



EN LA UAP
TÚ ERES PARTE
DEL CAMBIO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**“CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS LOGÍSTICOS EN LA UNIDAD DE
ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA DE TACNA, AÑO 2021”**

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

**PRESENTADO POR:
FIORELA TICONA CHURA**

**ASESORA:
Dra. LILLY ROCIO MORENO CHINCHAY**

TACNA, MARZO 2022

DEDICATORIA

El presente trabajo es dedicado admiración y respeto a los dignos docentes de la Universidad Alas Peruanas por darme las enseñanzas pertinentes en esta investigación.

A los padres de familia, que apoyan a los estudiantes, a alcanzar las metas propuestas día a día.

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien es motor y guía de cada paso que damos. A mis padres, que con sacrificio y amor hace posible este logro, a mis hermanas que son mi motor día a día.

INTRODUCCIÓN

El trabajo de suficiencia profesional tiene como objetivo conocer el control interno y los procesos logísticos en la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna durante el año 2021; en el cual se ha observado que no existe un control en cuanto a la ejecución de la programación de los cuadros de necesidades, respecto al Plan Operativo Institucional de cada área usuaria; así mismo, se observa que existe una deficiencia en cuanto a la elaboración de requerimientos de las distintas áreas de la municipalidad. Finalmente se pudo observar que existe una deficiencia en cuanto a la gestión de adquisiciones, respecto a los proveedores.

Según Arroyo; Guzmán y Hurtado (2019) en su revista señalan que: Se entiende como control interno, una forma de monitoreo y seguimiento de diferentes procesos de una compañía, la misma que verifica que se realice de acuerdo a normas o directivas internas con la finalidad de seguir los procesos establecidos. En caso de que estos no se cumplan, deberán advertirse inmediatamente para tomar medidas, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos de la compañía. Para Melero la Logística: Es el desarrollo de manejar mediante métodos las compras y por ende el lugar de almacén de estas, para el inventario correspondiente; así mismo los servicios adquiridos; todo ello con el fin de aumentar la productividad de la Entidad (Melero, 2018). Finalmente detalla que, la logística es sumamente importante en el mundo empresarial y la vida cotidiana de cada ser humano.

Según estudios previos realizados respecto a las variables de investigación, mencionamos los antecedentes internacionales:

Amiama (2019) en su estudio de título: “La competencia y la reforma a la Ley de contrataciones públicas de la República Dominicana”; cuyo objetivo fue determinar el valor económico de las contrataciones públicas, el cual existe un riesgo permanente de que la Entidad incida en acuerdos colusorios; el estudio fue cualitativo; se obtuvo como resultado que las contrataciones públicas se han ido modernizando y consecuentemente ha pasado a una reforma de régimen, a lo largo del tiempo, en los países desarrollados y subdesarrollados; para lo cual concluyó que, las Instituciones Públicas y el sistema, deben de actuar con fines políticos que beneficien específicamente a la población Dominicana.

Espinosa (2019) en su trabajo titulado: “Propuesta para la implementación de una herramienta de control gerencial para las Pymes de Colombia, en Bogotá”; cuyo objetivo es analizar cuales son las dificultades que enfrentan las Entidades, en el periodo de implementación del control gerencial; el estudio fue tipo cualitativo y cuantitativo; como resultado obtuvo que esto facilitará de manera eficaz y eficiente las desiciones de alta dirección; se concluyó que, existen deficiencias del control gerencial, puesto que los directivos y administrados no tienen establecidas sus funciones y responsabilidades.

Lorences (2019), en su tesis: “Control interno contable y su incidencia en la gestión financiera del almacén Lorences, en Babahoyo”; tuvo como objetivo

el diseño de un sistema de contable, para la mejora del control financiero en el área de almacén; tipo de investigación es cualicuantitativa; el resultado que obtuvo indica que, el área de contabilidad, no cuenta con un manual acerca de las actividades que deberían de ejecutar cada personal; en conclusión el almacén Lorences hasta el momento, nunca realizó la evaluación del C.I. contable; así mismo, no cuenta con indicadores para poder analizar la eficiencia y eficacia de las actividades que ejecuta.

Dentro de los antecedentes nacionales tenemos:

Barboza (2018) en su tesis denominada: “Propuesta de implementación del área de control interno y su incidencia en la gestión logística en el Municipio de Cortegana, Celendín 2017”, se planteó diseñar una propuesta de C.I. en la gestión logística en la institución; el tipo de investigación es cuantitativa, descriptiva y propositivo; el resultado que obtuvo indica que es necesario implementar el control interno en el área de Logística de la Municipalidad, puesto que ayudará a mejorar el desarrollo de dichos procedimientos; en conclusión en el área de logística se encontró diferentes deficiencias, puesto que no existe un control en cuanto a las cada actividad que realizan los administrativos.

Santisteban (2021) en su tesis titulada como control interno y la gestión logística en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, tuvo como objetivo determinar cuál es la relación existente entre el C.I. y la gestión logística, tomando como referencia conceptos de los mismos; el tipo de investigación es descriptivo, correlacional y no aplicada; se obtuvo como resultado que los

colaboradores de la entidad, no están capacitados para poder ejercer sus funciones de manera eficaz y eficiente, puesto que no cuentan con las capacitaciones correspondientes; finalmente concluyó que no existe relación entre sus dos variables aplicadas en la Municipalidad, por lo que recomienda que el Burgomaestre a cargo de la Entidad, realice actividades de C.I., para evitar actos de cohesión.

Gómez (2018) en su trabajo denominado: "Control interno y procesos Logísticos en el municipio de Chanchamayo, Junín. 2018"; tuvo como objetivo precisar la relación entre C.I. y los procesos logísticos; el tipo de investigación es cuantitativo; se obtuvo como resultado que, si aplicara el control interno en los procesos logísticos, se plantearían propuestas de mejora en dicha área, entonces en conclusión señaló que, el personal administrativo y técnico, desconocen del alcance de un entorno de control.

La investigación tiene justificación teórica, en la medida en la que la Contraloría General de la República (2014) fundamenta que la entidad del Estado, específicamente se relaciona con el Control Interno, esto según la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en donde indica que el C. I. es un conjunto de normas y lineamientos, en el cual la Alta Dirección y el personal a su cargo deben de cumplir de manera eficaz y eficiente las funciones que les corresponde ejercer, para el logro de las metas y objetivos de la entidad. De esta manera se analizó que el control interno guarda estrecha relación con los procesos logísticos, esto debido a que, si no se cumplen las normas que los regula, así como los instrumentos internos de

gestión, se corre el riesgo de no lograr los objetivos de la institución. La investigación tiene justificación metodológica, debido a que parte de una observación realizada en los problemas de Control Interno que presenta la Municipalidad, en los procesos Logísticos, se ha procedido a buscar fundamento teórico que sustente nuestras variables; así mismo se procedió a las fuentes documentales para hallar evidencias que afirmen la veracidad de lo planteado, finalmente se propuso alternativas de solución respecto al problema. Tiene justificación práctica, debido a que los resultados del presente trabajo serán aplicados en la Municipalidad, luego de haber efectuado las investigaciones, contribuirá en la conceptualización de la relación del control interno y los procesos logísticos; así como el presente trabajo servirá como antecedente para futuras investigaciones.

En razón a lo expuesto, se mencionan los siguientes objetivos: el objetivo general es determinar la relación del Control Interno en los Procesos Logísticos de la Unidad de Adquisiciones, en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021. Los objetivos específicos son: Determinar como el Control Interno se relaciona en la ejecución de la programación de los cuadros de necesidades multianuales en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021. Determinar como el control interno se relaciona en las funciones de los colaboradores de las distintas áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos en el municipio Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa en Tacna, año 2021. Determinar como el control interno se relaciona en la gestión de

adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 2021.

El trabajo de suficiencia profesional contiene la siguiente estructura: Introducción, capítulo 1 comprende la variable Control Interno, capítulo 2 comprende la variable Procesos Logísticos en la Unidad de Adquisiciones y capítulo 3 comprende la aplicación práctica. Finalmente se presenta las conclusiones, referencias bibliográficas.

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional, tuvo como objetivo hallar la relación que existe entre ambas variables, con el fin de proponer alternativas de solución en cuanto a la correcta adquisición de bienes y servicios, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

El tipo de investigación es descriptiva, documental y se basa en la recolección de datos acontecidos durante el año 2021, considerando la programación de los cuadros de necesidades multianuales, así mismo en la elaboración de los requerimientos de las distintas áreas usuarias y la gestión de adquisiciones. Como resultado se obtuvo que en la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad, presentan obstáculos para realizar de una manera efectiva los procesos logísticos, puesto que los colaboradores no cumplen con la Directiva N° 005-2016-GA/MDCGAL “Adquisición de Bienes y Contratación de Servicio Menores ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”, esto se debe al desconocimiento de las normas institucionales..

En conclusión, se determina que el control interno se relaciona en los procesos logísticos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna en el año 2021; puesto que, si se aplicara la normativa de manera correcta, se desarrollaría de manera eficaz y eficiente los recursos del Estado.

Palabras claves: Adquisiciones, programación, procesos y gestión.

INDICE	
CARATULA.....	i
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN.....	iv
RESUMEN	x
CAPÍTULO I.....	15
CONTROL INTERNO	15
1.1. Definición de Control Interno	15
1.2. Importancia del Control Interno.....	15
1.3. Objetivos de Control Interno Gubernamental.....	16
1.4. Tipos de Control Interno Gubernamental.....	16
1.5. Componentes del Control Interno:	18
1.5.1. Ambiente de control.....	18
1.5.2. Evaluación de riesgos.....	18
1.5.3. Actividades de control.....	18
1.5.4. Información y comunicación	19
1.5.5. Actividades de Supervisión.....	19
CAPÍTULO II.....	21
PROCESOS LOGÍSTICOS.....	21
2.1. Definición de Logística:	21
2.2. Elementos del proceso logístico	22
2.3. Gestión de adquisiciones:.....	24
2.4. Dimensiones del proceso logístico:.....	25
CAPÍTULO III.....	27
CASO PRÁCTICO	27
3.1. Antecedentes de la investigación.....	27
3.1.1. Reseña Histórica	27
3.1.2. Ubicación geográfica	27
3.1.3. Datos de la Institución	28
3.1.4. Objetivo Social.....	29
3.1.5. Misión, Visión y Marco Axiológico	29
3.1.6. Estructura orgánica:.....	30

3.2. Casuística.....	31
3.2.1. Casuística 1:.....	31
3.2.2. Casuística 2:.....	36
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	68

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	19
<i>Componentes y principios del Control Interno</i>	19
Tabla 2	28
<i>Limita por el norte con el distrito de Tacna, por el este con el distrito de Pocollay, por el suroeste con Tacna.</i>	28

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Ubicación Geográfica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</i>	27
Figura 2	30
<i>Organigrama</i>	30
Figura 3	33
<i>Plan Operativo Institucional para el año 2021, proyectado un año anterior.</i>	33
Figura 4	34
<i>Cuadro de Necesidades</i>	34
Figura 5 <i>Temas de Referencia</i>	35
Figura 6	38
<i>Directiva N° 005-2016-GA-MDCGAL</i>	38
Figura 7	39
<i>Cuadro de Necesidades</i>	39
Figura 8	40
<i>Formato del Cuadro de Necesidades</i>	40
Figura 9 <i>Términos de referencia</i>	41
Figura 10	43
<i>Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas.</i>	43
Figura 11	45
<i>Directiva vigente N° 005-2016-GA/MDCGAL</i>	45
Figura 12	46

<i>Adquisición de bienes informáticos o maquinarias</i>	46
Figura 13	47
<i>Cuadro de Necesidades</i>	47
Figura 14 Especificaciones Técnicas	48
Figura 15	49
<i>Directiva vigente N° 010-2017/MDCGAL</i>	49
Figura 16	50
<i>Prohibiciones</i>	50
Figura 17	51
<i>Especificaciones Técnicas</i>	51
Figura 18	55
<i>Cuadros de Necesidades</i>	55
Figura 19	56
<i>Especificaciones Técnicas</i>	57
Figura 20	58
<i>Orden de Compra</i>	58
Figura 21	59
<i>Informe emitido por la Unidad de Almacén</i>	59
Figura 22	60
<i>Informe emitido por la Unidad de Adquisiciones, en donde se aplica la penalidad correspondiente</i>	60
Figura 23	61
<i>Disposiciones complementarias y Finales</i>	61
Figura 24	62
<i>Sistema de tramite documentario – SISTRAM:</i>	62
Figura 25	63
<i>Sistema de tramite documentario – SISTRAM</i>	63
Figura 26	64
<i>Sistema interno</i>	64
Figura 27	65
<i>Registro SIAF 2021</i>	65

CAPÍTULO I

CONTROL INTERNO

1.1. Definición de Control Interno

Para Actualícese, es una forma de monitoreo y seguimiento de diferentes procesos que realiza una entidad, la misma que verifica que se realice de acuerdo a normas nacionales o directivas internas, con la finalidad de proteger los recursos que le fueron asignados, por consiguiente, evitar actos de cohesión y fraude, en torno al cumplimiento de las metas y objetivos trazados en un determinado periodo (Actualícese, 2021).

Rodríguez indica que, a medida que la Entidad aumenta en crecimiento, en cualquier magnitud (ingresos o personal); es necesario mejorar la aplicación el control de los procesos y métodos operativos, a través de sus lineamientos y directivas (Rodríguez, 2019, p.240).

El control interno de la entidad, para poder prestar servicios y resguardar los recursos y bienes del estado, tiene que comenzar a proceder con eficacia y eficiencia respecto a la economía de las operaciones que ejecuta dicha entidad (Mendoza, et al., 2018, p.220).

1.2. Importancia del Control Interno

La Contraloría General de la República indica que el control interno es importante, porque ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos y metas trazados,

evitando así la corrupción y, por ende, pérdida de los recursos del estado (Contraloría General de la República, 2014).

1.3. Objetivos de Control Interno Gubernamental

La Contraloría General de la República, según la ley Nro. 28716, menciona los siguientes objetivos:

- 1.3.1.** Busca alcanzar los objetivos trazados de la entidad, mediante el correcto desarrollo de las operaciones y así promover la eficiencia, eficacia y economía; todo ello con el fin de brindar a la población mayor satisfacción.
- 1.3.2.** Busca luchar contra la corrupción; es decir, proteger los recursos del estado, contra la malversación de fondos, actos ilegales o irregularidades; que perjudicaría de manera significativa la entidad.
- 1.3.3.** Busca cumplir los lineamientos, reglamentos y directivas, establecidas por el Gobierno Central y la misma entidad; relacionados a la ejecución del control gubernamental.
- 1.3.4.** Busca brindar información real y confiable de las operaciones o actividades que realiza la entidad y va relacionado con los procedimientos de gestión que aplica la entidad (C.G.R., 2014).

1.4. Tipos de Control Interno Gubernamental

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2013), se divide en:

- 1.4.1.** Control previo: En esta etapa, se identifica de manera inicial cuales son los riesgos de cohesión, colisión o desempeño que cause perjuicio al Estado.
- 1.4.2.** Control simultáneo: En esta etapa se hacen revisiones en el momento de ejecutar una operación de gestión pública, como prestación de servicios, adquisición de un bien o al ejecutar una obra.
- 1.4.3.** Control posterior: Se realiza el análisis de las actividades que ejecutó la entidad; participa la Contraloría, OCI y los Órganos de Control Externo; en ésta etapa, se divide en: Auditoría financiera, donde se corrobora los estados financieros y presupuestales anuales; auditoría de cumplimiento, el cual analiza se la entidad pública, cumplió los objetivos y metas trazadas durante el año, así mismo el usos adecuado de los recursos del estado y por último, la auditoría de desempeño, es de acompañamiento y en el cual se dan recomendaciones para la mejora de la gestión gubernamental. Por lo tanto, cabe destacar que en la auditoría financiera y la auditoría de cumplimiento, identifica responsabilidades administrativas, lo contrario a la auditoría de desempeño.

1.5. Componentes del Control Interno:

1.5.1. Ambiente de control

Para realizar actividades de control, se debe tener guías, directivas, normativas entre otros parámetros de seguimiento en una entidad, con el fin de realizar un buen control en cumplimiento de estándares mínimo del ambiente, con el objetivo de que sean aplicados de acuerdo a metodologías y que estos mismos no generen un mayor impacto negativo.

1.5.2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgo, debe de realizar un análisis sobre las probabilidades y/o hipótesis de posibles peligros en la que puedan producir y afectar en los diferentes componentes o elementos, esto permitirá que la evaluación tome todos los aspectos que sea necesario para que el riesgo no afecte con el objetivo de la evaluación

1.5.3. Actividades de control

Se denomina actividad de control a toda acción, procedimiento y metodología que realiza para un control netamente técnico. La importancia de estas acciones es la de emplear procesos de control que apliquen mecanismos de corrección y disminución de riesgo con el fin de lograr las metas establecidas de la empresa, a fin de incentivar el uso de control y mantenga un grado constante dentro de la empresa.

1.5.4. Información y comunicación

La comunicación y la información debe ser transmitida en toda la entidad, con ello se pueda dar la teoría básica; si bien es cierto la comunicación también se considera una actividad, en la que el superior encargará de informar a los niveles siguientes las acciones y metodologías a realizar, con el fin de dar un entendimiento de las ideas que se quiere dar, a fin de alcanzar las metas y objetivos a los que se quiere lograr.

1.5.5. Actividades de Supervisión

Las actividades de supervisión, son las que regulan y autocontrolan las operaciones de seguimiento que realiza la entidad; es sumamente importante identificar en el periodo indicado las mejoras que tendría que realizar la entidad y esto se logra a través de la incorporación de componentes de evaluación de control interno.

Tabla 1

Componentes y principios del Control Interno

COMPONENTES	PRINCIPIOS
1. Ambientes de control	1. Entidad comprometida con integridad y valores
	2. Independencia de la supervisión del Control Interno
	3. Estructura organizacional apropiada para objetivos
	4. Competencia profesional
	5. Responsable del Control Interno
2. Evaluación del	6. Objetivos claros

riesgo	<p>7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos</p> <p>8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos</p> <p>9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC.</p>
3. Actividades de control	<p>10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos</p> <p>11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales</p> <p>12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos</p>
4. Información y comunicación	<p>13. Información de calidad para el Control Interno</p> <p>14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno</p> <p>15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno</p>
5. Actividades de supervisión	<p>16. Evaluación para comprobar el Control Interno</p> <p>17. Comunicación de deficiencias de Control Interno</p>

Fuente: Elaboración Propia

CAPÍTULO II

PROCESOS LOGÍSTICOS

2.1. Definición de Logística:

Según Antún y Ojeda, el proceso logístico se basa en la implantación e identificación de prácticas logísticas más adecuadas, mostrando estrategias logísticas, mediante la planeación estratégica, identificando dimensiones de gestión de adquisiciones, respecto a plazos, pedidos, requerimientos, normas, optimización, lista de productos, satisfacción del personal; además es necesario una gestión de abastecimiento, en referencia a los cuadros de necesidad, claridad de expediente, eficiencia, adecuación, plan de contratación, satisfacción del requerimiento; así también la gestión de almacenamiento, conforme a la recepción, salida de bienes, codificación, inventario, medidas preventivas; y por ultimo la gestión de distribución, respecto a la entrega, recepción, cumplimiento de solicitudes, cumplimiento de procedimientos, comunicación e interacción entre las oficinas (Antún y Ojeda, 2004).

La logística debe estar presente en las empresas, dado que sus procesos permiten que los servicios y productos estén bien organizados, se entreguen a tiempo, sin obstáculos y acorde a la petición del cliente. Su importancia es fundamental, puesto que existen empresas expertas en logística, que tienen como consecuencia una mayor productividad y

competencia, puesto que genera reducción de costos y mejoras en los servicios.

Según Niebles y Barrios, la logística está ligada a la distribución y transporte de productos culminados; no obstante, esta apreciación es muy parcial, dado que la logística tiene relación con la administración del flujo de bienes y servicios, desde la adquisición de las materias primas e insumos en su punto de origen, hasta el momento que se entrega el producto al cliente. En ese sentido las actividades relacionadas al movimiento de materiales, materias primas y otros insumos, son parte de los procesos logísticos, así como las tareas que presentan un soporte óptimo para el cambio de dichos productos terminados, como el almacenamiento, las compras, mantenimiento de maquinarias e instalaciones, los servicios y la seguridad (Niebles y Barrios, 2015). En ese sentido, cualquier actividad de movimiento de materia prima, y otro tipo de insumos, y las tareas que brindan un soporte eficiente para el cambio dichos elementos, son parte de los procesos logísticos

2.2. Elementos del proceso logístico

Para Niebles y Barrios, actualmente se busca satisfacer las necesidades del consumidor en las compañías, las cuales buscan ser más eficientes y ser competentes globalmente en los mercados y sincronizar procesos desde que inicia con el proveedor hasta el consumidor, optando siempre por una optimización continua del desempeño logístico (Niebles y Barrios, 2015). Los elementos que son parte del proceso logístico son:

- 2.2.1. Planeación: Se busca determinar los recursos necesarios para efectuar los requerimientos de los clientes, ya sea infraestructura, capital humano o capital de la información, la simplificación e integración de las tareas y la asignación de funciones y responsabilidades.
- 2.2.2. Abastecimiento o suministros: Son todas las actividades de tipo operativo como compras, orden de pago, recepción, inspección y autorización de pago a proveedores, para las cuales los mecanismos de control mínimos son la regularización del costo total de adquisición mediante la categorización ABC de las materias primas o insumos, la evaluación periódica de proveedores y el establecimiento de indicadores que permitan medir el proceso.
- 2.2.3. Producción: Es el proceso transformación o fabricación de las materias primas, en productos culminados. Se debe mantener un control de calidad estricto y optimización de los costos para garantizar su eficacia.
- 2.2.4. Entrega: En este proceso el producto es colocado en su destino final, es decir, es llevado hasta el consumidor final, aplicando un tiempo adecuado de entrega, iniciando el proceso con la toma del pedido al cliente y terminando con la colocación de la mercancía en el punto establecido.
- 2.2.5. La gestión de los retornos o logística inversa: se sustenta en la norma. En otros términos, debe cumplir con los requerimientos de la logística verde e inversa, y permitiendo que las materias primas satisfagan los

lineamientos prescritos en las normas ISO 9001, 14001, 18000, 26000, 28000 y se pueda desarrollar un plan que concuerde con la cadena de suministros para realizar los cambios respectivos si se llegara a presentar algún defecto y posibilitar la retroalimentación del sistema (Ocampo, 2009).

2.3. Gestión de adquisiciones:

Para Laoyan la gestión de adquisiciones, se basa en obtener bienes o servicios mediante la compra, la contratación o alquiler de algún recurso externo para la realización de un proyecto (Laoyan, 2021).

Es necesario diversas actividades de adquisición para este proceso, que incluyen: buscar diversas opciones, identificar las necesidades de un proyecto, enviar solicitudes de propuestas (RFP) y administrar las adquisiciones para el equipo si es necesario, con el fin de salvaguardar a la institución de cualquier riesgo potencial, un grupo externo a los que solicitan el producto o servicio puede realizar este proceso. Sin embargo, consulta siempre con tu equipo interno de asuntos legales para confirmar cuál es el proceso de adquisición específico en tu organización.

Por lo general, los equipos de adquisiciones son expertos en la gestión de contratos. Tu equipo de adquisiciones interno probablemente será el responsable de la negociación de contratos que mejor se ajusten a las necesidades de tu empresa, de la negociación de los precios y la presentación de la información con tu socio potencial, y de la ejecución de un análisis de riesgos para proteger a tu empresa de cualquier posible amenaza.

Generalmente, el proceso de adquisición tiene dos aspectos principales: el abastecimiento estratégico inicial y el aspecto operativo de la gestión de adquisiciones.

El abastecimiento inicial se trata de la forma en la que el equipo identifica los diferentes socios y empresas con los que tu compañía quiere trabajar. Por lo general, este proceso implica establecer requisitos mínimos que deben cumplir los proveedores potenciales e identificar por qué la empresa necesita contar con un proveedor externo para un proyecto.

El componente operativo de la gestión de adquisiciones es el paso individual que debe dar una empresa para empezar a trabajar con un tercero. Estos pasos varían según las prácticas internas de cada empresa, pero pueden incluir el uso de órdenes de compra, el envío de solicitudes de propuestas, la selección de licitadores o el paso por un proceso de cotización.

2.4. Dimensiones del proceso logístico:

Según Escario y Fernández, los procesos logísticos presentan las siguientes dimensiones:

2.4.1. Proceso logístico real:

Comprende el proceso logístico real de producción, que es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos que buscan complementar las necesidades; además comprende el proceso real de comercialización que completa el ciclo de circulación de un proceso logístico real, colocando los servicios o productos dentro del mercado (Bueno, 2010).

2.4.2. Proceso logístico financiero

La función financiera de una institución debe tomar las decisiones relativas a la administración y captación de los fondos financieros que se utilizan para el correcto funcionamiento de sus actividades. Ello conlleva a dos grandes áreas: la función que se encarga de captar recursos financieros y la función que se dedica a la aplicación de mencionados fondos, que es la función de inversión (Cuervo, 2008).

En ese sentido, el proceso logístico real, se basa en la función de producción que logra que todos los procesos intervinientes en la elaboración de un producto con un producto que busca satisfacer alguna necesidad y la función de comercialización que complementa el proceso logístico real, permitan que el producto llegue al consumidor final. Por último, los procesos logísticos financieros vendrían a ser el de financiación, que busca la liquidez de la empresa; y el proceso de inversión, enfocado a aplicar estrategias adecuadas para la optimización de la empresa.

CAPÍTULO III

CASO PRÁCTICO

3.1. Antecedentes de la investigación

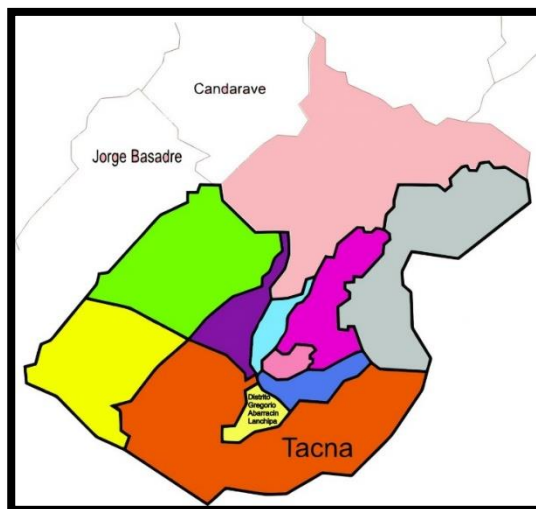
3.1.1. Reseña Histórica

El distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa fue creada como tal, el 02 de febrero del 2001 mediante la Ley N° 27415 aprobado por el Estado, siendo un distrito joven donde alberga la mayor población de la ciudad de Tacna, la misma que se encarga de dar el mejor servicio a ciudadanos del distrito.

3.1.2. Ubicación geográfica

Figura 1

Ubicación Geográfica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa



Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (2021),

Tabla 2

Limita por el norte con el distrito de Tacna, por el este con el distrito de Pocollay, por el suroeste con Tacna.

Coordenadas	 18°02'23"S 70°15'15"O
Entidad	Distrito del Perú
• País	 Perú
• Departamento	 Tacna
• Provincia	 Tacna
Alcalde	Freddy Huashualdo Huanacuni (2019-2022)
Superficie	
• Total	175.6 km ²
Altitud	
• Media	560 m s. n. m.
• Densidad	588,14 hab/km ²
Gentilicio	albarracino, -na

Fuente: M.D.C.A.G.L. (2021)

3.1.3. Datos de la Institución

La institución efectúa actividades de administración pública en general, su razón social es "Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", con RUC: 20519610214, con domicilio fiscal en la Avenida Municipal cuadra 12, en Tacna, el alcalde del presente municipio es el Arquitecto Freddy Huashualdo.

3.1.4. Objetivo Social

Se busca mejorar el desarrollo urbano territorial, además de un servicio óptimo de transporte en el distrito. Por otro lado, se debe finalizar con la inseguridad ciudadana. Así mismo, se busca iniciar hábitos saludables en la población, la modernización de la gestión institucional e implementar la competitividad económica en el distrito. Además, es necesario aumentar el turismo y aportar con la salud de la población.

3.1.5. Misión, Visión y Marco Axiológico

Misión:

La institución busca mejorar, promover e iniciar una mejora en el nivel económico del distrito, generando empleos para la población vulnerable con el objeto de optimizar su calidad de vida.

Visión:

La mejora integral sostenible de la población, en convenio con otras instituciones; así mismo, fomentar en los ciudadanos una identificación con su distrito.

Marco Axiológico

Principios Institucionales:

La probidad, la idoneidad, la igualdad, la equidad, el respeto y la justicia

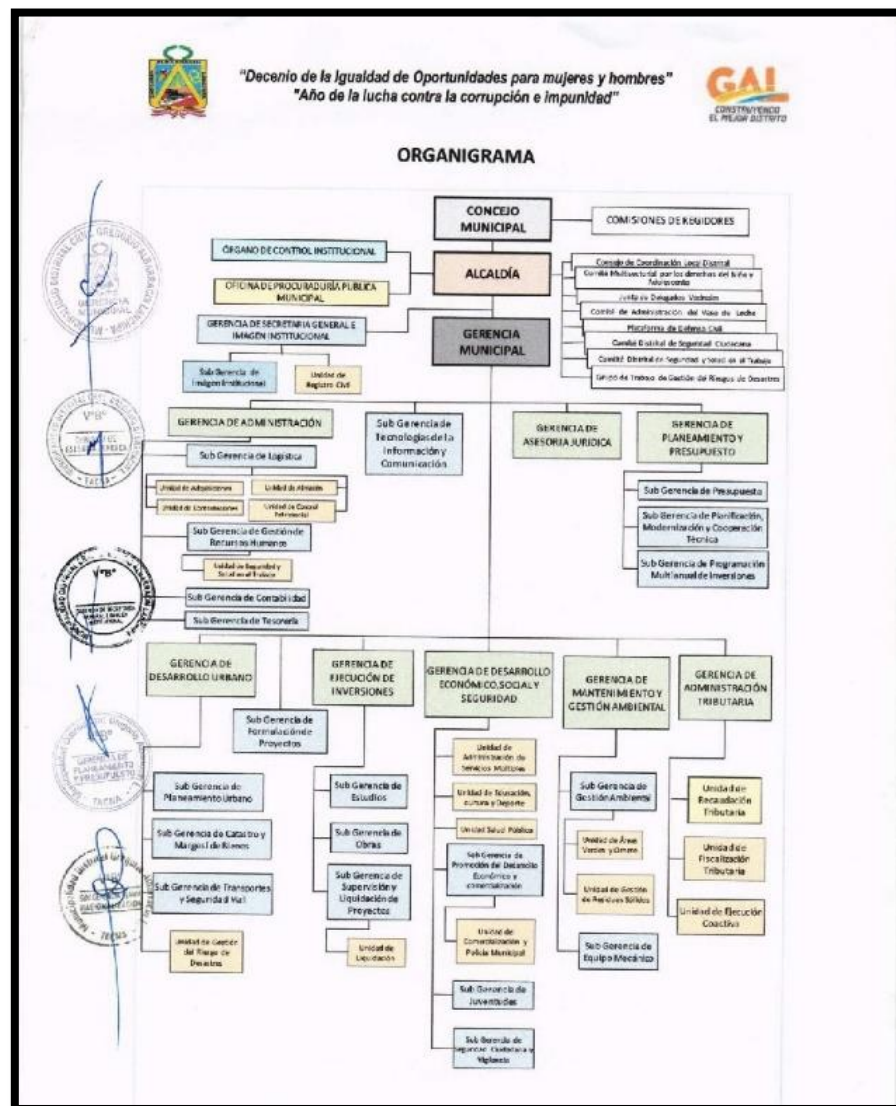
Valores:

El compromiso, el liderazgo, la justicia, la solidaridad, la pro actividad, la responsabilidad y la transparencia.

3.1.6. Estructura orgánica:

Figura 2

Organigrama



Fuente: Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica (2019), *Organigrama de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna*,

3.2. Casuística

De acuerdo con el objetivo planteado sobre cómo determinar el Control Interno en los Procesos Logísticos de la Unidad de Adquisiciones, en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021.

3.2.1. Casuística 1:

El Control Interno se relaciona en la ejecución de la programación de los cuadros de necesidades multianuales en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021.

3.2.1.1. Problema observado:

Se ha implementado el aplicativo informático CEPLAN V.01 para que las entidades registren información de sus planes, en el marco del Sistema de Información Integrado que administra el CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico) y en cumplimiento del principio de transparencia que rige la administración pública.

Asimismo la entidad elabora sus requerimientos a nivel de las actividades y tareas del POI (Plan Operativo Institucional), en ese sentido los órganos y unidades orgánicas planifican y elaboran el cuadro de necesidades anual de sus requerimientos, las cuales deben ser ejecutados al año siguiente; por tal motivo, se observó que las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021; al momento de la

elaboración de sus cuadros de necesidades no consignan en los términos de referencia o especificaciones técnicas, si dicho requerimiento de compra o servicio, está vinculado al POI (Plan Operativo Institucional); siendo así que la Unidad de Adquisiciones, no puede identificar si es una compra o servicio programado.

3.2.1.2. Evidencias:

A través del ejemplo, se observa que al momento de la elaboración de los requerimientos de área usuaria, en las especificaciones técnicas en caso de las compras y/o los términos de referencia en caso de servicios; no plasma la actividad del POI que se está ejecutando, tal como se muestra en la imagen, por ende esto como Unidad de Adquisiciones, no permite identificar si el requerimiento solicitado está programado o no, ya que muchas veces no llega a ejecutarse lo que se programó en los documentos de gestión. Así mismo, se puede enmarcar que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

Figura 3


Plan Operativo Institucional para el año 2021, proyectado un año anterior.

FORMATO N° 01																		
ESTRUCTURA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2021																		
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2021																		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD																		
PROGRAMA DE MUJERAS																		
AÑOS: ANGÉLICA HURTADO ROJAS																		
REDUCIR LOS NIVELES DE VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL.																		
PROTECCIÓN DEL DERECHO PLENO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO																		
TECNO PRESUPUESTAL																		
MIGUZA EL SURITO																		
CD	ACTIVIDADES / ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	META PROGRAMADA												FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL
01				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	TOTAL		
1	CAPACITACIONES A LOS ESTUDIANTES EN LE	INFORME	0.047	1	0	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	11	31/12/2020	31.140.00
2	CAPACITACION A DOCENTES	INFORME	0.043	1	1	0	1	1	1	1	2	0	1	0	1	10	31/12/2020	23.900.00
3	CAPACITACION A PADRES DE FAMILIA	INFORME	0.047	0	1	1	1	1	1	2	0	1	1	1	11	31/12/2020	28.000.00	
4	CAPACITACION A INSTITUCIONES PUBLICO Y PRIVADO* DE LA JURISDICCION	INFORME	0.017	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4	31/12/2020	200.00
5	ACTIVIDADES DE PROMOCION Y SENSIBILIZACION SOBRE PROTECCION DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	INFORME	0.086	2	1	2	2	2	1	2	3	0	1	2	2	20	31/12/2020	20.310.00
6	CAMPANAS PREVENTIVO PROMOCIONALES Y TALLERES PSICOLOGICOS EN INSTALACIONES DE LA ZONABUJA	INFORME	0.009	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	3	31/12/2020	1.500.00
7	ATENCION LEGAL	FICHA	2.574	50	50	100	30	20	50	80	20	70	30	30	600	31/12/2020	19.000.00	
8	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ENTRE PADRES Y FAMILIARES BUSCANDO LA PROTECCION DE LOS MENORES	EXPEDIENTE	0.060	10	20	10	10	20	15	10	15	20	10	10	180	31/12/2020	200.00	
9	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ENTRE PADRES Y FAMILIARES BUSCANDO LA PROTECCION DE LOS MENORES	ACTA DE CONCLUSION	0.343	10	10	0	5	10	5	10	5	5	5	10	80	31/12/2020	200.00	
10	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ENTRE PADRES Y FAMILIARES BUSCANDO LA PROTECCION DE LOS MENORES	INFORME	0.172	3	3	4	5	2	3	2	5	3	5	3	40	31/12/2020	200.00	
11	REALIZAS SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS EN LAS CONCLUSIONES	FICHA	0.515	10	10	10	20	10	0	5	10	15	10	5	130	31/12/2020	700.00	
12	DERIVACION DE CASOS - ACOMPAÑAMIENTO	FICHA	0.515	10	10	10	15	5	10	10	10	10	15	5	130	31/12/2020	200.00	
13	ATENCION PSICOLOGICA EN ZONABUJA	FICHA	2.089	30	60	30	40	40	50	50	20	50	50	50	480	31/12/2020	200.00	
14	PLAN DE ATENCION PSICOLOGICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FICHA	1.587	30	30	10	50	20	30	50	20	30	20	50	370	31/12/2020	400.00	
15	TALLER PSICOLOGICO SEGUN PLAN DE ATENCION PSICOLOGICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FICHA	9.428	3	3	4	10	10	10	15	5	10	10	5	130	31/12/2020	2.100.00	
16	PLAN DE ATENCION PSICOLOGICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FICHA	1.592	10	10	30	20	20	60	50	30	15	20	10	300	31/12/2020	1.400.00	
17	PLAN DE ATENCION PSICOLOGICA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	FICHA	1.592	10	10	30	20	20	60	50	30	15	20	10	300	31/12/2020	1.400.00	
TOTAL													300	31/12/2020	13.900.00			

Fuente: Programa Demuna de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (2020),

Figura 4

Cuadro de Necesidades



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL
GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA


CUADRO DE NECESIDADES

N° 2021 - 015717


24/11/21
Página 1 de 1

Secuencia Funcional: 0038 - DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)
Dependencia: 030050 - PROGRAMA DEMUNA


N°	CODIGO	DENOMINACIÓN	CLASIFICADOR	R.B.	IR	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR REF.	TOTAL	OBSERVACION
1	SZ1.01.0001.9690	SERVICIO DE NOTIFICADOR DE CAMPO	2.3.2.9.1.1	07	A	SERVICIO	1,00	1.800,00	1.800,00	SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA
TOTAL CUADRO: 1.800,00										




ING. DORA LIMACHI AYNA
Cargo: SUB GERENTE DE
RECURSOS HUMANOS




ING. WILSON LOPEZ CHIQUE
Cargo: GERENTE (E) DE ADMINISTRACIÓN




Fecha Recepción: 20/11/21



Firmado electrónicamente por :
MARBEL SOLEDAD SANDOVAL
MONTROY
Cargo : ENCARGADO DEL PROGRAMA DEMUNA
SOLICITANTE



Firmado electrónicamente por :
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Cargo : GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR



Firmado electrónicamente por :
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Cargo : GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO,
SOCIAL Y SEGURIDAD
GERENTE

Fuente: Documentos de Gestión (cuadro de necesidades), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 5

Temas de Referencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

TERMINOS DE REFERENCIA

CN :2021 - 015717

Página 1 de 1

Secuencia Funcional: 0038 - DEFENSA MUNICIPAL AL NIÑO Y AL ADOLESCENTE (DEMUNA)
Dependencia: 030050 - PROGRAMA DEMUNA
Responsable: ABOG. MARIBEL SOLEDAD SANDOVAL MONTOYA
Descripción: SERVICIO DE NOTIFICADOR DE CAMPO

I. OBJETIVO:

CONTAR CON EL SERVICIO DE DE NOTIFICADOR DE CAMPO PARA EL PROGRAMA DEMUNA DE LA M.D.C.G.A.L.

II. JUSTIFICACION DEL TRABAJO:

SE HA IDENTIFICADO LA NECESIDAD DE CONTRATAR SERVICIOS TEMPORALES Y URGENTES, DE NOTIFICADOR DE CAMPO, QUIEN DEJARA LOS DOCUMENTOS OFICIOS, CARTAS, CITACIONES PARA CONCILIACIÓN Y PSICOLOGÍA DEL PROGRAMA DEMUNA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2021, GUIÁNDONOS DEL PLAZO QUE EL ACTUAL MARCO LEGAL VIGENTE ESTABLECE QUE POR SU PROPIA NATURALEZA NINGÚN CASO SUPERARÁN EL PLAZO CONTEMPLADO EN LA LEY N° 31298.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

EL SERVICIO DE NOTIFICADOR A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- NOTIFICAR OFICIOS A LAS DIVERSAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.
- NOTIFICAR INFORMES A LAS DIFERENTES OFICINAS DE M.D.C.G.A.L.
- NOTIFICAR CARTAS
- NOTIFICAR CITACIONES PARA CONCILIACIÓN
- NOTIFICAR CITACIONES DEL AREA DE PSICOLOGIA

LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE SE EJECUTARÁN DURANTE EL MES DE DICIEMBRE, DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

IV. PERFIL DEL GESTOR DEL SERVICIO:

- PERSONA NATURAL Ó JURÍDICA
- CONTAR CON RUC VIGENTE (ACTIVO - HABIDO)
- CONTAR CON CCI VINCULADA AL RUC

V. PLAZO DE EJECUCION:

15 DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS AL DÍA SIGUIENTE NOTIFICADA LA ORDEN DE SERVICIO.

VI. LUGAR DE REALIZACION DEL SERVICIO

EN LA OFICINA DE DEMUNA, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD - CALLE LOS CIRUELOS CON LEONARDO D° VICI S/N, SE DESPLAZARA A DIVERSOS LUGARES DE LA CIUDAD DE TACNA Y EN EL DISTRITO CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020 MINSY Y SUS MODIFICACIONES.

VII. FORMA DE PAGO

SE REALIZARÁ AL FINALIZAR EL SERVICIO, PREVIA CARTA DEL PROVEEDOR, ANEXANDO EL SUSTENTO DEL SERVICIO REALIZADO. POSTERIORMENTE EL ÁREA USUARIA EMITIRÁ EL INFORME DE CONFORMIDAD.



V°B.

ABOG. MARIBEL SOLEDAD SANDOVAL MONTOYA
Cargo: ENCARGADO DEL PROGRAMA DEMUNA

Fuente: Documentos de Gestión (término de referencia), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

3.2.1.3. Alternativa de solución

El organismo técnico especializado CEPLAN, en coordinación con la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna; debería orientar, capacitar y coordinar el desarrollo de la planificación estratégica en la entidad, para fortalecer la gobernabilidad democrática y una correcta ejecución del plan operativo institucional (POI). Así mismo, las áreas usuarias deberían de especificar en el requerimiento, la actividad consignada en el POI, para que la Unidad de Adquisiciones, pueda evaluar si dicho requerimiento es concordante y así recién proceder a la gestión del bien o servicio.

3.2.2. Casuística 2:

El control interno se relaciona en las funciones de los colaboradores de las distintas áreas usuarias en la elaboración de los requerimientos en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021.

3.2.2.1. Problema observado

El problema planteado, se ubica en las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, puesto que dichas áreas no se rigen en acorde a la Directiva vigente N° 005-2016-GA/MDCGAL “Adquisición de Bienes y Contratación de

Servicio Menores ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias”, para la elaboración de los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (compras). Por lo tanto, genera deficiencias, retrasos; para el cumplimiento de los objetivos de cada área usuaria, así mismo, perjuicio a la entidad.

3.2.2.2. Evidencias

- 1RA EVIDENCIA: Se puede observar, que el área usuaria (Sub Gerencia de Equipo Mecánico), al momento de generar el cuadro de necesidades con su respectivo término de referencia, solicita un servicio con un ítem, que no figura según el catálogo del MEF (Ministerio de Economía y Finanzas), y según la Directiva vigente N° 005-2016-GA/MDCGAL (punto 7.1, indica: *“Los códigos de los Bienes y Servicios deberán estar consignados correctamente de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF, caso contrario serán devueltos al área usuaria para su corrección.”*

Figura 6

Directiva N° 005-2016-GA-MDCGAL

 Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
	DIRECTIVA N° 005-2016-GA- MDCGAL	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CÓDIGO:		

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA

N° 005-2016-GA- MDCGAL

**"DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y
 CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO
 (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"**

ELABORADO POR:  FECHA:	REVISADO POR:  FECHA:	APROBADO POR:  FECHA:
---	--	---

Gerencia de Administración

Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
 (2017)

Figura 7

Cuadro de Necesidades

- Firma del área usuaria, Jefe inmediato superior, Gerencia de Administración, Gerencia del Área Usuaria o Gerencia Municipal.
- Contar con el V°B° de Presupuesto y el número de certificado presupuestal.

VII. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS:

Las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT (Unidad Impositiva Tributaria) son aquellas que se realizan mediante adjudicaciones directas, las mismas que debe contar con los siguientes documentos:

7.1. CUADRO DE NECESIDADES

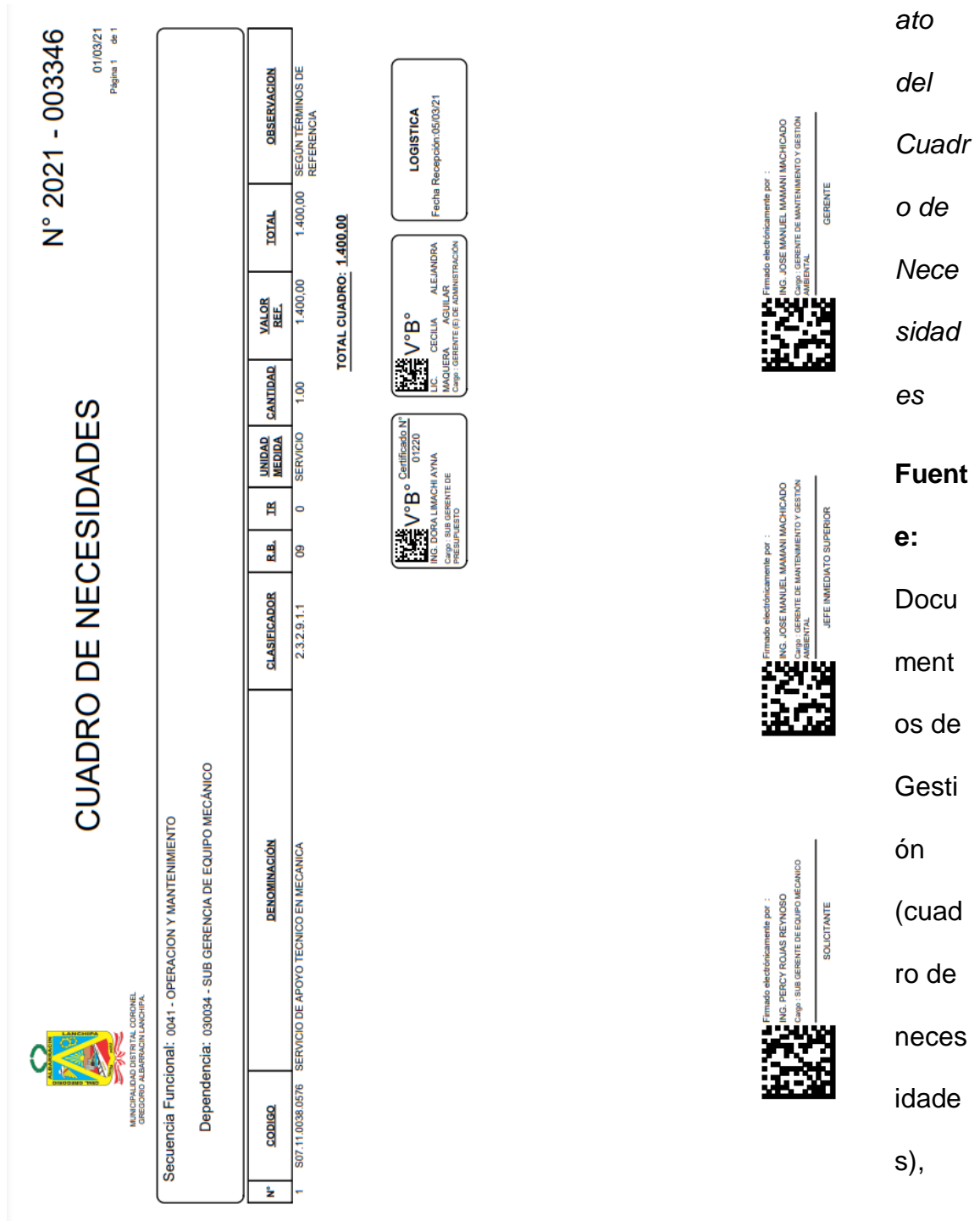
Los Cuadros de Necesidades deberán estar elaborados por el área usuaria de acuerdo a la Directiva vigente, siendo ésta encargada de definir con precisión los Términos de Referencia (Servicios) y/o Especificaciones Técnicas (Bienes), la misma que debe contar con las siguientes firmas:

- Del Área Usuaria, Jefe inmediato superior, Gerencia de Adm. y Gerencia del Área Usuaria o Gerencia Municipal.
- V°B° de Presupuesto y el número de certificado.
- En el caso de tratarse de Proyectos Estructurales y No Estructurales (Obras y Mantenimientos por Administración Directa), estas deberán adicionar el V°B° del Supervisor, a las firmas en los Cuadros de Necesidades.
- No se admitirá Cuadros de Necesidades enmendados, o presentados fuera de la fecha programada según cronograma mensual, emitido por la Gerencia de Administración
- Será responsabilidad de las Unidades Orgánicas y Proyectos de Inversión la determinación correcta de las Partidas Presupuestales previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- El Cuadro de Necesidades, deberá consignar las cantidades, Unidades de Medida, las partidas (previa coordinación con PPTo) y verificar que coincida con su Presupuesto Análítico, Plan de Trabajo y su POI.
- Los Códigos de los Bienes y Servicios deberán estar consignados correctamente de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del MEF, caso contrario serán devueltos al área usuaria para su corrección.
- Los códigos de los Bienes y Servicios que no estén catalogados serán incluidos en el catálogo previa coordinación con el encargado de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y la Sub Gerencia de Logística.
- Los Cuadros de Necesidades deberán contar con "Saldo Presupuestal" otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario se devolverán al área



Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
(2017)

Figura 8



archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 9

Términos de referencia



TERMINOS DE REFERENCIA

CN :2021 - 003346

Secuencia Funcional: 0041 - OPERACION Y MANTENIMIENTO
Dependencia: 030034 - SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
Responsable: ING. PERCY ROJAS REYNOSO
Descripción: SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN MECÁNICA

I. OBJETIVO:

ES CONTAR CON UN APOYO TÉCNICO EN MECÁNICA PARA LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO.

II. JUSTIFICACION DEL TRABAJO:

DEBIDO A LA NECESIDAD DE PONER EN OPERATIVIDAD Y CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS SOBRE LAS UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS PESADAS.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO:

EL SERVICIO A REALIZAR ES:

- APOYO EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y RUTINARIO DE LA MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA.
- LIMPIEZA DEL TALLER.
- APOYO EN EL ÁREA DEL TALLER.
- APOYO EN EL LLENADO DE LAS FICHAS DE MANTENIMIENTO.

IV. PERFIL DEL GESTOR DEL SERVICIO:

- CAPACITACIÓN EN MECÁNICA.
- PERSONA NATURAL.
- RUC VIGENTE
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.

V. PLAZO DE EJECUCION:

20 DÍAS CALENDARIOS QUE SERÁN CONTABILIZADOS AL DÍA SIGUIENTE DE SER NOTIFICADO LA ORDEN DE SERVICIO.

VI. LUGAR DE REALIZACION DEL SERVICIO

EL SERVICIO SE REALIZARA EN LAS INSTALACIONES DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO DE LA MDCGAL, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 972-2020-MINSA Y SUS MODIFICATORIAS.

VII. FORMA DE PAGO

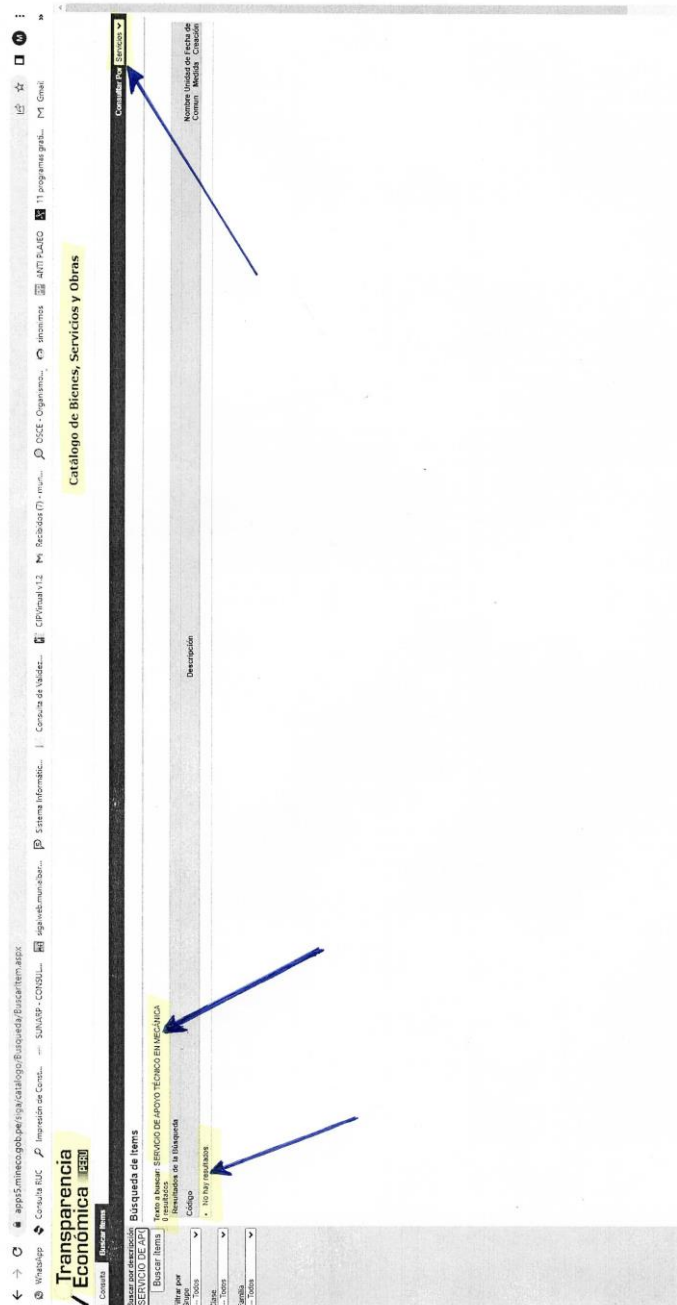
EL PAGO SE REALIZARA, PREVIO INFORME DE CONFORMIDAD EMITIDA POR EL ÁREA USUARIA.



Fuente: Documentos de Gestión (término de referencia), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 10

Catálogo de Bienes, Servicios y Obras del Ministerio de Economía y Finanzas.



Fuente: Transparencia Económica Perú (s.f),

- 2DA EVIDENCIA: Se puede observar, que el área usuaria (Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad), generara el cuadro de necesidades con su respectiva especificación técnica, solicitando la adquisición de computadora personal portátil, pero se puede visualizar en el ejemplo (especificación técnica), que no está visado por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación; tal y como detalla en la Directiva vigente N° 005-2016-GA/MDCGAL (punto 7.1, indica: *“En caso, se adquiera bienes informáticos o maquinarias, las Especificaciones Técnicas deberán estar debidamente visadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación o el jefe de Equipo Funcional de Equipo Mecánico.”* La especificación técnica, solo está visada por el área usuaria.

Figura 11

Directiva vigente N° 005-2016-GA/MDCGAL

 Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa	DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	DOCUMENTO DE APROBACION		
	DIRECTIVA N° 005-2016-GA- MDCGAL	FECHA:	FOLIOS:	FORMATOS:
	GERENCIA DE ADMINISTRACION	CÓDIGO:		

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA

N° 005-2016-GA- MDCGAL

**“DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y
 CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO
 (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”**

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	APROBADO POR: 
FECHA:	FECHA:	FECHA:

Gerencia de Administración

Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna (2017)

Figura 12

Adquisición de bienes informáticos o maquinarias

Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS MENORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

usuaria para su trámite de habilitación presupuestal en la GPYP, bajo responsabilidad del área usuaria, que deberá realizar las coordinaciones previamente y en forma oportuna.

- Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deberán estar visadas por el área usuaria.
- En caso, se adquiera bienes informáticos o maquinaria, las Especificaciones Técnicas deberán estar debidamente visadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación o el Jefe de Equipo Funcional de Equipo Mecánico.
- Deberán adjuntar a las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia los Modelos, diseños, fotos y otros con una descripción exacta de lo que se va adquirir.
- Los montos que se consignen en los Cuadros de Necesidades deberán ajustarse a los precios promedio del mercado, para ello la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá ir actualizando los precios en el sistema en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.
- En caso de los requerimientos para el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo se deberá adjuntar la planilla correspondiente, la cual deberá estar firmada por los Residentes y el Gerente de Ingeniería y Obras.
- Los Cuadros de Necesidades que cuenten con cronogramas de ejecución (Consignados en los Términos de Referencia) para la entrega de bienes o ejecución de servicio periódicamente se formalizaran en contratos.

7.2. COTIZACIONES

- Con la formalización del requerimiento mediante Cuadro de Necesidades, se elabora las cotizaciones con la cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que estará a cargo de la Sub Gerencia Logística.
- Las Cotizaciones deberán contener como mínimo: Los datos completos del proveedor, RUC, teléfono, Dirección actualizada, los Precios Unitarios, Precios Totales los cuales deberán ser llenados por el proveedor sin tener ningún borrón o enmendadura que ponga en tela de juicio la veracidad de los datos consignados, esto deberá ser revisado bajo responsabilidad del Cotizador de la Sub Gerencia de Logística.
- El Proveedor deberá llenar obligatoriamente los espacios en el que se detalla: Si Incluye IGV, Forma de Pago, Comprobante de pago, si Cuentan con Suspensión de retención del Impuesto a la Renta (Caso Recibo x Honorarios), Plazo de entrega, Mercadería puesta en almacén, validez de la oferta, tipo de moneda, Fecha de cotización.

Gerencia de Administración


Página 4

Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna

(2017)

Figura 13

Cuadro de Necesidades



MUNICIPALIDAD LOCAL DEL DISTRITO DE GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

CUADRO DE NECESIDADES


N° 2021 - 002639

05/02/21
Página 1 de 1

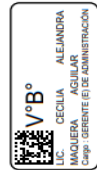
Secuencia Funcional: 0001 - FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES

Dependencia: 030819 - PLAN DE TRABAJO META 04: ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION, LA PREVENCION Y REDUCCION DE LA ANEMIA - 2021


N°	CODIGO	DENOMINACIÓN	CLASIFICADOR	R.B.	IR	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR REF.	TOTAL	OBSERVACION
1	874.08.0500.0001	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	2.6.3.2.1.1	18	13	UNIDAD	1.00	4.100,00	4.100,00	SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS
TOTAL CUADRO:									4.100,00	




V°B°
Certificado N° 08833
ING. DORALIMACHI AYNA
Cargo: SUB GERENTE DE PRESUPUESTO



V°B°
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION




V°B°
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Fecha Recepción: 5/02/21




Firmado electrónicamente por :
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Cargo: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

SOLICITANTE



Firmado electrónicamente por :
ING. WILSON LOPEZ CHOQUE
Cargo: GERENTE MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



Firmado electrónicamente por :
LIC. ROSA SONIA SANCHEZ MAMANI
Cargo: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD

GERENTE

Fuente: Documentos de Gestión (cuadro de necesidades), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 14



ESPECIFICACIONES TECNICAS

CN :2021 - 002639

Secuencia Funcional : 0001 - FAMILIAS SALUDABLES CON CONOCIMIENTOS PARA EL CUIDADO INFANTIL, LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA Y LA ADECUADA ALIMENTACION Y PROTECCION DEL MENOR DE 36 MESES
Dependencia : 030819 - PLAN DE TRABAJO META 04: ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACION, LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA - 2021
Responsable : GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD - META 4
Descripción : ADQUISICIÓN DE COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL

I. OBJETIVO :

LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE GESTIÓN MUNICIPAL Y EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA META 04: "ACCIONES DE PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN, Y LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA", REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL.

II. JUSTIFICACION :

LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SEGURIDAD EN EL MARCO DE PROGRAMA DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE GESTIÓN MUNICIPAL Y EN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA META 04: "ACCIONES DE MUNICIPIOS PARA PROMOVER LA ADECUADA ALIMENTACIÓN, LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA", REQUIERE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA META 4, EN EL DISTRITO CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, SEGÚN INFORME N° 0119-SGTIC-GM-MDCGAL/TACNA DE FECHA 20-01-20



V^oB.

LIC. ROSA SONIA
SANCHEZ MAMANI
Cargo: GERENTE DE
DESARROLLO
ECONÓMICO, SOCIAL Y
SEGURIDAD

III. DESCRIPCION DEL BIEN :

SE REQUIERE DEL SIGUIENTE EQUIPO INFORMATICO:

01 COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL
CHIPSET: AMD SoC (System on Chip) platform.
PROCESADOR: RYZEN 5 3500U (2.1 GHz) o Superior.
MEMORIA RAM: 8 GB DDR4 2400 300 MHz o Superior.
ALMACENAMIENTO: 1 TB HDD 5400 RPM.
SISTEMA OPERATIVO: Windows 10 Profesional 64 bits Español.
Tarjeta de Video: Radeon Vega 8 Graphics
LAN: Si, Gigabit RJ45
WLAN: Si, 802.11ac
BLUETOOTH: Si
TOUCHPAD: Si
PANTALLA: LED 15.6" 1366X768 PÍXELES, TN Antiglare (Pantalla con ángulo de apertura 180°) MEDIA CARD READER:
microSD card reader
BATERIA: LI-ION 3 CELDAS 45 Wh
CAM/MIC: Si, 720p HD.
TECLADO: Teclado resistente a derrames, en español (Latino America)
HDMI: Si, HDMI 1.4b.
PUERTOS: 1 USB 2.0, 2 USB 3.1 Gen 1 (one Always On), 1 USB 3.1 Type-C Gen 1, HDMI 1.4b, Ethernet (RJ-45), headphone /
microphone combo Jack.
SEGURIDAD: TPM 2.0, TCG Certified.
DIMENSIONES/PESO: 369mm x 252mm x 19.9mm; 2.1kg

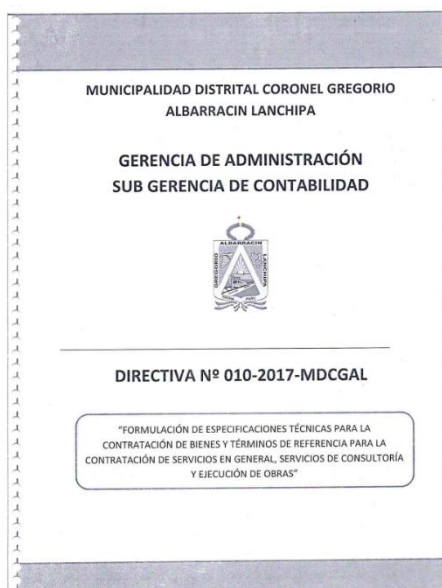
Especificaciones Técnicas

Fuente: Documentos de Gestión (Especificaciones Técnicas), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

- 3RA EVIDENCIA: Se puede observar, que el área usuaria (Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional), generara el cuadro de necesidades con su respectiva especificación técnica, solicitando la adquisición de útiles de escritorio, pero se visualiza en el ejemplo (especificación técnica), que detalla la marca de cada bien, en donde direcciona la adquisición; por lo que no se rige, en acorde a la Directiva vigente N° 010-2017/MDCGAL (punto 8.4.1, indica: *“No se podrá hacer referencia a marcas o nombres, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la entidad haya aprobado un proceso de estandarización.”*

Figura 15


Directiva vigente N° 010-2017/MDCGAL



Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna
(2017)

Figura 16

Prohibiciones



"DIRECTIVA DE FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL, SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y EJECUCIÓN DE OBRAS"

8.3.5. Tratándose de contratos de supervisión de servicios, el plazo de ejecución debe estar vinculado a la duración del servicio.

8.3.6. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

8.3.7. Cuando se trate de modalidad mixta (servicios, consultorías o ejecución de obra) el plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de cumplidas las siguientes condiciones:

- a) Que la Entidad notifique al contratista la designación del inspector o del supervisor, según corresponda.
- b) Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial de la infraestructura, terreno o lugar en donde se ejecutará el contrato, según corresponda.
- c) Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, de ser el caso.



8.3.8. Durante la ejecución contractual los plazos se computan en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias, indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

8.4. Prohibiciones

8.4.1. No se podrá hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

8.4.2. Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías y la ejecución de obras con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a 8 UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado peruano en materia de contratación pública.

No se considera fraccionamiento a las contrataciones por Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, ejecuciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la



Gerencia de Administración
Sub Gerencia de Contabilidad.

Página 7

Fuente: Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna (2017)

Figura 17

Especificaciones Técnicas



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Página 1 de 1

CN :2021 - 013340

Secuencia Funcional : 0018 - DIRECCION, ADMINISTRACION, COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL
Dependencia : 020003 - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Responsable : ABOG. JONATHAN E. COLLANTES BRICEÑO- GERENTE DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
Descripción : UTILES DE ESCRITORIO

I. OBJETIVO :

ADQUISICIÓN DE PAPELERIA, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, PARA LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERALE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA MDCGAL

II. JUSTIFICACION :

LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL SE ENCUENTRA EN LA NECESIDAD DE ICO CON LOS ÚTILES DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA EN GENERAL PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDAD ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y UNIDAD DE TRJ DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL.

III. DESCRIPCION DEL BIEN :

- 10 MILLARES DE PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 COLOR BLANCO - ATLAS
- 5 UNIDADES DE CUADERNO UNIVERSITARIO CUADRICULADO TAMAÑO OFICIO X 100 HOJAS MARCA STANFORD
- 12 UNIDADES DE GOMA EN BARRA X 18 g APROX.- (MARCA ARTESCO)
- 25 UNIDADES BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL MARCA PILOT

IV. PLAZO DE ENTREGA:

En 2 días CALENDARIO

V. LUGAR DE ENTREGA

ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORDONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA - CUMPLIENDO LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO CENTRAL

VI. FORMA DE PAGO

EL PAGO SE REALIZARÁ UNA VEZ INTERNADO LOS BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL Y DEBERA CONTAR CON EL V°B° DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, V°B° Y DEL ÁREA USUARIA.



V°B.

ABOG. JONATHAN
ERNESTO COLLANTES
BRICEÑO
Cargo: GERENTE (E) DE
SECRETARIA GENERAL
E IMAGEN
INSTITUCIONAL

Fuente: Documentos de Gestión (Especificaciones Técnicas), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

3.2.2.3. Alternativa de solución

El Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose a promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios; así mismo proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Por lo que se recomienda capacitar al personal de la entidad, respecto a la elaboración de los T.D.R. y EE.TT.

3.2.3. Casuística 3:

El control interno se relaciona en la gestión de adquisiciones en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021.

3.2.3.1. Problema observado


En la Unidad de Adquisiciones, de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, en el año 2021, se observa que no existe un sistema de control, en la elaboración y revisión de la estructura de los términos de referencia, en relación a la Directiva vigente N° 010-2017/MDCGAL *“Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de bienes y términos de referencia para la contratación de servicios en general, servicios de consultoría y ejecución de obra”* en el punto 8.5.1, detalla la estructura para la elaboración de Especificaciones Técnicas en la contratación de bienes, en el cual en el ítem g.9 indica que dentro de la estructura se

debería de detallar la PENALIDAD, si el proveedor incumple con los plazos determinados por el área usuaria.

3.2.3.2. Evidencias

Se puede observar, que el área usuaria (Sub Gerencia de Estudios), genera el cuadro de necesidades con su respectiva especificación técnica, solicitando la adquisición de papel bond, así mismo, se visualiza en la especificación técnica, que no se rigen en acorde a la estructura de la Directiva vigente N° 010-2017/MDCGAL, ítem g.9; puesto que no detalla la PENALIDAD que se le aplicaría al proveedor en caso del incumplimiento de la entrega del bien. Así mismo se observa, según la orden generada y notificada, que el personal encargado de la contratación de la adquisición (cotizador), no evaluó dicha directiva según la estructura; por lo que se procedió a realizar la gestión con normalidad, pudiendo observar el cuadro de necesidades, para que el área usuaria realice la corrección correspondiente. Posteriormente el área de almacén, comunica a través de informe a la Unidad de Adquisiciones, que el bien fue internado a dicha unidad fuera del plazo establecido, según especificaciones técnicas.

Figura 18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA.

CUADRO DE NECESIDADES

N° 2021 - 011232

07/09/21
Página 1 de 1

Secuencia Funcional: 0193 - CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE EN EL(LA) VIAS URBANAS AFECTADAS DURANTE EL PERIODO DE LLUVIAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA


Dependencia: 100000 - ESTUDIO DEFINITIVO

N°	CODIGO	DENOMINACION	CLASIFICADOR	R.B.	IR	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR REEL	TOTAL	OBSERVACION
1	B71.72.0005.0104	PAPEL BOND 80 g TAMARO A1	2.6.8.1.3.1.49	18	H	UNIDAD	40.00	29,00	1.160,00	SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS
TOTAL CUADRO:									1.160,00	

V°B° Certificado N° 04792
ING. DORA LIMACHI AYNA
Cargo: SUB GERENTE DE PRESUPUESTO


V°B°
LIC. CECILIA ALEJANDRA MAQUERA AGUILAR
Cargo: GERENTE (E) DE ADMINISTRACION

LOGISTICA
Fecha Recepción: 21/09/21




Firmado electrónicamente por :
ARC. NILO FAULI VARGAS ALE
Cargo : SUB GERENTE DE ESTUDIOS

SOLICITANTE



Firmado electrónicamente por :
ARC. JHONATTAN FRANS AGUILAR CALISAYA
Cargo : GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



Firmado electrónicamente por :
ARC. JHONATTAN FRANS AGUILAR
Cargo : GERENTE DE EJECUCION DE INVERSIONES

GERENTE

Cuadros
de
Necesidades

Fuente: Documentos de Gestión (cuadro de necesidades), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 19



ESPECIFICACIONES TECNICAS

Página 1 de 1

CN :2021 - 011232

0193 - CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE; EN EL(LA) VIAS URBANAS AFECTADAS DURANTE EL PERIODO DE LLUVIAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA
Secuencia Funcional :
Dependencia : 100000 - ESTUDIO DEFINITIVO
Responsable : ARQ. NILO RAUL VARGAS ALE
Descripción : ADQUISICION DE PAPEL BOND A1

I. OBJETIVO :

ADQUIRIR DE PAPEL BOND A1 , PARA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO, PARA TRAMITES DE DOCUMENTOS Y LABORES DIARIAS DEL PERSONAL DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

II. JUSTIFICACION :

PARA EL MEJORAMIENTO, EQUIPAMIENTO Y MEJOR DESEMPEÑO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS, ES QUE SE REQUIERE PAPEL BOND A1.

III. DESCRIPCION DEL BIEN :

40 UNIDAD PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A1-COLOR BLANCO

IV. PLAZO DE ENTREGA:

En 2 días CALENDARIO

V. LUGAR DE ENTREGA

LA ENTREGA SERA LA UNIDAD DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA-TACNA-TACNA EL PROVEEDOR DEBERA CUMPLIR CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO POR EL R.M. 972-2020-MINSA Y SU MODIFICATORIA

VI. FORMA DE PAGO

EL PAGO SE REALIZARÁ UNA VEZ INTERNADO LA TOTALIDAD DE LOS BIENES EN EL ALMACEN CENTRAL Y DEBERA CONTAR CON EL V°B° DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, V°B° DEL ÁREA USUARIA



V°B.

ARQ. NILO RAU
VARGAS AL
Cargo: SUB GERENT
DE ESTUDIO

Especificaciones Técnicas

Fuente: Documentos de Gestión (Especificaciones Técnicas), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 20

Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 02049

N° Exp. SIAF: 12059 Página 1 de 1

Municipalidad Distrital
Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa
RUC: 20519610214

FECHA
30/09/21

DATOS DEL PROVEEDOR

Proveedor(es): LIBRERIA RED COLORS E.I.R.L. RUC: 20607046477
 Dirección: MZA, 306 LOTE. 01 A.V. PEDRO HUILLCA TECSE TACNA - TACNA - CRL. GREG. ALBARRACIN Telefono: 917046885

2. CONDICIONES GENERALES

Tipo de Proceso: SIN PROCESO N°: SP - 0000 Referencia CN: 2021 - 011232
 Centro de Costo: CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE; EN EL(LA) VIAS URBANAS AFECTADAS DURANTE EL PERIODO DE LLUVIAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA - ESTUDIO DEFINITIVO

CODIGO	CANTIDAD	UNID.MED	DESCRIPCION.	TOTAL S/.	
				UNITARIO S/.	TOTAL S/.
B71.72.0005.0104	40,000	UNIDAD	PAPEL BOND 80 g TAMARO A1 <small>graphos</small>	30,00	1,200,00

Moneda: MIL DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES Total General: 1,200.00

FACTURAR A NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA RUC: 20519610214

Observación: PLAZO DE ENTREGA : 02 DIAS CALENDARIOS
 SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

Lugar de entrega: LA ENTREGA SERA LA UNIDAD DE ALMACEN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA-TACNA-TACNA EL PROVEEDOR DEBERA CUMPLIR CON EL PROTOCOLO ESTABLECIDO POR EL R.M. 972-2020-MINSA Y SU MODIFICATORIA

AFECTACION PRESUPUESTAL					FACTURA : 1,016.95
SEC.	DEP.	CLASIFICADOR	R.B	T.R	TOTAL
0193	100000	2.6.8.1.3.1.49	18	H	1,200.00
					I.G.V. : 183.05
					Total : 1,200.00

Elaborado : RVILLALBAM

Compromiso		Devengado	Girado	
AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN		CONFORMIDAD	RECEPCIÓN PROVEEDOR	FECHAS
 JOSE SANTOS GACHI MAMANI SUB. GERENTE DE LOGISTICA	 RENE WILLY VILALBA MAMANI JEFE DE ADQUISICIONES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA LIG. RUTH MONICA MAMANI MAYTA UNIDAD DE ALMACEN JEFE DE ALMACEN	LIBRERIA RED COLORS E.I.R.L. MOISES RIVIVEL MAMANI GERENTE	4 10 2

Fuente: Documentos de Gestión (Orden de Compra), archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

PARTE DOCUMENTARIA

Figura 21



Informe emitido por la Unidad de Almacén

	SUB GERENCIA DE LOGISTICA UNIDAD DE ALMACEN							
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"								
INFORME N° 0548-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL								
A	: ING. RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENTE (E) DE LOGÍSTICA							
DE	: LIC. RUTH MONICA MAMANI MAYTA JEFE (E) DE LA UNIDAD DE ALMACEN							
ASUNTO	: ORDEN DE COMPRA N° 02049-2021-FUERA DE PLAZO							
REFERENCIA	: A)ORDEN DE COMPRA N°02049-2021							
FECHA	: Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 22 de Octubre del 2021							
<p>Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y hacer de su conocimiento que una de las funciones principales de la Unidad de Almacén Central es recepcionar materiales y/o bienes según la Orden de Compra, según el plazo establecido en la misma, es así que verificando la fecha de recepción y días de plazo, en este caso la Orden de Compra N° 02049-2021, fue internada fuera de plazo, lo cual paso a detallar:</p>								
ITEM	O/C N.º	PROVEEDOR	VALOR S/.	FECHA NOTIF.	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE RETRASO	OBS
001	02049-2021	LIBRERÍA RED COLORS E.I.R.L	1,200.00	04/10/2021	02 DIAS CALENDARIO S	07/10/2021	01 día	El bien consta de papel bond 80g tamaño A1
Así mismo, se recomienda que el Área de Contrataciones aplique la penalidad correspondiente según los días de retraso de la ORDEN DE COMPRA detallada anteriormente.								
Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para su conocimiento, trámite y fines.								
Atentamente.								
			Firmado electrónicamente por: LIC. RUTH MONICA MAMANI MAYTA CARGO: JEFE (E) DE LA UNIDAD DE ALMACEN CUD: 20210011234874 Fecha :22/10/2021					

Fuente: Documentos de Gestión archivado en la Unidad de Adquisiciones del periodo fiscal 2021

Figura 22

Informe emitido por la Unidad de Adquisiciones, en donde se aplica la

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA UNIDAD DE ADQUISICIONES	 GAL CONSTRUYENDO EL MEJOR DESTINO DE NUESTRO PAIS
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"		
INFORME N° 0283-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL		
A	:	ING. RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENTE (E) DE LOGÍSTICA
DE	:	ING. RENE WILLY VILLALBA MAMANI JEFE (E) DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES
ASUNTO	:	APLICACIÓN DE PENALIDADES O/C N° 002049 -2021 PROVEEDOR: LIBRERIA RED COLORS E.I.R.L.
REFERENCIA	:	INFORME N° 0548-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL
FECHA	:	Distrito Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 08 de Noviembre del 2021

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente, a la vez en atención al asunto de la referencia, procedo a informarle lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que, mediante la Orden de Compra N° 02049-2021, notificada con fecha 04 de octubre del 2021, se adquirió **PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A1** del proveedor **LIBRERIA RED COLORS E.I.R.L.**, para la obra: "**CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE; EN EL(LA) VIAS URBANAS AFECTADAS DURANTE EL PERIODO DE LLUVIAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA**", por un monto de S/ 1,200.00 soles, con un plazo de entrega de 02 días calendario, según especificaciones técnicas.

Que, con fecha 07 de octubre del 2021 los bienes correspondientes a la Orden de Compra N° 02049-2021, fueron internados en Almacén Central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo tanto, se recepciona al proveedor la Guía de Remisión 001-N°000177 y la Factura Electrónica N° E001-167.

Que, con fecha 22 de octubre del 2021, la Lic. Ruth Mónica Mamani Mayta quien es la encargada de la Unidad de Almacén Central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, remite el INFORME N° 548-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL, en el cual señala que una de las funciones de la Unidad de Almacén Central es recepcionar materiales y/o bienes según orden de compra, en el cual indica que la orden de compra N° 02049-2021 fue internado fuera del plazo de entrega, indicando que el plazo de entrega es de 02 días calendario, siendo la fecha de entrega el 07/10/2021; asimismo el documento en mención es derivado el 25/10/2021 a la SUB GERENCIA DE LOGISTICA, para hacer conocimiento que el bien de la Orden de Compra N° 02049-2021 fue internado con 01 día retraso.

Que, con fecha 29 de octubre del 2021, la SUB GERENCIA DE LOGISTICA deriva el INFORME N° 548-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL a la Oficina de la UNIDAD DE ADQUISICIONES para que se evalúe y aplique informe de penalidad.

ANÁLISIS. -

Que, de la documentación recibida, se ha efectuado la evaluación y el análisis, determinado que mediante la Orden de Compra N° 02049-2021, notificada con fecha 04 de octubre del 2021, se adquirió **PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A1** del proveedor **LIBRERIA RED COLORS E.I.R.L.**, para la "**CONSTRUCCION DE SISTEMA DE DRENAJE; EN EL(LA) VIAS URBANAS AFECTADAS DURANTE EL PERIODO DE LLUVIAS EN EL DISTRITO DE CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA, PROVINCIA TACNA, DEPARTAMENTO TACNA**", por un monto de S/ 1,200.00 soles, con un plazo de entrega 02 días calendario al día siguiente de notificado la orden de compra, según especificaciones técnicas el mismo que no se ha cumplido, tal como lo hacen ver el INFORME N° 0548-2021-UA-SGL-GA/MDCGAL, emitido por la Encargada de la Unidad de Almacén Central de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Que, otro hecho notado es que los plazos señalados en la orden de compra y la especificaciones técnicas indican 02 días calendario para el cumplimiento de la adquisición, sin embargo, dicho plazo no se cumplió ya que la Orden de Compra N° 02049, es notificada el 04/10/2021.

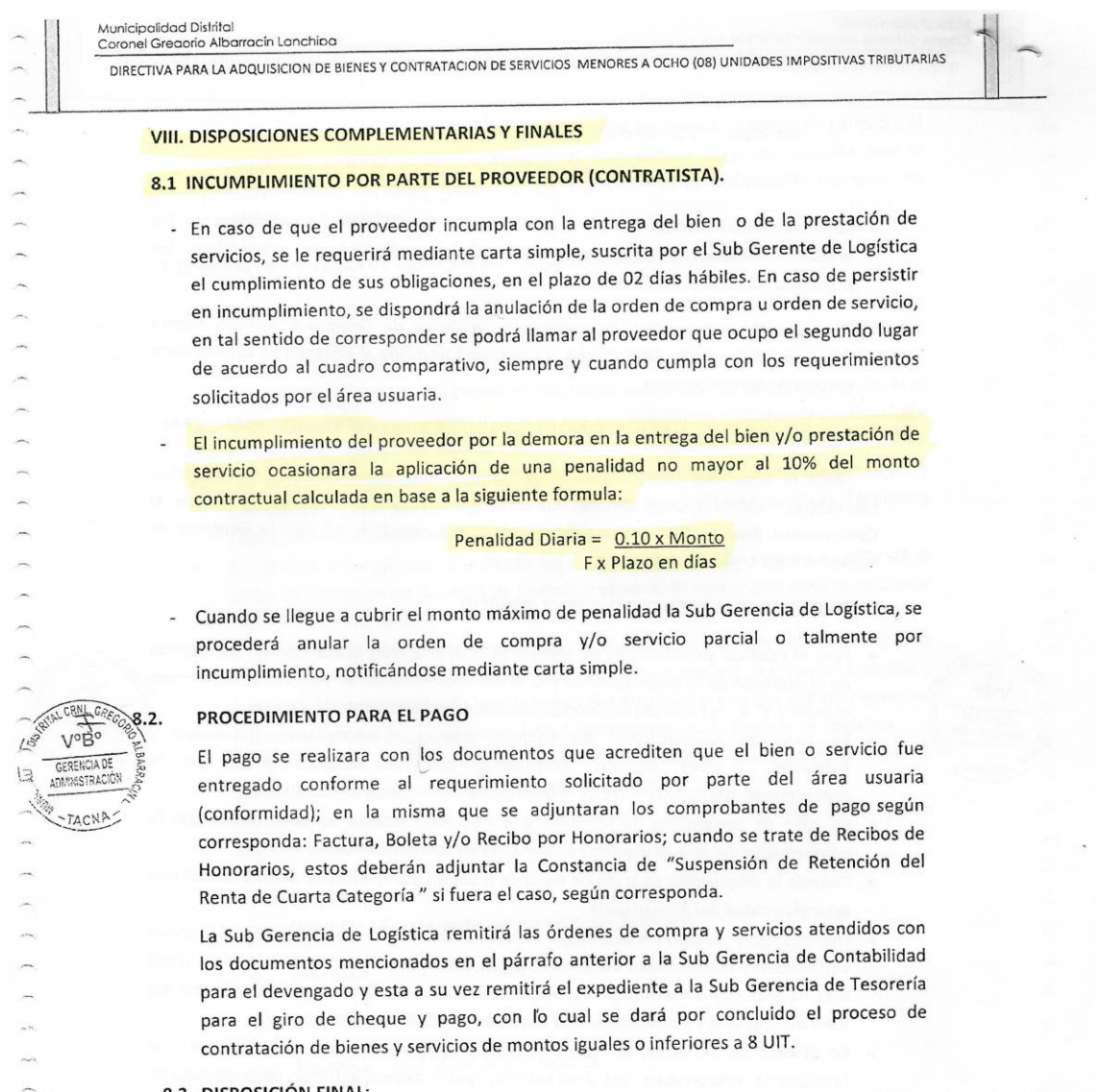
Que, teniendo, en consideración la demora notada por parte del proveedor, es preciso señalar lo indicado en la "DIRECTIVA

penalidad correspondiente

Fuente: Documentos de Gestión, periodo fiscal 2021

Figura 23

Disposiciones complementarias y Finales



Fuente: Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna

(2017)

Figura 24

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
UNIDAD DE ALMACEN

ORIGEN TRAMITE: INTERNO
CODIGO UNICO CUD: 2021011234567
FECHA CREACION DOCUMENTO: 20/10/2021
Glosa documento: INFORME N° 0049-2021-GO-ALM-CDM/MDCGAL
TIPO DOCUMENTO: INFORME
ASUNTO DEL DOCUMENTO: ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021 FUERA DE PLAZO
OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO: SIN

Fecha transacción	Origen y Responsable	TRANSACCION	Tipo Doc.	Destino y Responsable	Acción	Asunto	Observaciones
08/11/2021 10:00:40	RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGISTICA (MDCGAL)	ADJUNTADO A BUSQUEDA 2021011234567	ORIGINAL	RENE WILLY VILLALBA MAMANI UNIDAD DE ADQUISICIONES (MDCGAL)	DR	ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	
08/11/2021 09:30:25	RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGISTICA (MDCGAL)	RECIBIDO	ORIGINAL	RENE WILLY VILLALBA MAMANI UNIDAD DE ADQUISICIONES (MDCGAL)	DR	ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	
03/11/2021 10:41:55	RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGISTICA (MDCGAL)	DERIVADO	ORIGINAL	RENE WILLY VILLALBA MAMANI UNIDAD DE ADQUISICIONES (MDCGAL)	DR	ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	
29/10/2021 09:30:22	RUTH MONICA MAMANI MAYTA UNIDAD DE ALMACEN (MDCGAL)	RECIBIDO	ORIGINAL	RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGISTICA (MDCGAL)	DR	ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	
25/10/2021 09:54:30	RUTH MONICA MAMANI MAYTA UNIDAD DE ALMACEN (MDCGAL)	DERIVADO	ORIGINAL	RENE WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGISTICA (MDCGAL)	DR	ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	
27/10/2021 16:09:11	RUTH MONICA MAMANI MAYTA UNIDAD DE ALMACEN (MDCGAL)	GENERADO	ORIGINAL	RUTH MONICA MAMANI MAYTA UNIDAD DE ALMACEN (MDCGAL)		ORDEN DE COMPRA N° 0049-2021-FUERL...	

LIBRARIO: RVILLALBA MAMANI NOMBRES: VILLALBA MAMANI RENE WILLY ENTIDAD: MDCGAL AÑO: 2021 CARGO: 0001487 SUB GERENTE (E) DE LOGISTICA OFICINA: 00617 SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Sistema de tramite documentario – SISTRAM:

Se puede observar, que se hizo el trámite correspondiente mediante informes, para la aplicación de la penalidad correspondiente

Figura 25

The screenshot displays the SISTRAM web application interface. The top navigation bar includes the title 'Sistema Integrado de Trámite Documentario II' and the user's name 'RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI'. The main interface is divided into several sections:

- Busqueda:** Search filters for 'Expediente' (20210011239965) and 'Año' (2021).
- Documento:** A table listing document entries with columns for 'CUID', 'No Documento', 'Asunto', 'Fecha', 'No Expedite...', and 'Remitente'.
- Detalle de Documento:** A table showing transaction history with columns for 'Fecha', 'Origen y Responsable', 'Transacción', 'Tipo Doc.', 'Destino y Responsable', and 'Observaciones'.

CUID	No Documento	Asunto	Fecha	No Expedite...	Remitente
202100112323	INFORME N° 0548-2021-UA-SGL...	ORDEN DE COMPRA N° 02049-2021-FUERA DE PLAZO	22/19/2021	2021001003	RUTH MONICA MAMANI MAYTA
202100112323	INFORME N° 0283-2021-UA-SGL...	APLICACIÓN DE PENALIDADES O/C N° 002049-2021-PROVEEDOR LIBR...	08/11/2021	2021001003	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI
202100112323	INFORME N° 2411-2021-SGL-GA...	APLICACIÓN DE PENALIDADES O/C N° 002049-2021-PROVEEDOR LIBR...	08/11/2021	2021001003	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI
202100112323	INFORME N° 907-2021-MSQO-S...	REMITO EXPEDIENTE DE ORDEN DE COMPRA N° 2049-2021 - PROVEE...	15/11/2021	2021001003	NICHIELA SANDRA QUENTA QUISPPELIZA
202100112323	INFORME N° 0737-2021-KJST-G...	REMITO EXPEDIENTE DE ORDEN DE COMPRA N° 02049-2021 - PROVEE...	16/11/2021	2021001003	KARINA JEANETTE SANGA TORRES

FECHA	Origen y Responsable	TRANSACCION	Tipo Doc.	Destino y Responsable	Observaciones
15/11/2021 11:48:44	KARINA JEANETTE SANGA TORRES SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	ADAVANTADO A RESPUESTA 20210011239965	ORIGINAL	NICHIELA SANDRA QUENTA QUISPPELIZA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	
15/11/2021 11:21:45	KARINA JEANETTE SANGA TORRES SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	RECIBIDO	ORIGINAL	NICHIELA SANDRA QUENTA QUISPPELIZA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	PARA SU REVISION, EVALUACI...
11/11/2021 08:13:01	KARINA JEANETTE SANGA TORRES SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	DERIVADO	ORIGINAL	NICHIELA SANDRA QUENTA QUISPPELIZA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	PARA SU REVISION, EVALUACI...
11/11/2021 08:11:50	WILSON LOPEZ CHOQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (MDOGAL)	RECIBIDO	ORIGINAL	KARINA JEANETTE SANGA TORRES SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	13682
10/11/2021 09:37:48	WILSON LOPEZ CHOQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (MDOGAL)	DERIVADO	ORIGINAL	KARINA JEANETTE SANGA TORRES SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD (MDOGAL)	13682
09/11/2021 18:18:23	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (MDOGAL)	RECIBIDO	ORIGINAL	WILSON LOPEZ CHOQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (MDOGAL)	
08/11/2021 10:09:00	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (MDOGAL)	RESPUESTA A 20210011239965	ORIGINAL	WILSON LOPEZ CHOQUE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN (MDOGAL)	
08/11/2021 09:41:42	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (MDOGAL)	GENERADO	ORIGINAL	RENÉ WILLY VILLALBA MAMANI SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (MDOGAL)	

Sistema de trámite documentario – SISTRAM

Se puede observar, que se hizo el trámite correspondiente mediante informes, para la aplicación de la penalidad correspondiente

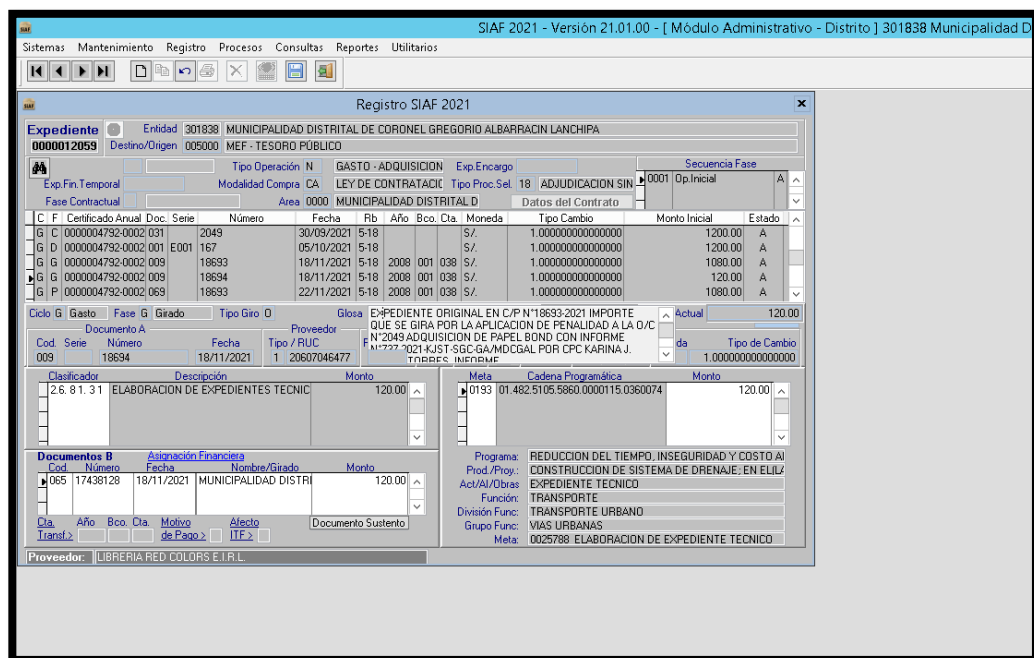
Figura 26

Sistema interno

ENTIDAD: MDCCAL - USUARIO: RVILLALBAM - CARGO: 00001487 - SUB GERENTE (E) DE LOGISTICA - OFICINA: 00517 - SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Sistema para las fases de compromiso – devengado – girado / SIGAL, se aplicó la penalidad correspondiente

Figura 27



Registro SIAF 2021

3.2.3.3. Alternativa de solución

Es importante que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en coordinación con los funcionarios y

servidores de la Unidad de Adquisiciones, asuman el compromiso respecto al control interno mediante prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas que contribuyan al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que permitan el adecuado desempeño y cumplimiento de sus objetivos institucionales y la cultura institucional del control.

CONCLUSIONES

1. La relación entre el Control Interno en los Procesos Logísticos de la Unidad de Adquisiciones, en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, año 2021; sí existe positivamente y es moderada; ante un deficiente proceso logístico respecto a la limitada identificación e implantaciones de mejoras en las prácticas logísticas en función a los lineamientos y directivas que rigen en la entidad.
2. Se concluye que, los colaboradores de la entidad (áreas usuarias), presentan un nivel medio de conocimiento, respecto a los requerimientos relacionados al plan operativo institucional, por lo que, si no se realiza un control interno determinado, no se estaría respetado el cronograma, ni la información

detallada que se ingresa a la plataforma del CEPLAN (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico).

3. Se concluye que, las áreas usuarias, no indagan respecto a la normativa y lineamientos de la entidad, por lo que se observa un nivel medio de conocimiento respecto a los pedidos, requerimientos, plazos, optimización, lista de productos, y la satisfacción del personal frente al control interno y la normatividad establecida.

4. Se concluye que, los colaboradores del área de adquisiciones, no se rigen respecto a la estructura establecida de los T.D.R. y E.E.T.T. según la directiva, por lo que podría ocasionar malos entendidos con los proveedores; al final, esto solo afecta al área usuaria, puesto que ellos tienen plazos para poder hacer uso de los bienes y servicios requeridos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Actualícese.* (23 de Julio de 2021). Obtenido de <https://actualicese.com/definicion-de-control-interno/>
- Amiama, M. (2019). La competencia y la reforma a la ley de contrataciones públicas de la República Dominicana. *Nueva Época*, 22(2), 141-183. Obtenido de <https://revistas.ucm.es/index.php/FORO/article/view/69059/456445655795>
- Antún y Ojeda. (2004). "Benchmarking" de procesos logísticos. *Ingeniería. Investigación y Tecnología*, 59-76. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/404/40450105.pdf>
- Arroyo, N., & Guzmán, F. y. (Agosto de 2019). El control interno y la importancia de su aplicación en las compañías. *Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 11. Obtenido de <https://www.hacienda.go.cr/Sidovih/uploads/Archivos/Articulo/El%20control%20interno%20y%20la%20importancia%20de%20su%20aplicaci%C3%B3n%20en%20las%20compa%C3%B1as>

Revista%20Observatorio%20de%20la%20Econom%C3%ADa%20Latino americana,%20agosto%202019.pdf

- Barboza, E. (2018). *Propuesta de implementación del área de Control Interno y su incidencia en la Gestión Logística de la Municipalidad Distrital de Cortegana–Celendin* 2017. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/29104/Barboza_NE.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- C.G.R. (2014). *Contraloría General de la República*. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/index.html
- CGR. (08 de 2014). *MARCO CONCEPTUAL DEL CONTROL INTERNO*. Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Congreso de la República del Perú. (s.f.). Obtenido de <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf>
- Contraloría General de la República. (2014). Obtenido de https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del Control Interno*. Obtenido de http://archivos.unf.edu.pe/uploads/SCI/Marco_Conceptual_del_Control_Interno_Contraloria.pdf
- Espinosa, J. (2019). *Propuesta para la implementación de una herramienta de control gerencial para las Pymes colombianas del sector comercial de Bogotá*. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/handle/10901/18646>
- Gómez, K. (2018). *Control interno y procesos logísticos en la Municipalidad Provincial de Chanchamayo – Junín*. Obtenido de https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/5406/T010_72558096_M.pdf?sequence=1
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). *Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo*.
- Javier, M. (01 de 08 de 2018). *TRANSGESA*. Recuperado el 15 de Enero de 2022, de <https://www.transgesa.com/blog/que-es-logistica/>
- Laoyan, S. (8 de 12 de 2021). *asana*. Obtenido de <https://asana.com/es/resources/procurement-management>

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.* (13 de julio de 2013). Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/361328-27785>
- López Rodríguez, C. E. (2019). *Gestión administrativa y la calidad de servicios de tecnología de información.*
- Lorences, M. (2019). *Control Interno Contable y su incidencia en la Gestión Financiera del almacén Lorences de la ciudad de Babahoyo.* Obtenido de <https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/10295/1/TUAEXCOMCYA024-2019.pdf>
- Mendoza, et al. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. Dominio de Las Ciencias, 4(4), 206.*
- Mendoza, W., García, T., & Delgado, M. y. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominias de Ciencias, 4, 206-240.*
- Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa - Tacna.* (2017). Obtenido de https://cdn.munialbarracin.gob.pe/media/normativa/2383/2383-2017_directiva_n_010_2017_mdcgal_187bec2578ef4a5c.pdf
- Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa.* (2021). Obtenido de <https://www.munialbarracin.gob.pe/#gsc.tab=0>
- Niebles y Barrios. (2015). Reorganización del sistema logístico: Una aproximación teórica. *Centro de Investigación de Ciencias Administrativas y Gerenciales Cicag, 13, 13.*
- Programa Demuna de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. (2020). Tacna.
- Rodríguez, J. (2019). *Control Interno* (R/2019 ed.). TRILLAS S.A. DE C.V. Recuperado el 02 de 04 de 2022
- Santisteban, D. (2021). *Control Interno y la Gestión Logística en la Municipalidad Provincial de Lambayeque.* Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/73039/Santisteban_DDM-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Sayago, M. . (2019). *Gestión administrativa y motivación laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional San Luis de Ica, 2017. [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Educación.*

Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica . (2019).
Memoria Institucional. Tacna.

Transparencia Económica Perú . (s.f.). Obtenido de
<https://apps5.mineco.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx>

UNF. (s.f.). *Sistema de Control Interno (SCI)*. . Obtenido de
<https://www.unf.edu.pe/unf/la-universidad/control-interno.html#:~:text=Es%20el%20conjunto%20de%20acciones,afectan%20a%20una%20entidad%20p%C3%ABlica>.