

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

**FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**“EFECTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL
ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LURÍN, 2019”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR EL BACHILLER

HUAMANCAYO MIDMA, RONALD ALEXIS

**Villa El Salvador
2019**

DEDICATORIA

A mi familia, en especial a mi madre, por haberme apoyado en cada uno de mis pasos y confiar en mí.

AGRADECIMIENTO

A Dios por cuidar de mí y de mi familia.

A mi madre por seguir mis aspiraciones como si fuera el suyo.

A mi familia por apoyarme siempre y por los valores que me enseñaron desde pequeño.

A mi asesor y a aquellas personas que me orientaron y compartieron sus conocimientos.

A mis amigos con quienes pasé por muchos momentos buenos y difíciles, dentro y fuera de nuestra casa de estudios.

A la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur por haberme formado como profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA	2
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	4
1.4.1 Problema general	4
1.4.2 Problemas específicos:	4
1.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA.....	5
1.5.1 Objetivo general	5
1.5.2 Objetivos específicos:.....	5
CAPITULO II MARCO TEORICO	6
2.1 ANTECEDENTES	6
2.1.1 Antecedentes internacionales	6
2.1.2 Antecedentes nacionales	8
2.2 BASES TEÓRICAS.....	9
2.2.1 Control.....	9
2.2.2 Control interno.....	10
2.2.3 Objetivos del Control Interno	11
2.2.4 Sistema Nacional de Control	11
2.2.5 Tipos de control interno	14
2.2.6 Normas del control interno	16
2.2.7 Contrataciones y adquisiciones del Estado	20

2.2.8	Sistema Nacional de Abastecimiento	25
2.3	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	27
CAPITULO III DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		29
3.1	Generalidades de la Municipalidad Distrital de Lurín	29
3.2	Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lurín.....	30
3.2.1	Estructura orgánica	32
3.3	Análisis específico de las encuestas.....	33
3.4	Propuesta.....	48
3.4.1	Propuesta directiva.....	48
3.4.2	Plan de sensibilización	64
CONCLUSIONES		67
RECOMENDACIONES		68
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....		69

Listado de tablas

Tabla 1 Considera bueno los funcionamientos actuales del Área de Abastecimiento de su entidad.....	33
Tabla 2 Se debería realizar de manera permanente el control interno en el Área de Abastecimiento.....	34
Tabla 3 Si existiera manuales normativos de controles y procesos que ayuden a las actividades del Área de Abastecimiento mejoraría la gestión.	35
Tabla 4 Existen políticas de control interno de parte de la entidad en las contrataciones del Área de Abastecimiento.....	36
Tabla 5 Se aplica el control interno en los procesos de contrataciones.....	37
Tabla 6 Considera necesario la implementación de un control previo como herramienta para la mejora.	38
Tabla 7 El control previo como una herramienta de gestión contribuye a mejorar el desempeño laboral.....	39
Tabla 8 Considera necesario implementar un control previo, para optimizar los trámites y la correcta documentación sustentadora para la adquisición de los bienes.	40
Tabla 9 Cree usted que los resultados de la acción simultánea influyen en la mejora de las contrataciones.....	41
Tabla 10 Cree usted que los resultados de la orientación de oficio influyen en las mejoras de las contrataciones.....	42
Tabla 11 Cree usted que los resultados de la visita de control influyen en la mejora de las contrataciones.	43
Tabla 12 Cree usted que los resultados de la visita preventiva influyen en la mejora de las contrataciones.	44
Tabla 13 El control posterior por parte de OCI contribuye a mejorar el desempeño laboral.....	45
Tabla 14 Cree usted que el control posterior influye en la mejora de las contrataciones.	46

Tabla 15 Considera usted que el Órgano de Control Institucional formula oportunamente recomendaciones para contribuir a alcanzar las metas institucionales y a corregir las desviaciones en el destino de los recursos.....	47
Tabla 16 Descripción del Procedimiento de Adquisición Por Adjudicación De Menor Cuantía.....	61

Listado de figuras

Figura 1: Normativa de referencia del control interno.....	19
Figura 2: Estructuras Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín.	32
Figura 3 Representación gráfica de la Tabla 1	33
Figura 4: Representación gráfica de la Tabla 2.....	34
Figura 5: Representación gráfica de la Tabla 3.....	35
Figura 6: Representación gráfica de la Tabla 4.....	36
Figura 7: Representación gráfica de la Tabla 5	37
Figura 8: Representación gráfica de la Tabla 6.....	38
Figura 9: Representación gráfica de la Tabla 7.....	39
Figura 10: Representación gráfica de la Tabla 2.	40
Figura 11: Representación gráfica de la Tabla 9.	41
Figura 12: Representación gráfica de la Tabla 10.	42
Figura 13: Representación gráfica de la Tabla 11.	43
Figura 14: Representación gráfica de la Tabla 12.	44
Figura 15: Representación gráfica de la Tabla 13.	45
Figura 16: Representación gráfica de la Tabla 14.	46
Figura 17: Representación gráfica de la Tabla 15.	47
Figura 18: Flujograma de Procedimiento de adquisición de un Bien	60

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “EFECTO DEL CONTROL INTERNO EN LAS CONTRATACIONES DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN, 2019” responde a la necesidad de contribuir a la entidad en el fortalecimiento de su gestión de contrataciones, estableciendo el fundamento de herramientas de controles en el área de abastecimiento, cuyos objetivos están orientados en establecer efectos positivos del control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín.

Ciertamente la Municipalidad Distrital de Lurín aún no ha logrado efectividad administrativa de sus operaciones, puesto que carecen de planes de acción y estrategias, algunas de estas estrategias deben ser analizadas; por ende, se busca en el control interno de lineamientos a que las entidades logren sus efectividades, aprovechándose de sus funciones gubernamentales que necesiten aplicar normas o leyes.

El presente estudio se estructura de la siguiente manera:

El Capítulo I abordara lo concerniente al planteamiento del problema, la justificación, delimitación, problemas generales y específicos.

El Capítulo II trata sobre los antecedentes internacionales y nacionales, asimismo, se desarrollan los fundamentos teóricos de la investigación, trabajos previos, y sus relaciones con las normativas del Sistema Nacional de Control Interno, Área de Abastecimiento y contrataciones con el Estado, esto con la finalidad de dar sustento al presente estudio.

El Capítulo III trata sobre el desarrollo del trabajo, además de la interpretación de los resultados, una propuesta y un plan de sensibilización.

Los resultados obtenidos en el presente, radican en sentar las bases que dicha entidad en estudio, tengan cambios proactivos y flexibles en su cultura organizacional.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA

Actualmente, las gestiones de los sistemas de control gubernamentales demandan de un eficiente control interno, pues estos cumplen roles fundamentales en las gestiones de varias organizaciones, puesto que, se consideran como procesos continuos, realizados por direcciones, funcionarios de entidades públicas, desarrollando objetivos que proporcionan niveles adecuados de seguridad, respecto a los cumplimientos de objetivos y propósitos de instituciones públicas.

El control interno fue incorporado a la legislación y las gestiones públicas como un procedimiento para velar el acatamiento de la responsabilidad de un funcionario público en la utilización de los recursos públicos de manera adecuada, con el fin de dar garantía de calidad y la eficiencia de la gestión institucional, ejecutadas de forma previa, simultánea y posterior (Peña Peña, 2018, pág. 13).

Por ende, el control interno contribuye a la conservación de los logros de las metas y finalidad de la institución, asimismo, fortalecen las gerencias públicas.

A nivel nacional, son los gobiernos locales son los que presentan ciertas deficiencias en el control interno que permiten establecer conjunto de actos, normas y directivas que se utilizarán.

En la Municipalidad Distrital de Lurín, se evidencia que hay deficiencias en la gestión de las contrataciones, ya que no se aplica eficiente control previo, simultáneo y posterior en los diferentes procedimientos administrativos en las contrataciones del Área de Abastecimiento, estas deficiencias que se han encontrado son las siguientes:

Efectuar pagos por servicios no prestados y bienes no internados; no cumplir con el marco normativo tipificado por la Ley de Contratación y Adquisición del Estado, selección de proveedor que no tienen condiciones básicas para la contratación con el Estado; internación de bienes o prestación de servicios que no tienen características

específicas indicadas en la solicitud de cotizaciones, adquisición de bienes y/o servicios cuyo precio no está conforme con los mercados.

Carece de directivas, manuales de procedimientos y otros que son fallas administrativas que evitan la fomentación conveniente administrativa para la utilización un medio público.

Los trabajadores encargados de la Oficina de Abastecimiento no garantizan contar con experiencias respecto a las actividades y normas que tipifican las contrataciones.

En función a la ausencia de control interno eficiente y eficaz donde la base legal y documental de control interno, no son conocidos claramente por todos los funcionarios y trabajadores; existiendo un desconocimiento en la aplicación de las normas y de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas deficiencias están orientado a una responsabilidad de caracteres administrativos y penales a niveles directivos como a los trabajadores que laboran en la entidad y que está involucrado, según sus grados de intervención y decisiones que generen los daños al Estado.

En este sentido, la gestión de control interno en la contratación pública en la gestión de la Municipalidad Distrital de Lurín tiene una estrecha relación ya que la calidad de gasto se relaciona a una óptima adquisición, pero siempre y cuando estas sean efectuadas con debido respeto y cumplimiento a las normas establecidas en la entidad.

Por estas razones, el presente estudio tiene como finalidad evidenciar las necesidades de implementación de actos de control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento como una herramienta de gestión en la Municipalidad Distrital de Lurín.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente estudio se justifica, debido que las Contrataciones del Estado, normativas y disposición legal se establecen a través de leyes, son considerados problemas críticos y de altos riesgos de corrupciones, que es una de las principales problemáticas de las gestiones públicas. Existe la necesidad de estudiar y tener un

mejor control y procesos de gestiones para utilizar adecuadamente el fondo público del Estado a favor del pueblo.

Particularmente, surge debido a la necesidad de determinar cuál es el efecto del control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín. Los cuales buscan el análisis primordial de leyes, teorías acerca del control interno que se relacionen con el Área de Abastecimiento.

Además, el presente estudio, al momento de culminar va a servir como fuente referencial para trabajos académicos posteriores que tengan estudios similares.

1.3 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Teórica

El presente trabajo está orientado en base a leyes, normas y disposiciones legales.

Espacial

El presente trabajo de suficiencia profesional tuvo lugar dentro del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, con dirección en Jr. Grau 319 que se ubica en el distrito de Lurín.

Temporal

El presente trabajo comprende desde 01 de octubre al 30 de noviembre de 2019.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1 Problema general

¿Qué efecto tiene el control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?

1.4.2 Problemas específicos:

- ¿Qué efecto tiene el control previo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?
- ¿Qué efecto tiene el control simultáneo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?

- ¿Qué efecto tiene el control posterior en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?

1.5 OBJETIVOS DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA

1.5.1 Objetivo general

Determinar el efecto del control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.

1.5.2 Objetivos específicos:

- Determinar el efecto del control previo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.
- Determinar el efecto del control simultáneo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.
- Determinar el efecto del control posterior en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES

2.1.1 Antecedentes internacionales

Marin Pereira (2012), en su tesis titulada “Los Efectos de la Ley General de Control Interno en la gestión de las instituciones del Sector Público costarricense”. Tesis para optar el grado académico de Licenciatura en Derecho de la Universidad de Costa Rica. Dicha investigación tuvo como objetivo conocer los impactos que han alcanzado la Ley General de Control Interno N° 8292, en las gestiones de las entidades que conforma las administraciones públicas de Costa Rica. Utilizo técnicas con estudios de contenidos de la exposición de motivos que se consigna en el expediente N° 14312, la cual fue utilizada como fundamento por los manifestantes del proyecto de la Ley General de Control Interno, de aquel entonces. Además, cabe señalar que la investigación es de tipo descriptivo- explicativo, puesto que se recurrió a análisis de fuentes de información y recopilación de datos. Dicho estudio obtuvo las siguientes conclusiones: El poder ejecutivo no tiene interés por reglamentar la Ley General de Control Interno, su aplicación no está siendo adecuadamente como un instrumento sancionador. Cada administración debe implementar sistemas de controles internos, de acuerdo a su organización, ya que estas deben responder a las particularidades de cada entidad.

Molina Silva (2012), en su investigación titulada “Propuesta de Mejoramiento a los Procedimientos de Control Interno en el Ámbito de la Contratación Pública de Bienes. Caso Sucursal Mayor del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE) Guayaquil.” Tesis para optar el título de ingeniero en contabilidad y auditoría de contador público autorizado de la Universidad Central del Ecuador. Esta investigación tuvo como finalidad principal de conocer y analizar aquellas falencias en aún permanecen dentro de los procesos de contratación en el sistema de control interno de dicho instituto, con la finalidad de plantear alternativas de solución proponiendo mayores controles en los procesos de contrataciones públicas de los bienes y servicios que ayuden con el mejoramiento del sistema de control interno; la metodología

empleada en el estudio es de tipo descriptivo analítica, dicha investigación está sustentada en la fundamentación teórica- científica, documental y bibliográfica. Estudiado el problema en la Sucursal Mayor ICEC, el autor llegó a las siguientes conclusiones: primeramente, faltan áreas de auditorías internas que accionen como órganos controladores en dicho instituto, provoca en consecuencia la ausencia en el control de los procedimientos de contratación pública, razón por la cual hay deficiencias que generalmente son faltas de conocimientos de los roles y la responsabilidad. Segundo, se considera ineficiente la identificación de los riesgos en los procesos de contratación, ya que, las deficiencias y los errores serán detectadas al término, mas no al inicio o durante del procedimiento, lo que origina controles internos inadecuados que motivan que el control interno contable y administrativo y un sistema contable que no funcione correctamente. En conclusión, las gestiones que recursos públicos debe estar implementadas de acuerdo a un plan de contrataciones que anualmente deberían ser mejoradas de acuerdo a las necesidades reales de la institución, sin que existan intereses particulares que infrinjan aquellas normas que rigen al sector público, de lo contrario, serán apreciados como acciones irregulares incurriendo en delitos castigados por la ley.

Saavedra Machuca (2010), en su investigación titulada “Estudio del Control Interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector Municipal. Estudio de Caso: Ilustre Municipalidad de Santiago”. Tesis para optar el grado académico de licenciatura en contabilidad de la Universidad Académica de Humanismo Cristiano, Santiago, Chile. El estudio tuvo como propósito el conocimiento y análisis normativo jurídico actual que presiden las municipalidades chilenas y establecer grados de cumplimientos en función al control interno y externo de la Municipalidad de Santiago en el alcance de sus metas. Respecto a las metodologías empleadas en el estudio fueron de tipos descriptivos, puesto que se busca describir y evaluar distintos aspectos, dimensiones de una realidad; como instrumento de evaluación se aplicará cuestionarios. El autor llegó a las siguientes conclusiones: Desde un punto de vista jurídico el componente de los informes COSO hay de maneras parciales lo que indica vinculación con los ambientes de controles. Según su enfoque del resultado obtenido

se sostienen que el componente del informe COSO, solo está incorporado parcialmente en los actuales sistemas de controles municipales.

2.1.2 Antecedentes nacionales

Meza Melgarejo (2017), en la tesis titulada “Control interno y gestión administrativa en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Huachis, periodo 2016.” investigación para obtener el grado de maestra en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo, Perú. Esta tesis tiene como objetivo establecer la vinculación existente entre el control interno y gestión administrativa del área de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Huachis en el año 2016. Referentemente a la metodología, se aplicó aspectos de niveles descriptivos correlativos. El estudio tuvo como conclusión: El control interno del área de abastecimiento, mostraron diversos aspectos deficientes por la misma municipalidad, por consiguiente, los trabajadores de la municipalidad deberán tener en cuenta mecanismos correctivos para el mejoramiento de las carencias en los ambientes de controles, las evaluaciones de riesgos, las actividades de controles gerenciales, sistemas de informaciones y comunicaciones y supervisión. La gestión administrativa del Área de abastecimiento, presento inconvenientes y problemáticas en liderazgo, normas internas, planificaciones que se realicen por lo que los servidores deben prestar importancias en los manejos adecuados de gestiones y planificación alternativa de capacitaciones.

Lisboa Otoya & Willians (2016), en su investigación titulada “Evaluación del sistema de control interno para detectar riesgos operativos del área de abastecimiento en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz 2015.” para obtener el título profesional de Contador Público de la Universidad Señor de Sipán, Pimentel, Perú. Esta tesis tiene como objetivo establecer las evaluaciones del sistema de control interno para identificar el riesgo operativo del área de abastecimiento en la municipalidad de JLO-2015. Referente a las metodologías fueron de tipo descriptivas-simples con diseños no experimentales, debido que determinará los niveles de vinculación que existen entre 2 variables. En conclusión, el autor indica que se detectaron potenciales riesgos originados a consecuencia de las deficiencias en el sistema de control interno tanto el área de abastecimiento como en la gerencia municipal, puesto que la municipalidad no

contaba con un organigrama actualizado. Por otra parte, se determinó que no hay una correcta conceptualización entre el límite de las autoridades y responsabilidad; puesto que no existe un apropiado procedimiento al seleccionar trabajadores para áreas específicas. Otra conclusión fue que el personal de abastecimiento carece de las normativas vigentes, pero si tiene catálogos de bienes; carece de otros documentos puesto que, las municipalidades no capacitan de manera constante a su personal, por último, se ha detectado que el área de abastecimiento no tiene informaciones verídicas existentes, a efectos que no se demuestra actividades de controles.

Zarpan Alegria (2015), en la tesis titulada “Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012.”, para optar el título de Contador Público de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo. En esta investigación se planteó como propósito el análisis del sistema de control interno para verificar el riesgo potencial en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. Las metodologías utilizadas son de tipos aplicados no experimentales y se usaron diseños descriptivos-explicativos. La investigación llegó a las siguientes conclusiones: Se diagnosticaron que no se maneja el control interno que apoye a la moderación de los riesgos. Las gestiones de riesgo son defectuosas donde se detectan de esta manera que las respuestas frente a los riesgos eran las aceptaciones absolutas donde las entidades deciden no proceder ante los riesgos al momento de no aplicarse medidas de controles para la moderación o disminución de los riesgos producidos en las entidades. Carece de planeamientos de necesidades y recursos que el área usuaria de la municipalidad requiere de esta manera adquirir bienes sin ejecutar eficientes evaluaciones económicas.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 Control

Definición

Gutiérrez & Católico (2015), define control como “comprobaciones, inspecciones, fiscalizaciones o intervenciones”, es decir, se refiere a las contrastaciones que se realizan con el marco normativo o criterios planteados. Estas conceptualizaciones se

aplican a las gestiones de las actividades económicas-financieras” (Serrano Carrion, 2018, pág. 30)

2.2.2 Control interno

Los controles internos, son entendidos como procedimientos de caracteres preventivos cuyas intenciones brindan seguridades razonables de que las funciones organizacionales estén encauzadas al cumplimiento de las finalidades y propósitos, esto con la finalidad de garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable y resguardar los recursos del Estado (Portal Martínez, 2016).

Otra definición según los modelos contemporáneos, el control interno está entendida como varios actos concatenados y realizados por el todos los participantes de entidades orientadas al logro de las finalidades de la organización, a prevenir las pérdidas de los recursos para el aseguramiento de las informaciones financieras confiables y que las empresas cumplan con las normas y regulaciones” (Rivas Márquez, 2011, págs. 118-119)

Según Aldave & Meniz (2005), el control interno es:

Los sistemas integrados por las estructuras organizacionales y los conjuntos de las planificaciones, metodologías, principios, normativas, procesos y lineamientos verificables y evaluaciones que se adoptan con el propósito de impulsar que todas las funciones, operaciones y acciones, así como las administraciones de las informaciones y recursos, se ejecutan en función a las normativas de las constituciones y marco legales actuales.

(Carmona González & Barrios Hernández, 2007) Según el informe COSO (Committee of Sponsorin Organisations). Define el control interno como procesos que se llevan a cabo por el concejo de las administraciones, las direcciones y otros participantes de entidades, con el objeto de brindar ciertos grados de confianzas en el logro de sus metas en el siguiente ámbito o categoría:

- Efectividad y eficiencias de la operación.
- Confiabilidad de las informaciones financieras.
- Cumplimientos de las normas y las regulaciones adaptables.

2.2.3 Objetivos del Control Interno

De acuerdo la Contraloría General de la Republica (2014), las finalidad del control interno son:

- a) Promoción y optimización de las eficiencias, eficacias, transparencias y economías en la operación de las entidades, así como las calidades de servicios públicos que prestan.
- b) Cuidado y resguardo de los recursos y bienes del Estado contra varias formas de pérdidas, deterioros, usos indebidos y acciones ilícitas, así como hechos irregulares o situaciones perjudiciales que pudieran afectarse.
- c) Cumplimiento de las normativas aplicables a las entidades y operaciones.
- d) Garantiza las confiabilidades y oportunidades de las informaciones.
- e) Fomentación e impulso de prácticas de los valores de las entidades.
- f) Promoción de cumplimientos por parte de los trabajadores públicos para los rendimientos de cuentas por el fondo y bien público a cargo o misiones u objetivos encargados y aceptados.
- g) Promoción para que se generen valores públicos a los bienes y servicios direccionados a las poblaciones.

2.2.4 Sistema Nacional de Control

Según la Contraloría General, el sistema nacional de control son conjuntos de órganos de controles, normativas, metodologías y procesos, estructuradas e integradas de manera funcional con objetivos de conducción y desarrollo en los ejercicios de controles gubernamentales en todas las entidades estatales peruanas.

Sus actuaciones comprenden todas las funciones y actos en campos administrativos, presupuestales, operativos y financieros de las instituciones y alcanzan a los trabajadores que prestan servicios, de manera independiente los regímenes que regulan (Contraloría General de la Republica, 2016, pág. 8).

2.2.4.1 Componentes del sistema de Control Interno

La contraloría general menciona elementos del sistema de Control Interno los cuales son:

a) Ambiente de control

Está referido a los conjuntos normativos, procedimientos y estructuras que van a servir como bases para que se lleven a cabo de manera adecuada el control interno en las entidades. El funcionario, parte desde los altos niveles de las entidades, y deberán especificar las importancias del control interno, incluyendo normativas de conductas que se esperan. Buenos ambientes de control tienen impactos sustantivos en todos los sistemas generales de controles internos.

Los controles internos están respecto de las integridades y capacidades de los trabajadores de las entidades. La efectividad del control corresponderá a las éticas y valores de los individuos que tienden a crear, administrar y monitorear. Por ende, las integridades y valores de la ética son aspectos fundamentales de ambientes de control (Carmona González & Barrios Hernández, 2007).

b) Evaluación de riesgos

Los riesgos son posibilidades de eventos ocurridos negativamente y el cual afectan en el logro de propósitos, las evaluaciones de los riesgos están referidos a procesos permanentes con la finalidad que las entidades puedan prepararse para superar diversas situaciones.

c) Actividades de control

Son las políticas y procedimientos de controles que imparten direcciones, gerencias y nivel ejecutivo competente, en función con las actividades que se asignan a sus trabajadores, afín de disminuir los riesgos y asegurar los cumplimientos de objetivos y propósitos de las entidades.

d) Información y comunicación

Está referido a las informaciones necesarias que las entidades puedan tener responsabilidades de control interno que ayuden alcanzar propósitos. Las administraciones obtienen, generan y utilizan informaciones relevantes y de calidades desde medios internos y externos para apoyar los funcionamientos de otros aspectos del control interno.

e) Supervisión o monitoreo

Son conjuntos de acciones de autocontroles, que se incorporan en los procedimientos y operaciones de supervisiones de las instituciones con el fin de tener mejoramientos y evaluaciones.

Los sistemas de controles internos deben ser objetos de supervisiones para la valoración eficiente con calidades de funcionamientos en los tiempos y permitan sus retroalimentaciones.

La evaluación continua, evaluación independiente o combinaciones de las 2, son utilizadas para establecer si los aspectos y elementos están en funcionamiento. (Contraloría General de la Republica, 2014).

2.2.4.2 Conformación del Sistema Nacional de Control

Según el Art. 13 de la (Ley N° 27785, 2002), están conformados por el órgano de control siguiente:

- a. La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b. Toda la unidad orgánica responsable de las funciones de controles gubernamentales de las instituciones que se indican en el art. 3° de la norma presente, serán de caracteres sectoriales, regionales, institucionales o se regulan por otros ordenamientos organizacionales.
- c. Las sociedades de auditorías externas independientes, cuando son asignadas por la Contraloría General y contratados, en periodos determinados, para desarrollar servicios de auditorías en las instituciones; económicas, financieras, de sistema informático, de medios ambientes, etc.

2.2.4.3 Regulación del control

Los ejercicios de controles gubernamentales por los sistemas en las instituciones, se formaliza bajo las autoridades normativas y funcionales de la Contraloría General, la que determina pautas, procesos, lineamientos que corresponden a procedimientos, dependiendo de su origen y/o especializaciones de varias instituciones, modalidad de controles que se aplican y propósitos establecidos para su desarrollo (Ley N° 27785, 2002, Art.14).

2.2.5 Tipos de control interno

Tenemos 3 clases de control interno diferenciados y complementarios que se establecen previamente, posterior y luego de los procedimientos o actos que desempeñan las municipalidades o entidades estatales.

Las finalidades de esta, son las gestiones correctas y eficientes de recursos, bienes y operaciones de las entidades, con el fin de alcanzar sus metas y propósitos como entidades.

2.2.5.1 Control previo

Son conjuntos de actos preventivos realizados previamente a las ejecuciones de los procedimientos u operaciones, el control preventivo advierte problemas antes de la actividad real, de esa manera, los problemas pueden prevenirse en lugar de corregirse después de que se haya producido algún perjuicio.

2.2.5.2 Control simultaneo

Los servicios de controles simultáneos son una forma de control, desarrollas en el proceso de desarrollo de los procedimientos u operaciones en las funciones de las instituciones estatales para prestar servicios a la ciudadanía, de modo que las gestiones puedan tomar medidas para la mitigación del riesgo identificado (Contraloría General de la República, 2016, pág. 40)

Los controles simultáneos son caracterizados por:

- a. Oportuno: Se ejecutan varias acciones, acontecimientos o funciones de procesos en cursos en las entidades.
- b. Expeditivo: Se desarrollan en plazos breves y los resultados se informan a las entidades de forma rápida.
- c. Preventivo: Desde el riesgo identificado, promueven las oportunas adopciones de actos para los tratamientos de riesgos con el propósito de garantizar los cumplimientos de los resultados o logros de finalidades de procesos en cursos que son materias de controles simultáneos.
- d. Orientado al ciudadano: Se enfocan esencialmente en los procedimientos relacionados a las prestaciones de servicios públicos a la sociedad.

Modalidades de controles simultáneos:

Acción simultánea

Son modalidades de servicios de controles simultáneos que están orientados en las evaluaciones y desarrollos de varias funciones en desarrollo de procesos continuos, además, de verificar y documentar físicamente la documentación realizada de acuerdo las normativas aplicables, lineamientos internos y mecanismos contractuales.

Orientación de oficio

Son modalidades de servicios de controles simultáneos ejercidos por la Contraloría o OCI, cuando se tienen conocimientos de acontecimientos que podrían llevar que las entidades fallen, omitan o no cumplan con las ejecuciones de sus funciones en procedimientos continuos del cual se conocen mediante las mismas entidades u otros medios. Su ejecución no está sujetos a plazos.

Visita de control

Son modalidades de servicios de controles simultáneos que se refieren a las presencias de acciones o situaciones vinculadas a las recepciones por parte de las entidades de bienes y prestaciones de servicios generalmente. O lo que se desarrollan en las entidades en lo que por disposiciones legales requieran que estén presentes los organismos de los sistemas públicos y conservando las infraestructuras estatales, con la finalidad de evidenciar que se ejecuten de acuerdo las normas aplicables, internas y contractuales.

Visita preventiva

Son modalidad de servicios de controles simultáneos que están orientados a las verificaciones de varias funciones relacionadas a las prestaciones de servicios estatales, así como servicio a la sociedad, que las instituciones tienen bajo sus cargos en los marcos de competencias funcionales, con el objetivo de demostrar que las prestaciones se realicen de acuerdo a las normativas aplicables. (Directiva N°017-2016-CG/DPROCAL, 2016)

2.2.5.3 Control posterior

Son conjuntos de actos cautelados elaborados luego de las ejecuciones de los procedimientos u operaciones, en estos controles se establecerán las causas de los desvíos del plan original. Por ejemplo, aquellas realizadas en las Auditorías Contables, estadística, contabilidad, etc.

El control interno previo y simultáneo están a cargo de los trabajadores públicos de las instituciones, sobre las bases normativas que regulan las actividades de las organizaciones, procesos planteados, los reglamentos y los planes institucionales, mientras que los controles internos posteriores son ejercidos por el responsable superior de servidores o funcionarios ejecutores en aspectos de cumplimientos de las funciones planteadas, también es ejecutado por los Órganos de controles institucionales (OCI) de acuerdo sus planificaciones y programaciones anuales (Ley N° 27785, 2002, art. 7).

2.2.6 Normas del control interno

Las normativas del control interno, establecen mecanismos, metodologías, lineamientos para las aplicaciones y regulaciones de los controles internos en las primordiales áreas de las funciones administrativas u operativas de las instituciones, incluyen relativamente las gestiones financieras, logísticas, de trabajadores, obras, sistema de informaciones y valores éticos, etc. Se impulsan con la finalidad de promover administraciones adecuadas en los recursos públicos en las instituciones estatales (Normas de Control Interno RC 320-2006-CG., 2006).

2.2.6.1 Objetivos de las normas del Control Interno

Congreso de la República (2006), las normativas del control interno tienen como objetivos propiciar fortalecimientos del sistema de control interno y mejoramiento de las gestiones públicas, en función a las protecciones de los patrimonios públicos y al logro de sus finalidad y propósitos de las entidades. En estos contextos, las metas de las normativas de los controles internos son:

- Utilizar como marcos referenciales en materias de control interno para las emisiones de las respectivas normativas institucionales, así como para las

regulaciones de procesos administrativos y operativos que se derivan de los mismos.

- Orientación en las formulaciones de normativas específicas para los funcionamientos de los procedimientos de gestiones e informaciones gerenciales en las instituciones.
- Orientación y unificación de las aplicaciones de control interno en las instituciones.

Ámbito de aplicación

Las normativas de control interno son aplicables a las instituciones que tienen competencias de los SNC, bajo las supervisiones de los jefes de las instituciones y responsabilidades de las administraciones de los gobiernos que ocupan el lugar. En el caso que las normativas de control interno, no sean aplicables en ciertos acontecimientos, el alcance de cada normativa debe mencionarse explícitamente en la sección de restricciones. La CGR determinara procesos para establecer aspectos excepcionales que pueden ocurrir (Contraloría General de la República, 2006).

2.2.6.2 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Alcance de la ley

La presente ley menciona que las normativas que tipifican los ámbitos, organizaciones, facultades y funcionamientos del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República como entes técnicos rectores de dicho sistema. Cuando en ellas se mencionen el vocablo sistema, contraloría general y leyes, serán entendidos al Sistemas Nacional de control, Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control Y de la Contraloría General de la república, respectiva. (Ley N° 27785, 2002, Art.1)

2.2.6.3 Ley de Control Interno de las entidades del Estado

Objeto de la ley

La presente ley tienen como finalidad determinar el marco normativo para regular, elaborar, aprobar, implantar, funcionar y evaluar el control interno que serán aplicados

en las instituciones del gobierno, con el objetivo de tener cautela y fortalecimiento del sistema administrativo y operativo con actos y funciones de controles previos, simultáneos y posteriores, contra acciones indebidas y de corrupciones, concordando a los debidos y transparentes logros de finalidad, metas y objetivos de las entidades. (Ley N°28716, 2006).

Implantación del Control Interno

Las instituciones públicas, imponen de manera obligatoria sistemas de control interno en sus procedimientos, funciones, recursos, operaciones y acciones de las instituciones orientadas a las ejecuciones de cumplimientos de propósitos tal como:

- Promoción y optimización de las eficiencias, eficacias, transparencias y economías en las operaciones en las entidades.
- Cuidado y resguardo de recursos y bienes estatales contra varias maneras de perdidas, deterioros, usos indebidos y acciones ilícitas.
- Cumplimiento con las normas aplicables a las entidades y sus operaciones (Ley N°28716, 2006, Art. 4).

Funcionamiento del Control Interno

Los funcionamientos del control interno son continuos, dinámicos, y alcanzan a las totalidades de las organizaciones y funciones de las entidades, desarrollando de manera anticipada, simultaneas o posteriores según con lo regulado en el Art. 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica delo Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

El mecanismo y resultado son aspectos de revisiones y análisis permanentes por las administraciones institucionales con las finalidades de dar garantía a las agilidades, confiabilidades, actualizaciones y perfeccionamientos del control interno, que corresponden a los titulares de las entidades de las supervisiones de sus funcionamientos, bajo responsabilidades (Ley N°28716, 2006, art.5).

Figura 1: Normativa de referencia del control interno.

NORMATIVA	CONTENIDO
<p align="center">Constitución Política del Perú</p>	<p>Establece que la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional del Control que supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del estado, de las organizaciones de la deuda pública de los actos de las instituciones sujeta a control.</p>
<p align="center">Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR (ley N°27785)</p>	<p>Regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de disco sistema, conceptualiza las definiciones del SNC.</p>
<p align="center">Ley de Control Interno de las entidades del Estado (Ley N°28716)</p>	<p>Establece definiciones generales y competencias de los elementos que participan en el Control Interno gubernamental.</p>
<p align="center">Norma de Control Interno (RCN°320-2006-CG)</p>	<p>Precisa la estructura de Control Interno como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la dirección) que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen sus objetivos. Asume el enfoque COSO como marco conceptual.</p>

<p align="center">Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado (RC N° 458-2008-Cg)</p>	<p>Provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del sistema de control interno establecido en las normas de control interno.</p>
<p align="center">Ejercicio del control preventivo por la CGR Y OCI (RC N° 119-2012-Cg)</p>	<p>Dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos por parte del titular de la entidad, contribuyendo en forma efectiva y oportuna, desde la función de control, al logro de los objetivos nacionales.</p>
<p align="center">Ley N° 29743 que modifica el Artículo 10 de la Ley N° 28716</p>	<p>Precisa que el marco normativo y la normativa técnica de control que emite la CGR en el proceso de implantación del sistema de Control Interno toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, los proyectos de inversión, las actividades y los programas sociales que estas administran.</p>

Fuente: Elaboración propia.

2.2.7 Contrataciones y adquisiciones del Estado

Contrato

Es el acuerdo de dos o más partes, el mismo que se refleja en un documento donde establece las obligaciones mutuas a las que están sujetas, sin ningún termino, y que, dependiendo a su naturaleza, pueden ser públicas o privadas (Peña Peña, 2018)

2.2.7.1 Contrataciones públicas

Las administraciones del Estado tienen principales consumidores de toda clase de bienes y servicios, desde el producto básico hasta el equipo tecnológico, por lo tanto,

las contrataciones públicas son todos aquellos gastos generados por las adquisiciones de servicios y obras públicas, con la finalidad de cubrir las necesidades sociales (Erauskin Tolosa, Zurbano Irizar, & Martínez Tola, 2017).

La contratación pública es uno de los instrumentos fundamentales que cuentan los gobiernos para el logro de sus metas, sin embargo, se requieren de sistemas de contrataciones de los sectores públicos que convierten de manera eficiente los presupuestos proporcionados a la población en adquisiciones eficientes para la población, asegurando la aceptación y la confianza de la sociedad respecto a las operaciones y actividades, por lo tanto, el sistema de contrataciones públicas se han convertido en mecanismos más fundamentales en las distribuciones del fondo público, donde contribuyen así a los crecimientos de inversiones públicas y privadas, promovidas en varias áreas de las actividades económicas.

Asimismo, se debe tener en cuenta que la compra y la contratación constituye una clave para que el estado cumpla con sus funciones y tareas tanto en los sectores de educación, salud, justicia, defensa, vivienda y otros servicios ofrecidos a la población, lo que significa una inversión considerable en el gasto público, por lo tanto es esencial que se fomente la transparencia y la eficiencia de los procedimientos, no solo para investigar y castigar los actos graves de corrupción, sino principalmente para prevenir que esto no suceda, por lo tanto debe existir formas permanentes de control y fiscalización (Rondón, 2016, págs. 265-267).

2.2.7.2 Ley de Contrataciones de Estado N° 30225

Las normas presentes tienen como propósito determinar las leyes direccionadas a la maximización de los valores de recursos públicos que invierten y promueven actuaciones bajo enfoques de gestiones por resultado en la contratación de bienes, servicios y obras, de tal forma que se efectúe de manera oportunas y bajo la exigencia de precios y calidad, que logren permitir cumplir con las finalidades públicas y tengan repercusiones positivas en las condiciones de vida de los pobladores (Ley N°30225, 2014, Art, 1).

2.2.7.3 Los principios que rigen las contrataciones

La contratación de Estado se ejecuta con fundamentos en el siguiente principio, independientemente de las aplicaciones de otros con aspecto general de derecho público que sean aplicables a los procesos de contrataciones (Ley N°30225, 2014)

- a) **Libertad de concurrencia.** Las instituciones impulsan los libres accesos y participaciones de los proveedores en los procesos de contrataciones que ejecuten, evitando condiciones y actos formales con costos elevados o poco relevantes, prohibiéndose las adopciones de prácticas que limitan o afecten las libres concurrencias de proveedores.
- b) **Igualdad de trato.** Todo proveedor debe tener las mismas oportunidades para efectuar su oferta, estando prohibido las condiciones de preferencia o beneficiosas y en efecto, los tratos desiguales manifiesto o encubiertos.
- c) **Transparencia.** Las instituciones brindan informaciones claras y coherentes con el propósito de que toda etapa de contrataciones sea comprendida por el proveedor, dando garantía a las libertades de concurrencias y que las contrataciones se desarrollen bajo exigencias de igualdades de tratos, objetividades e imparcialidades.
- d) **Publicidad.** Los procesos de contrataciones deben ser objetos de publicidades y difusiones con las finalidades de promover las libres concurrencias y competencias efectivas, dando facilidad a las supervisiones y controles en sus contratos.
- e) **Competencia.** Los procedimientos de contratos contienen condiciones que van a permitir determinar exigencias de competencias efectivas y obtención de propuestas más favorables para la satisfacción de intereses públicos que subyacen a las contrataciones.
- f) **Eficacia y eficiencia.** Los procesos de contrataciones y decisiones adoptadas en sus ejecuciones deberán estar dirigidas a cumplir con las finalidades, propósitos y objetivos de las entidades, dando prioridad a las realizaciones formales no esencial, dando garantía a las efectividades y oportunas para satisfacer los propósitos del Estado para que cuenten con resultados positivos en las exigencias de vida de los ciudadanos, así como los

intereses públicos, bajo exigencias de calidad y con los mejores usos de recurso público.

- g) **Vigencia tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deberán tener exigencias de calidades y modernidades tecnológicas indispensables para los cumplimientos de las efectividades y sus finalidades públicas para lo cual son necesarios, por determinados y previsibles tiempos de duraciones, con posibilidades de adecuación, integración y repotencialización si fueran necesarios, con el avance científico y tecnológico.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social.** En los diseños y desarrollos de las contrataciones públicas se toman en cuenta criterios y prácticas que van a permitir favorecer a las protecciones medioambientales como sociales y los desarrollos humanos.
- i) **Equidad.** La prestación y derecho de las partes deberán tener razonables relaciones de equivalencias y proporcionalidad, independientemente de la facultad que corresponde al Estado en las gestiones de intereses generales.
- j) **Integridad.** Las conductas de los participantes en las etapas cualquiera de los procesos de contrataciones están guiadas por las honestidades y veracidades, tratando de evitar otras prácticas indebidas, las mismas que en casos de generarse, deberán ser comunicadas a las autoridades que tienen competencia de forma directas y oportunas.

Funcionarios, dependencia y órganos encargados de las contrataciones

El Art.8 de la Ley N° 30225 delega a los encargados de los procesos de contratación de las instituciones públicas de la siguiente manera:

- a) Titular de la Entidad, son autoridades con altos niveles ejecutivos, conforme con las normativas de organizaciones que ejercen actividades tipificadas en las leyes y sus reglamentos para las aprobaciones, autorizaciones y supervisiones de procedimientos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- b) Área Usuaría, son dependencias cuyas necesidades desean ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dadas sus especialidades y

actividades, canalicen las condiciones formuladas por otra dependencia, que colaboran y participan en las planificaciones de la contratación y desarrolla verificaciones técnicas de contratos efectuados a los requerimientos para sus conformidades.

- c) Órgano Encargado de las Contrataciones, son órganos o unidades orgánicas que desarrollan funciones relativas a las gestiones de abastecimientos de las entidades, incluidas las gestiones administrativas de contratación.

Las entidades pueden conformar comités de selecciones, que es un órgano colegiado que se encarga de la selección de proveedores que proporcionen los bienes, servicios u obras necesarias por las áreas usuarias mediante determinadas contrataciones. Los reglamentos establecen sus composiciones, actividades, responsabilidades, etc.

El Titular de las entidades puede delegar, a través de resoluciones, las autoridades que las presentes normas les otorgan. Pueden delegar siguientes niveles de decisiones, la autorización de prestar adicionales obras. Las declaraciones de nulidades de oficios y aprobaciones de contratos directos no podrán ser objetos de delegaciones, con excepción lo regulado en los reglamentos.

Los reglamentos establecen otros supuestos en donde el Titular de las entidades no pueden delegar las autoridades otorgadas.

Organismo supervisor de las contrataciones del Estado

El (OSCE), organismo técnico especializado adscrito al MEF, con personerías jurídicas de derecho público, que constituyen pliegos presupuestales y gozan de autonomías técnicas, funcionales, administrativas, económicas y financieras. Tienen órganos de defensas jurídicas, independientemente de las defensas coadyuvantes de la Procuraduría Pública del MEF, en el marco jurídico que rige el Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Ley N°30225, 2014, art. 51).

Registro Nacional de Proveedores

Son sistemas de informaciones oficiales únicos de las administraciones públicas que tienen como objetivo el registro y actualización en los procesos de permanencia de los registros, las informaciones generales y relevantes del proveedor interesado en ser parte de la contratación que propone el Estado, así como las implementaciones de mecanismos que van a permitir la medición de los desempeños de proveedores que contratan con el Estado. La administración está orientada a principios como presunción de veracidades, informalismos y privilegios de control posterior. Las inscripciones en los registros nacionales de proveedores, tienen vigencias indeterminadas sujetas a las actualizaciones de informaciones conforme con lo que regula los reglamentos. En ningún caso, los registros nacionales de proveedores constituyen barreras de accesos para la contratación con el Estado. Para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas del Estado, se requieren estar inscritos en los RNP, únicamente en los reglamentos de las presentes normas, se determinan las organizaciones, actividades y condiciones para la accesibilidad, permanencias y retiros de los registros. En caso de los supuestos excluidos de los ámbitos de aplicaciones de las leyes sujetas a supervisiones, los reglamentos determinarán exigencias para sus inscripciones ante dichos registros, así como las excepciones. Las presentaciones de documentaciones falsas o informaciones inexactas ante los RNP habilitan declaraciones de nulidades de actos correspondientes (Ley N°30225, 2014, art.46)

2.2.8 Sistema Nacional de Abastecimiento

Son conjuntos de principios, procedimientos, normativas, procesos, técnicas para las provisiones de bienes, servicios y obras, mediante las funciones de la Cadena de Abastecimiento Público, orientado a alcanzar el resultado, con los fines de alcanzar eficientes y eficaces empleos de recursos públicos. (Decreto Legislativo N°1439, 2018)

Además, en el Art. 2 de dicho Decreto Legislativo N° 1439 menciona los principios que rigen al Sistema Nacional de Abastecimiento:

- a. **Economía.** Se refiere a las gestiones desarrolladas aplicándose criterios de simplicidades, ahorros en los usos de bienes, servicios y obras, empleando razonablemente recursos públicos y maximizaciones de valores por dinero.

- b. **Eficacia.** Se refieren a las gestiones orientadas a los cumplimientos de objetivos y finalidades, con recursos disponibles, en las oportunidades requeridas, dando cumplimientos a las normas y procesos planteados.
- c. **Eficiencia.** Se refiere a gestiones, utilizando mecanismos indispensables, con criterios de calidades y buscando en todo momento los máximos rendimientos de recursos humanos y materiales proporcionados.
- d. **Oportunidad.** Se refieren que el área involucrada en las gestiones de cadenas de abastecimientos públicos dote a las instituciones, en tiempos y modos oportunos, de bienes, servicios y obras en el margen de los plazos establecidos para cumplir con sus actividades.
- e. **Predictibilidad:** Se refiere a las realizaciones de procesos y elaboraciones de informaciones con las finalidades de crear confianzas y certidumbres en la decisión de los miembros mediante criterios uniforme y propósitos en los desarrollos de las funciones de los sistemas.
- f. **Racionalidad.** Se refiere a las gestiones desarrolladas a través de empleos de metodologías y procesos lógicos que van a permitir la optimización de empleos eficientes del fondo público.
- g. **Sostenibilidad Ambiental, Social y Económica.** Se refiere a las gestiones basadas en los desarrollos sostenibles en las cadenas de abastecimientos públicos, teniendo respeto por el medio ambiente y los desarrollos sociales y económicos, con el fin de dar prioridad de manera estratégica a las necesidades de la población y los empleos eficientes de recursos públicos.
- h. **Transparencia.** Se refiere que las instituciones públicas brindan informaciones claras y coherentes con la finalidad que las funciones de abastecimientos sean comprendidas por todos los participantes de los sistemas nacionales de abastecimientos, donde garantizan que las informaciones contenidas sean públicas, accesibles, confiables y oportunas, en función a las aplicaciones de instrumentos y mecanismos para los registros y seguimientos integrales de los sistemas.

El Sistema Nacional de Abastecimiento está constituido de la forma siguiente:

La Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, como ente rector:

- El organismo supervisor de contrataciones del Estado.
- Las centrales de compras públicas.
- El área involucrada en las gestiones de la cadena de abastecimiento público. (Decreto Legislativo N°1439, 2018)

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Control

Es un conjunto de normativas, procesos y medios técnicos mediante el cual se miden y corrigen los desempeños para brindar seguridad de las consecuciones de los objetivos.

Control interno

Procesos efectuados por el órgano directivo y restos de trabajadores de las áreas de abastecimientos, diseñados con el objetivo de brindar grados de seguridades razonables respecto a las consecuciones de propósitos.

Sistema de control

Conjuntos de elementos, procedimientos, medios técnicos de controles que se enlazan entre sí mismo, con el objetivo de analizar las gestiones institucionales y contribución a sus eficiencias y eficacias.

Control previo

Se anticipa a las problemáticas que se puedan generar en los ejercicios de las gestiones, mediante las detecciones de posibles fallas en las acciones municipales.

Control simultáneo

Buscan las correcciones de problemas en función a lo que se presenta en las gestiones municipales. Los controles internos previos y simultáneos competen de manera exclusiva a las autoridades, servidores del Estado de las municipalidades.

Control posterior

Busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

CAPITULO III

DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

3.1 Generalidades de la Municipalidad Distrital de Lurín

La Municipalidad de Lurín es un ente público, con plenas capacidades para cumplir con sus finalidades. Promueven sus desarrollos locales multidimensionales, basados en culturas de deberes y derechos de la ciudadanía, gozan de autonomías políticas, económicas y administrativas en asuntos competentes, de acuerdo la Carta Magna Peruana, ejercen acciones de gobiernos, administrativos y de administraciones, con sujeciones a los ordenamientos jurídicos y políticas estatales que impulsan las rendiciones de cuentas institucionales de las participaciones ciudadanas de la decisión política, económica y administrativa, así como las vigilancias y controles de las gestiones públicas.

Misión

“somos una gestión municipal humana e inclusiva, que se compromete con la solución de las necesidades del pueblo, generando un desarrollo sostenible con transparencia, trabajamos para todos los vecinos forjando nuevas oportunidades y tenemos la atención puesta en la protección de los grupos más vulnerables del distrito, para acabar con las brechas sociales que aún existen”. (Municipalidad Distrital de Lurín, 2019)

Visión

“posicionarnos como un distrito de vanguardia, con un desarrollo integral autosustentable, que usa eficientemente sus recursos naturales y su infraestructura de servicios. Asimismo, nos proyectamos a promover una colectividad participativa en iniciativas que sean reconocidas por las autoridades locales y que permitan la evolución responsable en campos socioculturales, artísticos, deportivos y medio ambientales” (Municipalidad Distrital de Lurín, 2019).

3.2 Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Lurín

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial es el responsable de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referentes a los procedimientos de contrataciones y adquisiciones en el marco de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente. (Reglamento de Organización y Funciones, 2019, pág. 37, art.81).

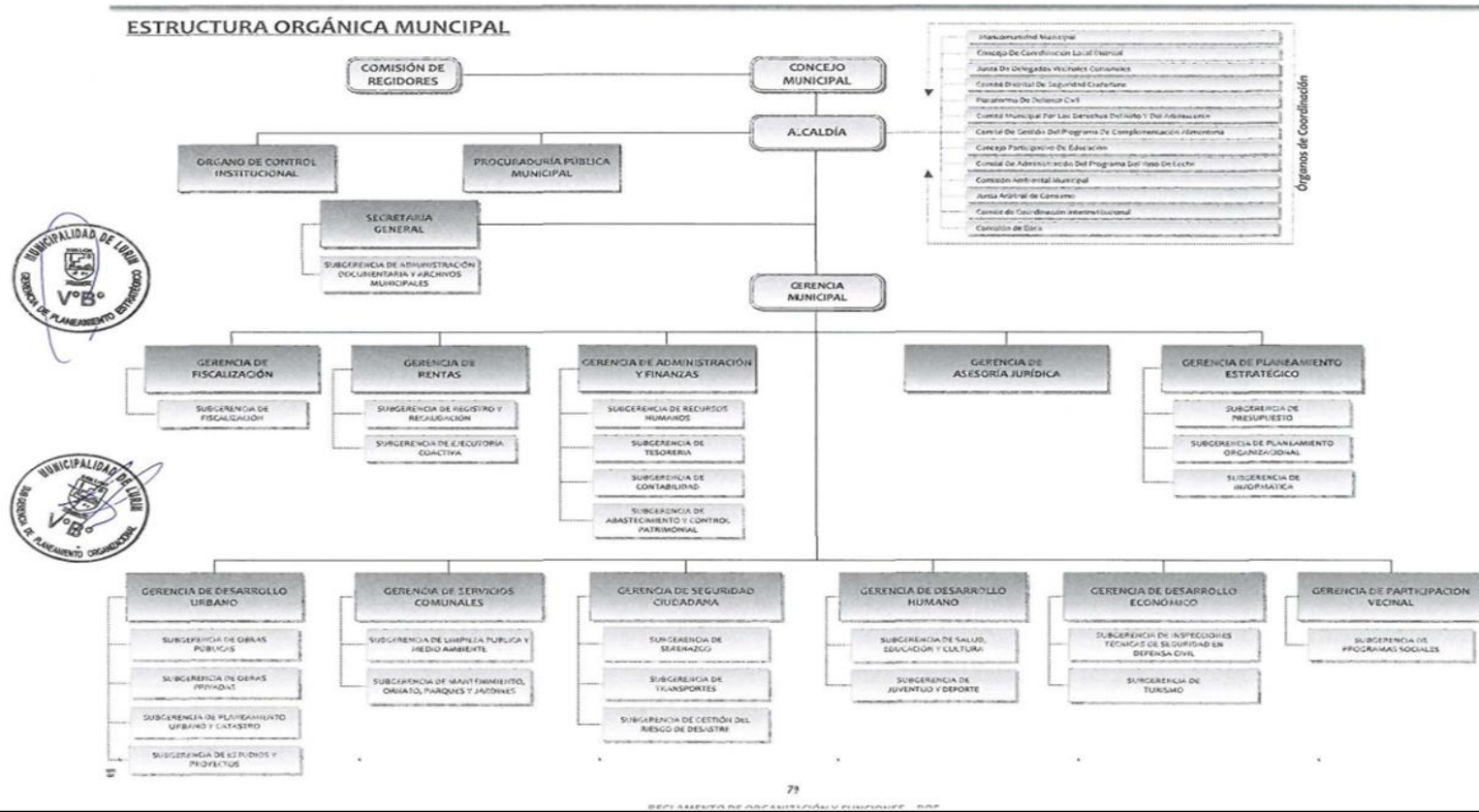
Funciones y atribuciones de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

- Ejecución e implementación de mecanismos políticos, normativos y procesos del sistema de abastecimiento.
- Formulación y propuestas presupuestales anuales y sus Planes operativos institucionales para sus aprobaciones correspondientes y administrativos adecuados.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de almacenamiento y garantizar el abastecimiento (contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras), de acuerdo a los mecanismos políticos de las Municipalidades, normativas de presupuesto, técnicos de controles acerca la adquisición y contratación en los marcos legales de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes, así como otras disposiciones que emane el órgano rector-OSCE.
- Programación, dirección, ejecución y control del sistema de abastecimiento y garantizando los abastecimientos racionales y oportunos de los bienes, materiales e insumos que necesitan los organismos de las Municipales.
- Proveer los bienes y servicios que necesiten las diversas unidades de organización de las Municipalidades, para los adecuados cumplimientos de sus funciones y prestaciones de servicios, de acuerdo con la disposición legal vigente, asimismo, expondrá periódicamente una rendición de las acciones que realiza en aras del proceso de rendición cuentas y transparencia pública.
- Realizar los estudios de mercado.

- Coordinación y ejecución de planes de estandarizaciones, renovaciones, mejoras tecnológicas para las optimizaciones de bienes, servicios y ejecución de obras.
- Administración y supervisión de las actualizaciones permanentes de registros de proveedores y catálogos de bienes y servicios.
- Organización, asesoría y control de los procedimientos de selecciones de todo el órgano de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaboración, control y custodias de los expedientes de contrataciones de procedimientos de selecciones, elaboraciones de contratos y seguimientos correspondientes.
- Ejecutar, controlar y evaluar el ingreso, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad.
- Desarrollo, proposición y aplicación, de mecanismos de controles de calidad, austeridades, racionalidades y transparencias en el sistema lógico municipal.
- Elaboración y suscripción de órdenes de compras y/u órdenes de servicios que formalizan las contrataciones de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Remitir información al Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE y otras instancias que las necesiten.
- Cumplimiento de las disposiciones legales actuales que tipifiquen los procedimientos en los contratos y adquisiciones del Estado para el gobierno local.
- Efectuar las acciones que permitan la implementación, ejecución y mantenimiento de sistemas de controles internos en las unidades orgánicas a su cargo.
- Otras actividades asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), 2019, pág. 37, art.83).

3.2.1 Estructura orgánica

Figura 2: Estructuras Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurín.



Fuente: (Portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019)

3.3 Análisis específico de las encuestas

Se elaboró una encuesta con la finalidad de conocer el estado del área objeto de estudio, esta encuesta fue aplicada a 20 colaboradores que pertenecen al Área de Abastecimiento (Ver anexo 2).

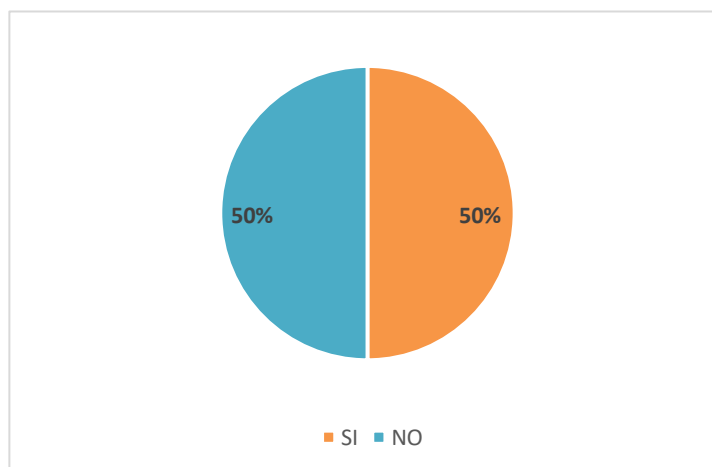
Tabla 1

Considera bueno los funcionamientos actuales del Área de Abastecimiento de su entidad.

	Frecuencia	Porcentaje
SI	10	50%
NO	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 3 Representación gráfica de la Tabla 1



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 1, se evidencia que del 100% de la muestra, el 50% de los encuestados, opinan que, si considera bueno los funcionamientos actuales del Área De Abastecimiento de su entidad y el 50% que no considera bueno los funcionamientos

del Área de Abastecimiento de su entidad, de lo que se infiere que hay deficiencias de gestión en el proceso de adquisiciones.

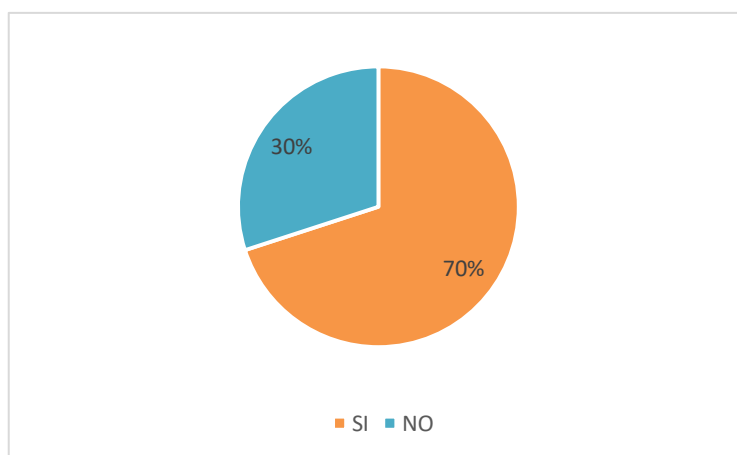
Tabla 2

Se debería realizar de manera permanente el control interno en el Área de Abastecimiento.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	14	70%
No	6	30%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 4: Representación gráfica de la Tabla 2.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 2, se evidencia que del 100% de la muestra, el 70% de los encuestados, opinan que, si se deberían realizarse permanentemente el Control Interno en el Área de Abastecimiento por lo que pueden detectar posibles errores que se podría

enmendar, el 30% que no se deberían realizar permanente el control interno en el área de abastecimientos porque consideran que tiene un correcto funcionamiento.

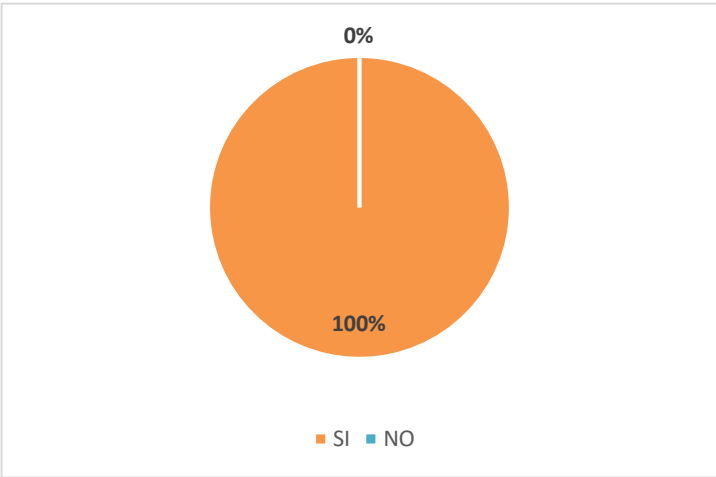
Tabla 3

Si existiera manuales normativos de controles y procesos que ayuden a las actividades del Área de Abastecimiento mejoraría la gestión.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	20	100%
No	0	0%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 5: Representación gráfica de la Tabla 3.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 3, se observa que el 100% de la muestra opina que el manual y normas de control interno ayudan al Área De Abastecimiento, el cual permiten afirmar que las aplicaciones de los instrumentos son necesarias para su adecuado funcionamiento.

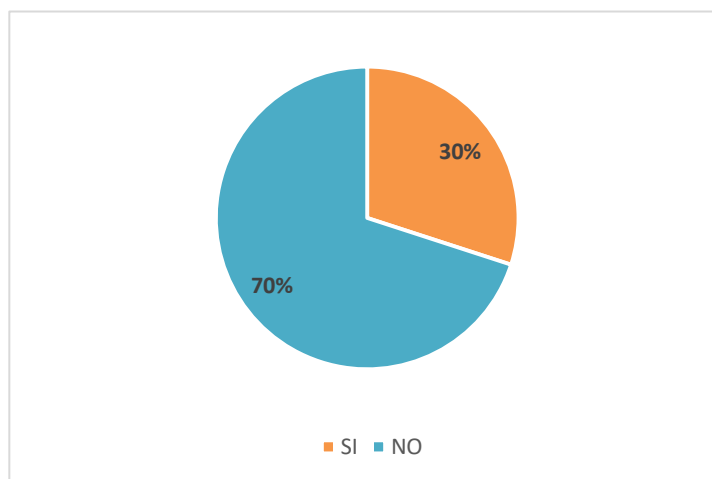
Tabla 4

Existen políticas de control interno de parte de la entidad en las contrataciones del Área de Abastecimiento.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	6	30%
No	14	70%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 6: Representación gráfica de la Tabla 4.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 4, se evidencia que del 100% de la muestra, el 30% de los encuestados opinan que si existen políticas de control interno de parte de la entidad en las contrataciones del Área de Abastecimiento; mientras el 70% que no hay políticas de control interno de parte de la entidad en las contrataciones del Área de Abastecimiento lo que motiva la necesidad de informar a los usuarios la vigencia de las normas administrativas.

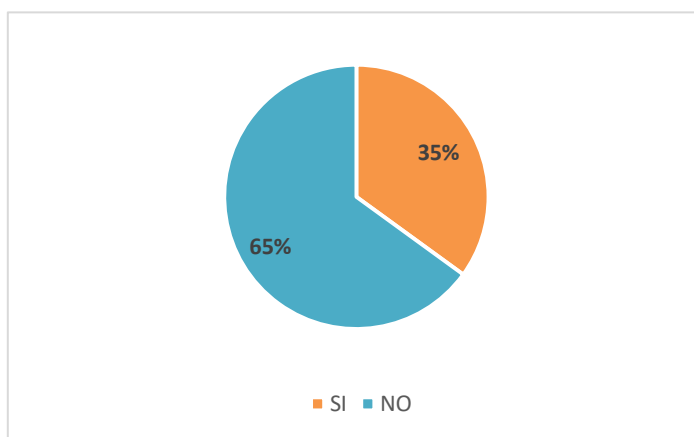
Tabla 5

Se aplica el control interno en los procesos de contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	7	35%
No	13	65%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 7: Representación gráfica de la Tabla 5



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 5, se evidencia que del 100% de la muestra, el 35% de los encuestados opinan que si se aplica el control interno en los procesos de contrataciones y el 65% que no se aplica el control interno en los procesos de contrataciones; el no aplicar los procesos y funciones, inciden en que los trabajadores no desarrollan adecuadamente sus funciones. Para el mejoramiento de dichas debilidades, es indispensable la aplicación del control interno en los procesos de contrataciones.

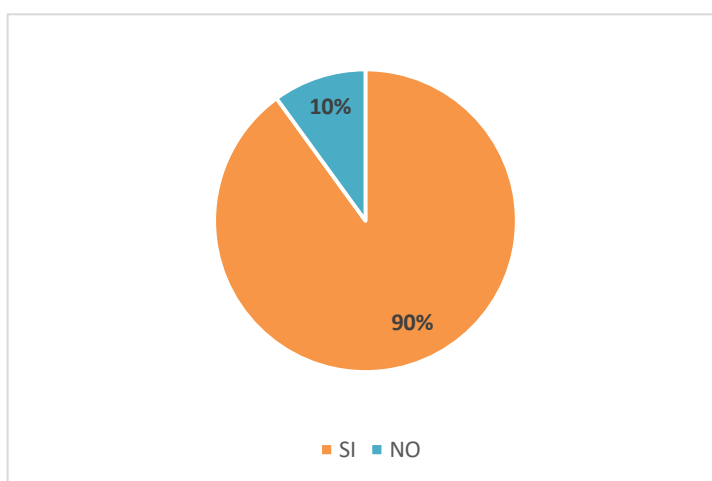
Tabla 6

Considera necesario la implementación de un control previo como herramienta para la mejora.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 8: Representación gráfica de la Tabla 6.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 6, se evidencia que del 100% de la muestra, el 90% de los encuestados opinan que si sería fundamental la implementación del control previo como herramienta para la mejora y el 10% de encuestados opinan que no sería esencial las implementaciones del control previo como herramientas para el mejoramiento, no se presentan problemas de gestión en el proceso.

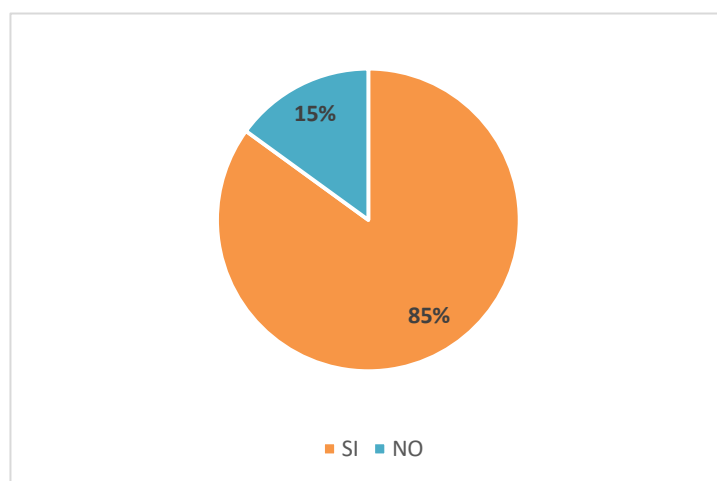
Tabla 7

El control previo como una herramienta de gestión contribuye a mejorar el desempeño laboral.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	17	85%
No	3	15%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 9: Representación gráfica de la Tabla 7.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 7, se observa que del 100% de la muestra, el 85% de los encuestados opinan que si mejoraría el desempeño laboral mediante la implementación de un control previo como una herramienta de ayuda para las contrataciones y el 15% de encuestados opinan que no mejoraría el desempeño laboral a través la implementación de un control previo como una herramienta de ayuda para las contrataciones, porque consideran que el control previo es más beneficioso para los inexpertos.

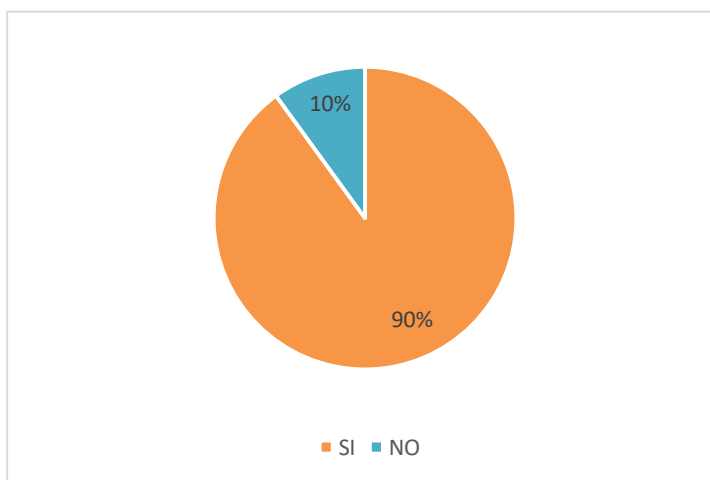
Tabla 8

Considera necesario implementar un control previo, para optimizar los trámites y la correcta documentación sustentadora para la adquisición de los bienes.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 10: Representación gráfica de la Tabla 2.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 8, se observa que del 100% de la muestra, el 90% de los encuestados opinan que si es necesario implementar un control previo para optimizar los trámites y la correcta documentación sustentadora para la adquisición de los bienes y el 10% de encuestados opinan que no es necesario implementar un control previo, de lo que se infiere el desconocimiento de la importancia del control previo.

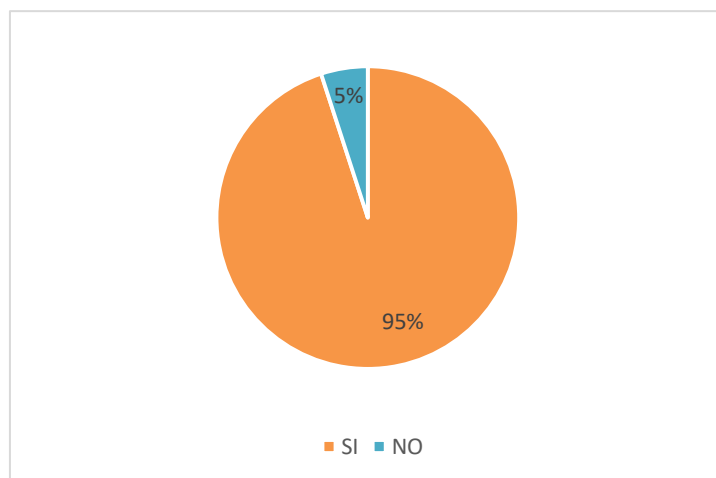
Tabla 9

Cree usted que los resultados de la acción simultánea influyen en la mejora de las contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 11: Representación gráfica de la Tabla 9.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 9, se observa que del 100% de la muestra, el 95% de los encuestados opinan que los resultados de la acción simultánea si influyen en la mejora de las contrataciones y el 5% de encuestados opinan que los resultados de la acción simultánea no influyen en la mejora de las contrataciones, hay que tomar acciones para que el 100% esté convencido de la importancia del control simultáneo en marco de la teoría de la mejora continua.

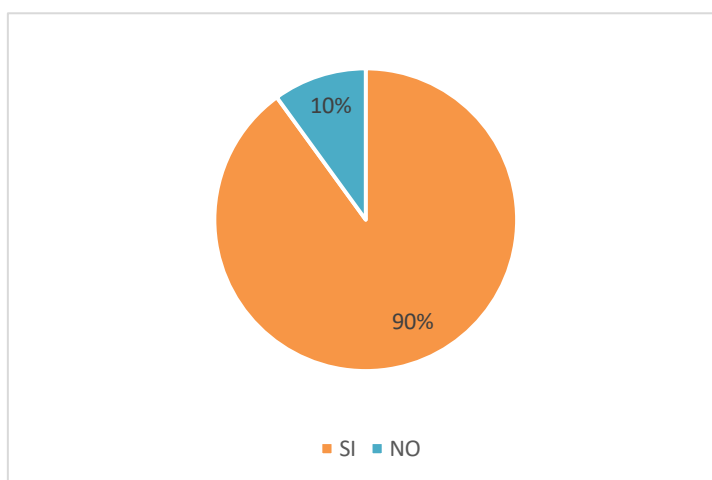
Tabla 10

Cree usted que los resultados de la orientación de oficio influyen en las mejoras de las contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 12: Representación gráfica de la Tabla 10 (Fuente: Elaboración propia)



Interpretación

En la tabla 10, se observa que del 100% de la muestra, el 90% de los encuestados opinan que los resultados de la orientación de oficio si influyen en la mejora de las contrataciones y el 10% de encuestados opinan que los resultados de la orientación de oficio no influyen en la mejora de las contrataciones, además, piensan que las inspecciones deben ser coordinadas.

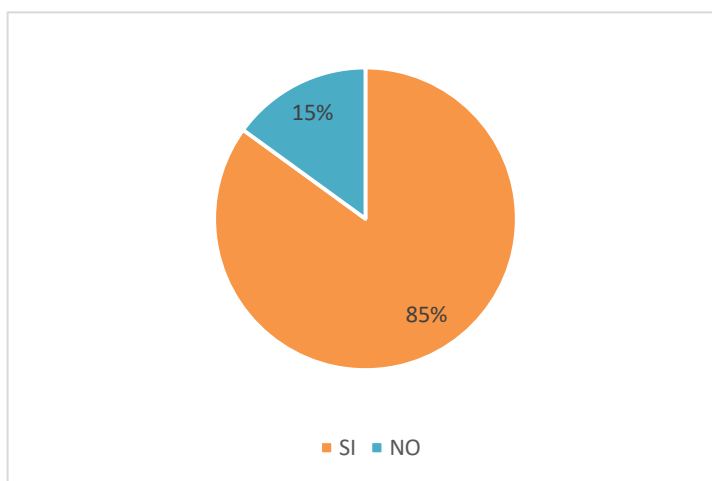
Tabla 11

Cree usted que los resultados de la visita de control influyen en la mejora de las contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	17	85%
No	3	15%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 13: Representación gráfica de la Tabla 11.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 11, se observa que del 100% de la muestra, el 85% de los encuestados opinan que los resultados de la visita de control influyen positivamente en la mejora de las contrataciones y el 15% de encuestados opinan que los resultados de la visita de control influyen negativamente en la mejora de las contrataciones.

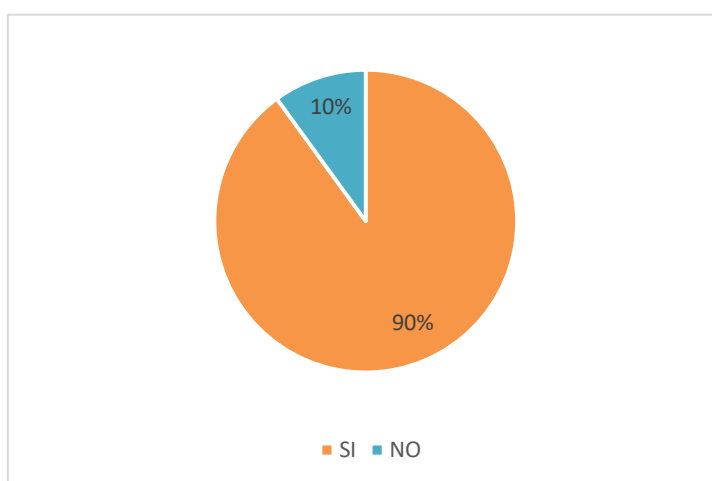
Tabla 12

Cree usted que los resultados de la visita preventiva influyen en la mejora de las contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	18	90%
No	2	10%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 14: Representación gráfica de la Tabla 12.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 12, se observa que del 100% de la muestra, el 90% de los encuestados opinan que los resultados de la visita preventiva influyen positivamente en la mejora de las contrataciones y el 10% de encuestados opinan que los resultados de la visita preventiva influyen negativamente en la mejora de las contrataciones.

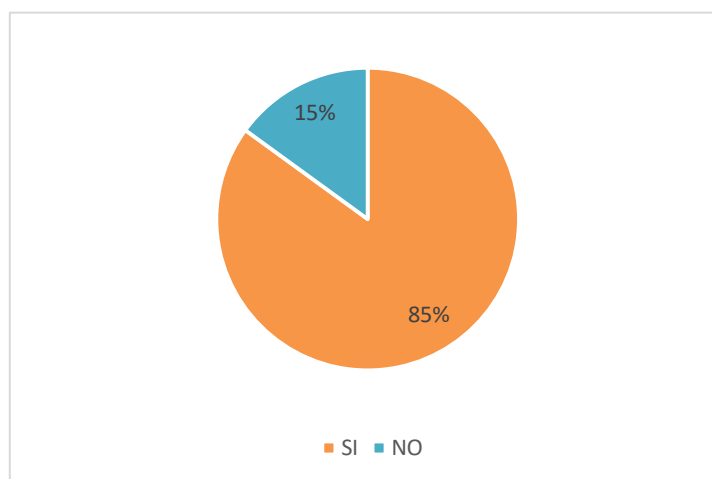
Tabla 13

El control posterior por parte de OCI contribuye a mejorar el desempeño laboral.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	17	85%
No	3	15%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 15: Representación gráfica de la Tabla 13.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 13, se observa que del 100% de la muestra, el 85% de los encuestados opinan que sí mejoraría el desempeño laboral mediante un control posterior por parte de OCI y el 15% de encuestados opinan que no mejoraría el desempeño laboral a través un control posterior por parte de OCI. En ambas situaciones, la retroalimentación sistémica es positiva para el desempeño laboral.

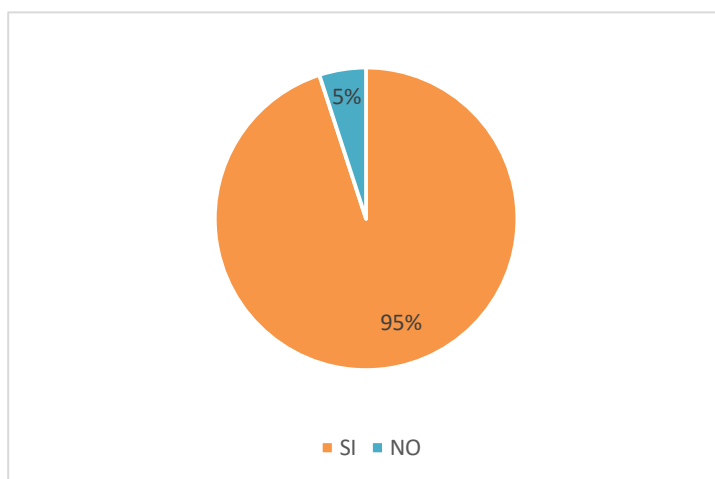
Tabla 14

Cree usted que el control posterior influye en la mejora de las contrataciones.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	19	95%
No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 16: Representación gráfica de la Tabla 14.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 14, se evidencia que del 100% de la muestra, el 95% de los encuestados opinan que el control posterior influye de manera positiva en la mejora de las contrataciones y el 5% de encuestados opinan que el control posterior influye negativamente en la mejora de las contrataciones.

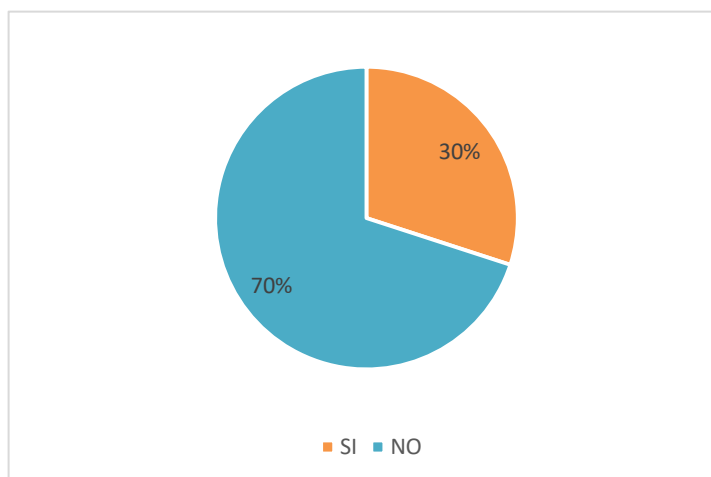
Tabla 15

Considera usted que el Órgano de Control Institucional formula oportunamente recomendaciones para contribuir a alcanzar las metas institucionales y a corregir las desviaciones en el destino de los recursos.

	Frecuencia	Porcentaje
Sí	6	30%
No	14	70%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia.

Figura 17: Representación gráfica de la Tabla 15.



Fuente: Elaboración propia.

Interpretación

En la tabla 15, se evidencia que del 100% de la muestra, el 30% de los encuestados opinan que el Órgano de Control Institucional si formulan de manera oportuna sugerencias para la contribución de propósitos de la entidad y la corrección de desviaciones respecto al destino de los recursos y el 70% de encuestados opinan que el Órgano de Control Institucional no formulan de manera oportuna sugerencias para ayudar a lograr los objetivos de las entidades y a la corrección de desviaciones en los

destinos de recursos. En ambas situaciones, las recomendaciones deben formularse en el tiempo más pronto posible para que se enmienden posibles acciones en curso.

3.4 Propuesta

Como se ha podido demostrar en los estudios de la información de las encuestas realizada, se determinó que la Municipalidad Distrital de Lurín necesita del uso de normativas de Control Interno en las contrataciones de igual o inferior a 8 UIT, siendo aquellas que se desarrollan en función actos directos, no estando sujetos a los cumplimientos de lo regulado en las leyes de contrataciones con el Estado y sus reglamentos.

Por ende, surge la necesidad de realizar una propuesta de directiva en función a los diagnósticos efectuados, que conlleven a los mejoramientos y optimizaciones de las funciones para alcanzar los objetivos.

3.4.1 Propuesta directiva

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN.”

I. FINALIDAD

Contribuyen a los usos eficientes del fondo público, mediante dispositivos y lineamientos transparentes que permitan atender las exigencias de bienes y servicios, de manera precisa y en función a los requerimientos de costo y calidad.

II. OBJETIVO

Determinar las disposiciones para atender las exigencias de bienes y servicios; asimismo, los procedimientos necesarios cuyas cantidades sean de igual o inferior a 8 unidades impositivas tributarias, contribuyendo de esta manera a la mejora de niveles de satisfacción de los usuarios y a una buena administración.

III. ALCANCE

La presente Directiva General son de aplicaciones obligatorias para todas las gerencias y subgerencias de la Municipalidad Distrital de Lurín, así como para la

Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial quien es la que se encarga de las contrataciones, la Subgerencia de Contabilidad quien tiene a cargo el devengado y a través de Tesorería el girado y pagado.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF

V. DISPOSICIONES GENERALES

Las áreas usuarias deben requerir bienes y/o servicios para que contraten, teniendo la responsabilidad para la formulación de mecanismos técnicos, condiciones referenciales o expedientes técnicos, asimismo, justifican sus finalidades públicas de contrataciones. Los bienes y servicios que se necesitan deben orientarse a cumplir con las actividades de la entidad.

El área usuaria o a quien designe actuará como responsable y coordinador ante la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para el uso racional de los bienes y servicios contratados para el cumplimiento de los objetivos.

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante el Área de Abastecimiento es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento, adquisiciones de bienes y servicios para diferentes dependencias de Municipalidad Distrital de Lurín.

Está sujeto a supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (Ley N° 30225 Art.5).

La contratación igual o inferior a 8 UIT es aquella que se desarrollan a través de acciones directas, no estando sujetos a los cumplimientos de lo regulado en la Ley de contrataciones de Estado y sus reglamentos.

Todas las condiciones deben estar sujetas a criterios razonables y objetivos y ser precisos con las contrataciones respecto a sus metas contenidas en su POI y/o PEI.

Las áreas usuarias deberán visar los documentos que entreguen.

El área usuaria de la Municipalidad de Lurín promueve las difusiones de las aplicaciones de la actual Directiva entre sus trabajadores con el fin de realizar su cumplimiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

a. Del requerimiento (Ver Anexo 4)

El área usuaria de la Municipalidad Distrital de Lurín deberá presentar su requerimiento de aquellos bienes y/o servicios ante la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización y posterior trámite a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, con la debida anticipación para a fin de obtener las mejores alternativas del mercado en precio y calidad dentro del plazo requerido, para lo cual deberá hacerlo de la siguiente manera:

- El área usuaria deberá elaborar el requerimiento obligatoriamente de acuerdo a la directiva actual, siendo el área usuaria responsables de la definición con precisiones las especificaciones de niveles técnicos y/o referenciales, las mismas que deben estar impresa y con firmas de los responsables, según a las clases de adquisiciones y/o contrataciones de bienes o servicios.
- El área usuaria puede adjuntar al requerimiento que presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, un documento que contenga las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, los cuales deben estar visados por el jefe que solicita el requerimiento.
- En los casos del requerimiento por servicios de terceros, el área usuaria adjuntará los términos de referencia, incluyendo las funciones a desarrollarse el cual debe ser en relación a los perfiles necesarios en los mismos.

- Si el requerimiento se trata de un bien y/o servicio informático, estos deberán ser elaborados por la Subgerencia de Informática, teniendo en cuenta que la compra se realice de acuerdo al catálogo de Perú Compras. Si las especificaciones no se encuentran enmarcadas en el Catálogo Perú Compras será con sustento por la misma Subgerencia.
- Si el requerimiento se trata de un bien y/o servicio publicitario, estos deberán ser requeridos por la Subgerencia de Imagen Institucional.
- Si el requerimiento no cumple con lo especificado en los puntos precedentes, se devolverá al área solicitante para la respectiva corrección; el mismo que debe ser devuelto, sin exceder las 24 horas para su continuidad.
- El Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, remite el requerimiento aprobado al personal designado para que realice la indagación de mercado, pasando al área de programación para solicitar su disponibilidad presupuestal y de este modo se realice la contratación del bien o servicio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; de lo contrario, desestimaré y comunicará al área usuaria para su conocimiento.

VII. RESPONSABILIDAD

Tienen responsabilidad ante los cumplimientos de la directiva, todas las entidades orgánicas que participan en los procesos de contrataciones.

VIII. DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

a) Especificaciones técnicas

Descripciones de caracteres técnicos y/o requisitos funcionales de los bienes a contratarse. Incluyendo monto, calidad, requerimientos bajo lo que se ejecuta en una obligación.

b) Términos de referencia (Ver Anexo 5)

Descripciones de caracteres técnicos y requerimientos en que se ejecutan las contrataciones de servicios generales, consultorías general y consultorías de obras.

En los casos de consultorías, las descripciones incluyen finalidades o resultado y las actividades; así como las Entidades deben suministrar informaciones básicas, con los objetivos de dar facilidades al proveedor de las consultorías ante las preparaciones de ofertas.

c) Evaluación y aprobación del requerimiento de bienes y servicios

- La Gerencia de Administración y Finanzas firmará el requerimiento de estar conforme, aceptando la autorización y derivará el mismo a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para efectuar el trámite de contratación.
- La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial revisará y evaluará que las condiciones para las contrataciones de bienes y servicios tengan los requisitos en plazos mayores a dos días hábiles; de no estar de acuerdo se procederán a la devolución a las áreas usuarias correspondientes, para que se levanten las observaciones. De conformidad con los requerimientos se cotizará y se solicita las certificaciones de créditos presupuestales a la Gerencia de Planeamiento Estratégico de forma física y virtual (a través del SIAF) en un plazo no mayor de 02 de días hábiles.

d) Certificación de crédito presupuestario

El otorgamiento de las certificaciones de Crédito Presupuestario será responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento Estratégico de acuerdo al Art. 19° de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”, aprobado la certificación, Gerencia de Planeamiento Estratégico se derivarán a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, debidamente firmada por el Gerente de Planeamiento Estratégico, en un plazo no mayor de dos (02) días.

e) Contratación de bienes y servicios

La Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial con la autorización del requerimiento por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, procederán a ejecutar las contrataciones de bienes y servicios, que se requiere por las áreas usuarias. El Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial derivará los

requerimientos de bienes o servicios en plazos no mayores de (01) día hábil al responsable de adquisiciones, a fin de que realice el estudio de mercado. En función a la contratación de servicios por terceros (Locación de servicios), se adjuntará los términos de referencia incluyendo las funciones a desarrollarse las mismas que deben ser proporcionales con los perfiles necesarios en función a su origen de contrataciones (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores); además copia de DNI, declaración jurada carta de autorización de Cuenta Interbancaria (CCI), informe de actividades realizadas donde presto el servicio visado por su jefe y proforma.

En la contratación del servicio de preparación de alimentos, el control de la distribución estará a cargo únicamente por el área usuaria y se adjuntara a la orden de servicio la relación debidamente firmada por quienes recibieron el servicio de alimentación como sustento para su respectivo devengado y pago.

Para el caso de contrataciones de bienes y servicios, menores o iguales a 1500 soles procederá a la contratación directa y solo bastará su cotización (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), teniendo en cuenta que el proveedor pertenezca al rubro o actividad debidamente registrada en la SUNAT a la que se va a contratar. El expediente debe contener la declaración jurada, carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI), copia de Registro Nacional de Proveedores y cuenta de detracciones de ser el caso.

Recibida la certificación, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial en plazos no mayores de (02) días hábiles, se procederán a elaborar las ordenes de compras y/o servicios respectiva siendo firmada por el Subgerente, siendo entregada al encargado de notificar al proveedor para que se comunique que se le ha otorgado la buena pro, para que se realicen supervisiones y/o seguimientos de las mismas según los términos de referencia y/o especificaciones de nivel técnico siendo el caso. Quedan exceptuados de cotizaciones Perú Compras, el servicio notarial, así como el servicio público de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

De la orden de compra y/o servicio (Ver Anexo 6 y 7)

- El personal encargado de Adquisiciones elaborará la orden de compra y/o servicio según corresponda, previa verificación de la documentación sustentadora de la contratación.
- La unidad de adquisiciones tendrá a su cargo el seguimiento de las órdenes de compra y/o servicio, hasta su internamiento al almacén central.
- Las órdenes de compra y/o servicio antes de ser enviados al proveedor para ser atendidas, deberán contar con las firmas del personal encargado de Adquisiciones y del Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial, además de su número de registro SIAF.
- Las órdenes de compra y/o servicio antes de ser derivadas a la Subgerencia de Contabilidad para ser devengadas, deberán contener su expediente debidamente foliado. El expediente de contratación antes de pasar a la Subgerencia de Contabilidad deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

Para el caso de Compra de Bienes:

- a. Pedido de servicio a través de un informe
- b. Especificaciones técnicas.
- c. Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente firmada
- d. Proformas o cotizaciones a los proveedores.
- e. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido.
- f. Declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Carta de autorización de Cuenta Interbancaria (CCI).
- h. Copia de Registro Nacional de Proveedores de corresponder, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superior a una (01) UIT.
- i. Cuadro comparativo del valor adjudicado y otorgamiento de la buena pro, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios superiores a 1500 soles.
- j. Guía de Remisión debidamente firmada por el Jefe de Almacén dentro de los plazos de entrega, indicando la fecha de recepción.

- k. Comprobante de Pago (Factura o Boleta de Venta).

Para el caso de compra de servicios:

- a. Pedido de Servicio a través de un informe.
- b. Términos de Referencia.
- c. Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente firmada.
- d. Proformas o cotizaciones a los proveedores.
- e. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido.
- f. Copia de DNI cuando preste servicio.
- g. Declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. Carta de autorización de Cuenta Interbancaria (CCI).
- i. Copia de Registro Nacional de Proveedores de corresponder, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios superiores a una (01) UIT.
- j. Cuadro comparativo del valor adjudicado y otorgamiento de la buena pro, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superiores a 1500 soles.
- k. Cuenta Corriente Detracción, de ser el caso.
- l. Copia de suspensión, retención del impuesto a la renta por cuarta categoría cuando preste servicios por montos mayores a 1500.00 soles.
- m. Conformidad del servicio por parte del área usuaria.
- n. Informe detallado del servicio brindado, debidamente sustentado acompañado con sus verificables (lista de asistencia, vales de fotocopias, fotos, formatos y otros).
- o. Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios).

Para el caso de compras Electrónicas o Perú Compras:

- a. Pedidos de compras y/o servicios.
- b. Especificación técnica y/o términos de referencias.
- c. Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente aprobado por la autoridad competente.

- d. Cotización según Perú Compras, visada por el responsable de Adquisiciones.
- e. Carta de autorización de Cuenta Interbancaria (CCI).
- f) De la recepción, entrega, conformidad, plazo de entrada de la contratación de bienes y/o servicios

Los plazos de entregas de los bienes adquiridos y los servicios prestados lo establecen el área usuaria a través de sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la misma que será responsable de emitir la conformidad respectiva.

Para el caso de bienes, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante los encargados de almacenes son responsables de las recepciones de bienes, verificando que cumplan con la especificación técnica, los cuales pueden solicitar apoyo del área usuaria y colocar el código patrimonial. Mediante los encargados de almacenes entregara bienes a través de PECOSA, firmado por los responsables de acuerdo los plazos que no excedan de (2) días hábiles. Para servicios los responsables del área usuaria que requirió el servicio tengan plazos hasta 02 días hábiles para que otorguen las conformidades correspondiendo bajo responsabilidades después de haber tenido una verificación de los cumplimientos de condiciones tipificados en los términos referenciales y especificaciones técnicas, debiendo ser remitida a la Gerencia de Administración, señalando que se ejecutaron en los plazos y requerimientos planteados en función a las condiciones técnicas mínimas, para luego ser enviado a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial (para controles previos), quienes procederán a la verificación de plazos no mayores de 02 días hábiles que los expedientes de contrataciones cumplan con las documentaciones necesarias según la directiva, quien remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para que proceda a devengarlo.

g) De la penalidad

Cuando se trate de compras y/o servicios de igual o inferior a 1 UIT, el proveedor que no cumpla con plazos establecidos en las ordenes de compras y/o servicios, la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial aplicará una penalidad equivalente al 1% del monto de las ordenes de compras y/o servicios, hasta alcanzar

un máximo acumulado de 5% de las ordenes de compras y/o servicios, por días de retraso.

- Penalidad diaria al primer día de retraso (1% monto de la OC y/o OS)
- Penalidad diaria hasta el tercer día de retraso (5% monto de la OC y/o OS) y pasado el tercer día de retraso, el Área de Abastecimiento evaluará la anulación de la orden de compra y/o servicio.

h) Control previo

Los controles previos, son conjuntos de procesos, actos que adaptan niveles de direcciones de las instituciones para la cautela eficiente de las administraciones de los recursos, material como financiero; comprendiendo las revisiones de las documentaciones de sustento de las operaciones económicas financieras.

El control previo deberá garantizar el cumplimiento de procedimientos y requerimientos documentales legales al momento de presentar expedientes de las operaciones para sus trámites administrativos. Las documentaciones sustentadoras comprenden de todas las documentaciones que ayuden a las operaciones y permitan desarrollar actos de registros, seguimientos, evaluaciones y controles de los mismos.

El control previo no está facultado para que realice o solicite documentos que no están dentro del marco legal, ni asumir funciones del Órgano de Contrataciones del Estado.

i) Disposiciones generales en control previo

Los documentos emitidos por cada uno del área usuaria, así como el comprobante de pagos emitidos por el proveedor, no deben tener borrón ni enmendadura. El documento (orden de compras, orden de servicios, comprobante de pagos y recibo de ingresos) deberá tener numeraciones preimpresas.

No se debe realizar ni registrar operaciones que no tengan documentaciones de sustento mínimas. En casos de emergencia, se debe realizar tramitaciones correspondientes con el fin de dar cumplimiento con dicha operación sin omitir cumplimientos de documentaciones y controles previos.

Los controles previos no están circunscritos en determinadas unidades orgánicas, son parte de las responsabilidades y funciones que desarrolla todos los trabajadores que participan en los procesos.

El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); sin embargo, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro.

j) Devengado

Los devengados son fases administrativas a través de los cuales se formalizan obligaciones de pagos de bienes o servicios que se adquieren por las entidades.

k) Pago

Los pagos se realizarán en función a lo prescrito por los reglamentos de las leyes de contrataciones en su art. 149° Del pago, las entidades deben realizar pagos de las contraprestaciones que han sido pactados en beneficio de los contratistas dentro los 15 días hábiles calendarios siguientes según los bienes, servicios en generales y consultoría, siempre que estén verificados los requerimientos planteados en los contratos. En casos de retrasos en los pagos, los contratistas tienen derechos a los pagos de sus intereses legales, lo que computa desde las oportunidades en los pagos son efectuados. Los conflictos en función al pago a cuentas o pagos finales pueden someterse a conciliaciones y/o arbitrajes.

Proveedores

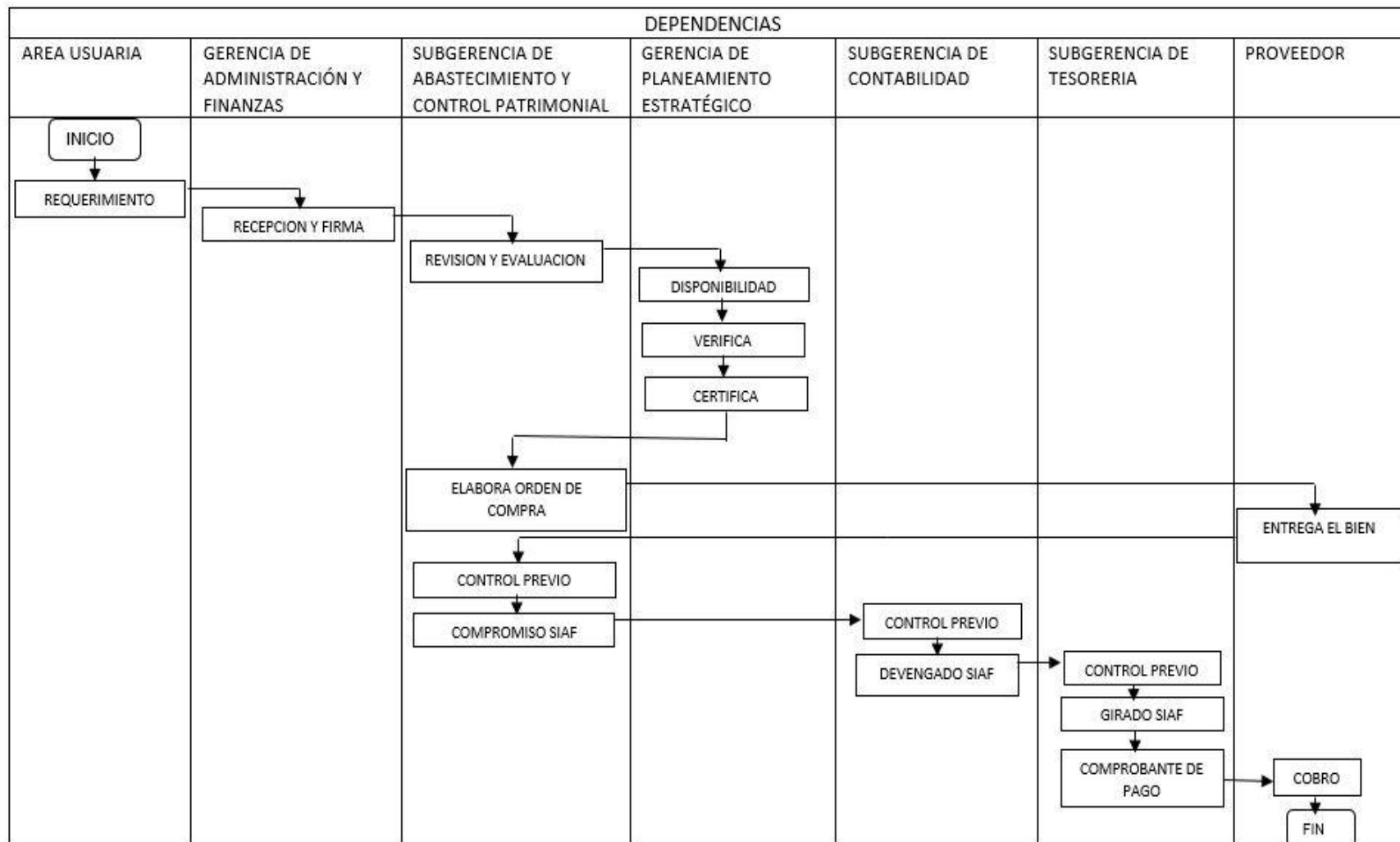
- Los proveedores para que participen en contrataciones mayores a 1UIT y menores o iguales a 8 UIT, deberán contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para contrataciones iguales o inferiores a 1 UIT, no requieren inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El proveedor que contrate con la entidad debe realizar la actividad económica a la que se requiere contratar.

- Los proveedores que brinden todo tipo de servicio gravado con el IGV y el monto superen los S/. 700.00 Soles, deberá contar con cuenta de DETRACCIÓN y adjuntar al expediente de contratación.

Órgano responsable de la aplicación de la directiva

El órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas es la Gerencia de Administración y Finanzas en la presente Directiva, teniendo en consideración que la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial pertenece a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Lurín.

Figura 18: Flujograma de Procedimiento de adquisición de un Bien



Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16: Descripción del Procedimiento de Adquisición Por Adjudicación De Menor Cuantía

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Área usuaria	Emite el Formato “Requerimiento de Bienes y Servicios”, haciendo constar el tipo de bien o servicio requerido, las especificaciones técnicas y las cantidades requeridas, firmando en el recuadro correspondiente.	20min / variable
	Deriva el Formato “Requerimiento de Bienes y Servicios”, para su autorización del superior inmediato y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5 min / variable
Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe el Formato “Requerimiento de Bienes y Servicios”.	3 min / variable
Gerente de Administración y Finanzas	Firma de autorización en el recuadro correspondiente.	5 min / variable
Secretaria de la Gerencia De Administración y Finanzas	Remite el Formato “Requerimiento de Bienes y Servicios” a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.	5 min / variable
Secretaria de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Recibe el Formato “Requerimiento de Bienes y Servicios”, entrega al responsable de efectuar la preparación del expediente.	3 min
Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y	Apertura Expediente de Compra y/o Servicio, asignando la numeración.	40 min/ variable

Control Patrimonial	Realiza la invitación a los proveedores, para las cotizaciones respectivas	
	Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones.	
Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial	Procede a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados a través del Cuadro Comparativo y visando con su firma.	15 min
Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Realiza un informe pidiendo la certificación a la Gerencia de Planeamiento Estratégico.	15 min
Secretaria de la Gerencia de Planeamiento Estratégico	Recibe el Formato informe de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial y entrega al técnico de presupuesto.	5 min
Técnico de la Gerencia de Planeamiento Estratégico	Verifica saldo presupuestal y aprueba. Adjunta certificación presupuestal firmada por el Gerente de Planeamiento Estratégico.	25 min
Secretaria de la Gerencia de Planeamiento Estratégico	Remite la certificación presupuestal a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial.	5 min
Secretaria de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Recibe la certificación presupuestal y lo deriva al técnico responsable	3 min

Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Verifica que el bien ha sido entregado o el servicio realizado a través de una conformidad firmada por el jefe del área usuaria (remite la conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, luego la Gerencia lo remite a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial para seguir el trámite correspondiente)	30 min / variable
Técnico II de la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial	Realiza el control previo de la documentación e ingresa en el SIAF la Orden de Compra y/o Servicio en su etapa de compromiso y hace firmar al Subgerente, luego se deriva a la Subgerencia de Contabilidad.	30 min
Secretaria de la Subgerencia de Contabilidad	Recibe la orden de Compra y/o Servicio y entrega al técnico contable.	5 min
Técnico de la Subgerencia de Contabilidad	Realiza el control previo e ingresa en el SIAF la Orden de Compra o Servicio en su etapa de devengado y hace firmar al Subgerente de Contabilidad, luego se deriva a la Subgerencia de Tesorería.	30 min
Secretaria de la Subgerencia de Tesorería	Recibe la Orden de Compra y/o Servicio le entrega al técnico responsable.	5 min
Técnico de la Subgerencia de Tesorería	Realiza el control previo e ingresa en el SIAF la Orden de Compra o Servicio en su etapa de girado y emite la orden de Pago.	30 min
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Fuente: Elaboración propia.

3.4.2 Plan de sensibilización

I. Introducción

Tal y como se ha demostrado en la caracterización del problema, debido a las deficiencias en la gestión de contratación del área de abastecimiento, puesto que el personal en su mayoría carece de información sobre la importancia de las normativas que estas establecen.

El presente plan de sensibilización, busca sentar las bases que permitan la implementación de la directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN” a fin de fomentar el control interno dentro de las funciones establecidas en el personal y contribuir al logro de los objetivos establecidos en la entidad.

II. Justificación

De acuerdo con lo regulado en la Ley N° 27785, la Contraloría General de la Republica, tiene como finalidad propiciar un adecuado y oportunos ejercicios de controles gubernamentales de áreas, previenen y verifican las correctas utilizations y gestiones de recursos públicos, los desarrollos probaron las actividades de los trabajadores del Estado con el fin que las gestiones de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen de manera eficiente.

III. Objetivo

Sensibilizar al personal de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Lurín en el tema de la directiva y su implementación en la institución de acuerdo a normas y políticas.

IV. Estrategia

a. Comunicación interna

Los públicos objetivos son todos los trabajadores involucrados en los contratos de la Municipalidad Distrital de Lurín se utilizarán estrategias de comunicaciones internas de manera directas, horizontales y verticales.

b. Comunicación directa

Los caracteres de las comunicaciones son la inmediatez temporal, es decir, se da en mayores cantidades de tiempos, pero con mayores calidades de contenido. Estas clases de funciones se realizan a través de funciones académicas con talleres, charlas u otras funciones.

V. Actividades

a. Charla motivacional

Estas charlas tienen el propósito de informar a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Lurín, acerca de qué es y cuál es la importancia de la implementación de una directiva de “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN”; asimismo, como fomentar su quehacer.

Esta charla se brindará al personal del Área de Abastecimiento y buscará que se replique en las diferentes áreas de la entidad.

b. Páginas web

La utilización de la página web institucional para la difusión de información y la implementación de la directiva es ventajosa, pues ayudará a que en menor tiempo y a menor costo todo el personal de la Municipalidad Distrital de Lurín tenga acceso a información y conocer las acciones que se vienen trazando al respecto.

c. Talleres de sensibilización

Persigue concientizar a las y los trabajadores sobre Control Interno e implementación del sistema de Control Interno, dirigido a responsables de las áreas administrativas, áreas operativas y demás oficinas.

VI. Metas

Funcionarios y empleados, sensibilizados y capacitados en la directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN”

VII. Cronograma

Duración 3 meses de enero – marzo 2020

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	RESPONSABLES
CHARLA MOTIVACIONAL				COMITÉ – OFICINA DE PERSONAL
PÁGINA WEB				OFICINA DE INFORMÁTICA
TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN				COMITÉ – OFICINA DE PERSONAL

CONCLUSIONES

- En la encuesta de las 15 preguntas que se le hizo al personal del Área de Abastecimiento (del 01 al 5), reflejan directamente el efecto positivo que tiene el control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento.
- En la encuesta de 15 preguntas (del 06 al 08), refleja que el control previo tiene un efecto positivo en las contrataciones del Área de Abastecimiento.
- El control interno previo, anticipa a los problemas que pudieran pasar en el ejercicio de la gestión de contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, detectando y tomando acciones para corregir de acuerdo a la normativa vigente.
- En la encuesta de 15 preguntas (del 9 al 12), refleja que el control simultáneo tiene un efecto positivo en las contrataciones del Área de Abastecimiento.
- El control simultáneo es desarrollado por las autoridades del sector público, control por el cual corrige y mejora los problemas que se hayan presentado en las contrataciones en curso.
- En la encuesta de 15 preguntas (del 13 al 14), refleja que el control posterior tiene un efecto positivo en las contrataciones del Área de Abastecimiento.
- El control posterior corrige los errores luego de realizadas las contrataciones, es necesario llevar un control en cada proceso a realizar para de ese modo mejorar la calidad del mismo y efecto retroalimentador.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda aplicar el control interno en el Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, utilizar herramientas que enfoquen un procedimiento de control interno que les permita alcanzar efectividad administrativa con la finalidad de lograr sus objetivos.
- Se recomienda la implementación de propuesta de directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN” para alcanzar la eficiencia y eficacia en la gestión.
- Se sugiere al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín, programar en el Plan Anual de Control el servicio de control simultáneo en su modalidad de visita preventiva inopinada, ya que dicho servicio consiste en verificar una o más actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos, así como los servicios al ciudadano que las entidades tienen a su cargo; por lo que, resulta imprescindible realizar este tipo de servicio.
- Se recomienda que el órgano de control institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín, formule oportunamente sus recomendaciones para que el Área de Abastecimiento pueda implementarlos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aldave, & Meniz. (2005). *Auditoría y control gubernamental*. Lima: Editora Gráfica Bernilla.
- Carmona González, M., & Barrios Hernández, Y. (2007). *Nuevo paradigma del control interno y su impacto en la gestión pública*. Obtenido de *Economía y Desarrollo*, vol. 141, núm. 1, enero-junio, 2007, pp. 152-171: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=4255/425541595009>
- Congreso de la República. (2006). Ley N°28716. *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima, Peru: Congreso de la República. Obtenido de http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf
- congreso de la república. (julio de 2014). Ley N°30225. *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: El Peruano. Obtenido de <https://portal.osce.gob.pe/osce/content/ley-de-contrataciones-del-estado-y-reglamento>
- Contraloría General de la República. (27 de Julio de 2002). Ley N° 27785. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima, Perú: Diario Oficial El Peruano. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/TILOC_Ley27785.pdf
- Contraloria General de la República. (2006). Normas de Control Interno RC 320-2006-CG. Diario oficial el peruano. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_320_2006_CG.pdf
- Contraloría General de la Republica. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa. Obtenido de www.contraloria.gob.pe
- Contraloria General de la Republica. (Octubre de 2016). *Directiva N°017-2016-CG/DPROCAL*. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_432_2016_CG_Directiva.pdf

- Contraloria General de la Republica. (2016). *Servicios y herramientas del Control Gubernamental* (Departamento de Prevención de la Corrupción ed.). Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa. Obtenido de www.contraloria.gob.pe
- Decreto Legislativo N°1439. (Setiembre de 2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Lima, Peru: El Peruano. Obtenido de https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf
- Diario EL Peruano. (s.f.). *DECRETO LEGISLATIVO N°1439*.
- Erauskin Tolosa, A., Zurbano Irizar, M., & Martínez Tola, E. (abril de 2017). *Contrataciones Públicas en Economía Social: un estudio del caso de la Universidad del País Vasco (UPV/EHU)*. Obtenido de CIRIEC-España, Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa, núm. 89,: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=17450967003>
- La Contraloria General de la Republica. (2014). Antecedentes. *Estudio del Proceso de Descentralizacion del Perú*, 27.
- La Contraloria General de la Republica. (2014). Proceso de Descentralizacion. *Estudio del Proceso de Descentralizacion del Perú*, 49.
- Ley de Bases de la Descentralizacion, L. (s.f.). Obtenido de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8B3C23D0EB9643D605257FD400782856/\\$FILE/27783.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/8B3C23D0EB9643D605257FD400782856/$FILE/27783.pdf)
- Lisboa Otoyá, J. E., & Willians, S. C. (2016). "Evaluación del Sistema de Control Interno para detectar riesgos operativos del Area de Abastecimiento en la Municipalidad de José Leonardo Ortiz 2015. Pimentel, Perú.
- Marin Pereira, C. E. (setiembre de 2012). "Los efectos de la Ley General de Control Interno en la Gestion de las Instituciones del Sector Publico costarricense". *"Los efectos de la Ley General de Control Interno en la Gestion de las Instituciones del Sector Publico costarricense"*. Costa ica.

- Mendoza Rubina, D. (2015). *Los Sistemas Administrativos y el Sector Público*. Obtenido de <https://www.el-terno.com/pdf/Los-sistemas-funcionales-y-administrativos-sus-entes-rectores.pdf>
- Meza Melgarejo, E. R. (2017). "Control interno y gestión administrativa en el Área de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Huachis, periodo 2016.". Huaraz, Perú.
- Molina Silva, A. D. (abril de 2012). Propuesta de Mejoramiento a los Procedimientos de Control Interno en el Ambito de la Contratación Pública de Bienes. Caso Sucursal Mayor del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (IECE) Guayaquil.". Quito, Ecuador.
- Municipalidad Distrital de Lurín. (2019). *Misión y Visión de la municipalidad Distrital de Lurín*. Obtenido de <https://munilurin.gob.pe/mision-y-vision/>
- Municipalidad Distrital de Lurín. (2019). Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Obtenido de <https://www.munilurin.gob.pe/transparencia2019/presupuesto/rof2019ultimomodificacion.pdf>
- Municipalidad Distrital de Lurín. (2019). *Portal de transparencia de la Municipalidad Distrital de Lurín*. Obtenido de <http://munilurin.gob.pe/wp-content/uploads/2019/10/ORGANIGRAMA.pdf>
- Peña Peña, J. L. (2018). "Gestión del Control Interno y su relación con las Contrataciones Públicas de la Oficina de Abastecimiento y Almacenes de la Municipalidad Provincial de Bellavista, año 2017". Lima-Peru.
- Portal Martínez, J. M. (2016). Control interno e integridad: elementos necesarios para la gobernanza pública. *El Cotidiano*, 7-13. Obtenido de El Cotidiano [en línea]. 2016, (198), 7-13[fecha de Consulta 15 de Junio de 2020]. ISSN: 0186-1840.: <https://www.redalyc.org/articulo>
- Rivas Márquez, G. (julio-diciembre, de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista

Venezolana,

4(8),115-136.:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=2190/219022148007a>

Rondón, C. N. (2016). *Las contrataciones públicas: su trascendencia y desarrollo en el marco su trascendencia y desarrollo en el marco*. Obtenido de <http://dx.doi.org/10.21503/lex.v14i17.943>

Saavedra Machuca, M. P. (2010). "Estudio del Control Inteno y Externo en el Cumplimiento de los Objetivos y Metas en el Sector Municipal . Estudio de Caso: Ilustre Municipalidad de Santiago". Santiago, Chile.

Serrano Carrion, P. A. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Espacios*, 30.

Zarpan Alegria, D. J. (diciembre de 2015). "Evaluación del Sistema de Control Interno del Area de Abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012.". Chiclayo, Perú.

ANEXOS

Anexo 1

MATRIZ DE CONSISTENCIA		
Problema General	Objetivo General	Metodología de la investigación
¿Qué efecto tiene el control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?	Determinar el efecto del control interno en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.	<p style="text-align: center;">TIPO DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicada <p style="text-align: center;">NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptivo <p style="text-align: center;">TÉCNICA E INSTRUMENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Interpretación • análisis, síntesis e inferencia conceptual
Problemas específicos	Objetivos específicos	
¿Qué efecto tiene el control previo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?	Determinar el efecto del control previo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.	
¿Qué efecto tiene el control simultáneo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?	Determinar el efecto del control simultáneo en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.	
¿Qué efecto tiene el control posterior en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019?	Determinar el efecto del control posterior en las contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019.	

Anexo 2

ENCUESTA

La presente encuesta tiene por propósito recoger información fundamental relacionada al tema de investigación **“Efecto del Control Interno en Las Contrataciones del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Lurín, 2019”**. Se les pide que tenga a bien elegir la alternativa que considere correcta en las siguientes preguntas, marcando con un aspa(x) en la opinión que considere apropiada, se le indica que la presente encuesta es anónima y se le agradece por su participación.

N°	PREGUNTAS	SI	NO
1	¿Considera bueno los funcionamientos actuales del Área de Abastecimiento de su entidad?		
2	¿Se debería realizar de manera permanente el control interno en el Área de Abastecimiento?		
3	¿Si existiera manuales normativos de controles y procesos que ayuden a las actividades del Área de Abastecimiento mejoraría la gestión?		
4	¿Existen políticas de control interno de parte de la entidad en las contrataciones del Área de Abastecimiento?		
5	¿Se aplica el control interno en los procesos de contrataciones?		
6	¿Considera necesario la implementación de un control previo como herramienta para la mejora?		
7	¿El control previo como una herramienta de gestión contribuye a mejorar el desempeño laboral?		
8	¿Considera necesario implementar un control previo, para optimizar los trámites y la correcta documentación sustentadora para la adquisición de los bienes?		
9	¿Cree usted que los resultados de la acción simultánea influyen en la mejora de las contrataciones?		
10	¿Cree usted que los resultados de la orientación de oficio influyen en las mejoras de las contrataciones?		
11	¿Cree usted que los resultados de la visita de control influyen en la mejora de las contrataciones?		
12	¿Cree usted que los resultados de la visita preventiva influyen en la mejora de las contrataciones?		
13	¿El control posterior por parte de OCI contribuye a mejorar el desempeño laboral?		
14	¿Cree usted que el control posterior influye en la mejora de las contrataciones?		
15	¿Considera usted que el Órgano de Control Institucional formula oportunamente recomendaciones para contribuir a alcanzar las metas institucionales y a corregir las desviaciones en el destino de los recursos?		

Anexo 3

PARA LA CONFORMIDAD DE COMPRAS Y SERVICIOS DE MENOR CUANTÍA SE DEBE ADJUNTAR LO SIGUIENTE:


- Orden de servicio o compras debidamente firmada y aprobada.
- Memorándum e informe de certificación presupuestal.
- Certificado de Crédito Presupuestal (CCP).
- Solicitud de servicio o compra.
- Anexo #1 Formato único de requerimiento.
- Anexo #2 especificaciones técnicas para la adquisición o suministro de bienes.
- Cuadro comparativo, proformas firmadas por los proveedores y copia de DNI (tener en cuenta que los servicios deben estar a valor de mercado y los proveedores no deben tener vínculo familiar).

Tener en cuenta el procedimiento para las cotizaciones.

Hasta S/. 1,500	1 proforma y/o cotización	No cuadro comparativo
Hasta 1 UIT	2 proforma y/o cotización	Cuadro comparativo
Mayores a 1 UIT	3 proforma y/o cotización	Cuadro comparativo

- Conformidad de servicio o sello de almacén según sea el caso.
- Factura que contengan todos los datos (Nombre, RUC, fecha, número de guía de remisión, dirección, etc.) (No copia de factura, ni fotos)
- Ficha RUC (No consulta RUC)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Copia de DNI legible (No foto)
- En caso de compras de activo fijo adjuntar las descripciones específicas y el catálogo de lo que se está adquiriendo.

Anexo 4

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA						
ANEXO N° 01						
MUNICIPALIDAD DE LURIN				FECHA		
				REQUERIMIENTO N°		
<p>FORMATO UNICO DE REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS O EJECUCIÓN DE OBRA La Unidad Organica es el responsable de la ejecución de la actividad o proyecto de conformidad en los Planes de la Municipalidad, se requiere los siguientes bienes, servicios, ejecución de obras o consultoria de obras, asimismo autoriza afectar el gasto a la actividad o proyecto siguiente:</p>						
UNIDAD ORGANICA						
ACCION DE P.O.I.:						
JUSTIFICACION Y OBJETO DE REQUERIMIENTO						
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARA LLEVAR POR ALMACEN		
				CLASIFICADOR	P. UNITARIO	TOTAL
				TOTAL:		
NOMBRE DEL PROYECTO						
CODIGO SNIP DEL PROYECTO O CODIGO DE INVERSION:						
NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION DE APROVACION DEL EXPEDIENTE TECNICO:						
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE			GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA U.O. RESPONSABLE DEL GASTO			FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA, SECRETARIA DE		AUTORIZACION	
OBSERVACIONES:						

Anexo 5

ESTRUCTURA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE SUMINITROS DE BIENES			
UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD		
ACCION DEL POI	Ejemplo: Gestión por procesos implementado en la Municipalidad.		
JUSTIFICACION	Ejemplo: Organización, Conservación, Seguridad y mantenimiento de custodia de comprobantes de pago y documentación administrativa del área.		
DESCRIPCION DE LA CONTRATACION	Ejemplo:		
	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	1	20	UNIDAD
			DESCRIPCION
			ANAQUELES DE METAL
FINALIDAD PUBLICA	Ejemplo: Mantener en orden de los comprobantes de pagos y otros documentos que sustenten los ingresos y gastos ejecutados por la Municipalidad.		
REQUISITOS DEL PROVEEDOR	Ejemplo: Constar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado.		
LUGAR DE ENTREGA	Ejemplo: Almacén de Logística de la Municipalidad Distrital de Lurín en Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz. B; L. 4		
PLAZO CRONOGRAMA DE ENTREGA	15 días calendarios a partir de la emisión de la orden de compra.		
CONFORMIDAD DEL BIEN	Ejemplo: La conformidad de la adquisición del bien será dada por la Sub Gerencia de Contabilidad.		
FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO	Deberá precisarse que el pago se realizará después de entregado los bienes y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes.		
ANEXOS	Anexo 1		

Anexo 6

	Municipalidad Distrital de Lurin SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	N° 0004	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">N°</th> <th style="width: 25%;">DIA</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">Registro SIAF</th> </tr> <tr> <th colspan="5">FASES</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">C</th> <th style="width: 20%;">D</th> <th style="width: 20%;">G</th> <th style="width: 20%;">P</th> <th style="width: 20%;">R</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Registro SIAF					FASES					C	D	G	P	R					
N°	DIA	MES	AÑO																													
Registro SIAF																																
FASES																																
C	D	G	P	R																												
ORDEN DE COMPRA																																
Señor(es): _____																																
Direccion: _____																																
RUC _____																																
Referencia N° _____																																
FACTURA A NOMBRE DE: <u>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN</u>																																
CODIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE	DESCRIPCION	IMPORTE																												
				UNITARIO	TOTAL																											
SON:																																
AFECTACION PRESUPUESTAL							SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO	AFECTACION CONTABLE																								
FUN	PROG.	SUB PROG	ACT.	META	F.F	CADENA DE GASTOS	MONTO	NOTA : ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CADA ORDEN DE COMPRA SE DEBE FACTURAR POR SEPARADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS.. ESTA SUB GERENCIA SE RESERVA EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERIA QUE NO ESTA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DADAS	CUENTAS POR PAGAR																							
								RECIBI CONFORME																								
TOTAL GENERAL:							S/ _____																									
Fecha _____							VB' _____																									

Anexo 7

 Municipalidad Distrital de Lurín SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">N°</th> <th style="width: 15%;">DIA</th> <th style="width: 15%;">MES</th> <th style="width: 15%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	N°	DIA	MES	AÑO																	
	N°	DIA	MES	AÑO																			
<h1 style="margin: 0;">N°111</h1>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5" style="text-align: left;">Registro SIAF</th> </tr> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">FASES</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">C</th> <th style="width: 15%;">D</th> <th style="width: 15%;">G</th> <th style="width: 15%;">P</th> <th style="width: 15%;">R</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Registro SIAF					FASES					C	D	G	P	R					
Registro SIAF																							
FASES																							
C	D	G	P	R																			
<h2 style="margin: 0;">ORDEN DE SERVICIOS</h2>																							
Señor (es) : Direccion : RUC FACTURA A NOMBRE DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN Referencia																							
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">IMPORTE</th> </tr> <tr> <th style="width: 50%;">UNITARIO</th> <th style="width: 50%;">TOTAL</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	IMPORTE		UNITARIO	TOTAL																
IMPORTE																							
UNITARIO	TOTAL																						
SON:																							
ORDEN DE SERVICIOS	AFECTACION PRESUPUESTAL																						
	FUN	PROG.	SUB PROG.	ACT.	META	F.F	CADENA DE GASTOS	MONTO															
	FUN	PROG.	SUB PROG.	ACT.	META	F.F	CADENA DE GASTOS	MONTO															
	FUN	PROG.	SUB PROG.	ACT.	META	F.F	CADENA DE GASTOS	MONTO															
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO																							
NOTA : Cada Orden de Servicio, se debe facturar por separado en original y dos (02) copias en la Subgerencia de abastecimiento. Nos reservamos el derecho de no aceptar el servicio que no esta a satisfacion y de proceder a exigir la reposicion	FUN	PROG.	SUB PROG.	ACT.	META	F.F	CADENA DE GASTOS	MONTO															
TOTAL GENERAL:							S/. _____																
Fecha: _____				V°B° _____																			

Anexo 8



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

AREA SOLICITANTE:

DOCUMENTO DE REFERENCIA:

DENOMINACION DE CONTRATACION:

FECHA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL			
RUC			

ARTICULO		PRECIOS NETOS										
N°	DESCRIPCION	UNID	CANT.	DIAS	UNITARIO	TOTAL S/.	DIAS	UNITARIO	TOTAL S/.	DIAS	UNITARIO	TOTAL S/.
TOTAL												

INFORMACION ADICIONAL

a.	PLAZO DE ENTREGA			
b.	FORMA DE PAGO			
c.	OBSERVACIONES			

PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION			
--	--	--	--

CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
--	--	--	--

DETERMINACION DE LA OFERTA MAS CONVENIENTE			
--	--	--	--

MONTO DE LA CONTRATACIÓN (S/)			
-------------------------------	--	--	--

OTORGAMIENTO DE BUENA PRO COTIZADO POR:			
--	--	--	--

V.B. SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
S.G.A./ML