criterio está referido a la relación existente entre los bienes o servicios adquiridos o contratados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de calidad preestablecido.

- **Especificaciones Técnicas.-** Descripción elaborada por el Área Usuaría de las características técnicas y condiciones de entrega de los bienes o suministros diversos a adquirir y que son parte integrante del requerimiento.

- **Estructura organizativa.-** Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

Proporciona el marco dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y supervisan las actividades, a fin de lograr los objetivos o metas previstas.

- **Estructura de Control Interno.-** Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

- **Evento.-** Incidente o acontecimiento derivado de las fuentes internas y externas de la entidad que afecta a la consecución de los objetivos.

- **Experiencia.-** Es el reconocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.
- **Expediente de contratación.-** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación de contrato, incluyendo la información previa referidas a las características técnicas, valor referencial, disponibilidad presupuestal y fuente de financiamiento.
- **Gasto devengado.-** Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
- **Gestión administrativa.-** Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- **Impacto.-** El resultado o efecto de un evento. Puede existir una gama de posibles impactos asociados a un evento.
- **Indicador.-** Dato que ayuda a medir objetivamente la evolución de un proceso.
- **Normatividad.-** Es el conjunto de reglas o leyes que se encargan de regir el comportamiento adecuado de las personas en una sociedad, dentro de la cual influyen diversos factores en las personas para

poderlas acatarlas y respetarlas como son la moral y la ética principalmente.

- **Meta presupuestaria.-** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) productos (s) final (es) de las actividades y proyectos establecidos para el año fiscal.
- **Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).-** Es el organismo técnico especializado encargado de promover el cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado peruano. Ejerce competencia en el ámbito nacional y promueve las mejores prácticas en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- **Pago.-** Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiéndose formalizarse a través de un documento oficial correspondiente.
- **Participante.-** El proveedor que puede intervenir en el proceso de selección, por haberse registrado conforme a las reglas establecidas en las bases del proceso y de la ley de contrataciones del estado.
- **Plan Anual de Contrataciones.-** Instrumento de gestión que obedece, en forma estricta y exclusiva, a la satisfacción de las necesidades de la entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla, en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus objetivos y metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente.
- **Personal calificado.-** Los controles internos son ejecutados por personas, por tanto, la correcta aplicación de los mismos dependerá de los valores éticos de las personas, sobre todo de quienes dirigen la organización.

- **Proceso.-** Secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones.
- **Procesos de control.-** Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.
- **Política.-** 1). Declaración general que guía el pensamiento durante la toma de decisiones. La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas. 2). Mandato de la administración respecto de qué debe hacerse para efectuar el control. Sirve como base para proceder a su implementación.
- **Postor.-** La persona natural jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta.
- **Riesgo.-** El riesgo se define como la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.
- **Registro Nacional de Proveedores.-** Para ser participantes, postor y/o contratista se requiere estar inscrito en el registro nacional de proveedores y no estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.
- **Requerimiento.-** Solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria, el documento del requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas que servirán para fijar las reglas del proceso de selección de los contratistas.

- **Servicios.-** Las actividades o labores que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujetas a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera.-** El SIAF (siglas en español de sistema integrado de administración financiera del estado) es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del estado peruano además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- **Sistema Nacional de Presupuesto.-** El presupuesto público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos de recursos públicos, según las políticas del presupuesto público, están dentro de los principios de transparencia, legalidad, eficiencia, y eficacia.
- **Términos de referencia.-** Es la descripción elaborada por el área usuaria, donde especifica las características técnicas y condiciones que contendrá la prestación del bien o servicio.

CAPITULO III

DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE ESTUDIO

3.1. Ubicación

3.1.1. Lugar de Estudio

El presente trabajo de Investigación se realizó en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, con RUC N° 20154435965, ubicado en el distrito de Yarinacocha, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.

La Municipalidad Distrital de Yarinacocha es una institución de gobierno local que tiene la función de administrar los ingresos económicos y desarrollar labores en beneficio y progreso de la comunidad local.

3.1.2. Ubicación Política

- País : Perú
- Departamento : Ucayali
- Provincia : Coronel Portillo
- Distrito : Yarinacocha (Puerto Callao)
- Unidad Ejecutora : Municipalidad Distrital de Yarinacocha
- Área de estudio : Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

3.1.3. Ubicación Geográfica

El distrito de Yarinacocha es uno de los siete distritos que conforman la provincia de Coronel Portillo en el departamento de Ucayali, bajo la administración del Gobierno Regional de Ucayali en el Perú. Su capital es el pueblo de Puerto Callao ubicado a 153 msnm.

El distrito limita con:

- Norte: con los distritos de Nueva Requena y Callería.
- Sur: con los distritos de Campoverde y Callería.
- Este: con el distrito de Callería.
- Oeste: con los distritos de Nueva Requena y Campoverde.

3.1.4. Reseña Histórica

El distrito de Yarinacocha fue creado mediante Ley S/N del 16 de octubre de 1964, en el gobierno del Presidente Fernando Belaúnde Terry. Tiene por capital el pueblo de Puerto Callao el cual está integrado por los pueblos y caseríos de Yarinacocha, Cashibococha, San José, San Juan y San Francisco de Yarinacocha, Nuevo Destino, Nueva Luz de Fátima y San Pablo de Tushmo; sus límites fueron modificados en 1982.

En este distrito de la Amazonia peruana habita las etnias Pano grupo Shipibo-Conibo autodenominado Joni y también la Tupi-Guaraní grupo Cocama-Amahuaca.

Tiene una extensión superior a los 197 kilómetros cuadrados y una población superior a los 67 000 habitantes.

3.2. Datos Legales

- RUC: 20154435965
- Razón Social: Municipalidad Distrital de Yarinacocha
- Tipo Empresa: Gobierno Regional, Local
- Condición: Activo
- Fecha Inicio Actividades: 17 / Octubre / 1964
- Actividad Comercial: Activ. Administ. Publica en General
- CIIU: 75113
- Dirección Legal: Jr. 2 de Mayo Nro. 277
- Distrito / Ciudad: Yarinacocha
- Provincia: Coronel Portillo
- Departamento: Ucayali, Perú
- Teléfonos: (061) 571556 – (061) 596407
- Página Web: www.muniyarinacocha.gob.pe

3.3. Misión y Visión

3.3.1. Misión

Representar a todos los vecinos y promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales; generando Desarrollo Integral, sostenible y armónico con la participación proactiva y propósito de los centros poblados y grupos étnicos de la Jurisdicción del Distrito de Yarinacocha.

3.3.2. Visión

"La Municipalidad Distrital de Yarinacocha, es una institución sostenible respetuosa del ambiente, que representa a todos los vecinos a quienes les brinda Servicios Públicos Locales con eficiencia y eficacia, y su accionar se caracteriza por el trabajo en equipo y la apertura al diálogo, cuenta con una estructura orgánica flexible y recursos humanos idóneos, con honestidad y

solvencia moral, infraestructura implementada y equipada con tecnología de punta, que optimizan los sistemas de recaudación tributaria, mejorando las condiciones de vida de la población de Yarinacocha".

3.4. Descripción de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es responsable de Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales de la Municipalidad depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, está a cargo de un Directivo, designado por el Alcalde. Para el mejor cumplimiento de sus funciones se divide sus funciones en Logística y Control Patrimonial.

3.4.1. Funciones

Corresponde a Logística las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios, así como sus respectivas modificaciones.
2. Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas.
4. Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad.
5. Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control

visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.

6. Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad.
7. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
8. A poyar a los Comités especiales o permanentes en el desarrollo de los procesos de selección.
9. Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
10. Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad.
11. Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones.
12. Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora.
13. Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de abastecimiento.
14. Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios.
15. Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente.
16. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a las Gerencias y Sub Gerencia.

17. Realizar el costo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.4.2. Estructura

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, se encuentra supeditada por la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que tiene la siguiente estructura Interna:

- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Contabilidad.
- Sub Gerencia de Tesorería.
- Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Sub Gerencia de Informática y Estadística

Grafico N° 04

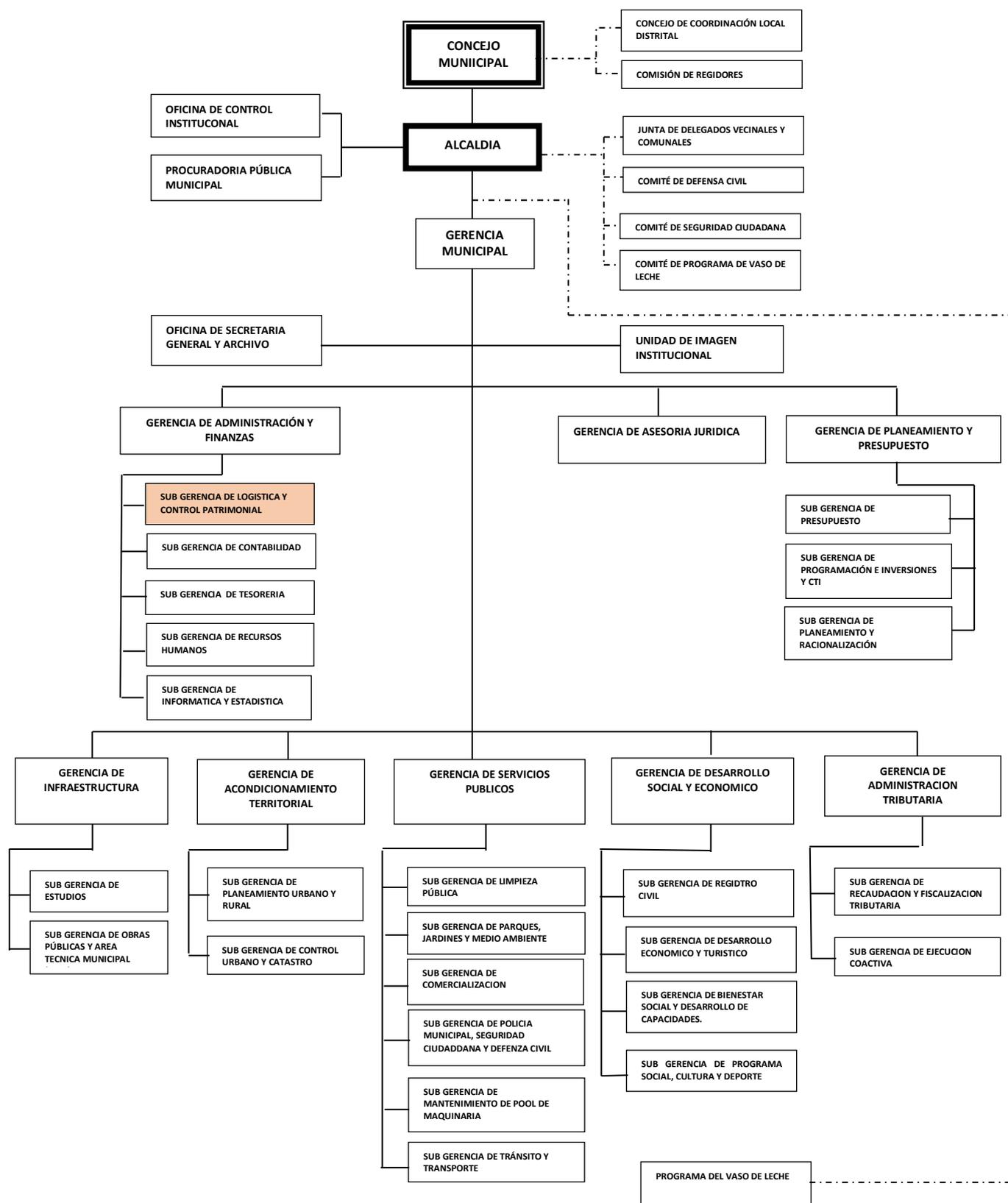
**Estructura Organica de la Sub Gerencia de Logistica y Control Patrimonial de la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha**



Fuente: MOF Municipalidad Distrital de Yarinacocha, 2017.

Gráfico N° 05

Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Fuente: Reglamento de Organización de Funciones – ROF MDY.

CAPITULO IV

PRESENTACIÓN, ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo se presentan la exposición, análisis e interpretación de los resultados de la investigación realizada producto de la aplicación de métodos y técnicas mencionadas, para aceptar o rechazar las hipótesis asumidas en el trabajo de investigación referente al control interno y su incidencia en las adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, del Departamento de Ucayali, según los objetivos específicos planteados para ello se incluyen cuadros, gráficos estadísticos y la interpretación de los resultados referente a la información obtenida mediante análisis documental, observación directa así como la aplicación de cuestionarios.

4.1. Evaluación del control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a ocho (8) UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.

4.1.1. Evaluación de la situación actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Para evaluar la situación actual del control interno se ha elaborado cuestionario referente a las normas de control interno, tomando en cuenta la Guía de implementación del Sistema de

Control aprobado por la Contraloría General de la Republica mediante RC N° 458-2008-CG y la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno; así mismo dichos cuestionarios han sido aplicados a un total de 23 personas, entre funcionarios y trabajadores, que laboran en las unidades de almacén, logística, adquisiciones directas y patrimonio en vista de que dichas personas intervienen en el proceso de compras directas de bienes y servicios, esto permitió evaluar y determinar el nivel de implementación y cumplimiento de las Normas Generales de Control Interno que presentan los controles establecidos según la estructura del sistema de control interno, el resultado de la aplicación de los cuestionarios permitió contrastar la hipótesis planteada para el presente objetivo.

Se ha aplicado como técnica de recolección de datos la encuesta y como instrumento el cuestionario, el mismo que se muestra en el anexo N° 02, el cual permitió visualizar un panorama más amplio de la situación actual en la que está el Control Interno en la unidades antes mencionadas de Municipalidad Distrital de Yarinacocha, del departamento de Ucayali.

Una vez efectuada la encuesta a los servidores y funcionarios de las unidades en estudio, en relación a los resultados obtenidos en las acciones de implementación de control interno, se ha organizado la información según la estructura del control interno por componentes, aplicando una escala de valoración de respuestas, tal como se muestra en el siguiente:

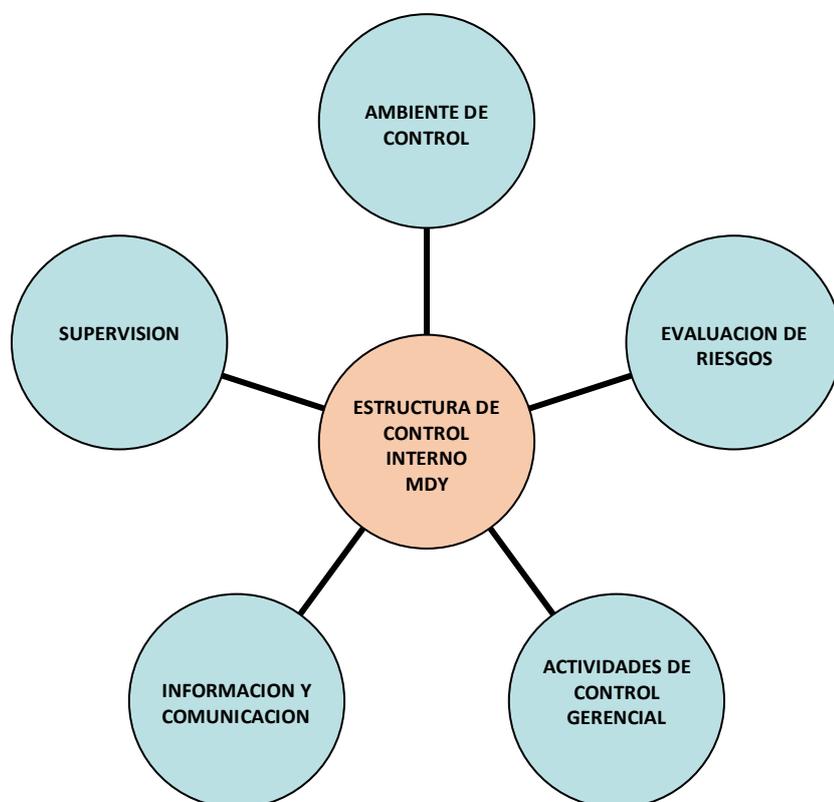
Cuadro N° 08
Escala de Valoración de las Respuestas

PUNTAJE	CRITERIO DE EVALUACION	RANGO
1	No sabe	De 0 a <= 6
2	No cumple	Mayor a 6 a<=11
3	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15
4	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18
5	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20

Fuente: Elaboración propia.

El resultado arribado de la aplicación de cuestionarios, descomponen según la estructura de control interno como sigue:

Grafico N° 06
Estructura de control interno para el cuestionario



Fuente: R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Cuadro N° 09

Resultados del cuestionario “Componente Ambiente de Control en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”

N°	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
	AMBIENTE DE CONTROL	1	2	3	4	5
01	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.	0	9	10	4	0
02	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.	0	8	12	3	0
03	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.	2	11	10	0	0
04	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8UITs y estas son comunicadas debidamente.	2	8	13	0	0
05	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía.	0	2	11	10	0
06	El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan las adquisiciones directas de bienes y servicios.	0	3	13	5	2
07	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 8UITs.	0	11	11	1	0
08	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.	0	6	15	2	0
09	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.	0	7	13	3	0
10	La asignación de autoridad y responsabilidad de las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén está definida y contenida en los documentos normativos de la entidad y son de conocimiento del personal en general.	5	8	7	3	0
11	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.	0	6	11	6	0
12	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.	0	4	11	8	0

Fuente: Cuestionario ambiente de control.

Cuadro N° 10

**Ambiente de Control en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha**

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <= 6	11.07	55.36%	44.65%
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Cuestionario ambiente de control.

En cuanto a los resultados obtenidos en el cuadro N° 10 referente al primer componente **AMBIENTE DE CONTROL**, el puntaje obtenido para este componente es de 11.07, que de acuerdo al criterio de evaluación mencionados en el cuadro N° 08, se encuentra dentro del rango **Se cumple parcialmente**, con una efectividad del 55% y un nivel de riesgo del 45% calificado como **Moderado**; es decir, el componente ambiente de control interno está presentando ciertas deficiencias en los controles establecidos; como se puede observar en el cuadro N° 09, donde las votaciones de los encuestados nos demuestran que se han identificado los siguientes factores de riesgo:

- Existe muy poco interés y compromiso de la alcaldía por implementar actividades de control en el proceso de las compras directas de bienes y servicios; por lo que no existe un ambiente de confianza, el mismo que limita el desempeño del personal que labora en la sub gerencia de logística y control patrimonial.

- No existe una difusión de las normas del código de ética, según la Ley N° 27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública. Es decir, no se ha elaborado ningún documentos de gestión (Resolución de Alcaldía, Resolución de Gerencia, Ordenanza Municipal, Acuerdo de Consejo y/o Decreto de Alcaldía) en el cual se establezcan lineamientos para la difusión del código de ética de la función pública en la gerencias y dependencias de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- En la mayoría de los casos no se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8UITs y no son comunicadas debidamente. En ese sentido existe desconocimiento de la DIRECTIVA N° 005-2015-MDY DIRECTIVA DEL REGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO DE LA LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha donde indica en el numeral 11.1 que todo empleado, bajo responsabilidad tiene el deber de denunciar de forma verbal o escrita las transgresiones éticas incurridas.
- Existe la ausencia de difusión, revisión y desactualización en los documentos de gestión en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha. Si bien es cierto el Reglamento de Organización y Funciones 2017 (ROF) se encuentra actualizado y aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MDY de fecha 30 de diciembre de 2016; es preciso indicar que el Manual de Organizaciones y Funciones vigente se encuentra desactualizado, el mismo que fue aprobado mediante ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2013-MDY de fecha 26 de junio del 2013, el cual no delimita de manera clara y precisa las actividades que desarrollan las áreas y dependencias en estudio por lo que se debe reestructurar dicho documento.
- No existe interés por parte de la alcaldía y gerencias de brindar capacitaciones al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios, por lo que el rendimiento del

desempeño de las actividades del trabajador no es óptimo y no contribuye a un buen ambiente de control.

- El OCI cumple sus funciones de control, pero falta que se establezcan formalmente documentos y normas internas, que regulen el procedimiento de compras de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UITs.

COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Cuadro N° 11

Resultados del cuestionario “Componente Evaluación de Riesgos en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”

N°	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
	EVALUACION DE RIESGOS	1	2	3	4	5
13	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas.	18	5	0	0	0
14	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios.	15	8	0	0	0
15	Se realizan análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas (FODA) para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.	16	5	2	0	0
16	La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.	20	3	0	0	0
17	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 8UITs.	13	7	3	0	0

Fuente: Cuestionario componente evaluación de riesgos.

Cuadro N° 12

Evaluación de Riesgos en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <= 6	5.32	26.61%	73.39%
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Cuestionario componente evaluación de riesgos

En referencia a los resultados obtenidos de acuerdo al cuadro N° 12, el puntaje obtenido para el segundo componente **EVALUACION DE RIESGOS** es de 5.32 que se encuentra dentro del rango **No sabe** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 27% y un nivel de riesgo del 73% calificándose **Alto**, debido a que no se limitan los riesgos que afectan las actividades que desarrolla la entidad, tomando en cuenta las preguntas del cuestionario, según el cuadro N° 11 se han identificado varios factores de riesgo:

- Falta de planificación de actividades de identificación, análisis o valoración de los riesgos a los que están expuestos. No se ha elaborado el plan de administración de riesgos de la entidad. Frente a esta situación la Municipalidad Distrital de Yarinacocha debe establecer y desarrollar estrategias de gestión, planes, métodos de manera clara, organizada e interactiva que permita definir acciones en respuesta al riesgo.

- No se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios. Existe desinterés y deficiente participación del personal en la identificación de riesgos; no existe estrategias para la identificación de riesgos potenciales.
- Se carece de una metodología de identificación de riesgos puesto que no se realizan análisis FODA (fortalezas – oportunidades – debilidades – amenazas) para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico.
- No se realizan registro de los riesgos más significativos según probabilidad de ocurrencia e impacto de estos, ni se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos. En tanto es necesario que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha implemente técnicas y estrategias para valorar los riesgos a partir de la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencia.
- Existe descuido en establecer lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 8UITs. Es decir falta establecer estrategias de respuesta a los riesgos según la probabilidad y el impacto, tolerancia al riesgo, análisis costo beneficio.

COMPONENTE CONTROL GERENCIAL

Cuadro N° 13

Resultados del cuestionario “Componente Control Gerencial en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”

N°	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
	CONTROL GERENCIAL	1	2	3	4	5
18	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras públicas menores o iguales a 8UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.	9	11	3	0	0
19	Las responsabilidades de las funciones de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.	7	9	7	0	0
20	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	15	6	2	0	0
21	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras públicas menores o iguales a 8UITs, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.	13	9	1	0	0
22	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.	6	9	8	0	0
23	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones directas de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.	5	6	8	4	0
24	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica.	9	7	5	2	0
25	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs se encuentran definidas, establecidas y documentadas.	14	8	1	0	0
26	Se revisan periódicamente los procedimientos de compras directas menores a 8UITs con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	7	11	5	0	0
27	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las adquisiciones directas se efectúan las correcciones necesarias.	6	13	4	0	0
28	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras directas.	5	8	7	3	0

Fuente: Cuestionario componente control gerencial

Cuadro N° 14
Control Gerencial en las Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE CONTROL GERENCIAL			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <= 6	7.57	37.87%	62.13%
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Cuestionario componente evaluación de riesgos

En referencia a los resultados obtenidos para el tercer componente **CONTROL GERENCIAL**, según el cuadro N° 14 es de 7.57, que se encuentra dentro del rango **No cumple** considerándose un nivel de implementación inicial; con una efectividad del 38% y un nivel de riesgo del 62% calificándose **Moderado**, es decir, existe deficiencias en las actividades de control debido a que existen factores de riesgo. Tomando en cuenta las preguntas del cuestionario, según el cuadro N° 13 se han identificado los siguientes factores de riesgo:

- La documentación referente a los procedimientos de autorización y aprobación no se encuentran documentados ni están claramente; no se han estipulado formalmente manuales de procedimientos para la compra de bienes y prestación de servicios por montos menores o iguales a 8UITs.
- No se realiza evaluación de segregación de funciones de acuerdo al MOF de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, puesto que las responsabilidades y deberes asignados en la sub gerencia de logística y

control patrimonial, no están separadas de manera clara y precisa. Por lo que es necesario que se separen funciones en los cargos; es decir un solo personal no debe tener el control de todas las etapas claves en un proceso, actividad o tarea ya que estas acciones no contribuyen a reducir riesgos de error o fraude en los procesos.

- No se han establecido los procedimientos para realizar evaluación costo beneficio de los controles internos, por lo que estos controles no están de acuerdo a los resultados esperados (beneficios); no se revisan y actualizan los controles existentes en la gestión de compras menores o iguales a 8UITs, de manera que no satisfacen los criterios de factibilidad y conveniencia.
- No existe responsabilidad de la custodia de los archivos claves de los documentos oficiales de las adquisiciones; es decir no se han establecido políticas y procedimientos para la utilización y protección de los archivos; por lo que el acceso a los archivos no queda evidenciado en documentos, esto quiere decir que los expedientes de compra de bienes y servicios están expuestos a pérdidas, deterioro o sustracción
- Existe una deficiencia en las verificaciones antes y después del proceso de adquisiciones directas. Según las Normas de Control Interno, indica que los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificadas antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.
- No se han establecido documentación interna que regule y sustente los procesos de abastecimiento para la adquisición directa de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs en efecto existen riesgos de corrupción, fraude y debilita la eficiencia, eficacia y transparencia de las contrataciones directas.

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION

Cuadro N° 15

**Resultados del cuestionario “Componente Información y Comunicación en la Municipalidad
Distrital de Yarinacocha”**

N°	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1	2	3	4	5
29	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.	2	5	11	5	0
30	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	1	3	10	9	0
31	La información interna y externa que se maneja para la compra de bienes y servicios menores a 8UITs es útil es suficiente y conveniente.	0	3	13	7	0
32	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.	3	5	9	6	0
33	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	4	6	9	4	0
34	La administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras directas están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.	0	5	11	7	0
35	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.	2	5	9	7	0
36	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	0	6	16	1	0
37	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.	2	6	11	4	0
38	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores a 8UITs.	1	6	13	3	0

Fuente: Cuestionario componente información y comunicación

Cuadro N° 16

Información y Comunicación en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <= 6	11.53	57.65%	42.35%
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Cuestionario componente información y comunicación

En referencia a los resultados obtenidos según el cuadro N° 16, el puntaje asignado para el cuarto **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** es de 11.53, el cual se ubica dentro del rango **Se cumple parcialmente**, así mismo presenta una efectividad del 56% y un nivel de riesgo del 44% calificándose como **Moderado**; esto quiere decir que existen ciertas deficiencias en los controles en este componente. Tomando en cuenta las preguntas del cuestionario; identificado los problemas identificados en el cuadro N° 15; se ha reconocido deficiencias como:

- La información que se maneja dentro de la sub gerencia de logística y control patrimonial genera un bajo nivel de confianza y en su mayoría no es oportuna y útil para la toma de decisiones, por lo que no contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios. En ese sentido la Municipalidad Distrital de Yarinacocha debe optimizar la información que resulte representativa.
- En la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, no se cuenta con políticas y procedimientos sobre la información y responsabilidad, en tanto no se

garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

- La información externa que maneja la Municipalidad Distrital de Yarinacocha pasa por varios filtros de revisión; pese a ello, existen vacíos que no permiten un adecuado flujo de información. No se han diseñado, evaluado mecanismos que aseguren la calidad y suficiencia de la información que se manejan en la sub gerencia de logística y control patrimonial.
- No han desarrollado formalmente políticas y procedimientos para la administración, preservación y conservación de la documentación e información de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs, por lo que es necesario que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha diseñe un plan de sistemas de información que permita prever que el desarrollo de las actividades de las unidades contribuyan al logro de los objetivos.
- Si bien se han establecido canales de comunicación interna informal dentro de la sub gerencia de logística, pero no se cuenta con documentos que orienten la comunicación interna, no se cuenta con políticas y procedimientos para comunicar el desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante, que sirvan para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.
- La Municipalidad Distrital de Yarinacocha cuenta con el portal de transparencia en su página web; pese a ello falta fortalecer políticas y procedimientos que regule la comunicación externa; existen barreras de comunicación entre el área usuaria, proveedores y las unidades, por lo que el acceso a la información pública es limitado.

COMPONENTE SUPERVISION

Cuadro N° 17

Resultados del cuestionario “Componente Supervisión en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”

N°	ÍTEMS	ESCALA DE VALORACIÓN				
	SUPERVISIÓN	1	2	3	4	5
39	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	3	10	8	2	0
40	Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las compras públicas menores o iguales a 8UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	0	7	14	2	0
41	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.	3	11	9	0	0
42	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios.	3	14	6	0	0
43	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 8UITs.	4	12	7	0	0

Fuente: Cuestionario componente supervisión

Cuadro N° 18

Supervisión en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	EFFECTIVIDAD PARCIAL	RIESGO PARCIAL
No sabe	De 0 a <= 6	9.36	46.78%	53.22%
No cumple	Mayor a 6 a<=11			
Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15			
Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18			
Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20			

Fuente: Cuestionario componente supervisión

Por último, en referencia a los resultados obtenidos según el cuadro N° 18, referente al quinto componente **SUPERVISIÓN**, el puntaje obtenido es de 9.36 el cual se ubica dentro del rango **No cumple**, así mismo presenta una efectividad del 47% y un nivel de riesgo del 53% calificándose como **Moderado**; es decir existen deficiencias en el componente evaluado. Tomando en cuenta las preguntas del cuestionario según cuadro N° 17 se han identificado las siguientes deficiencias:

- Existe muchas deficiencias en las acciones de prevención, cumplimiento y corrección, los cuales son necesarios para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8UITs. En tanto se pierde la oportunidad de realizar ajustes, correctivos y mejoras a las acciones que se ejecutan en el marco de la planificación operativa y la ejecución presupuestaria.
- No se comunican ni registran formalmente las debilidades y problemas identificados en los procesos de compras públicas menores o iguales a 8UITs. Es trascendental que se emitan los informes de la gestión de compras directas identificando las fortalezas y debilidades de los controles, las recomendaciones y planes de mejora.
- No se realizan autoevaluaciones periódicas que permitan proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios. Ni se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 8UITs, por lo que es necesario que se establezcan procedimientos para las autoevaluaciones de control y gestión.

Cuadro N° 19

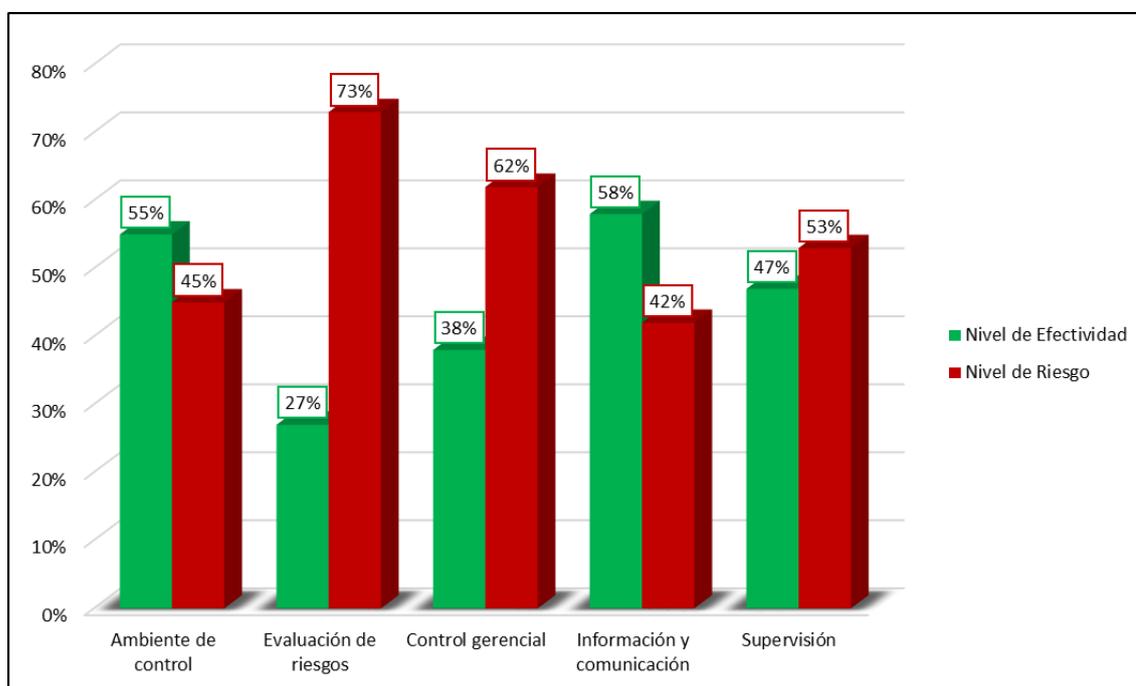
**Resumen de los valores obtenidos en los cuestionarios de la Estructura de Control Interno
en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de
Yarinacocha**

COMPONENTE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION DEL COMPONENTE DE CONTROL INTERNO						
		RANGO	PUNTAJE ASIGNADO	CALIF. GLOBAL	EFACT. PARCIAL	EFACT. GLOBAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL	NIVEL DE RIESGO GLOBAL
Ambiente de control	No sabe	De 0 a <= 6	11.07	8.97 No cumple	55%	45% Moderado	62%	55% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Evaluación de riesgos	No sabe	De 0 a <= 6	5.32	8.97 No cumple	27%	73%	62%	55% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Control gerencial	No sabe	De 0 a <= 6	7.57	8.97 No cumple	38%	45% Moderado	62%	55% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Información y comunicación	No sabe	De 0 a <= 6	11.53	8.97 No cumple	58%	42%	62%	55% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						
Supervisión	No sabe	De 0 a <= 6	9.36	8.97 No cumple	47%	53%	62%	55% Moderado
	No cumple	Mayor a 6 a<=11						
	Se cumple parcialmente	Mayor a 11 a<=15						
	Se cumple en mayor grado	Mayor a 15 a<=18						
	Se cumple plenamente	Mayor a 18 a<=20						

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 07

Resumen de Evaluación de la Estructura de Control Interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Fuente: Elaboración propia.

De la revisión de los resultados según el cuadro N° 19 y grafico N° 07 se describe lo siguiente: Resulta importante que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha proponga acciones pertinentes que permitan mejorar los controles, a fin de consolidar un sistema de control interno sólido y confiable, procurando implementar y continuar acciones implantadas en la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado aprobado según Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, para la mejora de la eficacia en las adquisiciones de bienes y servicios.

Las calificaciones de percepción de los encuestados sobre los controles internos se encuentran en un rango comprendido entre No sabe y Se cumple parcialmente, con un puntaje global del 8.97 ubicándose dentro del rango **No se cumple** con una efectividad de aplicación del 45%. El componente con puntaje mínimo es la evaluación de riesgo, debido a que el personal desconoce sobre las políticas y procedimientos instituidos en la planificación, identificación, valoración y respuesta a los riesgos expuestos en el proceso de las compras

directas de bienes y servicios. En ese sentido se debe mejorar sustantivamente todo los componentes del control interno.

De igual manera los controles establecidos presentan un nivel de riesgo de 55% calificándose como **Moderado**, es decir existen varios factores de riesgos de control que no permiten una adecuada implementación de los controles en cada uno de sus componentes. En ese sentido la Municipalidad Distrital de Yarinacocha debe promover y establecer controles internos de acuerdo a las necesidades identificadas.

4.1.2. Evaluación del Proceso de las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios Menores a 8UITs en Relación a las Normas de Control Interno Aplicables en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, Periodos 2016-2017.

Referente al objetivo específico N° 02 planteado en la presente investigación, se ha tomado en cuenta los procesos técnicos de abastecimiento, planteados en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de control interno; se ha empleado como instrumentos de recolección de datos el análisis documental y cuestionario; estas técnicas permitieron evaluar el procedimiento de las adquisiciones directas e identificar deficiencias que impiden la fluidez del proceso de compras directas en relación a las normas de control interno aplicables en el proceso de compras directas. A su vez permitió describir el flujo de información y los procesos seguidos en cada unidad involucrada durante el proceso de compras directas. Se ha tomado como muestra 236 expedientes de contratación directa de bienes y servicios correspondientes a los periodos 2016-2017, seleccionados de las diferentes metas presupuestarias en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que representan un gasto total de S/. 1,813,595.09 según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 20

Número de expedientes de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs adquiridos por la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017

TIPO DE COMPRA	PERIODO	N° DE COMPRAS DIRECTAS	% DE COMPRAS DIRECTAS	MONTOS ADJUDICADOS	%
Compra directa de bienes	2016	36	20%	S/. 629,044.77	35%
	2017	11			
Compra directas de servicios	2016	144	80%	S/. 1,184,550.32	65%
	2017	45			
Total general		236	100%	S/. 1,813,595.09	100%

Fuente: Elaboración propia.

La revisión documentaria del requerimiento de bienes y servicios consistió en examinar los términos de referencia, especificaciones técnicas, solicitud de cotizaciones, cuadros comparativos, Órdenes de Compra, Órdenes de servicio para la consecución del objetivo específico N° 02. A su vez para corroborar con la hipótesis planteada se ha evaluado los expedientes referidos a los procesos de compras directas de bienes y servicios.

Para la evaluación de las compras directas se ha estructurado el siguiente proceso de adquisición directa de bienes y servicios:

1. Requerimiento de bienes y servicios no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 8UITs.
2. Cotización para la compra de bienes y servicios no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 8UITs.

3. Generación de la orden de compra o de servicio.
4. Conformidad e internamiento de bienes y servicios no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones por montos menores a 8UITs.

De acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de 236 expedientes de contratación, según cuadro N° 20 el 20% de los expedientes evaluados constituyen compras directas de bienes, mientras que el 80% de los expedientes son de compra directa de servicios, los mismos que han sido programados en el cuadro de necesidades consolidado según los objetivos y metas institucionales concordantes con el PIA y el 5% se han incluido durante el año 2017 en el cuadro de necesidades.

En ese sentido es preciso indicar que para la adquisición directa de bienes y servicios es necesario contar con disponibilidad presupuestal según lo programado en el cuadro de necesidades consolidado del año fiscal al que corresponde. Para el cumplimiento de lo programado han tenido que pasar por una serie de modificaciones presupuestales, cambio de prioridades; esto debido a que no existe integración entre la planificación presupuestaria y la planificación de adquisiciones.

En conclusión considerando los expedientes evaluados la Municipalidad Distrital de Yarinacocha en coordinación con el área usuaria debe establecer acciones de mejora en la formulación de los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas, debe garantizar que las áreas usuarias del servicio u bien cuenten con las capacidades y asistencia para la adecuada elaboración de Términos de referencia y Especificaciones Técnicas del bien a adquirir.

También es preciso mencionar que no existe alguna normativa que regule un número máximo ni mínimo de proveedores con las que una entidad pueda formular la consulta para cotizar precios. En ese sentido es muy importante que se registren las órdenes de compra y ordenes de servicios, para un eficaz seguimiento y monitoreo de las adquisiciones directas puesto que de acuerdo a la normativa vigente este parámetro se incrementa de una (1) a ocho (8) UIT aprobada por Ley N° 30225, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y para este caso la normativa señala también que las entidades deben registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, cuentan con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

4.1.3. Análisis e interpretación de la encuesta dirigido a los trabajadores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017

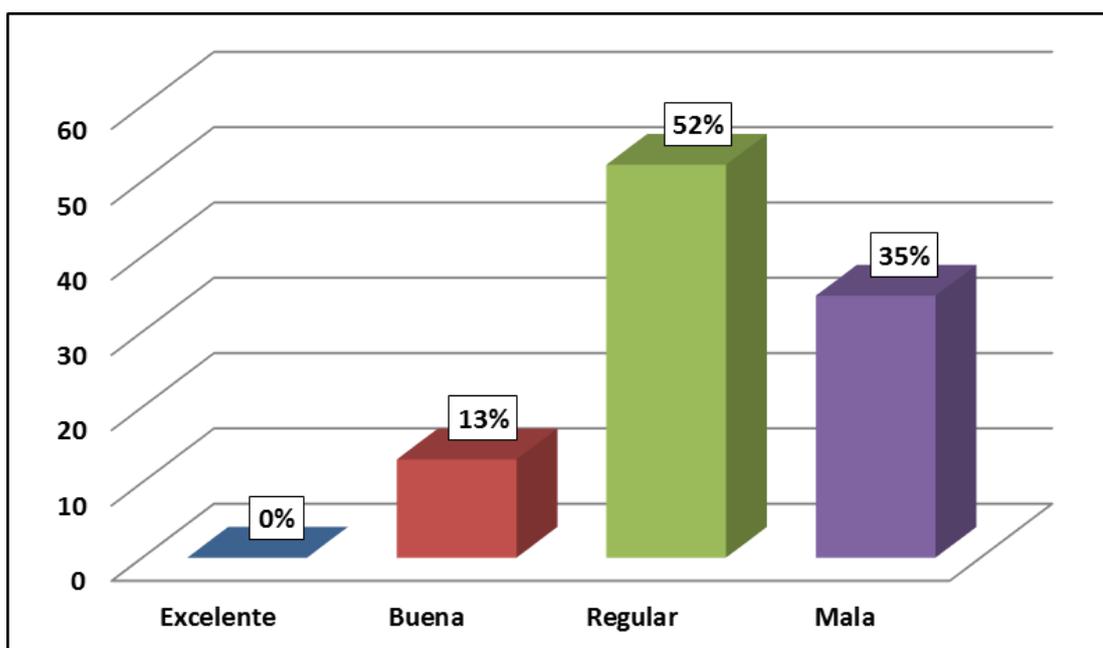
1. ¿Cómo califica la determinación de necesidades en las adquisiciones directas de bienes y servicios?.

Cuadro N° 21
Frecuencias del Ítem 01

N°	ESCALA	fi	%
01	Excelente	0	0
02	Buena	3	13
03	Regular	12	52
04	Mala	8	35
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 08
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 01



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 21, se observa que el 13% señala que la determinación de necesidades es buena, mientras que el 52% señala que es regular y el 35% señalan que existe una mala determinación de necesidades.

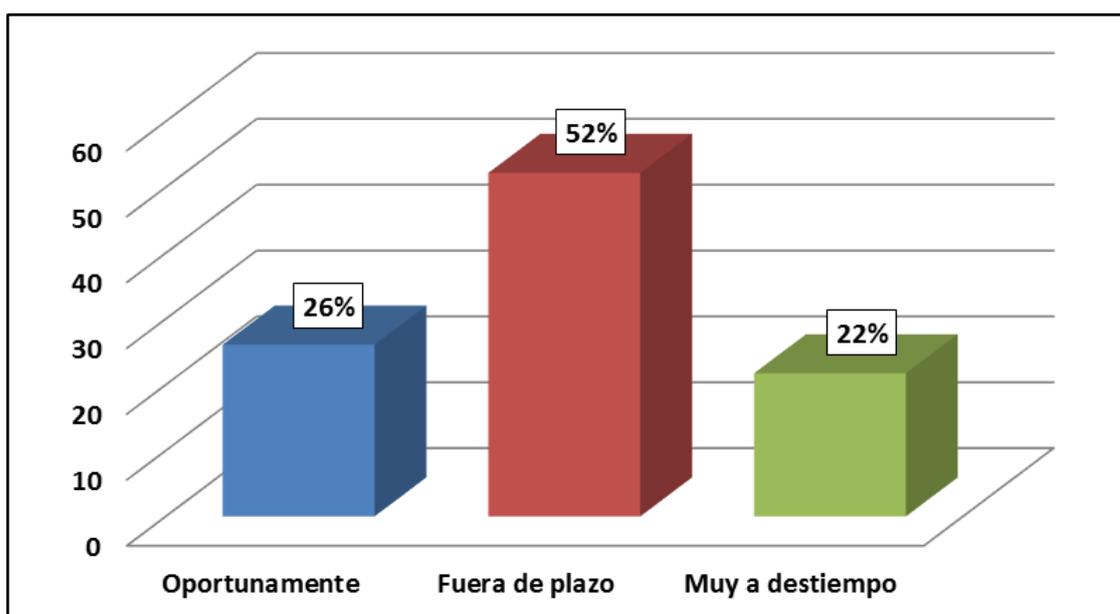
2. ¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?

Cuadro N° 22
Frecuencias del Ítem 02

N°	ESCALA	fi	%
01	Oportunamente	6	26
02	Fuera de plazo	12	52
03	Muy a destiempo	5	22
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 09
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 02



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 22, se observa que el 26% señala que el área usuario presenta sus requerimientos de forma oportuna, mientras que el 52% señala que presenta fuera de plazo y el 22% señalan que se presentan muy a destiempo.

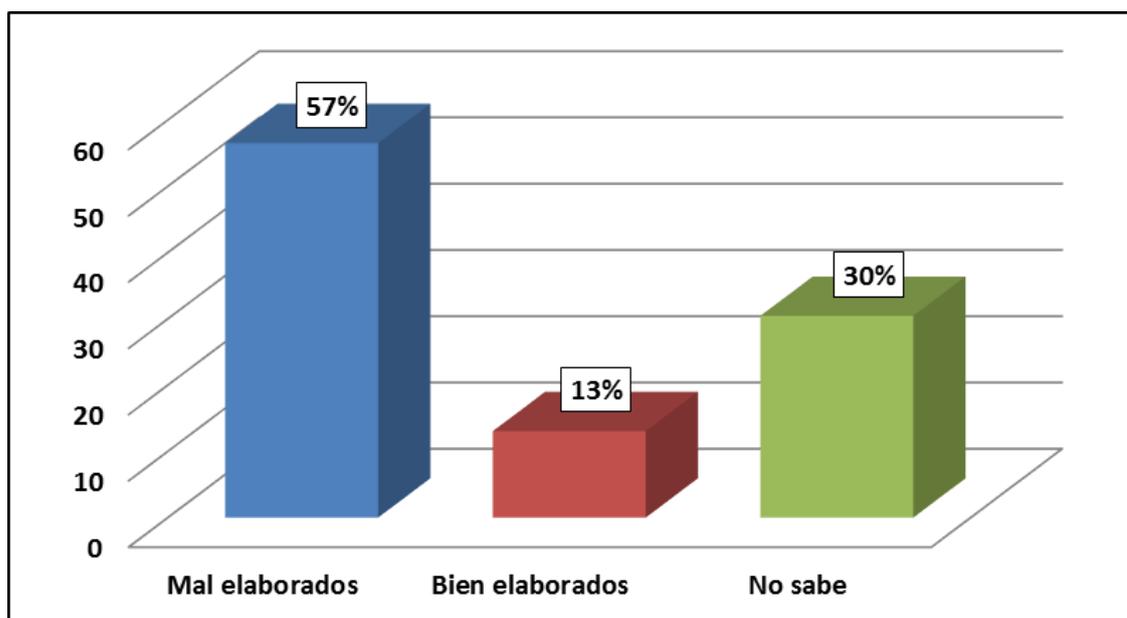
3. ¿Considera usted que los (TDR) Términos de referencia y (EETT) Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están?

Cuadro N° 23
Frecuencias del Ítem 03

N°	ESCALA	fi	%
01	Mal elaborados	13	57
02	Bien elaborados	3	13
03	No sabe	7	30
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 10
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 03



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 23, se observa que el 13% señala que los términos de referencia (TDR) y las especificaciones técnicas de requerimiento de bienes y servicios (EETT) son bien elaborados, mientras que el 57% señala que son mal elaborados y el 30% señalan que no sabe.

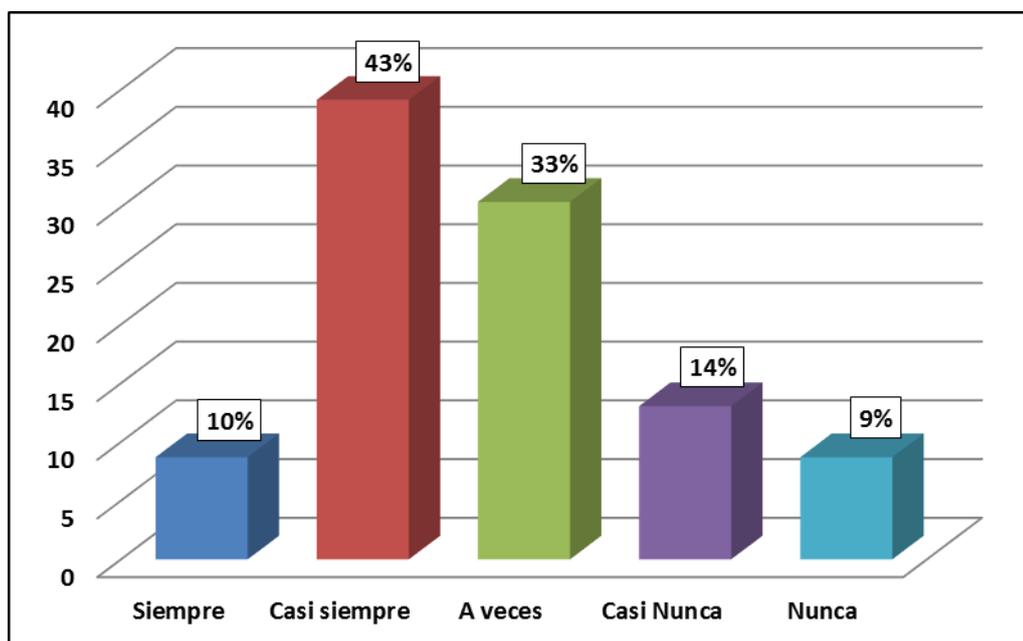
4. ¿Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia?.

Cuadro N° 24
Frecuencias del Ítem 04

N°	ESCALA	fi	%
01	Siempre	2	10
02	Casi siempre	9	43
03	A veces	7	33
04	Casi Nunca	3	14
05	Nunca	2	0
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 11
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 04



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 24, se observa que el 43% señala que casi siempre las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia, mientras que el 33% señala que a veces y solo el 9% señalan que nunca.

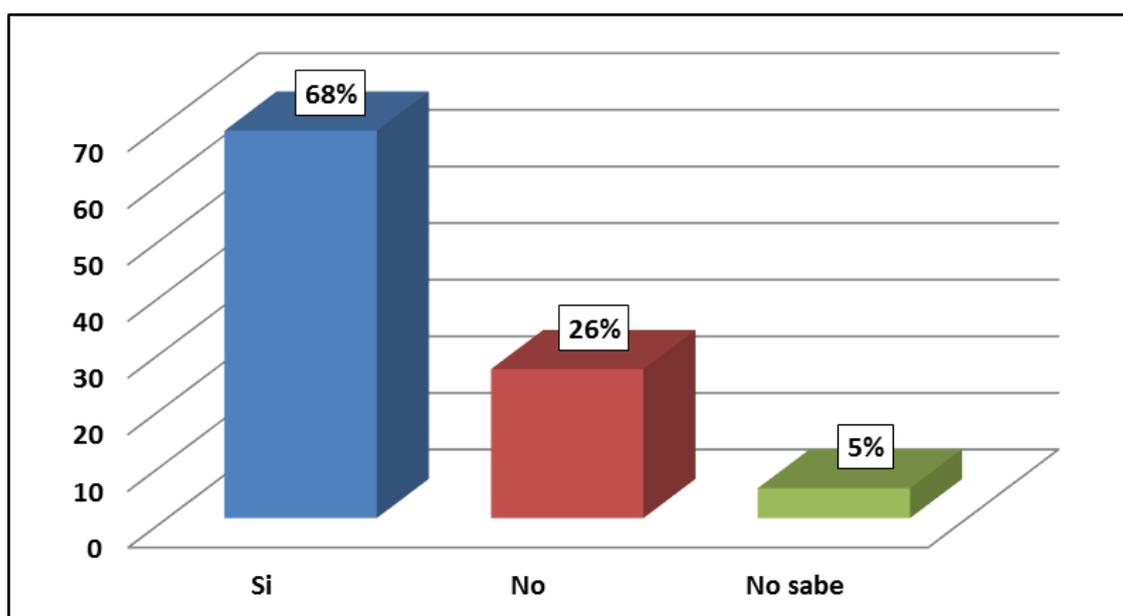
5. ¿Existe un número mínimo y máximo de proveedores con los que los proveedores puedan cotizar los precios?.

Cuadro N° 25
Frecuencias del Ítem 05

N°	ESCALA	fi	%
01	Si	13	68
02	No	5	26
03	No sabe	1	5
TOTAL		19	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 12
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 05



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 25, se observa que el 68% señala que si existe un número mínimo y máximo de proveedores con los que los proveedores puedan cotizar los precios, mientras que el 26% señala que no y solo el 5% señalan que no sabe.

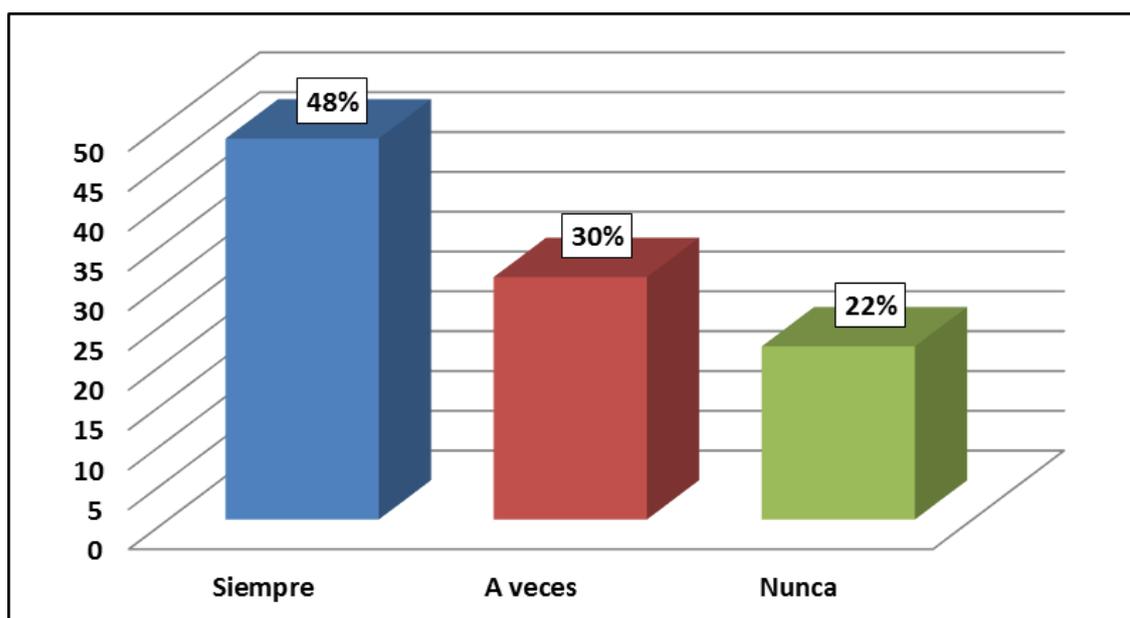
6. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?

Cuadro N° 26
Frecuencias del Ítem 06

N°	ESCALA	fi	%
01	Siempre	11	48
02	A veces	7	30
03	Nunca	5	22
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 13
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 06



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 26, se observa que el 48% señala que siempre las notificaciones de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo, mientras que el 30% señala que a veces y el 22% señalan que nunca.

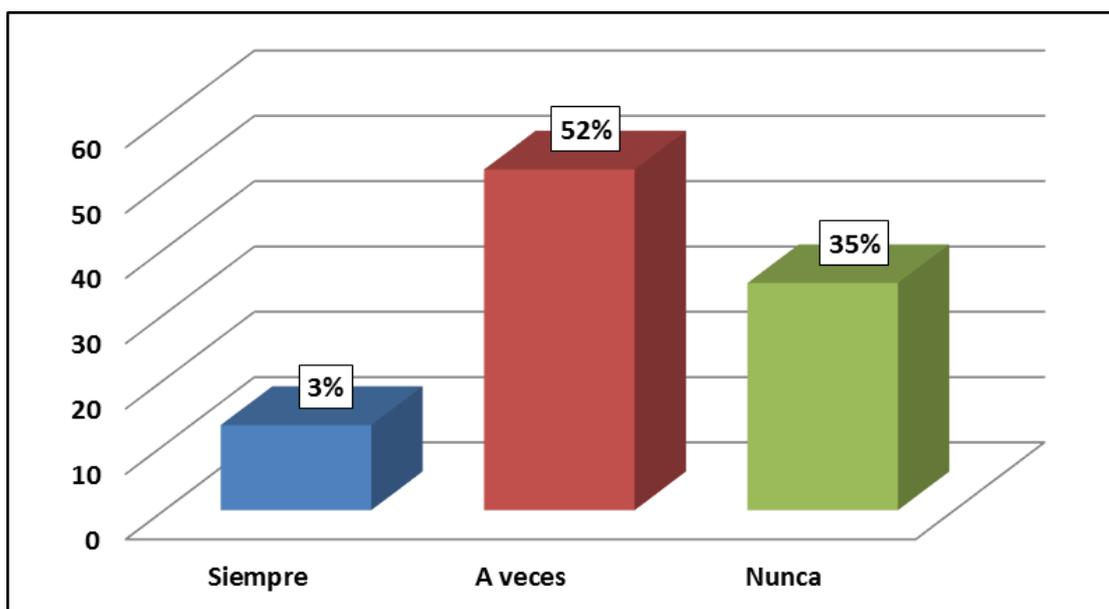
7. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio?

Cuadro N° 27
Frecuencias del Ítem 07

N°	ESCALA	fi	%
01	Siempre	3	13
02	A veces	12	52
03	Nunca	8	35
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 14
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 07



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 27, se observa que el 52% señala que a veces los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio, mientras que el 35% señala que a nunca y el solo el 3% señalan que siempre.

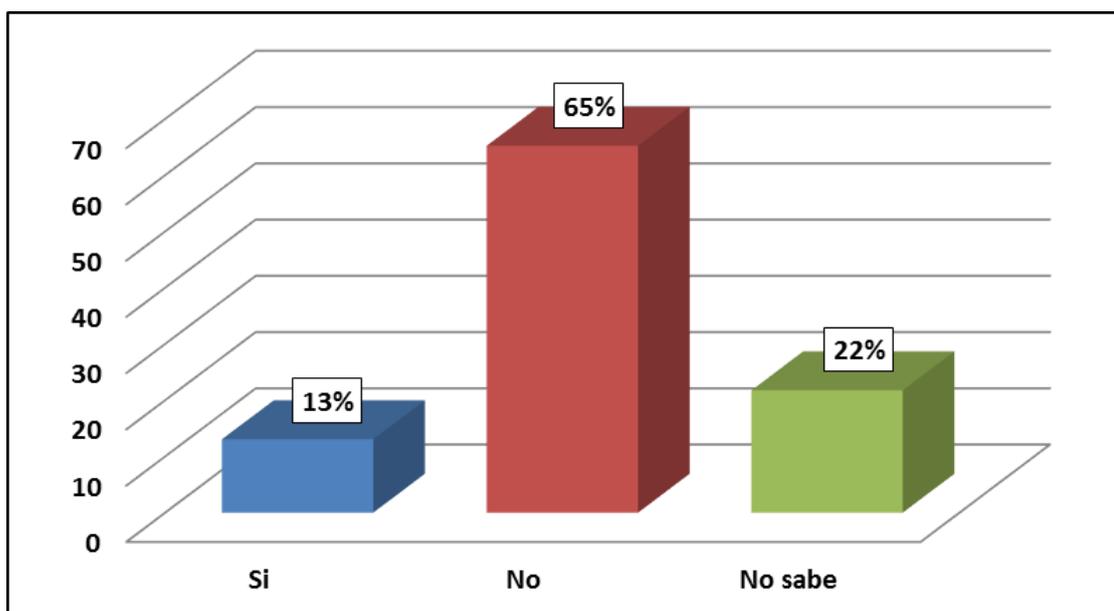
8. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio?

Cuadro N° 28
Frecuencias del Ítem 08

N°	ESCALA	fi	%
01	Si	3	13
02	No	15	65
03	No sabe	5	22
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 15
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 08



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 28, se observa que el 65% señala que no existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio, mientras que el 13% señala que si existen y el 22% señalan que no sabe.

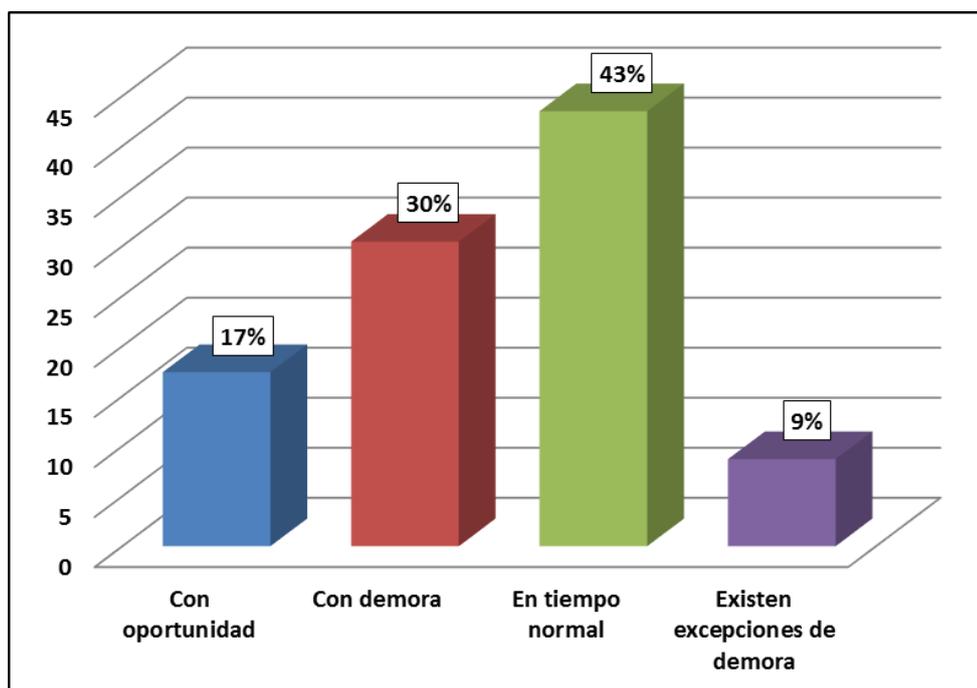
9. ¿Cómo considera usted que se ejecutan los procesos de compras directa de bienes y servicios?

Cuadro N° 29
Frecuencias del Ítem 09

N°	ESCALA	fi	%
01	Con oportunidad	4	17
02	Con demora	7	30
03	En tiempo normal	10	43
04	Existen excepciones de demora	2	9
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 16
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 09



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 29, se observa que el 43% señala que los procesos de compras directa de bienes y servicios los considera que se ejecutan en tiempo normal, mientras que el 30% señala que se ejecutan con demora y el 17% señalan que se ejecutan con oportunidad.

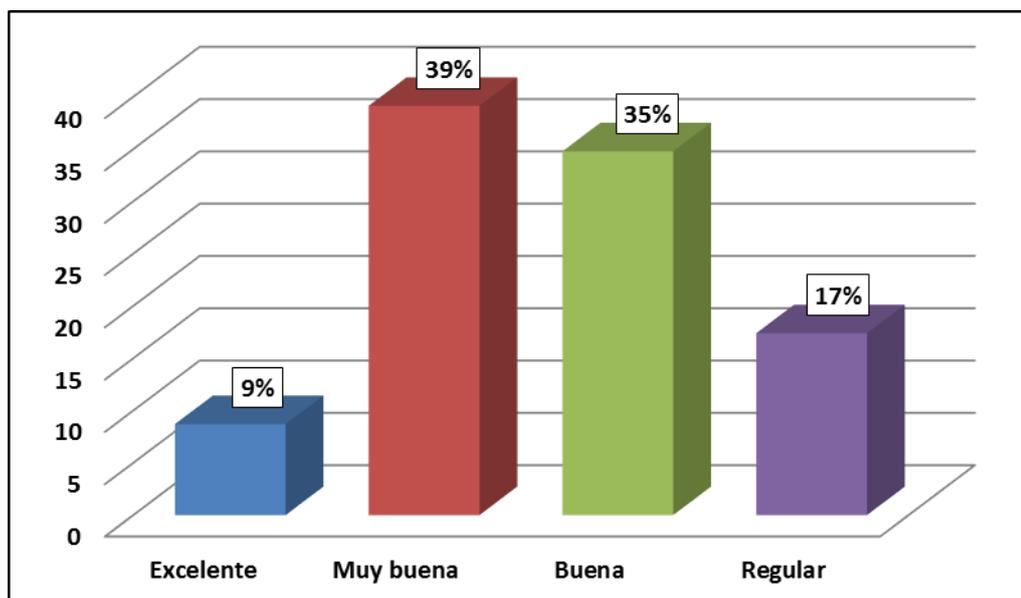
10. ¿Cómo considera usted el nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares?

Cuadro N° 30
Frecuencias del Ítem 10

N°	ESCALA	fi	%
01	Excelente	2	9
02	Muy buena	9	39
03	Buena	8	35
04	Regular	4	17
TOTAL		23	100

Fuente: Elaboración propia.

Grafico N° 17
Porcentaje de las frecuencias del Ítem 10



Fuente: Elaboración propia.

Resumen: De los 23 trabajadores encuestados según el Cuadro N° 30, se observa que el 39% señala que el nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares es muy buena, mientras que el 35% señala que es buena y el 17% señalan es regular.

4.2. Propuesta de Implementación del Sistema de Control Interno en los Procesos de Adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.

Condiciones preliminares

Es necesario evaluar identificar y/o crear las condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha. Estas condiciones son las siguientes:

1. Contar con la voluntad política y compromiso de la alta dirección: Un buen sistema de control interno solo será exitoso si tiene a su favor el compromiso del alcalde y de la alta dirección administrativa. Esta condición es imprescindible, ya que se trata de valorar las normas de control en su sentido más amplio, entendiendo que sin ellas el proceso gerencial estará incompleto y constituirá un riesgo para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Constituir un equipo de articulación: Que esté integrado por funcionarios y/o servidores a los cuales se encargará la coordinación del proceso de implementación. Este equipo debe estar reconocido formalmente por la alcaldía y deberá contar con las atribuciones necesarias para planificar e implementar las acciones de control interno.
3. Contar con un plan de implementación: Que sirva de instrumento guía para el ordenamiento de las acciones, la definición del cronograma y el monitoreo del cumplimiento de metas; y que actúe como un instrumento de articulación que permita el logro de los compromisos de la alta dirección y del personal de la entidad.

4. Hacer una difusión interna previa a la implementación: Esta difusión se puede llevar a cabo a través de la realización de talleres o eventos similares y tiene como objetivo dar a conocer la importancia del control interno y de las acciones que se van a llevar a cabo en el marco de la planificación, con la finalidad de sensibilizar y generar compromiso en los servidores públicos.

Estas cuatro condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello, es necesario que la Municipalidad Distrital de Yarinacocha verifique antes que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar, no generan mayores costos pues se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles y pueden establecerse en un corto plazo.

Implementación del Sistema de Control Interno

Para el proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs se han identificado debilidades de Control Interno en la planificación de las adquisiciones, requerimiento del área usuaria, estudio de posibilidades que ofrece el mercado, elaboración y tratamiento de las bases, evaluación técnica de las propuestas presentadas por los postores y en el proceso de selección del personal del órgano encargado de las contrataciones, para corregir progresivamente la situación es necesario implementar un Sistema de Control Interno eficaz, en este contexto, se propone la implementación de un Sistema de Control Interno a partir de las Normas de Control Interno y demás normativa aplicable.

La estructura de la propuesta comprende los siguientes puntos:

i. Base Legal

La presente propuesta tiene como base la normativa siguiente:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

ii. Ámbito de Aplicación

La presente propuesta, se aplicará en la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, órgano responsable de las adquisiciones y contrataciones de la entidad.

iii. Objetivos

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las adquisiciones y contrataciones de la entidad.
- Cumplir la normatividad de contrataciones aplicable a la entidad y sus operaciones;
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de las adquisiciones y contrataciones.

- Promover que los funcionarios y servidores públicos del órgano encargado de las adquisiciones y contrataciones se capaciten en temas materia de contrataciones.

iv. Estrategias de Implementación

❖ De Organización

- Difusión y socialización de las bases conceptuales de control, las normas legales y definiciones operacionales del SCI a los directivos y empleados de la entidad, incidiendo en los trabajadores que participan en las contrataciones de bienes y servicios.
- Definición de la organización necesaria a nivel de la entidad que impulse el compromiso y la acción a favor de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de implementación del SCI.
- En función al presente diseño y en el marco de las disposiciones legales vigentes, acondicionar el funcionamiento del SCI gubernamental de la entidad asumiendo una postura consciente de adecuación situacional a los cambios del entorno.

❖ De educación

- Capacitación al personal en la normatividad de control, filosofía de control, procesos, herramientas y técnicas necesarias para el cambio y/o paradigmas del control interno.

- Mejorar continuamente la capacidad técnica del personal del órgano encargado de las contrataciones, para mantenerse actualizado y a la vanguardia.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos de la entidad para que incluya programas de capacitación en temas de control preventivo y simultáneo.

❖ **De sostenibilidad**

- Instalación de mecanismos de comunicación, asistencia legal, asistencia técnica y apoyo en la implementación del proceso del Sistema de Control Interno de la entidad y mantener el interés y compromiso por el avance de sus componentes.

❖ **De las adquisiciones y contrataciones**

- Establecer mecanismos para la evaluación del desempeño del personal del órgano encargado de las contrataciones.
- Establecer mecanismos de para la identificación de riesgos en los proceso de adquisiciones y contrataciones
- Establecer políticas, procesos, procedimientos, estrategias y mecanismos que permitan, entre otras cosas:

- Verificar que el requerimiento del área usuaria, esté debidamente suscrito por el funcionario competente y se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones aprobado.
- Determinar con la debida oportunidad el valor referencial, de modo que no afecte el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- Verificar que las cotizaciones o indagación de precios en el mercado se realicen por personas distintas a las que determinan o aprueban el Valor Referencial.
- Verificar que las Bases cumplan con los contenidos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Verificar que las especificaciones técnicas se encuentren anexadas a las Bases.
- Verificar los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité Especial
- Verificar que las Bases se encuentren aprobadas por el Alcalde o el funcionario delegado para ello.
- Verificar la disposición que constituye el Comité Especial o formaliza al órgano encargado de las contrataciones.
- Verificar la coherencia y relación entre la calificación y evaluación de propuestas y los documentos que sustentan dichas calificaciones.
- Verificar que el documento o acta de apertura de sobres y calificación de postores se encuentre debidamente archivado, sin borrones ni enmendaduras.

❖ **De evaluación y monitoreo.**

- Implementación de procesos para el procesamiento, análisis y evaluación de la información del Sistema de Control Interno aplicable a los procesos de adquisiciones y contrataciones.

❖ **De investigación.**

- Impulso y apoyo a la investigación operativa que permita el mejoramiento de la calidad del Sistema de Control Interno aplicable a los procesos de adquisiciones y contrataciones.

v. Etapas del proceso de Implementación

El Sistema de Control Interno propuesto se ha estructurado en función a cuatro Fases:

1. Planificación,
2. Ejecución,
3. Evaluación, e
4. Información para la implementación.

Según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 31

Propuesta del proceso de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

<p>1. <u>PLANIFICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</u></p> <p>1.1. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de compromiso.• Constitución del Comité. <p>1.2. DIAGNÓSTICO</p> <ul style="list-style-type: none">• Programa de trabajo.• Recopilación de información.• Análisis de información.• Análisis Normativo.• Identificación de debilidades y fortalezas.• Informe de Diagnóstico. <p>1.3. PLAN DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none">• Descripción de actividades y cronograma.• Desarrollo del Plan de Trabajo.	<p>2. <u>EJECUCIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</u></p> <p>2.1. IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE ENTIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Componente ambiente de control.• Componente evaluación de riesgos.• Componente actividades de control.• Componente información y comunicaciones.• Componente supervisión. <p>2.2. IMPLEMENTACIÓN A NIVEL DE PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none">• La entidad debe tener pleno conocimiento de las condiciones que identifican un proceso.• Identificación de los procesos.• Diagrama de Flujo.• Priorización de procesos.• Objetivos que están involucrados en todo el proceso.• Diagnóstico al proceso.
<p>3. <u>EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</u></p> <p>a. La evaluación es uno de los instrumentos esenciales en la implementación del SCI y de la rendición de cuentas.</p> <p>b. Para ello se sugiere que el informe contenga como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Objetivos.• Alcance.• Cumplimiento del plan de trabajo.• Cronograma de actividades.• Recursos necesarios.• Desempeño de los equipos de trabajo y participantes.• Limitaciones o debilidades.• Conclusiones y recomendaciones.	<p>4. <u>INFORMACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La información para el proceso de implementación, es el conjunto de estrategias, metodologías, instrumentos que permitan contar con archivos de información de manera permanente y organizada que respalde la implementación progresiva del SCI• Elementos que permitan contar con archivos de información de las áreas administrativas (contrataciones del estado) y asistenciales de manera permanente y actualizada para la implementación del SCI.• Aplicar las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Fuente: Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado aprobada por Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG.

Elaboración: Propia.

La base de la implementación de la presente propuesta es el compromiso de los altos directivos, los Comités Especiales y los equipos de trabajo responsables de llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la entidad.

Cabe señalar que, si bien es cierto, los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios son ejecutados por el órgano encargado de las contrataciones, el Sistema de Control Interno debe comprender a toda la entidad, ya que en dicho proceso, participan todas las áreas.

vi. Beneficios que aporta la propuesta

Los beneficios que aporta la propuesta son:

- Se evitará que el requerimiento del área usuaria no cuente con el respectivo financiamiento.
- Las adquisiciones y contrataciones corresponderán a las necesidades prioritarias.
- Las adquisiciones y contrataciones se ajustarán a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria.
- Se evitarán sobrecostos, en base a un adecuado estudio de posibilidades que ofrece el mercado.
- Se evitarán que los procesos queden desiertos.
- Existirá mayor formalidad en la determinación de los valores referenciales de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Se mejorará la oportuna atención a las necesidades de las áreas correspondientes.
- Se evitarán retrasos injustificados en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

- Se mejorara la elaboración de las bases a fin de evitar la presentación de observaciones a las mismas, y postergaciones o retrotracciones en los procesos de selección.
- Se evitarán incongruencias en las bases.
- Se optimizará la elaboración y custodia de los expedientes de contratación.
- Se mejorará la evaluación de las propuestas a fin de otorgar la buena pro al postor que oferte la mejor propuesta.
- La calificación técnica y económica de los postores, se encontrará debidamente sustentada.

En suma, permitirá consolidar un Sistema de Control Interno sólido que ayude en los procesos de adquisiciones y contrataciones siendo eficientes en la planificación de las contrataciones.

4.3. Contrastación de Hipótesis

Para la contratación de la hipótesis general se ha usado la prueba de Chi Cuadrado, teniendo en cuenta los procedimientos siguientes:

4.3.1. Hipótesis General

Hipótesis nula (H_0)

El control Interno no incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.

Hipótesis alterna (H_1)

El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.

a) Calculo del X^2 (Chi cuadrado)

Cuadro N° 32

Cuadro de contingencia de las frecuencias observadas

VARIABLES		Procesos de adquisición directa de bienes y servicios			
		De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo	TOTAL
Nivel de cumplimiento de componentes del control interno	No sabe	0	0	5	5
	No cumple	0	0	8	8
	Se cumple parcialmente	2	1	4	7
	Se cumple en mayor grado	3	0	0	3
	Se cumple plenamente	0	0	0	0
	TOTAL	5	1	17	23

Fuente: Elaboración propia.

Donde el valor de Chi cuadrada se calcula a través de la fórmula siguiente:

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Donde:

χ^2 = Chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

b) Regla de decisión

- Se encontró el grado de libertad correspondiente:
GL = 8

$$(GL) = (\text{filas} - 1) (\text{columnas} - 1)$$

$$(GL) = (5 - 1) (3 - 1)$$

$$(GL) = (4) (2)$$

$$(GL) = 8$$

- Adoptamos un nivel de confianza de $\alpha = 0,05 = 5\%$
- Del cuadro del anexo 4, hallamos el valor límite de Chi Cuadrado $\chi^2 (0,05; 8) = 15,507$ (valor que requerimos igualar o superar)
- La frecuencia esperada de cada celda, se calcula mediante la siguiente fórmula aplicada al cuadro de frecuencias observadas:

$$f_e = \frac{(\text{Total o marginal de región}) (\text{total o marginal de columna})}{N}$$

Donde N es el número total de frecuencias observadas.

Cuadro N° 33

Cuadro de contingencia de las frecuencias esperadas

VARIABLES		Procesos de adquisición directa de bienes y servicios		
		De acuerdo	Indiferente	En desacuerdo
Nivel de cumplimiento de componentes del control interno	No sabe	1.09	0.22	3.70
	No cumple	1.74	0.35	5.91
	Se cumple parcialmente	1.52	0.30	5.17
	Se cumple en mayor grado	0.65	0.13	2.22
	Se cumple plenamente	0	0	0

Fuente: Elaboración propia.

Cuadro N° 34

Calculo del Chi Cuadrado (X^2)

	$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$	O	E	O - E	$(O - E)^2$	$\frac{(O - E)^2}{E}$
No sabe	De acuerdo	0	1.09	-1.09	1.04	0.96
	Indiferente	0	0.22	-0.22	0.47	2.13
	En desacuerdo	5	3.7	1.3	1.14	0.31
No cumple	De acuerdo	0	1.74	-1.74	1.32	0.76
	Indiferente	0	0.35	-0.35	0.59	1.69
	En desacuerdo	8	5.91	2.09	1.45	0.24
Se cumple parcialmente	De acuerdo	2	1.52	0.48	0.69	0.46
	Indiferente	1	0.3	0.7	0.84	2.79
	En desacuerdo	4	5.17	-1.17	1.08	0.21
Se cumple en mayor grado	De acuerdo	3	0.65	2.35	1.53	2.36
	Indiferente	0	0.13	-0.13	0.36	2.77
	En desacuerdo	0	2.22	-2.22	1.49	1.67
Se cumple plenamente	De acuerdo	0	0	0	0	0
	Indiferente	0	0	0	0	0
	En desacuerdo	0	0	0	0	0
Chi cuadrado = X^2						16.35

Fuente: Elaboración propia.

El valor de X^2 para los valores observados es de **16.35**.

c) Decisión

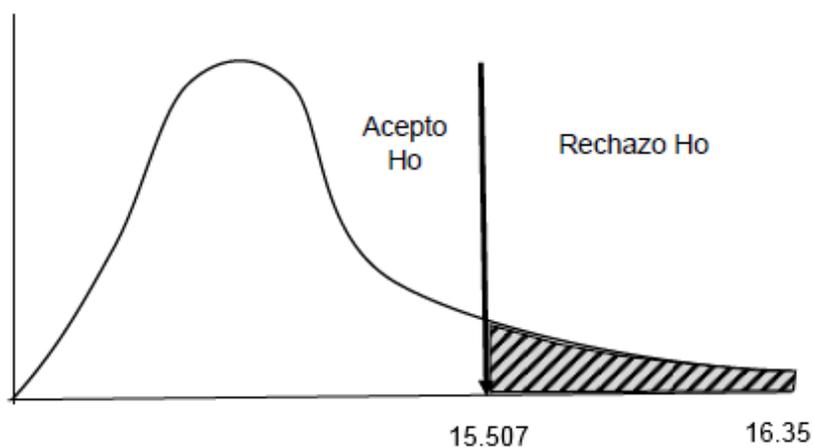
X^2 calculado = 16.35

X^2 tabla = 15.507 al 95% de confianza

Como el X^2 calculado es mayor que el de la tabla (Anexo 05), se rechazó la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna, por lo que se confirma que: “El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017”.

Gráfico N° 18

Gráfico de aceptación y/o rechazo de la Hipótesis



Fuente: Elaboración Propia.

4.3.2. Hipótesis Secundario N° 01

H₁: “La estructura actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios”.

Contrastación de la Hipótesis Secundario N° 01

Una vez realizada la investigación y a partir de los resultados obtenidos con la aplicación de los cuestionarios, elaborados en base a la guía de implementación del sistema de control interno de las entidades del estado RC N° 458-2008-CG, los mismos que han sido analizados e ilustrados en los cuadros N° 10,12, 14, 16 y 18, donde se evalúa la situación actual de la estructura del Control Interno resumido en el cuadro N° 19, se ha demostrado la efectividad de los controles, el nivel de riesgo de control sintetizados en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 35

Resumen de la evaluación del control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE GLOBAL	EFFECTIVIDAD PARCIAL	EFFECTIVIDAD GLOBAL	NIVEL DE RIESGO PARCIAL	NIVEL DE RIESGO GLOBAL	ESTADO ACTUAL
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	11.07	8.97	55%	45%	45%	55%	No se cumple con un riesgo de control moderado
EVALUACION DE RIESGOS	5.32		27%		76%		
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	7.57		38%		62%		
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	11.53		58%		42%		
SUPERVISION	9.36		47%		53%		

Fuente: Elaboración Propia.

Según los resultados resumidos en el cuadro N° 35 se puede afirmar lo siguiente:

La efectividad de los controles establecidos según las normas de control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha es de 45%, lo cual se demuestra que no se cumple con la aplicación de la normas de control interno; en efecto la estructura actual de control interno presenta controles deficientes.

Asimismo se ha determinado un nivel de riesgo del 55% en promedio, demostrándose que los controles existentes en cada uno de los componentes del control interno son deficientes y existe un riesgo de control moderado.

Referente a la influencia del control interno en la gestión administrativa de las compras directas se ha determinado que no se han establecido adecuadamente controles previos ni concurrentes que permitan prevenir y gestar adecuadamente las compras directas, esto quiere decir que el órgano de control institucional debe realizar una minuciosa labor de fiscalización, como funciones inherentes.

De acuerdo a los resultados obtenidos y a lo expuesto anteriormente, se ha demostrado que la estructura actual del control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017 presenta controles deficientes y un nivel de riesgo moderado e influye desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

En consecuencia, SE VALIDA la hipótesis secundario 01 planteada para el presente Trabajo de Investigación.

4.3.3. Hipótesis Secundario N° 02

H₂: “El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno”.

Contrastación de la Hipótesis Secundario N° 02

Luego de la investigación realizada a partir de los resultados arribados en los cuadros N° 20 al 30 según la lista de cotejo de los expediente de compra de bienes y servicios (Anexo 03), y la aplicación de encuestas a los servidores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, se ha determinado 6 deficiencias principales en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs ilustrados en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 36

Principales deficiencias en el proceso de compras directas de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

DEFICIENCIAS	CAUSAS	EFFECTOS	PRINCIPALES NORMAS DE CONTROL APLICABLES
Indebida determinación de necesidades	<ul style="list-style-type: none"> No se supervisa la formulación de necesidades ni promueve una cultura hacia la planificación. Falta de disponibilidad presupuestal. Diversificación de requerimientos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de programación de compras directas. No existe satisfacción efectiva de necesidades. Anulación de órdenes de compra y de servicio. 	<p>Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas. Norma 3.5. Verificaciones y conciliaciones</p>
Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados.	<ul style="list-style-type: none"> No existe políticas, documentación interna que norme la formulación de TDR y EETT. Las áreas usuarias no cuentan con capacidades y asistencia para elaboración de los TDR o EETT del bien a adquirir. 	<ul style="list-style-type: none"> No garantizan su adecuado procedimiento. Atrasos en la entrega del bien y prestación de servicios. 	<p>Norma 3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas. Norma 3.8 “Documentación de procesos, actividades y tareas”</p>
Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8UITs poco transparentes	<ul style="list-style-type: none"> No existe pluralidad de proveedores. No se han establecido un número mínimo para cotizaciones Inadecuada segregación de funciones de funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento de proveedores. Competencia desleal entre proveedores. No se lleva control y consolidación de pedidos. 	<p>Norma 1.1. Filosofía de la dirección Norma 3.1. Procedimientos de autorización Norma 3.2. Segregación de funciones.</p>
Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo	<ul style="list-style-type: none"> No existe coordinación entre el área usuaria, los proveedores y demás agentes participantes. Existen órdenes de compra y de servicio que aún no se han notificado pero que ya se han internado el bien. 	<ul style="list-style-type: none"> Demoras en el internamiento del bien y prestación del servicio. Se suscitan hechos irregulares. 	<p>Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas. Norma 3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas. Norma 4.9. Canales de comunicación</p>
No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a tres (8)UITs en el SEACE.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD. Desconocimiento sobre el manejo del módulo de registro de órdenes de compra y ordenes de servicio del SEACE. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cumple con el principio de publicidad y transparencia. Acceso limitado a la información. 	<p>Norma 1.6. Competencia profesional. Norma 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad. Norma 3.1. Procedimientos de autorización y aprobación. Norma 3.5. Verificaciones y conciliaciones Norma 3.7. Rendición de cuentas Norma 4.2. Información y responsabilidad</p>
Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los proveedores sobre el plazo de entrega. No se aplican penalidades al proveedor que incumpla el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> No se satisfacen las necesidades del área usuaria de manera oportuna. 	<p>Norma 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

En ese sentido, se ha demostrado por medio del cuadro N° 36 que el proceso de compras directas de bienes y servicios presenta deficiencias. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la RC N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente, según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 45%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

En ese se sentido se confirma que el proceso de las compras directas de bienes y servicios es deficiente debido al incumplimiento de las normas de control interno.

En consecuencia, SE VALIDA la hipótesis secundario 02 planteada para el presente Trabajo de Investigación.

4.3.4. Hipótesis Secundario N° 03

H₃: “La implementación del Sistema de Control Interno conllevara a una mejora significativa en el proceso de adquisidores directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”.

Contrastación de la Hipótesis Secundario N° 03

A partir de los resultados obtenidos en el cuadro N° 19 y el grafico N° 07, se ha podido evidenciar que existen deficiencias en la estructura del control interno dentro de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, por lo que queda demostrado la poca efectividad de los controles, y por ende los elevados niveles de riesgo de control.

En ese sentido, se hace necesario la implementación de un modelo de Sistema de Control Interno eficiente, el mismo que ayude a mejorar el control de los procesos de adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Es por ello, que de acuerdo a los resultados obtenidos, la propuesta de implementación del sistema de control interno desarrollado en el presente trabajo de investigación, es necesario para optimizar el análisis y el sistema de control interno dentro de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial; además es pertinente que en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha se implementen sistemas de control interno que permitan controlar y monitorear las actividades de manera oportuna y eficaz en la entidad.

En consecuencia, SE VALIDA la hipótesis secundario 03 planteada para el presente Trabajo de Investigación.

CONCLUSIONES

Luego del análisis e interpretación de los resultados de presente trabajo de investigación, y de acuerdo a los objetivos planteados, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. En relación al objetivo general, se ha evaluado proceso de control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en el cual se demuestra que la mayoría de los controles no tienen respuesta favorable, indicando que estas deficiencias encontradas inciden negativamente en los procesos de adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs. Por lo que se concluye según los resultados obtenidos en el cuadro N° 34, que el X^2 calculado es mayor que el de la tabla (Anexo 05), por lo que se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna, por lo que se confirma que: “El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017”.
2. En relación al primer objetivo específico, se ha evaluado la situación actual del control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha. Dando como resultado que los cinco componentes del sistema de control interno presentan controles deficientes según el cuadro N° 19 y grafico N° 07, además se ha obtenido una calificación de **8.97** ubicándose dentro del rango **no cumple** mostrando una efectividad de aplicación del 45% y un nivel de riesgo de 55%. Por lo tanto se concluye que la estructura actual de control interno en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha presenta controles deficientes que incide desfavorablemente en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios.

3. En relación al segundo objetivo específico, se ha evaluado los expedientes de contratación directa de bienes y servicios menores a 8UITs correspondientes a los periodos 2016-2017 (47 expedientes de contratación de bienes y 189 expedientes de contratación de servicios). Según el cuadro N° 36 se han identificado 6 deficiencias principales que dificultan la fluidez del procedimiento de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs: 1. Indebida determinación de necesidades, 2. Términos de referencia y especificaciones técnicas mal formulados, 3. Cotizaciones de bienes y servicios menores a 8UITs poco transparentes, 4. Notificaciones de órdenes de compra y ordenes de servicio a destiempo, 5. No se realiza el registro y publicación mensual de las contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UITs en el SEACE, 6. Incumplimiento de entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio. En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno establecidas en la R.C. N° 320-2006-CG el nivel de cumplimiento es deficiente, según el cuadro N° 19 se ha determinado una efectividad de aplicación de 45%. De las deficiencias identificadas se ha relacionado con las normas de control interno demostrándose que existe una inadecuada implementación de controles.

4. En relación al tercer objetivo específico, se ha realizado la evaluación de la estructura del control interno en cuanto a las compras directas de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, la cual resulto deficiente y a su vez evaluado y analizado el proceso de las adquisiciones directas se hace necesario proponer medidas correctivas en cuanto al control interno de las adquisiciones directas de bienes y servicios, mediante la propuesta de implementación del Sistema de Control Interno para la adecuada aplicación del proceso de compras directas de bienes y servicios que permitan reducir deficiencias, confusión o desconocimiento por parte de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

RECOMENDACIONES

Después de haber finalizado este importante trabajo de investigación, me permito realizar las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda a la actual gestión de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha priorizar la atención en los controles deficientes en el proceso de adquisición directa de bienes y servicios menores o iguales a ocho 8UITs identificando puntos de control; formulando acciones, procedimientos y políticas que incidan en la mejora de los componentes del control interno tomando como base la normativa vigente de control interno como: Normas de control interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.
2. Se recomienda establecer políticas de control que mejoren la administración de los riesgos en el proceso de las actividades y tareas que se realizan para la adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha; mediante la formulación de su Plan de Administración de riesgos.
3. Se recomienda realizar periódicamente autoevaluaciones sobre los controles existentes con el fin de mejorar las deficiencias identificadas en cada componente de control interno. Además de capacitar a los funcionarios, personal ejecutivo y operativo de compras directas dentro de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
4. Se recomienda a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha fortalecer y mejorar los procesos de Control Interno mediante la implementación de un manual de procedimiento que mejoren los procesos para las compras públicas

menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias, con la finalidad de mejorar los mecanismos y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

5. Recomiendo a mis colegas continuar con trabajos de investigación similares, aspectos que ayudaran a que las instituciones del estado establezcan un mejor control en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

6. Se recomienda a la Universidad Alas Peruanas, que difunda los trabajos de investigación en revistas indexadas; y así motivar a los egresados y alumnos de los últimos ciclos a que continúen realizando trabajos de investigación en el mismo tema pero en otras instituciones del estado dentro de la región de Ucayali.

FUENTES DE INFORMACION

ALVARADO LEÓN, K. M. (2008). Gestión pública – compras estatales (Primera ed.). Lima, Perú: Tinco S.A.

ALVARADO, J. (2012). Administración Gubernamental. Lima: Marketing Consultores S.A.

ANDIA VALENCIA, W. (2014). Manual de Gestión Pública. Lima: Coop. Santa Aurelia.

C.O.S.O. (2013). Control Interno – Marco Integrado. Instituto de Auditores Internos España, Pag. 1-12.

CLAROS COHAILA, R., & LEÓN LLERENA, O. A. (2012). El Control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación (Primera ed.). Lima, Perú: Pacifico Editores S.A.C.

COMITÉ DE NORMAS DE CONTROL INTERNO. (S.F.). Guía para Normas de Control Interno del Sector Publico. INTOSAI, Pag. 13.

EDICIONES CABALLERO BUSTAMANTE. (2011). Manuales de Contrataciones. Caballero Bustamante, Pag. 27.

HERNÁNDEZ R. (2006). Metodología de la Investigación. (4ª Ed.) McGraw Hill. México. Pag. 112.

MORON URBINA, J. C. (2013). Control Gubernamental y Responsabilidad de Funcionarios Públicos (Primera ed.). Lima, Peru: El buho.

NUNJA GARCIA, J. L. (2015). Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento. Actualidad Gubernamental, Pag. 5-8.

PAREDES CÁRDENAS, G. (2008). Control y Auditoría. Arequipa, Perú: Pacífico.

PERDOMO MORENO, A. (2000). Fundamentos de Control Interno. México: Editorial International Thomson Editores S.A.

RODRÍGUEZ VALENCIA, J. (2012). Control Interno un efectivo sistema para la empresa. México: Trillas.

ROJAS D., M., ZAVALA P., M. A., COBIAN C., J., & ORIZANO R., E. (2013). Planificación de las compras públicas. Lima: Subdirección de Desarrollo de Capacidades.

SAMPIERI, R. (2006). Metodología de la Investigación. Edit. McGraw-Hill Interamericana. México, D. F. Pag. 89.

TAMAYO, M. (1997). Diccionario de la Investigación Científica. Editorial Blanco, México, 1997. Pag. 58.

Direcciones Electrónicas

WEBGRAFIA CABRERA VIGO, H. (2002). Normatividad contable en la gestión municipal. Recuperado el 26 de Diciembre de 2015, de <http://www.monografias.com/trabajos11/sistabas/sistabas3.shtml>

Cotillo Uribe, D. (2012). Scrib. Recuperado el 2 de Enero de 2016, de Sistema Nacional de Abastecimiento: <http://es.scribd.com/doc/104298375/Sistema-Nacional-de-Abastecimiento#scribd>

Directiva N° 007-2012-OSCE. (2012). Disposiciones aplicables al registro de Información en el sistema electrónico de contrataciones del estado. Obtenido de:

http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/282-2012-OSCEPRE_0.pdf

LEIVA, DANIEL; SOTO, HUGO. (2015). Control Interno como herramienta para una gestión pública eficiente y prevención de irregularidades.

Obtenido de:

[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (S.F.).

Obtenido de Contraloría General de la República:

<http://www.contraloria.gob.pe>

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 320-2006-CG NORMAS DE CONTROL INTERNO. (2006). Obtenido de Contraloría General

de la República:

http://controlinterno.concytec.gob.pe/images/stories/2012/normatividad/RCG_320_2006_CG.pdf

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA GENERAL Nº 458-2008-CG. (2008).

Obtenido de Contraloría General de la República:

<http://transparencia.unitru.edu.pe/doc/GUIASCI.pdf>

ANEXOS

Anexo N° 01. Matriz de Consistencia

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA, PERIODO 2016 – 2017”

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
<p>Problema Principal</p> <p>¿De qué manera el Control Interno incide en el proceso de las adquisiciones directas menores a 8UITs, en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, Periodo 2016 – 2017?</p> <p>Problemas Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es la situación actual de la estructura del Control Interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial y cómo influye en la gestión administrativa de compras directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, periodo 2016 – 2017? ¿De qué manera se lleva a cabo las compras de bienes y servicios menores a 8UITs en relación al cumplimiento de las normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali? ¿Cuáles son las medidas correctivas que se pueden implementar en el Control Interno para mejorar el proceso de las adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali? 	<p>Objetivo General</p> <p>Evaluar el Proceso de Control Interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, Periodo 2016 – 2017.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluar la estructura actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y su influencia en la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios. Evaluar el procedimiento de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs en relación al cumplimiento de Normas de Control Interno aplicables en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali, periodo 2016 – 2017. Proponer políticas de Control Interno y un manual de procedimientos de las adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha – Ucayali. 	<p>Hipótesis General</p> <p>“El control Interno incide directamente en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016 – 2017”.</p> <p>Hipótesis Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> H1: La estructura actual del control interno en la sub gerencia de logística y control patrimonial presenta controles deficientes e influyen desfavorablemente a la gestión administrativa de las compras directas de bienes y servicios. H2: El proceso de las compras de bienes y servicios menores a 8UITs presenta deficiencias debido a la falta de cumplimiento de Normas de Control Interno. H3: La implementación del Sistema de Control conllevara a una mejora significativa en el proceso de adquisiciones directas en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha”. 	<p>Variable Independiente: Control Interno</p>	<p>Ambiente de Control</p> <p>Evaluación de Riesgos</p> <p>Actividades de Control Gerencial</p> <p>Información y Comunicación</p> <p>Supervisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. Ley N°27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. Informe COSO. RC-320-2006-CG Normas de Control Interno RC-458-2008-CG Guía para la implementación de las Normas de Control Interno. 	<p>Tipo de Investigación: Explicativa</p> <p>Nivel de Investigación: Descriptivo - Explicativo</p> <p>Diseño de la Investigación: No Experimental – prospectivo transversal</p> <p>Esquema:</p> <pre> graph LR M[M] --> X1[X1] X1 --> O1[O1] </pre> <p>Población: Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y expedientes de contratación de compras directas menores a 8UITs</p> <p>Muestra: 23 Trabajadores de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, y 47 Órdenes de Compra y 189 Órdenes de Servicio.</p> <p>Técnicas: Observación, Análisis Bibliográfico y Documental, Encuesta.</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>
			<p>Variable Dependiente: Adquisiciones directas de bienes y servicios</p>	<p>Gestión Administrativa de las compras directas.</p> <p>Proceso de compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de contratación directa. Decreto Ley 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento Normas Generales del Sistema de abastecimiento. Indicadores de gestión (Eficiencia, eficacia y economía) Decreto Legislativo N° 1017. Directiva N° 007-2012-0SCE/CD Procesos Técnicos del Abastecimiento 	

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 02. Instrumento de recolección de datos



UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACION

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras

OBJETIVO:

Evaluar la incidencia del proceso de control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

INSTRUCCIONES:

Estimado

Señor (a):

Le agradecemos anticipadamente por su colaboración, al brindar su opinión sobre la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, para el trabajo de investigación titulado:

“EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LAS ADQUISICIONES DIRECTAS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA, PERIODO 2016 – 2017”

Sus respuestas son muy importantes para alcanzar nuestro objetivo.

Por favor no escriba su nombre, es anónimo y confidencial.

Gracias por su colaboración.

CUESTIONARIO SITUACION ACTUAL DEL CONTROL INTERNO

NO SABE	NO CUMPLE	SE CUMPLE PARCIALMENTE	SE CUMPLE EN MAYOR GRADO	SE CUMPLE PLENAMENTE
1	2	3	4	5

N°	PREGUNTAS	CALIFICACION				
	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	1	2	3	4	5
01	La dirección manifiesta interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en el proceso de las compras directas de bienes y servicios menores a 8UITs a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.					
02	Se han establecido condiciones necesarias para un ambiente de confianza en su área.					
03	Se tiene un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres y reuniones.					
04	Se toman acciones disciplinarias frente a transgresiones éticas incurridas en las contrataciones directas menores a 8UITs y estas son comunicadas debidamente.					
05	Se han difundido y es de conocimiento general los documentos de gestión (planes estratégicos, operativos, MOF, ROF, CAP, PAP, MAPRO, etc.) en la entidad y a la ciudadanía.					
06	El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área y están debidamente delimitadas por sub-unidades que facilitan las adquisiciones directas de bienes y servicios.					
07	Se han elaborado diagrama del proceso de las compras menores o iguales 8UITs.					
08	Se capacita constantemente al personal de las áreas involucradas en el proceso de compra directa de bienes y servicios con el fin de mejorar el desempeño laboral.					
09	Se promueve la competencia profesional entre los trabajadores y funcionarios que laboran en el área.					
10	La asignación de autoridad y responsabilidad de las unidades de programación, adquisiciones directas y almacén está definida y contenida en los documentos normativos de la entidad y son de conocimiento del personal en general.					
11	El OCI de la entidad realiza sus funciones de control gubernamental en el proceso de las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.					
12	El OCI muestra una actitud positiva y toma interés en evaluar los controles establecidos en las adquisiciones directas de bienes y servicios menores a 8UITs.					

COMPONENTE EVALUACION DE RIESGO		1	2	3	4	5
13	Se cuenta con un plan de administración de riesgos para el proceso de las compras directas.					
14	Se han identificado los riesgos potenciales en los procesos claves y actividades críticas que involucran las compras directas de bienes y servicios.					
15	Se realizan análisis de fortalezas-oportunidades-debilidades-amenazas (FODA) para la identificación de eventos externos e internos como parte del proceso de planeamiento estratégico, y está correctamente elaborado.					
16	La probabilidad de ocurrencia e impacto de riesgos han sido registrados por escrito y se realizan actividades que minimicen los efectos de los riesgos identificados.					
17	Se han establecido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos potenciales identificados en las compras públicas menores 8UITs.					
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL		1	2	3	4	5
18	Los procedimientos de autorización y aprobación de las compras públicas menores o iguales a 8UITs están documentados y han sido comunicados de manera clara y precisa a los responsables.					
19	Las responsabilidades de las funciones de programación, adquisición y almacén de bienes y servicios, están segregadas de manera clara y precisa considerando las actividades expuestas a riesgos de fraude.					
20	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).					
21	Se revisa y actualiza los controles existentes en la gestión de compras públicas menores o iguales a 8UITs, de manera que satisfagan los criterios de factibilidad y conveniencia.					
22	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos.					
23	Se llevan a cabo verificaciones antes y después de realizarse las adquisiciones directas de bienes y servicios y son registrados y clasificados para su revisión posterior.					
24	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes estratégicos, disposiciones normativas vigentes, directivas aplicables en la adquisición directa de bienes y servicios de manera eficiente, eficaz y económica.					
25	Los procesos de abastecimiento para la adquisición de bienes y servicios menores o iguales a 8UITs se encuentran definidas, establecidas y documentadas.					
26	Se revisan periódicamente los procedimientos de compras directas menores a 8UITs con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.					
27	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias en las adquisiciones directas se efectúan las correcciones necesarias.					
28	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información que se manejen en las compras directas.					

COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN		1	2	3	4	5
29	Se dispone de información confiable, oportuna y útil para la toma de decisiones y estas contribuyen a la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios.					
30	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.					
31	La información interna y externa que se maneja para la compra de bienes y servicios menores a 8UITs es útil es suficiente y conveniente.					
32	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes.					
33	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.					
34	La administración de los documentos e información generados en el proceso de las compras directas están de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación de los documentos e información útil.					
35	Se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.					
36	Se mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.					
37	Se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados que regule la comunicación externa con los grupos interesados.					
38	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa para la buena gestión de compras públicas menores a 8UITs.					
COMPONENTE SUPERVISION		1	2	3	4	5
39	Se realizan acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los procesos de adquisiciones menores o iguales a 8UITs y se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos.					
40	Las debilidades y los problemas detectados en el monitoreo de las compras públicas menores o iguales a 8UITs se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.					
41	Cuando se detecte errores sobre deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, se adoptan medidas y acciones de control que resultan más adecuadas.					
42	Se efectúan periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora de los controles en los procesos de las adquisiciones directas de bienes y servicios.					
43	Se toma acciones necesarias con el fin de mejorar la calidad de control favoreciendo el autocontrol y autogestión en las compras públicas menores o iguales a 8UITs.					
TOTAL						

Fuente: Cuestionario de Control Interno – Modelo COSO I

**ENCUESTA APLICADO A LOS TRABAJADORES DE LA SUB GERENCIA
DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

1. ¿Cómo califica la determinación de necesidades en las adquisiciones directas de bienes y servicios?
 - a) Excelente
 - b) Buena
 - c) Regular
 - d) Mala

2. ¿Se cumple con la presentación de requerimientos por parte del área usuaria?
 - a) Oportunamente
 - b) Fuera de plazo
 - c) Muy a destiempo

3. Considera usted que los Términos de referencia y Especificaciones Técnicas del requerimiento de bienes y servicios presentados por el área usuaria están:
 - a) Mal elaborados
 - b) Bien elaborados
 - c) No sabe

4. ¿Considera usted que las cotizaciones de bienes y servicios son transparentes y fomentan a la libre competencia?
 - a) Si
 - b) Casi siempre
 - c) A veces
 - d) Casi Nunca
 - e) Nunca

5. Existe un número mínimo y máximo de proveedores con los que los proveedores puedan cotizar los precios.
 - a) Si
 - b) No
 - c) No sabe

6. ¿La notificación de las órdenes de compra y de servicio son comunicadas a tiempo?
- a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
7. ¿Los proveedores cumplen con la entrega del bien y prestación del servicio de acuerdo al plazo establecido en la orden de compra y/o orden de servicio?
- a) Siempre
 - b) A veces
 - c) Nunca
8. ¿Existen directivas o reglamento que sancione a los proveedores que no cumplen con el plazo de entrega establecido del bien o ejecución del servicio por montos menores a 8UITs?
- a) Si
 - b) No
 - c) No sabe
9. ¿Cómo considera usted que se ejecutan los procesos de compras directa de bienes y servicios?
- a) Con oportunidad
 - b) Con demora
 - c) En tiempo normal
 - d) Existen excepciones de demora
10. ¿Cómo considera usted el nivel de satisfacción con el trabajo de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares?
- a) Excelente
 - b) Muy buena
 - c) Buena
 - d) Regular

Gracias por su colaboración.

Anexo N° 03. Expedientes de contrataciones de bienes y servicios menores a 8UITs de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodos 2016-2017.

Expedientes de contrataciones de bienes 2016 – 2017

N°	ORDEN DE COMPRA	RUC	RAZON SOCIAL	FECHA	MONTO S/.
1	OC16000005	20393834201	E.I.R.L. ANA LUZ NEGOCIOS Y SERVICIOS EIRL	12/01/2016	7,809.20
2	OC16000015	20600851862	ROJAS LOGISTIC EIRL	14/01/2016	15,744.00
3	OC16000050	20529170859	PRODUCTOS QUIMICOS	22/01/2016	31,520.00
4	OC16000113	20600308522	RYCC INVERSIONES GENERALES E.I.R.L	02/02/2016	18,200.00
5	OC16000172	20352438520	INVERSIONES CALICANTO SRL	12/02/2016	28,111.85
6	OC16000219	20600207963	JAA NEGOCIOS AMAZONICOS SAC	19/02/2016	31,300.00
7	OC16000286	20393987376	SORIA IMPRENTA EDITORA E.I.R.L.	07/03/2016	24,000.00
8	OC16000292	20600851862	ROJAS LOGISTIC EIRL	08/03/2016	23,800.00
9	OC16000357	20600551826	UCAYALI HOME'S SERVICE GENERAL E.I.R.L	29/03/2016	29,700.00
10	OC16000371	1076448081	CHANG ROMERO ALFONSO	01/04/2016	29,750.00
11	OC16000430	10001023221	BARRETO ALVARADO LITA	13/04/2016	6,800.00
12	OC16000478	20393234432	CORPORACION INFOMEX SRL	22/04/2016	22,760.00
13	OC16000532	20493163729	IMAGEN & MERCADO E.I.R.L.	05/05/2016	9,168.00
14	OC16000579	20600450612	INVERSIONES JETR EIRL	13/05/2016	25,485.00
15	OC16000640	20600308522	RYCC INVERSIONES GENERALES E.I.R.L	26/05/2016	7,950.00
16	OC16000681	10412190365	ROJAS BARTRA DOLI	03/06/2016	7,400.00
17	OC16000707	10001023221	E.I.R.L. BARRETO ALVARADO LITA	08/06/2016	6,800.00
18	OC16000811	20393931826	CORPORACION PERU DAKAR	28/06/2016	12,999.00
19	OC16000828	10407249921	GONZALES RIOJA CELINA VANESSA	04/07/2016	5,520.00
20	OC16000835	20601009812	CORPORACION TARAPOTO E.I.R.L.	06/07/2016	18,770.00
21	OC16000895	20600650638	SERVICIOS GENERALES EMPO EIRL	18/07/2016	10,960.00

22	OC16000952	20600013182	INVERSIONES & SERVICIOS	04/08/2016	8,736.00
23	OC16001012	20394017621	INVERSIONES PAND & PORT SAC	15/08/2016	6,600.00
24	OC16001066	20352438520	INVERSIONES CALICANTO SRL	26/08/2016	14,385.00
25	OC16001126	20393818345	UCAYALI RENT-TOUR CAR S.A.C.	05/09/2016	23,060.00
26	OC16001172	20394037908	NUEVAS TECNOLOGIAS EN	15/09/2016	13,269.50
27	OC16001206	20393704099	JUGRANSOFT COMPUTER SAC	23/09/2016	8,021.10
28	OC16001240	10000338899	RIOS MONTES JORGE	05/10/2016	8,351.00
29	OC16001280	10444988687	AMASIFUEN FLORES KEYLA	18/10/2016	8,250.00
30	OC16001309	20393634708	J.B.M. SERVICIOS GENERALES	24/10/2016	9,050.00
31	OC16001358	20393184826	SERVICIOS REYCOR E.I.R.L.	04/11/2016	2,380.70
32	OC16001381	20352438520	INVERSIONES CALICANTO SRL	15/11/2016	7,672.00
33	OC16001438	10442988493	GARCIA RENGIFO LIZ CAROL	28/11/2016	8,300.00
34	OC16001448	20352438520	INVERSIONES CALICANTO SRL	09/12/2016	5,514.25
35	OC16001480	10094534866	SAAVEDRA PORTOCARRERO RUBEN IDELSO	23/12/2016	9,000.00
36	OC16001498	20393832097	INDUSTRIAL A Y A E.I.R.L.	29/12/2016	12,450.00
37	OC17000004	20393704099	JUGRANSOFT COMPUTER SAC	12/01/2017	6,237.02
38	OC17000033	20393342596	LA CACHINA DE HAFID E.I.R.L.	24/01/2017	12,015.00
39	OC17000104	20393317052	DEPORTES MASAO E.I.R.L.	01/02/2017	4,000.00
40	OC17000223	20393240327	INVERSIONES Y REPRESENTACIONES TAS EIRL	20/02/2017	4,800.00
41	OC17000276	20601598249	KARDET INVERSIONES E.I.R.L.	15/03/2017	13,405.65
42	OC17000294	20393940141	GRUPO RACING BUILDING S.A.C.	22/03/2017	12,167.10
43	OC17000341	20394037908	NUEVAS TECNOLOGIAS EN PLANTAS AMAZONICAS E.I.R.L.	12/04/2017	11,830.00
44	OC17000369	20393379911	LEICAR IMPORT EIRL	19/04/2017	11,669.00
45	OC17000461	20393704099	JUGRANSOFT COMPUTER SAC	03/05/2017	14,300.00
46	OC17000509	20393379911	LEICAR IMPORT EIRL	08/05/2017	11,669.00
47	OC17000680	10000990626	RAMON DAVILA AREVALO	05/06/2017	7,365.40
TOTAL					629,044.77

Expedientes de contrataciones de servicios 2016 – 2017

N°	ORDEN DE SERVICIO	RUC	RAZON SOCIAL	FECHA	MONTO S/.
1	OS16005675	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	29/12/2016	17,900.00
2	OS16005674	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	29/12/2016	21,600.00
3	OS16005673	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	29/12/2016	16,520.00
4	OS16005665	20393660296	C & S COPIAS SRL	29/12/2016	5,183.96
5	OS16005662	20393184826	SERVICIOS REYCOR E.I.R.L	29/12/2016	4,812.00
6	OS16005661	20393184826	SERVICIOS REYCOR E.I.R.L	29/12/2016	4,812.00
7	OS16005660	20128985841	EMAPACOP SA	29/12/2016	7,615.50
8	OS16005653	10058667582	CAVERO ARBILDO GERMAN	29/12/2016	6,550.00
9	OS16005652	20393137747	AGROINDUSTRIA E INVERSIONES Y MULTISERVICIOS UCAYALI E.I.R.L.	29/12/2016	4,050.00
10	OS16005650	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	29/12/2016	21,750.00
11	OS16005648	10000999801	PULCHA REYNA LUIS ROLANDO	29/12/2016	6,000.00
12	OS16005625	20393321912	WILHTM SERVICIOS GENERALES EIRL	23/12/2016	3,880.00
13	OS16005297	20393902991	EMPRESA PERIODISTICA EDITORIAL DE LA AMAZONIA	30/11/2016	7,200.00
14	OS16005294	20128985841	EMAPACOP SA	30/11/2016	5,427.40
15	OS16005287	20141507061	DISTRIBUIDORES GENERALES LUZ E.I.R.L	25/11/2016	15,000.00
16	OS16005283	10000441096	EULOGIO MEDINA ORTIZ	24/11/2016	10,200.00
17	OS16005281	10409434652	SOLIS CABRERA DE GUTIERREZ GRACIEL	24/11/2016	2,000.00
18	OS16005280	10407665592	SAAVEDRA MORENO GISELA	24/11/2016	1,500.00
19	OS16005279	10421065697	GARCIA CARDENAS CARMINA	24/11/2016	1,500.00
20	OS16005278	10707784372	CARIHUASAIRO AHUANARI JACK SMITH	24/11/2016	1,000.00
21	OS16005277	10448550384	QUEVEDO VELA SULITA CARMELA	29/11/2016	1,000.00
22	OS16005212	1043679553	VALDERRAMA MONTENEGRO EUTIMIO SANTIAGO	18/11/2016	2,660.00
23	OS16005186	10444140726	TORRES TORRES MARGARITA EMILIA	17/11/2016	2,700.00
24	OS16005044	10447598243	PIZARRO OZAMBELA ANITA BRIGITTE	16/11/2016	2,500.00
25	OS16004933	10411125616	PAJARES DIAZ JORGE FERNANDO	31/10/2016	3,500.00

26	OS16004925	10417395127	GUERRA SPEZIANI PAULO ANTONIO	31/10/2016	1,100.00
27	OS16004909	10424279108	BRIONES TORRES ALICIA CONSUELO	31/10/2016	10,500.00
28	OS16004908	10806864493	PEZO VILCHEZ IRMA NOEMI	31/10/2016	10,200.00
29	OS16004839	10415026728	MESTANZA RIOS DE VARGAS CAROL	31/10/2016	2,700.00
30	OS16004748	10458460472	HERRERA GUIMARAES LINDA BEIBY	28/10/2016	1,400.00
31	OS16004724	10447598243	PIZARRO OZAMBELA ANITA BRIGITTE	28/10/2016	2,500.00
32	OS16004640	10763669870	GOMEZ SANCHEZ ROGER	27/10/2016	1,000.00
33	OS16004639	10230109228	LOPEZ LATINEZ ARMANDO JOSE	27/10/2016	1,000.00
34	OS16004636	10722899631	SIQUIHUA GONZALES LARRY	27/10/2016	1,200.00
35	OS16004635	10446534632	VILLACREZ DELGADO DIANA LISBETH	27/10/2016	1,000.00
36	OS16004633	10465698361	PEDRO BRUNO DIAZ MARIN	27/10/2016	1,500.00
37	OS16004509	20393830710	CONSTRUCTORA BALCAZAR EIRL	29/09/2016	15,000.00
38	OS16004508	20393184826	SERVICIOS REYCOR E.I.R.L	29/09/2016	13,805.10
39	OS16004505	10001045160	ABENSUR DE FRANCHINI RUTH ESTHER	29/09/2016	7,500.00
40	OS16004504	10076477731	VASQUEZ QUINTANA, MARIA YSABEL	28/09/2016	4,500.00
41	OS16004493	10103909304	VASQUEZ CASTRO ROSA MARIVEL	27/09/2016	1,000.00
42	OS16004491	10421065697	GARCIA CARDENAS CARMINA	27/09/2016	1,500.00
43	OS16004489	10409434652	SOLIS CABRERA DE GUTIERREZ GRACIEL	27/09/2016	2,000.00
44	OS16004483	20393660296	C & S COPIAS SRL	20/09/2016	4,954.98
45	OS16004482	10000862369	MONTESINOS BARDALES WILMA	20/09/2016	2,400.00
46	OS16004477	20232236273	ELECTRO UCAYALI SA	20/09/2016	25,144.00
47	OS16004472	10000999801	PULCHA REYNA LUIS ROLANDO	20/09/2016	6,000.00
48	OS16004471	20600013182	INVERSIONES & SERVICIOS SANCI E.I.R.L.	20/09/2016	2,950.00
49	OS16004015	10409434652	SOLIS CABRERA DE GUTIERREZ GRACIEL	29/08/2016	2,000.00
50	OS16004014	10407665592	SAAVEDRA MORENO GISELA	29/08/2016	1,500.00
51	OS16004013	10421065697	GARCIA CARDENAS CARMINA	29/08/2016	1,500.00
52	OS16004012	10083836801	ALFARO SANCHEZ ANDRES ALEJANDRO	29/08/2016	1,500.00
53	OS16004011	10052631454	SANDOVAL CHAVEZ BERNARDO	29/08/2016	1,500.00

54	OS16004008	10000450711	MORENO SINTI ENRIQUE	29/08/2016	1,667.00
55	OS16003986	20600207963	JAA NEGOCIOS AMAZONICOS SAC	22/08/2016	4,550.00
56	OS16003984	10058667582	CAVERO ARBILDO GERMAN	26/08/2016	12,110.00
57	OS16003954	20232236273	ELECTRO UCAYALI SA	22/08/2016	22,320.40
58	OS16003943	10094866273	NEYRA COZ JESUS CORNELIO	22/08/2016	1,000.00
59	OS16003910	20393801299	EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS MULTIPLES R & R	19/08/2016	6,644.99
60	OS16003824	10420722058	MUNASCA INGRISHI PRUDENCIO JUAN	19/08/2016	1,200.00
61	OS16003529	20265681299	EQUIFAX PERU S.A.	26/07/2016	2,690.40
62	OS16003528	10738049018	MENDOZA GARCIA INGRIG FIORELA	26/07/2016	5,400.00
63	OS16003519	20393981416	ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO PEVECHE	26/07/2016	5,600.00
64	OS16003518	20393981416	ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO PEVECHE	26/07/2016	1,300.00
65	OS16003517	1076448081	CHANG ROMERO ALFONSO	26/07/2016	2,250.00
66	OS16003511	10449561860	WONG SANDY CARLOS VICENTE	26/07/2016	1,850.00
67	OS16003510	10001271895	PAREDES SANDOVAL KARINA	26/07/2016	2,000.00
68	OS16003502	20393220130	LABORAT.DE MECANICA DE SUELOS GEOTECNICA EIRL	25/07/2016	2,200.00
69	OS16003501	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	25/07/2016	11,000.00
70	OS16003500	10409917599	SHUPINGAHUA JURADO YVETTE DEL CARMEN	25/07/2016	6,500.00
71	OS16003180	20600101022	SERVICIOS GENERALES OXA E.I.R.L.	19/07/2016	10,400.00
72	OS16003499	10409917599	SHUPINGAHUA JURADO YVETTE DEL CARMEN	25/07/2016	15,300.00
73	OS16003018	20393137747	AGROINDUSTRIA E INVERSIONES Y MULTISERVICIOS UCAYALI E.I.R.L.	30/06/2016	9,600.00
74	OS16003016	10424279108	BRIONES TORRES ALICIA CONSUELO	30/06/2016	9,510.00
75	OS16003015	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	16,500.00
76	OS16003014	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	16,500.00
77	OS16003013	20393218402	INVERSIONES JULIO CESAR S.A.C.	30/06/2016	21,000.00
78	OS16003012	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	16,500.00
79	OS16003011	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	9,500.00
80	OS16003010	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	9,500.00
81	OS16003009	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	9,500.00

82	OS16003008	20600318439	INV. GENERALES VIRGEN DE COPACABANA E.I.R.L.	30/06/2016	9,500.00
83	OS16003007	10000441096	EULOGIO MEDINA ORTIZ	30/06/2016	10,200.00
84	OS16002741	20600013182	INVERSIONES & SERVICIOS SANCI E.I.R.L.	15/06/2016	12,232.00
85	OS16002486	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA E.I.R.L	26/05/2016	2,600.00
86	OS16002485	10400110226	CESAR HUMBERTO LUNA OBANDO	30/05/2016	11,500.00
87	OS16002484	10449561860	WONG SANDY CARLOS VICENTE	26/05/2016	10,029.95
88	OS16002483	10413297732	DIAZ PADILLA SHIRLEY	26/05/2016	11,109.11
89	OS16002479	10411125616	PAJARES DIAZ JORGE FERNANDO	26/05/2016	3,500.00
90	OS16002478	20393832097	INDUSTRIAL A Y A E.I.R.L.	26/05/2016	24,359.00
91	OS16002477	20393832097	INDUSTRIAL A Y A E.I.R.L.	26/05/2016	19,660.00
92	OS16002476	10704639657	PADILLA GONZALES PAULO CESAR	26/05/2016	1,100.00
93	OS16002419	20393830710	CONSTRUCTORA BALCAZAR EIRL	25/05/2016	10,000.00
94	OS16002416	10156778139	LEYVA MINAYA MIGUEL ANGEL	24/05/2016	30,000.00
95	OS16002415	10441790762	FLORES RUIZ HAROLD PAOLO	24/05/2016	30,000.00
96	OS16002414	10404742103	BULLON ALVARADO YTALO GIOVANNI	24/05/2016	30,000.00
97	OS16001844	10463772881	TORRES SANCHEZ HUGO MOISES VALENTIN	28/04/2016	5,000.00
98	OS16001823	20393218402	INVERSIONES JULIO CESAR S.A.C.	27/04/2016	2,500.00
99	OS16001822	10266295192	VILLAVICENCIO GONZALEZ CELSO NASARIO	27/04/2016	2,700.00
100	OS16001821	10475154253	CHUMBE VASQUEZ BEVERTON ELIDERIO	26/04/2016	1,100.00
101	OS16001815	10282377221	WASHINGTON LLAVE NAJARRO	26/04/2016	15,000.00
102	OS16001814	10230191137	GONZALEZ HIDALGO OMAR PALMIRO	26/04/2016	15,000.00
103	OS16001812	10225168682	CABALLERO ESPINOZA WALDO OTONIEL	26/04/2016	15,000.00
104	OS16001811	20393947234	APOLO CONSULTORES & EJECUTORES E.I.R.L.	26/04/2016	15,000.00
105	OS16001810	10211468314	RIOS COHEN PERCY	26/04/2016	15,000.00
106	OS16001809	10423080065	CABRERA HUAMAN BILFRAN	26/04/2016	15,000.00
107	OS16001808	20393885450	PANTVERD S.R.L.	26/04/2016	15,000.00
108	OS16001700	20393832097	INDUSTRIAL A Y A E.I.R.L.	25/04/2016	4,000.00
109	OS16001429	20393663988	AIR SERVICE PUCALLPA TOURS EIRL	31/03/2016	1,513.80

110	OS16001427	20393663988	AIR SERVICE PUCALLPA TOURS EIRL	31/03/2016	1,370.20
111	OS16001425	10000763735	LORO RABAROZZI RICARDO	31/03/2016	5,200.00
112	OS16001424	10000763735	LORO RABAROZZI RICARDO	31/03/2016	2,850.00
113	OS16001421	20600207963	JAA NEGOCIOS AMAZONICOS SAC	30/03/2016	2,100.00
114	OS16001417	10415026728	MESTANZA RIOS DE VARGAS CAROL	30/03/2016	2,700.00
115	OS16001416	20394039277	INVERSIONES Y SERVICIOS MULTIPLES AROMA E.I.R.L.	30/03/2016	3,055.20
116	OS16001415	20600851862	ROJAS LOGISTIC EIRL	30/03/2016	2,500.00
117	OS16001412	10000763735	LORO RABAROZZI RICARDO	30/03/2016	11,293.65
118	OS16001409	20600755642	SELVA GREEN WORLD E.I.R.L.	30/03/2016	2,490.00
119	OS16001395	10000999801	PULCHA REYNA LUIS ROLANDO	01/03/2016	6,000.00
120	OS16001394	20393947234	APOLO CONSULTORES & EJECUTORES E.I.R.L.	29/03/2016	11,000.00
121	OS16000858	10001226679	GONZALES FREYRE ELITA	29/02/2016	1,600.00
122	OS16000857	10200537535	SALVATIERRA PORRAS MANUEL ODON	29/02/2016	2,560.00
123	OS16000856	10454211257	ROSALES CARHUARICRA TEODORO JR	29/02/2016	2,700.00
124	OS16000855	10448769521	TINOCO MARMANILLO MICHEL	29/02/2016	2,700.00
125	OS16000854	10453619996	BRICEÑO BONIFACIO NOE GUSTAVO	29/02/2016	2,400.00
126	OS16000853	10416820835	MEDINA ESTRADA FRANK RICHARD	29/02/2016	2,400.00
127	OS16000852	10437213076	YPARRAGUIRRE FRANCO ROY HANS	29/02/2016	3,200.00
128	OS16000851	10429018345	MEZA LAZARO JAVIER	29/02/2016	2,560.00
129	OS16000850	10427793074	VALENCIA BARRETO FRANCISCO RICARDO	29/02/2016	2,560.00
130	OS16000849	10424330251	QUINTE ARAUJO SNYDERS	29/02/2016	2,560.00
131	OS16000848	10108185495	BAUTISTA LARA GINO	29/02/2016	3,200.00
132	OS16000280	20393835941	SERVICIOS DIESEL CAMILA	01/02/2016	6,780.00
133	OS16000028	10414431335	RENGIFO PINEDO JHON KEWIN	21/01/2016	2,000.00
134	OS16000027	1005402427	TRIGOSO MACEDO JESUS ALEXANDER	21/01/2016	1,200.00
135	OS16000020	20600851862	ROJAS LOGISTIC EIRL	18/01/2016	12,489.50
136	OS16000018	10714194572	ARANCIBIA FERREIRA MARICIELO	15/01/2016	3,800.00
137	OS16000017	10458371658	OLIVEIRA SANGAMA ERICK GERMAN	15/01/2016	3,500.00

138	OS16000011	20600184416	INVERSIONES VILLAORDUÑA E.I.R.L	13/01/2016	4,965.00
139	OS16000010	20393834201	ANA LUZ NEGOCIOS Y SERVICIOS EIRL	13/01/2016	12,195.70
140	OS16000009	10463772881	TORRES SANCHEZ HUGO MOISES VALENTIN	13/01/2016	6,800.00
141	OS16000008	10463772881	TORRES SANCHEZ HUGO MOISES VALENTIN	13/01/2016	6,800.00
142	OS16000006	20567187536	RENTAL IQUITOS S.A.C.	13/01/2016	10,560.00
143	OS16000005	10428520349	BEJARANO CHAVEZ EDUARDO MIGUEL	12/01/2016	4,900.00
144	OS16000004	20393447428	INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO "MARAD" E.I.R.L.	12/01/2016	6,600.00
145	OS17000016	20393761050	H.A SERVICE E.I.R.L	23/01/2017	2,800.00
146	OS17000019	10000862369	MONTESINOS BARDALES WILMA	23/01/2017	2,400.00
147	OS17000034	10428049883	DEL AGUILA CARDENAS EDGAR GERMAN	30/01/2017	1,500.00
148	OS17000070	10411363452	POPOLIZIO PANDURO SUELLEN YAJAIRA	31/01/2017	2,000.00
149	OS17000075	10211481949	GARCIA MANIHUARI JORGE	31/01/2017	2,000.00
150	OS17000074	10211458611	SIMA MANUYAMA LILIANA	31/01/2017	1,000.00
151	OS17000073	10086635840	GUARDERAS MOLINA RAQUEL	31/01/2017	1,000.00
152	OS17000114	10000882491	MOSQUEDA SOLSOL LUIS JAVIER	31/01/2017	1,200.00
153	OS17000149	10000636580	TORRES SHUPINGAHUA RICARDO	01/02/2017	1,500.00
154	OS17000155	10000968418	SANCHEZ MELENDEZ MARIBEL	01/02/2017	1,200.00
155	OS17000154	10000959362	MURRIETA PEREZ MARIBEL	01/02/2017	1,200.00
156	OS17000153	10000526211	SANDOVAL RUIZ RICHARD	01/02/2017	1,000.00
157	OS17000165	10092357029	GOMEZ CASTRO BERNARBE	01/02/2017	1,500.00
158	OS17000164	10001022118	BRAVO RUIZ SAMUEL EUGENIO	01/02/2017	2,000.00
159	OS17000163	10703085313	CASTILLO CASTAGNE KENJI GIANPIERRE	01/02/2017	1,200.00
160	OS17000517	20128985841	EMAPACOP SA	03/03/2017	5,535.40
161	OS17000522	20601068657	MUNDO GRAFIC E.I.R.L.	07/03/2017	2,000.00
162	OS17000526	20393660296	C & S COPIAS SRL	09/03/2017	9,565.50
163	OS17000536	10000862369	MONTESINOS BARDALES WILMA	15/03/2017	2,400.00
164	OS17000535	1000409613	AMADO GOMEZ RENGIFO	14/03/2017	1,500.00
165	OS17000540	10447621156	VASQUEZ LOPEZ VICTORIA JOVITA	20/03/2017	1,200.00

166	OS17000539	10429994000	RIOS VASQUEZ DANIEL	20/03/2017	3,000.00
167	OS17000538	10224301761	BASILIO ESTACIO JOSE LUIS	20/03/2017	5,400.00
168	OS17001055	20128909665	KARIN TRAVEL EIRL	04/04/2017	7,179.38
169	OS17001061	10224812448	ROSAS MALLQUI VIDAL	04/04/2017	1,500.00
170	OS17001060	10420150933	PEREZ VIENA ELMER	04/04/2017	1,200.00
171	OS17001059	10480611590	SHUPINGAHUA VARGAS BETTY GRACIELA	04/04/2017	1,000.00
172	OS17001193	10460532715	PINEDO PINEDO ROSALYN KATHYA	06/04/2017	2,000.00
173	OS17001192	10424347821	ALVA ALEGRIA RUTH AMELIA	06/04/2017	1,300.00
174	OS17001208	10225068068	GARCIA AMIQUERO MANUEL	06/04/2017	2,500.00
175	OS17001207	10430877394	RUIZ GUIMARAES KARIN MIRELLA	06/04/2017	2,000.00
176	OS17002352	20232236273	ELECTRO UCAYALI SA	04/05/2017	11,293.30
177	OS17002358	10410371966	MARIVED VELA MURAYARI	05/05/2017	1,000.00
178	OS17002357	20283356524	REPUESTERA Y SERVICIOS TECNICOS EIRL	05/05/2017	2,840.00
179	OS17002356	10424279108	BRIONES TORRES ALICIA CONSUELO	04/05/2017	2,400.00
180	OS17002364	10419898738	RIOS SOTO JOEL	05/05/2017	1,000.00
181	OS17002363	10411125616	PAJARES DIAZ JORGE FERNANDO	05/05/2017	3,200.00
182	OS17002362	10222462521	AYLAS MIRANDA RAUL SABINO	05/05/2017	1,200.00
183	OS17002382	20352429539	AL DIA EDITORES EIRL	09/05/2017	2,400.00
184	OS17003088	20393862166	GRUPO HEVAR SAC	08/06/2017	15,200.00
185	OS17003087	20393379911	LEICAR IMPORT EIRL	08/06/2017	8,700.00
186	OS17003086	10058693486	LLILIAN LLOVANA ALVAN DEL AGUILA	08/06/2017	8,400.00
187	OS17003102	20128985841	EMAPACOP SA	12/06/2017	7,675.90
188	OS17003101	20393987376	SORIA IMPRENTA EDITORA E.I.R.L.	12/06/2017	1,500.00
189	OS17003100	20393862166	GRUPO HEVAR SAC	12/06/2017	5,960.00
TOTAL					1,184,550.32

Anexo N° 04. Procesamiento de la información

Software Excel 2013:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'ESTADISTICA ISIS LISTO.xlsx'. The main data area is a table with columns for 'ENCUESTA', 'ITEM', and 'TOTAL'. The 'ITEM' columns are grouped into three sets of 8 items each (P1-P8, P9-P16, P17-P24). The 'TOTAL' columns are grouped into three sets of 4 items each (T1-T4, T5-T8, T9-T12). The data rows represent different survey items (E1 to E25) and a 'SUB TOTAL' row. The spreadsheet also shows a grid of zeros below the main data, likely representing a matrix or a set of calculated values.

Software SPSS Ver.23:

The screenshot shows the IBM SPSS Statistics interface. The main window displays a data view with 36 rows and 17 columns labeled P1 through P17. The data consists of numerical values ranging from 1 to 5. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Datos', 'Transformar', 'Analizar', 'Marketing directo', 'Gráficos', 'Utilidades', 'Ventana', and 'Ayuda'. The status bar at the bottom indicates 'IBM SPSS Statistics Processor está listo' and 'Unidade ON'.

Anexo N° 05. Valores de χ^2 para los Niveles de Confianza

TABLA 4
VALORES DE χ^2 A LOS NIVELES DE CONFIANZA DE .05 Y .01

Grados de libertad (gl).	.05	.01
1	3.841	6.635
2	5.991	9.210
3	7.815	11.345
4	9.488	13.277
5	11.070	15.086
6	12.592	16.812
7	14.067	18.475
8	15.507	20.090
9	16.919	21.666
10	18.307	23.209
11	19.675	24.725
12	21.026	26.217
13	22.362	27.688
14	23.685	29.141
15	24.996	30.578
16	26.296	32.000
17	27.587	33.409
18	28.869	34.805
19	30.144	36.191
20	31.410	37.566
21	32.671	38.932
22	33.924	40.289
23	35.172	41.638
24	36.415	42.980
25	37.652	44.314
26	38.885	45.642
27	40.113	46.963
28	41.337	48.278
29	42.557	49.588
30	43.773	50.892
35	49.802	57.342
40	55.758	63.69t
45	61.656	69.957
50	67.505	76.154
60	79.082	88.379
70	90.531	100.425
80	101.879	112.329
90	113.145	124.116
100	124.342	135.807

Fuente: Wayne W Daniel, (1977). Estadística con Aplicaciones a las Ciencias Sociales y a la Educación, México, D.E: McGraw-Hill.
Fuente original: "A Table of Percentage Points of the X Distribution", Skandinavisk Aktuarietidskrift, 33 (1950), 168-175.

Anexo N° 06. Carta de Autorización para aplicación de Encuesta

"Año oficial de Buen Servicio al Ciudadano"

CARGO

Pucallpa, 06 de Diciembre del 2017

CARTA N° 001-2017-ISIP

Señor:
RONY DEL AGUILA CASTRO
Alcalde
Municipalidad Distrital de Yarinacocha
Jr. 2 de Mayo n.° 277 / Av. Yarina n.° 433
Presente-

De mi mayor consideración:

Señor Alcalde, reciba usted un cálido y afectuoso saludo y al mismo tiempo permítame exponerle lo siguiente:

Yo, Isis Sabrina Izquierdo Pinedo, Bachiller de la Carrera Profesional de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Alas Peruanas, identificada con DNI N° 70334013, que por motivos académicos profesionales es necesario el desarrollo de mi proyecto de tesis denominado: "El control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, periodo 2016 – 2017"; siendo éste requisito indispensable para la obtención de mi Título Profesional.

Por tal motivo, mi persona ha seleccionado la institución que usted dignamente dirige. En ese sentido, solicito a usted, me autorice desarrollar la tesis antes mencionada, el cual constará en realizar una encuesta a los trabajadores de la subgerencia de Logística y Control Patrimonial de su representada.

Es importante señalar que esta actividad no conlleva ningún gasto para su institución y que se tomarán las medidas necesarias para no interferir con el normal funcionamiento de las actividades de los trabajadores, asimismo, es preciso indicarle que las personas sometidas a las encuestas no necesitan proporcionar ningún dato personal.

Sin otro particular me despido de usted, agradeciéndole de antemano por la atención a la presente.

Atentamente,

ISIS SABRINA IZQUIERDO PINEDO
DNI N° 70334013



Anexo N° 07. Panel Fotográfico



