



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS
Y CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



TESIS

**“EL CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ PERIODO-2017”**

Presentado por:

Bach. Marizol Phoccohuanca Apaza

Para optar al Título Profesional de Contador Público

Asesora:

MGT. CPCC Magna Cusimayta Quispe

CUSCO – PERÚ

2018



Presentación

Señor Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco

De conformidad al Reglamento de Grados y Títulos de la escuela profesional de Contabilidad, en esta ocasión, pongo a su consideración a usted y al jurado dictaminador la presente tesis de investigación intitulada “EL CONTROL INTERNO EN LA OFICINA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANÍ PERIODO-2017”, con el objetivo de optar al título profesional de contador público.

El presente estudio fue elaborado mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación de nuestra carrera profesional, complementada con las distintas consultas bibliográficas de la materia y la información brindada por la Municipalidad Distrital de Maranganí, información que me sirvió para determinar qué tipo de acciones irregulares puedo hallar en las distintas áreas de la Municipalidad, centrándome principalmente en la oficina de logística, la cual es materia principal de trabajo de investigación.

Atentamente

Bach. Marizol Phoccohuanca Apaza



Agradecimientos

En primer lugar agradezco a Dios por haberme brindado muchas bendiciones y permitirme culminar con éxito mi carrera profesional.

En segundo lugar agradecer a mi familia y a mis padres Francisco Cristobal Phoccohuanca Ccolque y Hermelinda Justina Apaza Condori por haberme apoyado durante los 5 años de estudio y darme todas las fuerzas necesarias para continuar siempre adelante y no desistir antes las adversidades.

En tercer lugar le agradezco a la MGT. CPCC MAGNA CUSIMAYTA QUISPE por ayudarme a realizar mi trabajo de investigación y permitirme recopilar información necesaria.

En cuarto lugar agradecer de corazón a mis docentes la CPC. JUANA MARÍA BACA HERMOZA, la CPC. DANITZA ZUNIGA HERMOZA quienes siempre estuvieron para guiarme y dedicar un poco de su tiempo en mí durante mi proyecto de investigación y desarrollo de tesis, también por brindarme sus valiosos conocimientos con la finalidad de lograr mi objetivo, de igual manera agradecer a mis compañeras de estudio por los momentos compartidos durante las asesorías y por el apoyo mutuo e incondicional tanto en los buenos y malos momentos.

Por último hacer un agradecimiento general a cada uno de los mencionados por permitirme haber culminado mi carrera profesional.

Marizol Phoccohuanca Apaza.



Dedicatoria

A DIOS Por ser mi guía a lo largo de este camino, por su amor y fortaleza para seguir adelante y poder cumplir mis sueños.

A mis padres Francisco e Hermelinda gracias a su amor, comprensión, a ustedes que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A MIS HERMANITAS Ruth Mery y Judith a quienes quiero mucho y deseo seguir siendo su ejemplo como hermana mayor, para que sigan logrando sus metas y aspiraciones.

Marizol Phoccohuanca Apaza.



Nombres y Apellidos de los Jurados de la Tesis y del Asesor

Dictaminantes:

- CPC. Juana María, BACA HERMOZA
- CPC. Danitza, ZUNIGA HERMOZA

Replicantes:

- Dr. Daniel Paliza Pérez
- CPCC Jorge Oscar Trigoso Delgado

Asesora de tesis:

- MGT. CPCC Magna, CUSIMAYTA QUISPE



Índice

Presentación.....	ii
Agradecimientos	iii
Dedicatoria	iv
Nombres y Apellidos de los Jurados de la Tesis y del Asesor	v
Índice	vi
Índice de Tablas	x
Índice de Figuras.....	xi
Resumen.....	1
Abstract	2

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema.....	3
1.2 Formulación del Problema	5
1.2.1 Problema General	5
1.2.2 Problemas Específicos	5
1.3 Objetivos de la Investigación	6
1.3.1 Objetivo General	6
1.3.2 Objetivos Específicos	6
1.4 Justificación de la Investigación	6
1.4.1 Relevancia Social	6
1.4.2 Implicancias Prácticas	6
1.4.3 Valor Teórico	7
1.4.4 Utilidad Metodológica	7
1.4.5 Viabilidad o Factibilidad	7
1.5 Delimitación de la Investigación.....	7
1.5.1 Delimitación Temporal	7
1.5.2 Delimitación Espacial	8
1.5.3 Delimitación Conceptual	8



CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del Estudio9

2.1.1 Antecedentes Internacionales9

2.1.2 Antecedentes Nacionales 10

2.1.3 Antecedentes Locales 12

2.2 Bases Legales 13

2.3 Bases Teóricas 16

2.3.1 Control Interno. 16

2.3.2 Objetivos del Control Interno..... 17

2.3.3 Componentes del Sistema de Control Interno..... 18

2.3.4 Importancia del control interno. 19

2.3.5 Sistema de Control Interno. 19

2.3.6 El Control Interno en el Sector Público. 20

2.3.7 Objetivos del Control Interno en el Sector Público..... 21

2.3.8 Normativa de Control Interno en el Sector Público y Organización de la
Administración Pública..... 22

2.3.9 Responsabilidad del Sistema Nacional de Control..... 23

2.3.10 Responsabilidad..... 24

2.3.11 El Sistema de Abastecimiento..... 24

2.3.12 Objetivos del Sistema de Abastecimiento 24

2.3.13 Funciones del Sistema de Abastecimiento..... 24

2.3.14 Área de Bienes o Abastecimiento y Control Patrimonial 25

2.3.15 Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento 26

2.3.16 Municipalidad Distrital de Marangání..... 27

2.3.17 Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangání 30

2.3.18 Procesos de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangání ... 31

2.4 Marco Conceptual 33

2.5 Formulación De Hipótesis 36

2.5.1 Hipótesis General 36

2.5.2 Hipótesis Específicas: 36



2.5.3 Variable.....36

2.5.4 Conceptualización de la Variable.....36

2.6.2 Operacionalización de Variables38

CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación39

3.2 Enfoque de Investigación.....39

3.3 Diseño de la Investigación39

3.4 Alcance de la Investigación39

3.5 Población y Muestra de la Investigación39

3.5.1 Población.....39

3.5.2 Muestra40

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos40

3.6.1 Técnicas40

3.6.2 Instrumentos.....40

3.7 Procesamiento de Datos.....40

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Resultados respecto al objetivo General42

4.2 Resultados Respecto al Objetivo Específico a43

4.3 Resultados Respecto al Objetivo Específico b.....64

4.4 Resultados del Análisis Documental a la Evaluación del Control Interno de la
Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani.66

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos.....70

5.2 Limitaciones del estudio71

5.2.1 Limitaciones de información.....71

5.2.2 Limitación económica.71

5.3 Comparación crítica con la literatura existente71



5.4	Implicancia del estudio	76
5.4.1	Implicancias Prácticas	76
5.4.2	Implicancias Teóricas	76
5.4.3	Implicancia Social	77
CONCLUSIONES		78
RECOMENDACIONES		79
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		80
ANEXOS.....		82
A.	Matriz de Consistencia	83
B.	Matriz de Instrumentos para la Recolección de Datos	84
C.	Instrumento de Recolección de Datos	85
D.	Validación de Instrumento.....	88
F.	Anexo Fotográfico	89



Índice de Tablas

Tabla 1. <i>La Situación del Control Interno en la Oficina de Logística</i>	42
Tabla 2. <i>Compromiso de implementación de control interno</i>	43
Tabla 3. <i>Capacitaciones para el personal de temas Control Interno</i>	44
Tabla 4. <i>Difusión del código de ética a través de charlas</i>	45
Tabla 5. <i>Documentación y aprobación del plan estratégico</i>	46
Tabla 6. <i>Actualización de Documentos Normativos</i>	47
Tabla 7. <i>Actualización del Reglamento Interno de Trabajo</i>	48
Tabla 8. <i>Evolución del Desempeño del Personal</i>	49
Tabla 9. <i>El Perfil de Competencia Aprobado</i>	50
Tabla 10. <i>Registro de Comunicación y Funciones</i>	51
Tabla 11. <i>Designación y Equipo de Riesgo</i>	52
Tabla 12. <i>Elaboración del MAPRO</i>	53
Tabla 13. <i>La Aplicación de la Evaluación Costo Beneficio</i>	53
Tabla 14. <i>Control de Bienes y Recursos</i>	55
Tabla 15. <i>Identificación de Documentos de gestión</i>	56
Tabla 16. <i>Registro de Revisión de Procesos y Procedimientos</i>	57
Tabla 17. <i>Informes Periódicos de Documentación</i>	58
Tabla 18. <i>Funciones de Archivos en Documentos</i>	59
Tabla 19. <i>Formatos y Documentos de Comunicación Interna</i>	60
Tabla 20. <i>Formatos y Documentos de Comunicación Externa</i>	61
Tabla 21. <i>Acta de Revisión del Plan Estratégico</i>	62
Tabla 22. <i>Registro de Seguimiento de recomendaciones</i>	63
Tabla 23. <i>Plazos Establecidos de Contrataciones</i>	64
Tabla 24. <i>Certificación Otorgada por la OSCE</i>	65
Tabla 25. <i>Análisis del Ambiente de Control de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani</i>	67
Tabla 26. <i>Análisis de la Evaluación de Riesgos de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí</i>	68
Tabla 27. <i>Análisis de las Actividades de Control Gerencial de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí</i>	68
Tabla 28. <i>Resultados de la Evaluación del Control Interno de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí</i>	69



Índice de Figuras

<i>Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Maranganí.....</i>	<i>29</i>
<i>Figura 2. La Situación del Control Interno en la Oficina de Logística.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 3. Compromiso de implementación de control interno.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 4. Conducta y actitudes.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 5. Difusión del código de ética a través de charlas.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 6. Documentación y aprobación.....</i>	<i>46</i>
<i>Figura 7. Documentos Normativos</i>	<i>47</i>
<i>Figura 8. Actualización Reglamento interno de trabajo</i>	<i>48</i>
<i>Figura 9. Evolución del Desempeño del Personal.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 10. El Perfil de Competencia Aprobado.....</i>	<i>50</i>
<i>Figura 11. Funciones y Responsabilidades</i>	<i>51</i>
<i>Figura 12. Funciones y Responsabilidades</i>	<i>52</i>
<i>Figura 13. Elaboración del MAPRO</i>	<i>53</i>
<i>Figura 14. La Aplicación de la Evaluación Costo Beneficio.....</i>	<i>54</i>
<i>Figura 15. Control de Bienes y Recursos</i>	<i>55</i>
<i>Figura 16. Identificación de Documentos de gestión</i>	<i>56</i>
<i>Figura 17. Registro de Revisión de Procesos y Procedimientos.....</i>	<i>57</i>
<i>Figura 18. Informes Periódicos de Documentación.....</i>	<i>58</i>
<i>Figura 19. Control Preventivo</i>	<i>59</i>
<i>Figura 20. Formatos y Documentos de Comunicación Interna.....</i>	<i>60</i>
<i>Figura 21. Formatos y Documentos de Comunicación Externa.....</i>	<i>61</i>
<i>Figura 22. Acta de Revisión del Plan Estratégico</i>	<i>62</i>
<i>Figura 23. Registro de Seguimiento de recomendaciones.....</i>	<i>63</i>
<i>Figura 24. Plazos Establecidos de Contrataciones.....</i>	<i>64</i>
<i>Figura 25. Certificación Otorgada por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.....</i>	<i>65</i>



Resumen

El presente trabajo de investigación intitulado: El Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí Periodo-2017. Actualmente una de las grandes problemáticas que tiene el área de logística del Distrito de Maranganí es la falta de organización en todas sus actividades y procedimientos los cuales no están debidamente implementados lo que origina que los procesos de contratación en la adquisición de bienes y servicios se demoren perjudicando en el desarrollo normal de la ejecución y la administración de los recursos que se le asigna a la Municipalidad. Otros de los problemas del área de logística están relacionada a los instrumentos de la gestión que no están actualizados conforme lo establece la Ley general de contratación vigente; ya que el archivo de los expedientes de contratación no está debidamente organizados, lo que genera incumplimientos al ordenamiento legal establecido y la inaplicación de la medidas de conservación, seguridad, custodia en salvaguardar del acervo documentario; esto por la falta de implementación de directivas internos.

El aspecto metodológico de la presente tesis determina una investigación de tipo básica, de enfoque cuantitativo de diseño no experimental y de alcance descriptivo. La población y muestra lo constituye la oficina de logística de la Municipalidad. El objetivo de la investigación es determinar cuál es la situación del Control Interno de la Municipalidad Distrital de Maranganí.

La hipótesis formula: En la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, la situación del Control Interno está en un nivel de implementación muy bajo. De los resultados de la presente investigación se obtuvieron las siguientes conclusiones: La situación del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017. Es deficiente, así tenemos en la tabla 1 hasta la tabla 11 en cual los cuales se observa que el sistema de control interno en la oficina es inadecuado; así mismo el personal encargado desconocen el sistema de control interno siendo necesario la mejora continua y capacitación a todo la oficina de logística

Palabras claves: control interno, oficina, logística, abastecimiento, contrataciones Maranganí Municipalidad, Cusco, 2017.



Abstract

The present research work entitled: Internal Control in the Logistics Office of the District Municipality of Maranganí Period-2017. Currently one of the major problems that has the logistics area of the Maranganí District is the lack of organization in all its activities and procedures which are not properly implemented which causes the procurement processes in the procurement of goods and services are delayed harming in the normal development of the execution and the administration of the resources assigned to the Municipality. Other problems in the logistics area are related to the management instruments that are not updated as established by the current General Contracting Law; since the archiving of the contract files is not properly organized, which generates breaches of the established legal order and the non-application of the conservation, security, and custody measures in safeguarding of the documentary heritage; This is due to the lack of implementation of internal directives.

The methodological aspect of the present thesis determines a basic type research, of a non-experimental quantitative approach of a descriptive scope. The population and sample constitutes the logistics office of the Municipality. The objective of the investigation is to determine what is the situation of the Internal Control of the District Municipality of Maranganí.

The hypothesis formulates: In the Office of Logistics of the District Municipality of Maranganí period 2017, the situation of the Internal Control is at a very low level of implementation. The following conclusions were obtained from the results of the present investigation: The situation of Internal Control in the logistics office of the District Municipality of Maranganí period 2017. It is deficient, so we have in table 1 to table 11, in which notes that the internal control system in the office is inadequate; Likewise, the personnel in charge are unaware of the internal control system, and continuous improvement and training is necessary for the entire logistics office

Key words: internal control, office, logistics, supply, hiring Maranganí Municipality, Cusco, 2017.



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del Problema

La Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado tiene por objeto; establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos o prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines y metas institucionales.

Toda organización Pública, para salvaguardar sus recursos y bienes patrimoniales para el logro de sus objetivos, requiere que practique y aplique las normas de control interno, el cual permite al servidor y funcionarios públicos y responsables de la administración pública actuar de manera eficiente y eficaz para un debido uso de bienes patrimoniales y fondos transferidos por el estado asignados permitiendo a la entidad ampliar al máximo su rendimiento ejecutando el presupuesto público adoptando las medidas de austeridad.

La significación práctica consiste en diseñar un método de evaluación y control interno cuyo propósito es optimizar el uso de los recursos mediante el manejo y distribución de los factores humanos y económicos cumpliendo ciertas políticas, normas y directivas establecidas por la entidad para el mejoramiento de las actividades a realizarse.

El problema planteado se ubica en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani - 2017. como parte integrante del sector Público, está obligada a cumplir con las normas de control establecido en la Ley N° 27785 – Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

La Oficina de Logística, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, el cual depende de la Gerencia Municipal.



Está a cargo de un Jefe, de acuerdo al decreto Ley N° 22056 las funciones de la oficina de logística están orientadas a proporcionar los elementos materiales (bienes y servicios) y actividades complementarias en forma oportuna para ser empleados en las entidades gubernamentales para el cumplimiento de sus fines. Básicamente, sus funciones se resumen a las siguientes actividades: recibir los bienes, los clasifica, los almacena, los ubica, los mantiene, los cuida y los entrega con autorización y solicita su reposición.

En ese sentido, la Oficina de Logística al carecer de un adecuado Control Interno no podrá lograr sus objetivos con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, en la administración de bienes y servicios del Estado; en este caso la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani, no cumple con las funciones y fines que están establecidos en el Decreto Ley N° 22056 Sistema de Abastecimientos.

En ese sentido con la vigencia de la Ley de Contrataciones N° 30225 establece plazos y procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que la Oficina de Logística de la municipalidad de Marangani, por falta de capacidad operativa, no cumple en convocar la totalidad de los procesos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y que muchas veces se declaran procesos desiertos; esta situación provoca que no se logre cumplir con los objetivos presupuestales al no lograr una adecuada capacidad de gasto del presupuesto asignado por la Ley de Presupuesto.

Actualmente una de las grandes problemáticas que tiene el área de logística del Distrito de Marangani es la falta de organización en todas sus actividades y procedimientos los cuales no están debidamente implementados lo que origina que los procesos de contratación en la adquisición de bienes y servicios se demoren perjudicando la administración de los recursos que se le asigna a la entidad.

Otros de los problemas del área están relacionada a los documentos de la gestión que no están actualizados conforme lo establece la Ley General de Contrataciones que está



vigente, ya que el archivo de los expedientes de contratación no está debidamente organizados, lo que genera incumplimientos al ordenamiento legal establecido y la inaplicación de las medidas de conservación, seguridad, custodia en salvaguardar del acervo documentario; esto por la falta de implementación de directivas internas.

Cabe mencionar que en la Municipalidad Distrital de Maranganí no se cuenta con el Órgano de Control Institucional – OCI, y que, al ser un órgano de control de la administración pública, es necesario su instalación por parte de la municipalidad para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en la Oficina de Logística, y que propende a una correcta administración de los recursos y bienes de la entidad.

El presente estudio buscara dar solución a los problemas mencionados y evaluar el grado de implementación de Control Interno en la oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.

1.2 Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿Cuál es el nivel de madurez del Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?

1.2.2 Problemas Específicos

- a) ¿Cuál es el nivel de implementación del Ambiente de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?
- b) ¿Cuál es el nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?
- c) ¿Cuál es el nivel de implementación de las Actividades de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?



1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

Determinar cuál es la situación de madurez del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.

1.3.2 Objetivos Específicos

- a) Determinar cómo se encuentra el Ambiente de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.
- b) Determinar cómo se encuentra la Evaluación de riesgos en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.
- c) Determinar cómo se encuentra las Actividades de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.

1.4 Justificación de la Investigación

1.4.1 Relevancia Social

La presente investigación es relevante porque servirá de guía para la Municipalidad Distrital de Maranganí ya que, mediante las recomendaciones y conclusiones, mejorará el control interno en la oficina de logística, de esta manera se buscará la buena actuación por parte de las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidad mitigando así los riesgos y contingencias a futuro, que perjudiquen y generen responsabilidad en los funcionarios.

1.4.2 Implicancias Prácticas

Es importante porque por medio de este trabajo se brindará información para evitar el incumplimiento de metas y objetivos por parte de la Oficina de Logística de la Municipalidad de Maranganí.



Esta investigación pretende ser una guía que ayudará al titular y funcionarios de la Entidad, Contadores y demás interesados en el estudio del Control Interno de la Oficina de Logística.

1.4.3 Valor Teórico

Este trabajo es de mucha importancia porque se basa en identificar si los objetivos y las metas están siendo cumplidos por la Oficina de Logística, esto nos permitirá revisar, conocer y aplicar bases teóricas especializadas y actuales, que pueda orientar al investigador contrastar las teorías a aplicarse y poder guiar de manera adecuada el desarrollo de la investigación.

1.4.4 Utilidad Metodológica

El desarrollo de la presente investigación permitirá y/o coadyuvará a construir, validar y aplicar los instrumentos de recolección de datos de forma adecuada de tal manera que permitan medir y establecer la variable de estudio: Control Interno.

1.4.5 Viabilidad o Factibilidad

El presente trabajo de investigación es viable, toda vez que se cuenta con toda la información necesaria para poder desarrollar la investigación, además de existir precedentes acerca de la presente investigación, ya que pude tener accesibilidad al lugar como también se tuvo los recursos económicos para poder realizar el trabajo de investigación.

1.5 Delimitación de la Investigación

1.5.1 Delimitación Temporal

La investigación se realiza tomando en cuenta todas las actividades realizadas y generadas por la Municipalidad Distrital de Maranganí en el periodo 2017.



1.5.2 Delimitación Espacial

El presente trabajo se realizará en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Maranganí, ubicada en la Plaza de Armas S/N del Distrito de Maranganí, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco.

1.5.3 Delimitación Conceptual

Todas las teorías, definiciones, conceptos y manejo de bibliografía de la presente investigación estarán inmersos dentro del tema el Control Interno, la misma que está corroborada en el desarrollo y contenido de la investigación y bibliografía estudiada.



CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes del Estudio

2.1.1 Antecedentes Internacionales

- **Título:** “EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”. **para optar el Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A** **Autor:** Jenny Viviana Tapia Chacón & Jessica Nataly Villavicencio Segovia **Universidad:** Universidad Técnica de Cotopaxi **Año:** 2011
Objetivo General: Examinar las operaciones contables y financieras y la aplicación de las correspondientes disposiciones legales, dictaminado sobre la razonabilidad de los resultados expuestos en los estados financieros, así como evaluar cualesquier otro elemento que, de conjunto, permite evaluar la eficiencia, económica y eficiencia en la utilización de los recursos. **Objetivos Específicos:** Fortalecer la disciplina Administrativa y Económico-Financiera de las entidades mediante la evaluación e información de los resultados a quien corresponda. ☞ Coadyuvar al mantenimiento de la honestidad en la Gestión Administrativa y a la preservación de la integridad de los trabajadores. **Conclusiones:** 1. - La evaluación al Control Interno tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una organización, con la finalidad de controlar el uso de recursos humanos y materiales, se utiliza como una herramienta fundamental para la verificación y evaluación de la eficiencia de las actividades que se desarrollan en una entidad. 2.- La evaluación que se realizó al personal del Departamento de Rentas, se aplicó con la finalidad de establecer el grado de eficiencia y eficacia en la planeación, control y uso de sus recursos a la vez determinar la observancia de las disposiciones legales. 3.- Con la aplicación de la entrevista y las encuestas se logró obtener una información general sobre el Departamento Rentas, también se ha logrado



determinar falencias en el desempeño de sus funciones las cuales no permiten alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.

2.1.2 Antecedentes Nacionales

- **Título:** “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA. **Para optar le Título de** Profesional de Contador Público **Autor:** Teodolfo Soto Ccanto **Universidad:** Peruana los Andes **Año:** 2016 **Objetivo General:** Determinar la influencia que tiene el sistema de control interno para detectar riesgos operativos de la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de Jauja. **Objetivos Específicos:** a) Diagnosticar si el sistema de control interno ayuda a reducir los riesgos operativos la Sub Gerencia de logística en la Municipalidad Provincial de Jauja. b) Describir los tipos de Riesgos Operativos tiene la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de Jauja. c) Establecer la relación que existe entre el sistema de control interno y los Riesgos Operativos de la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Provincial de Jauja. **Conclusiones:** a) Que el sistema de control interno reduce los riesgos operativos en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Jauja, permitiendo a la entidad controlar los riesgos operativos el proceso de adquisiciones, información confiable, control de bienes y contratación de personal y bienes. b) Que una correcta acción correctiva del sistema de control interno si influye en la reducción de riesgos operativos en la sub gerencia de logística en la municipalidad provincial de jauja, asimismo permite la gestión de riesgos en procesos operativos de la entidad. c) Que existe una relación directa entre el sistema de control interno y los Riesgos Operativos en la sub gerencia de logística en la Municipalidad Provincial de Jauja, de esta forma permitiendo a la entidad fortalece su sistema de control interno a fin de cumplir con sus objetivos.



- **Título:** “CONTROL INTERNO EN EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS”. **Para Optar el Título de Contador Público. Autor:** Johnny Renzo Acuña Alanya & Gabriela Liseth Chávez Quijada **Universidad:** Nacional del Centro Del Perú **Año:** 2013 **Objetivo General:** Analizar cómo influye el control interno sobre la Unidad de abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas. **Objetivos Específicos:** a) Evaluar la Ley de Contrataciones del Estado con la finalidad de mejorar la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas. b) Establecer los efectos del control interno en las actividades de almacén y control de bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas. **Conclusiones:** a) El control interno es débil e inadecuado en el Área, Departamento y Unidad de Abastecimiento de las Municipalidades en muestra, así mismo se pudo evidenciar y constatar la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones determinaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se relacionan con el área de abastecimiento, es por ello que el control interno influye positivamente en el área estudiado. b) La Ley de Contrataciones y adquisiciones; las normas de control interno y los procesos de contrataciones con el Estado, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en el proceso de contratación y en las actividades que se realizan en el área de abastecimiento de las entidades del sector público, pues estas normativas se establecen con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos. c) Los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades de la Unidad de abastecimiento, estos procesos de contratación, que comprende políticas y procedimientos establecidos en las Leyes y normas, no se vienen aplicando adecuadamente en el área



estudiado, es por ello que afecta en los objetivos de la entidad, contribuyendo al incumplimiento de las metas.

2.1.3 Antecedentes Locales

- **Título:** “PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO PERIODO 2014”. **Para optar el Título** Profesional de Contador Público **Autor:** Glisset Norka, Colque Alfaro **Universidad:** Universidad Nacional de San Agustín **Año:** 2016 **Objetivo General:** Proponer un diseño de Control interno como herramienta para mejorar la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. **Conclusiones:** a) Las políticas de Control Interno que se utilizan como parte del control interno no están optimizando la Gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro. b) Según el análisis realizado el planeamiento de Control Interno no está mejorando el funcionamiento y organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, por ello dicha unidad carece de un Plan estratégico.

- **Título:** "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES EN EL PERIODO 2015" **Para optar el Título de:** Contador Público. **Autor:** Rodolfo Aquepucho Hacha **Universidad:** Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Año:** 2016 **Objetivo General:** Determinar la influencia que tiene el sistema de control interno para detectar riesgos operativos de la Sub Gerencia de Logística en la Municipalidad Distrital de Majes. **Conclusiones:** a) Que el sistema de control interno reduce los riesgos operativos en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Majes, permitiendo a la entidad controlar los riesgos operativos



el proceso de adquisiciones, información confiable, control de bienes y contratación de personal y bienes. b) Que una correcta acción correctiva del sistema de control interno si influye en la reducción de riesgos operativos en la sub gerencia de logística en la Municipalidad Distrital de Majes, asimismo permite la gestión de riesgos en procesos operativos de la entidad.

2.2 Bases Legales

- **LEY N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, publica 18.julio.2002**

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

- **Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18.abril.2006**

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.



- **LEY N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, publicada el 2.mayo.2002**

La presente Ley establece los reglamentos de la Administración Pública Central que está orientada al servicio de la persona. En ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad deberá dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona.

- **LEY N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, publicada el 9.octubre.2016**

La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general

- **LEY N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11.julio.2014**

La presente Ley, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley.

- **Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado**

Cuando en el presente Reglamento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,



«OSCE» al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, «la Entidad» a las Entidades señaladas en el artículo 3 de la Ley, «el Tribunal» al Tribunal de Contrataciones del Estado, «SEACE» al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y «RNP» al Registro Nacional de Proveedores. Asimismo, la mención a oferta se entiende que alude a propuesta y cuando se mencione un artículo sin hacer referencia a norma alguna, está referido al presente Reglamento.

Las normas sobre contrataciones del Estado establecidas en la Ley y el presente Reglamento son de ámbito nacional, siendo competencia exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas el diseño de políticas sobre dicha materia y su regulación.

Es nulo de pleno derecho cualquier disposición o acto que se emita en contravención de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Las organizaciones creadas conforme al ordenamiento jurídico nacional, así como los órganos desconcentrados de las Entidades pueden realizar contrataciones, siempre que estos cuenten con capacidad para gestionar sus contrataciones, conforme a sus normas autoritativas.

- **INTOSAI GOV 9100 - Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público, aprobada en octubre 2002**

Este documento define un marco recomendado para el control interno en el sector público y presenta una base para que el control interno pueda ser evaluado. El anticipo puede ser aplicado a todos los aspectos operacionales de una organización.

- **Resolución de Contraloría N° 320- 2006-CG, Normas de Control Interno publicado el 30 de octubre de 2006**

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



- ❖ Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- ❖ Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- ❖ Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.
- **Resolución de Contraloría, N° 149-2016-CG – publicado el 13 de mayo 2016**
”Implementación del sistema de Control Interno en las Entidades de Estado”
Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Quincuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 30372, ley del presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016, con el fin de fortalecer el control interno en las entidades del Estado para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del estado.
- **Resolución De Contraloría N° 004-2017-CG - Publicado el 08 de enero 2017**
“Guía Para La Implementación y Fortalecimiento Del Sistema De Control Interno En Las Entidades Del Estado”
Orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado.

2.3 Bases Teóricas

2.3.1 Control Interno.

El control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable



de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. Asimismo, el artículo 3o de la Ley N° 28716 define al Sistema de Control Interno (SCI) como el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, 36 organizados en cada entidad del Estado, para la consecución de determinados objetivos (C.G. de la República, 2016)

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. (C.G. de la República, 2001)

2.3.2 Objetivos del Control Interno.

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (LEY N° 28716, 2006)



2.3.3 Componentes del Sistema de Control Interno

a) Ambiente de Control

El ambiente de control es la actitud asumida por la Alta Dirección, la gerencia y demás trabajadores, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades resultados. Atribuyen a fortalecer el control previo y prevenir la corrupción dentro de las organizaciones. El tener integridad y valores éticos, competencia profesional, confianza mutua, orden organizacional y buenas políticas y prácticas de delegación y asignación de responsabilidades, aseguran resultados con mayor valor para la sociedad, la entidad y sus trabajadores. (Ley N°28716, 2016)

b) Evaluación de Riesgos.

En cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales. (Ley N° 28716, 2016)

c) Actividades de Control Gerencial.

Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

(Ley N° 28716, 2016)

d) Información y Comunicación.

A través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional. (Ley N° 28716, 2016)



e) **Supervisión y Seguimiento.**

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno. (Meza, 2015)

2.3.4 Importancia del control interno.

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

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las Leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. (C.G. de la República, 2016)

2.3.5 Sistema de Control Interno.

El SCI es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actividades de las autoridades y el personal organizados y establecidos en cada entidad del estado; cuya estructura,



componentes, elementos y objetivos se regulan por la ley N° 28716 y la normatividad técnica que emite la Contraloría sobre la materia. (C.G. de la República, 2016)

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país. Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule. (Alarcon Tejada, 2016)

2.3.6 El Control Interno en el Sector Público.

El Control Interno en las entidades del Sector Público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. Las Entidades Públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la Ley de presupuesto, los tratados internacionales, la Ley general de contratación Pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de Contabilidad, la Ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción. (Contraloria, 2014)



2.3.7 Objetivos del Control Interno en el Sector Público

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

a) Gestión Pública

Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas.

La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos

La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. (C.G. de la República, 2016)

b) Lucha Anticorrupción

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos. (C.G. de la República, 2016)

c) Legalidad

Busca cumplir las Leyes, reglamentos y normas gubernamentales.



Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las Leyes y reglamentos y Concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones. (C.G. de la República, 2016)

d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza. (C.G. de la República, 2016)

2.3.8 Normativa de Control Interno en el Sector Público y Organización de la Administración Pública

De acuerdo a la normativa, el Control Interno Gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades Públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos. (C.G de la República , 2014)

a) Normativa

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de



supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. (C.G de la República , 2014)

b) Sistemas de la Administración Pública

La administración pública También ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos. (C.G de la República , 2014)

- **Los Sistemas Funcionales**

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado. (C.G de la República , 2014)

- **Los Sistemas Administrativos**

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”. (C.G de la República , 2014)

2.3.9 Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del



Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondientes. (C.G. de la República L. d., 2006)

2.3.10 Responsabilidad

La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso. (C.G. de la República L. d., 2006)

2.3.11 El Sistema de Abastecimiento

Es el conjunto de normas técnicas, métodos, procedimientos, dispositivos legales e instituciones que regulan el proceso de abastecimiento o logística comprendiendo la adquisición, administración y distribución de los bienes, servicios, así como el control patrimonial y están orientados a la solución global de la administración de bienes y servicios. (Bernal Pisfil, 2008)

2.3.12 Objetivos del Sistema de Abastecimiento

Como objetivo principal, regula las determinaciones relacionadas con la adquisición, administración y distribución de bienes, servicios y suministros en estado óptimo garantizado y eficaz para ser empleados en la producción de servicios públicos que debe brindar la entidad, así como en el apoyo logístico a la ejecución de obras. (Bernal Pisfil, 2008)

2.3.13 Funciones del Sistema de Abastecimiento

Están orientadas a proporcionar los elementos materiales (bienes y servicios) y actividades complementarias en forma oportuna para ser empleados en las entidades gubernamentales para el cumplimiento de sus fines. Básicamente, sus funciones se resumen a las siguientes actividades: recibir los bienes, los clasifica, los almacena, los ubica, los mantiene, los cuida y los entrega con autorización y solicita su reposición.



- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento y administrar los recursos materiales y los servicios de mantenimiento de las entidades públicas del Estado.
- b) Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales y de servicio que requieran los órganos de las entidades
- c) Efectuar el control de los activos fijos y de las adquisiciones realizadas por las entidades del Estado.
- d) Organizar, actualizar, valorar y controlar los inventarios de bienes muebles de las entidades públicas.
- e) Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de las unidades, así como la prestación de servicios auxiliares.
- f) Obtener los bienes y servicios que requieran los órganos de la municipalidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos
- g) Disponer el mantenimiento la reparación oportuna de las maquinarias, vehículos, equipo de propiedad estatal.
- h) Brindar el apoyo adecuado y oportuno de las diferentes unidades en materia de su competencia. (Bernal Pisfil, 2008)

2.3.14 Área de Bienes o Abastecimiento y Control Patrimonial

Es la unidad encargada de la administración y gestión de los bienes (suministros y activos fijos), servicios y control patrimonial.

Estructura

La estructura orgánica del área de bienes o abastecimiento está determinado por varios factores en función al tamaño, la finalidad, características, funciones, la disponibilidad del personal y, lo que es más importante, los recursos financieros disponibles de la organización; por lo tanto, usualmente, su estructura es la siguiente: área de adquisición u



obtención; área de recepción y almacenamiento; área de registro e información: área de control patrimonial. (Bernal Pisfil, 2008)

2.3.15 Procesos Técnicos del Sistema de Abastecimiento

a) Planeamiento y programación

Constituye una de las etapas más importantes del Sistema de Abastecimiento, a través del cual se planifica las adquisiciones que realizará la organización durante el ejercicio, mediante el equilibrio de estimación, necesidades de bienes y servicios. El plan debe considerar todas las adquisiciones y contrataciones futuras cuyo proceso de selección signifique ilimitación pública, concurso público, adjudicaciones directas públicas o selectivas, así como las adjudicaciones de menor cuantía programables. Por otro lado, la programación se refiere al proceso mediante el cual se prevé en forma nacional y sistemática la atención de las necesidades de bienes y servicios. (Bernal Pisfil, 2008)

b) Adquisición

Es la etapa a través del cual se desarrollan los mecanismos y acciones orientadas a obtener o adquirir los bienes y servicios, formalizando su propiedad y disponibilidad en base a las necesidades previstas en el plan anual, adquisición u obtención. Está normada por la ley de contrataciones y adquisiciones del estado y su reglamento. (Bernal Pisfil, 2008)

c) Almacenamiento

Es el proceso técnico a través del cual se realiza la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado llamado almacén con fines de custodia, hasta la entrega definitiva o atención de los bienes, de acuerdo a su requerimiento, como: Recepción; Verificación y control; Internamiento; Ubicación; Registro y control. (Bernal Pisfil, 2008)

d) Distribución

Es el proceso técnico que consiste en la ejecución o desarrollo de un conjunto de actividades o naturaleza técnico-administrativo que se refieren a la entrega directa de los bienes, a los usuarios para el cumplimiento de sus funciones metas y objetivos trazados.



Consta de las siguientes etapas: Formulación del pedido; Autorización de despacho; Acondicionamiento de bienes a entregar; Control y verificación de materiales; Entrega de materiales. (Bernal Pisfil, 2008)

e) Registro y Control

Es la etapa a través del cual se registra y controla el flujo de operaciones tanto del ingreso como la salida de bienes, los mismos que se detallarán en los respectivos registros y documentos diseñados para este fin e informar a las respectivas áreas que lo requieran. (Bernal Pisfil, 2008)

f) Mantenimiento y Seguridad Patrimonial

Proceso técnico a través del cual se desarrollan e implementan actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y seguridad de los bienes de capital (maquinaria, equipo, muebles e inmuebles, etc.), con la finalidad de preservar dichos bienes e incrementar su vida útil. (Bernal Pisfil, 2008)

g) Información

Proceso a través del cual se recoge, analiza y evalúa la información necesaria acerca de los proveedores de bienes y servicios. Se sustentan a través de una base de datos que permite su análisis y verificación para calificar su idoneidad de los proveedores de los bienes y servicios que oferta los precios y la calidad de los productos. (Bernal Pisfil, 2008)

2.3.16 Municipalidad Distrital de Maranganí

a) Datos Generales

El Distrito de Maranganí fue creado mediante Ley sin número de fecha 29 de agosto de 1834, en el gobierno del Presidente Luis José de Orbegoso y Moncada. Según estudios realizados en la provincia de Canchis, existe un consenso en establecer que el nombre del distrito de Maranganí procede de la palabra quechua Maranganí, que quiere decir “soy batán”, piedras que tenían: una en forma plana (batán) y la otra forma de media luna (Tunahua), ambas se usaban para moler granos, los mismos que hace mucho



tiempo existían en una terraza de la Plaza, finalmente los españoles al territorio lo denominaron como Maranganí.

b) Misión Institucional

“Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora”.

c) Visión Institucional

“Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Maranganí como un pueblo ordenado, seguro, moderno, inclusivo y saludable, donde se fomente la cultura”.

d) Organigrama

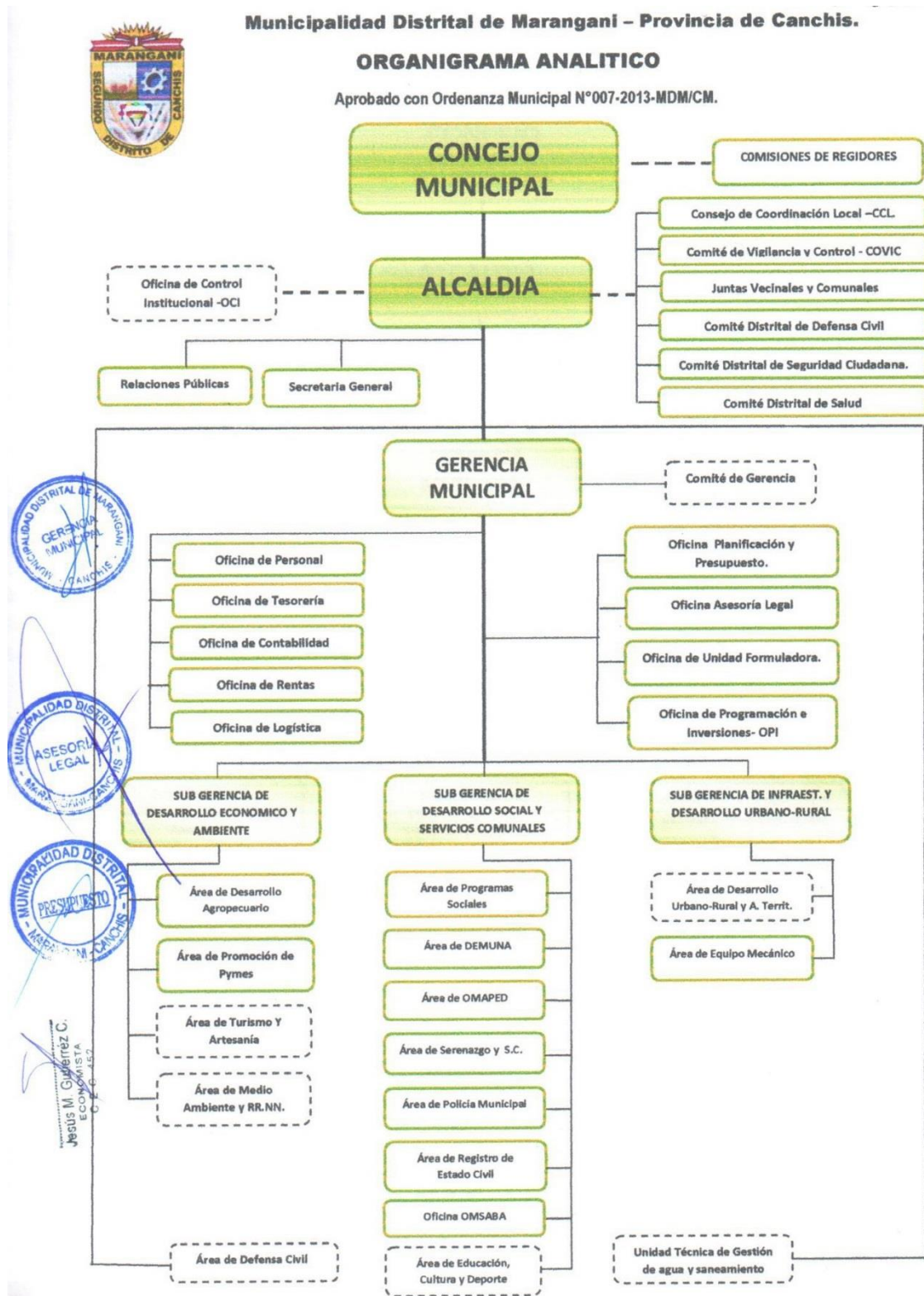


Figura 1. Organigrama de la Municipalidad Distrital de Marangani

Nota: obtenido de la Ordenanza Municipal N° 007-2016-MDM/CM



2.3.17 Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani

La Oficina de Logística, es la unidad orgánica encargada del abastecimiento de bienes y servicios generales de la Municipalidad, que depende de Gerencia Municipal. Está a cargo de un Jefe, quien es responsable de cumplir y hacer cumplir las siguientes funciones:

- a. Programar y ejecutar los procesos administrativos de logística de bienes y servicios generales.
- b. Administrar los bienes patrimoniales de propiedad municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- c. Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para la formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, así como el correspondiente Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas.
- d. Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos en la programación del abastecimiento para las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales
- f. Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencias valoradas en Almacén.
- h. Elaborar programas con la finalidad de prever, conservar, mantener y controlar el uso de los bienes y equipos de propiedad de la Municipalidad.



- i. Programar, coordinar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de las instalaciones enseres y equipos, así como la prestación de servicios auxiliares y las actividades relativas al transporte, buen empleo mantenimiento y conservación de los vehículos motorizados de la Municipalidad.
- j. Establecer normas y procedimientos internos de seguridad para los locales, bienes materiales y personal de la Municipalidad.
- k. Proporcionar los servicios de reparación de los vehículos, equipos y maquinarias que lo requieran.
- l. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el inventario de bienes.
- m. Gestionar la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos, en coordinación con la Oficina de Asuntos legales
- n. Ejecutar la toma de inventarios físicos de activos y existencias de la Municipalidad.
- o. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.

(Municipalidad Distrital de Marangán , 2015)

2.3.18 Procesos de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangán

A continuación, se detalla la estructura de Procesos, Subprocesos y Procedimientos y de Sistemas, Subsistemas y Procedimientos, en los que participa la Oficina de Logística, La descripción de los Procedimientos Institucionales que conduce y/o ejecuta la Oficina de Logística, se detallan en el siguiente cuadro:



PROCESOS ORGANIZACIONALES	SUBPROCESOS ORGANIZACIONALES	PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
<p>PROCESO LOGÍSTICO INTEGRADO</p>	<p>Subproceso Programación de Adquisiciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de • Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) • Ejecución de Programación • de Adquisiciones y Contrataciones • Licitación Pública • Concurso Público • Adjudicación Directa Pública • Adjudicación Directa Selectiva • Adjudicación de Menor Cuantía. • Adquisición sin proceso menor a una UIT.
	<p>Subproceso Almacenamiento y Distribución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de bienes • Inventario de Almacén • Distribución de bienes
	<p>Subproceso Control Patrimonial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de bienes patrimoniales • Transferencia de bienes patrimoniales • Baja de bienes patrimoniales • Inventario general de bienes.



2.4 Marco Conceptual

a) Bases:

Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por la Entidad en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratista

b) Bases integradas:

Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del OSCE; o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones

c) Bienes y Servicios

Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el Estado, o por personas jurídicas. (C.G. de la República., 2018)

d) Concurso Público

El concurso público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, según los parámetros establecidos en las normas presupuestarias. (C.G. de la República., 2018)

e) Contratación

Es la acción que debe realizar la entidad para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante. (C.G. de la República., 2018)

f) Contratista:

El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

**g) Control**

Es el proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización. (C.G. de la República., 2018)

h) Control Interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. (República C. G., 2016)

i) Eficacia

Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado. (Oliveira da Silva, 2002)

j) Eficiencia

Relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido. (Poder Legislativo., 2002)

k) Especificaciones Técnicas:

Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

l) Expediente de Contratación:

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

m) Licitación Pública

Proceso que se convoca para la contratación de bienes, suministros y obras, según los márgenes establecidos en las normas presupuestarias. (C.G. de la República., 2018)

**n) Plan Anual de Contrataciones**

Documento de gestión en el cual se debe prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional. Debe ser aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones y cuente con el Expediente de Contratación debidamente aprobado. (C.G. de la República., 2018)

o) Proceso de selección:

Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

p) Proveedor

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras. (C.G. de la República., 2018)

q) Servicio

La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones. (C.G. de la República., 2018)

r) Términos de referencia:

Descripción, elaborada por la Entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.



2.5 Formulación de Hipótesis

2.5.1 Hipótesis General

En la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, la situación de madurez del Control Interno está en un nivel inicial.

2.5.2 Hipótesis Específicas:

- a) El nivel de implementación del Ambiente de Control en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.
- b) El nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.
- c) El nivel de implementación de las Actividades de Control en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.

2.5.3 Variable

- Control Interno

2.5.4 Conceptualización de la Variable

Control Interno:

El control interno es un proceso continuo dinámico e integral de la gestión, efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñada para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcance a los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. (C.G. de la República, 2016)

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión



de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Así las normas de control interno, regulan el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en todas las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción. (Contraloría General de la República, 2006)



2.6.2 Operacionalización de Variables

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Variable 1: Control Interno	El control interno en un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. (C.G. de la República, 2016)	Ambiente de control	Filosofía de la dirección Integridad y valores éticos Administración estratégica Estructura organizacional Administración de recursos humanos Competencia profesional Asignación de autoridad y responsabilidad	Técnicas Observación Encuesta Análisis documental
		Evaluación de Riesgos	Planeamiento de la administración de riesgo	Instrumentos
		Actividad de control gerencial	Procedimientos de autorización y aprobación Segregación de funciones Evaluación costo benéfico Controles sobre acceso a los recursos y archivos Verificaciones y conciliaciones Redición de cuentas Documentación y revisión de procesos actividades y tareas Controles para la tecnología de información	Ficha de observación Cuestionario Ficha de análisis documental



CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de Investigación

El presente trabajo de investigación es de tipo Aplicada o practica ya que se está trabajando con teorías ya existentes. La finalidad de este tipo de investigaciones se puede enmarcar en la detección, descripción y explicación de las características y/o problemas de determinados hechos. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

3.2 Enfoque de Investigación

El estudio de investigación tiene un enfoque Cuantitativo porque se utilizó la recolección y análisis de datos, instrumentos que tienen medición numérica, así como el uso de la estadística con la finalidad de probar las hipótesis previamente establecidas.

(Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

3.3 Diseño de la Investigación

En vista que no se manipulo ninguna variable, la investigación corresponde a un diseño no experimental; por cuanto la intervención a los sujetos de estudio (unidades de análisis) se realizará en una sola oportunidad y de un periodo anterior al actual. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

3.4 Alcance de la Investigación

Debido a la naturaleza del problema de estudio, o alcance de investigación es descriptivo y explicativo, por cuanto, presenta a la variable de estudio tal y como se encuentra en la realidad. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

3.5 Población y Muestra de la Investigación

3.5.1 Población

La población de la presente investigación está conformada por la oficina de Logística, donde laboran 05 trabajadores, del cual se halló una muestra no estadística, para el desarrollo del presente trabajo de investigación.



3.5.2 Muestra

El trabajo tiene un muestreo no probabilístico ya que no se recurrió a la utilización de una fórmula estadística para su determinación, obteniendo la información referida de los trabajadores de la oficina de logística que están constituido por 05 trabajadores.

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Según Falcón Herrera (2011), son dispositivos o formatos (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información". Entre los instrumentos que se utilizó se ubican:

3.6.1 Técnicas

- a) **Cuestionario:** Esta técnica se empleó con el objeto de obtener una visión real sobre la situación organizacional de la Municipalidad Distrital de Maranganí. Se entrevistó a los responsables de la Oficina de Logística para lo cual se preparó una guía de entrevista la cual la información recolectada la cual fue avalada por las encuestas correspondientes tomadas por los trabajadores.
- b) **Análisis documental:** Se procedió a la consulta bibliográfica de textos relacionados al tema, revistas, tesis y otros documentos vinculados a la investigación.

3.6.2 Instrumentos

Se utilizó:

- a. Cuestionario.
- b. Ficha de análisis documental

3.7 Procesamiento de Datos

Los datos de la presente investigación fueron analizados a partir de la utilización de la técnica estadística mediante la elaboración de cuadros y gráficos para la respectiva investigación siguiendo el orden de las preguntas del Cuestionario, el análisis se basó en tratamiento porcentual y su interpretación en función a los objetivos de la presente



investigación. Utilizando el programa Excel última versión para el procesamiento de datos, por último se procedió a analizar e interpretar los datos recolectados mediante los instrumentos, en base a los objetivos planteados.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Para describir las actividades de los componentes del control interno en las operaciones de la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017, se entrevistó a 5 trabajadores de la oficina en el que se consideró las dimensiones de; ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, cuyos resultados se muestran a continuación

4.1 Resultados respecto al objetivo General

Determinar cuál es la situación del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017.

Tabla 1.

La Situación del Control Interno en la Oficina de Logística

¿Cómo está la situación del control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani?	Frecuencia	%
Inexistente	0	0%
En implementación	5	100%
En mejora continua	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

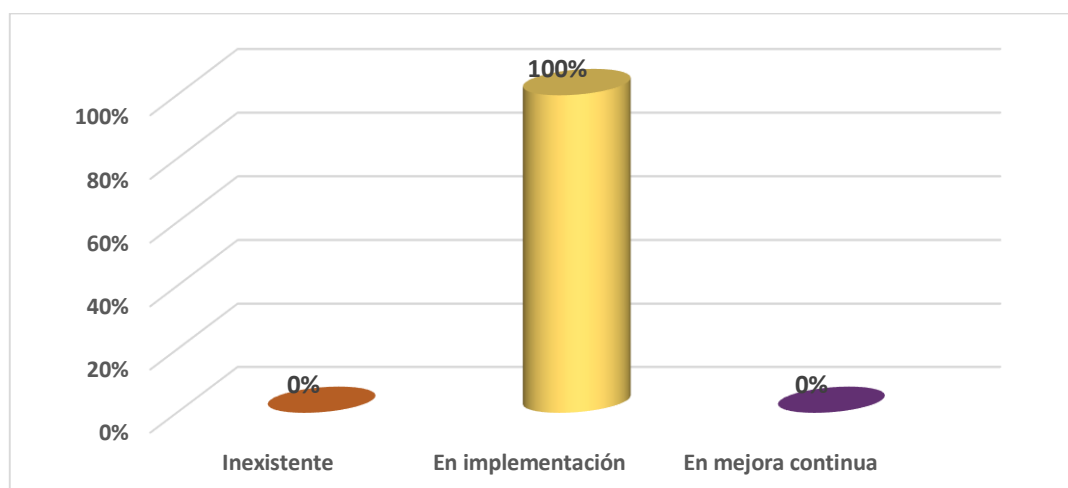


Figura 2. *La Situación del Control Interno en la Oficina de Logística*

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 1 y la Figura 2, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifestaron que se encuentra en implementación el control interno.

4.2 Resultados Respecto al Objetivo Específico a

Determinar cómo se encuentra el control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017

Tabla 2.

Compromiso de implementación de control interno

¿Existe acta de compromiso suscrita para implementación del control interno?	Frecuencia	%
a) SI	5	100%
b) NO	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

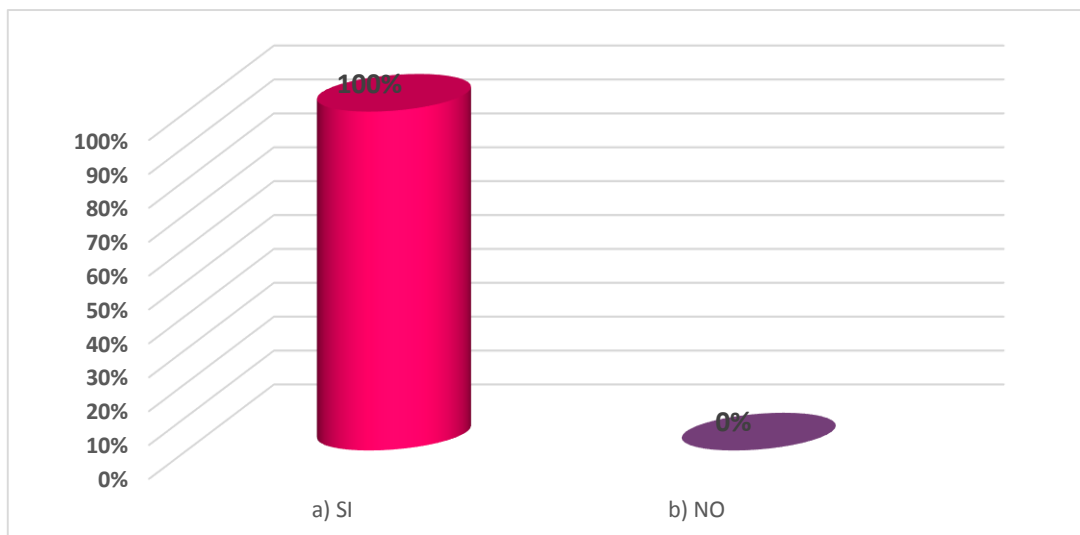


Figura 3. Compromiso de implementación de control interno

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 2 y la Figura 3, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifestaron que si existe el acta de compromiso para la implementación de Control Interno mediante memorándum 00078-2012-MDM/Alcaldía de 26 de enero del 2012 se comunica a todas las áreas y jefaturas de la Municipalidad Distrital de Marangani la implementación del Control Interno.

Tabla 3.
Capacitaciones para el personal de temas Control Interno

¿Se realiza capacitaciones entre el personal de temas de control interno?	Frecuencia	%
a) SI	0	0%
b) NO	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

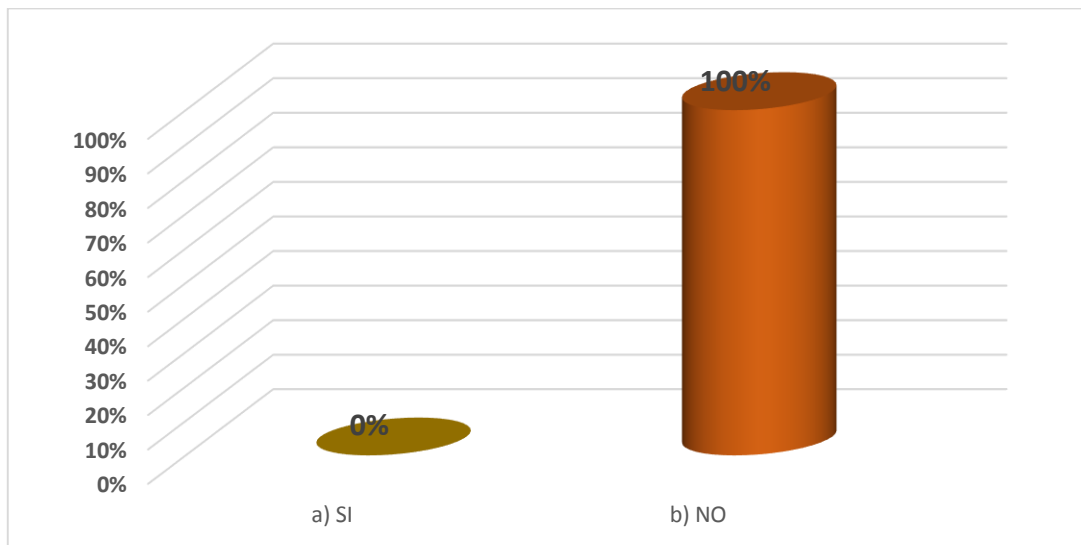


Figura 4. Conducta y actitudes

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 3 y en la Figura 4, se observa que el 100% de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Maranganí manifestaron que no se realizan capacitaciones, entre el personal, de temas sobre Control Interno.

Tabla 4.
Difusión del código de ética a través de charlas

¿Se realiza la difusión del código de ética ya sea a través de charlas, actas, etc.?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

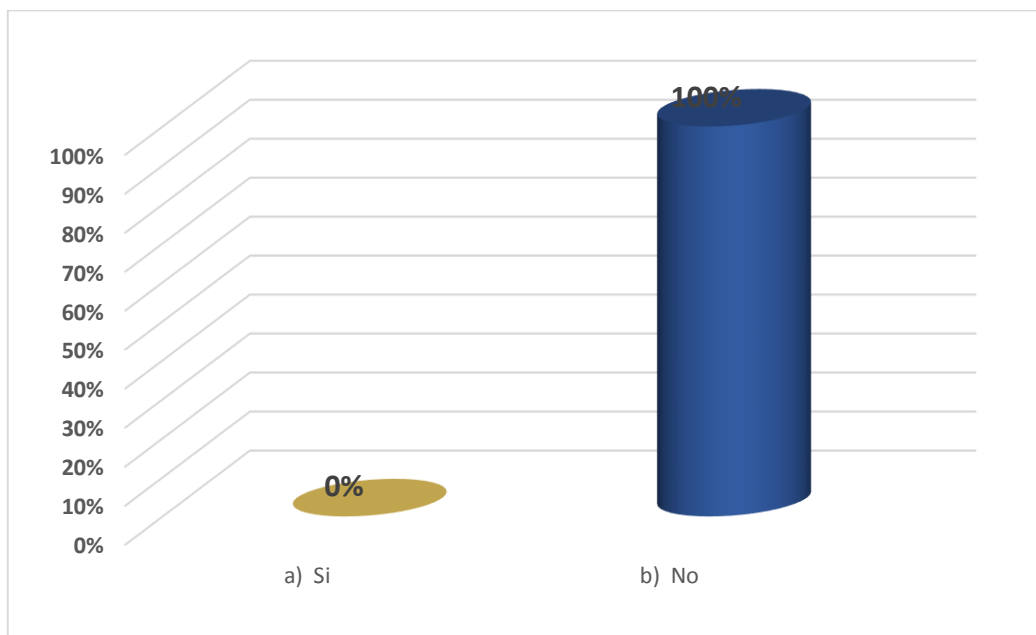


Figura 5. Difusión del código de ética a través de charlas

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 4 y en la Figura 5, se observa que el 100% de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Maranganí manifestaron que no se realiza la difusión del código de ética, ya sea a través de charlas o documentos.

Tabla 5.
Documentación y aprobación del plan estratégico

¿Existe documentos de aprobación y difusión del plan estratégico dentro de la oficina de logística?	Frecuencia	%
a) Si	1	20%
b) No	4	80%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

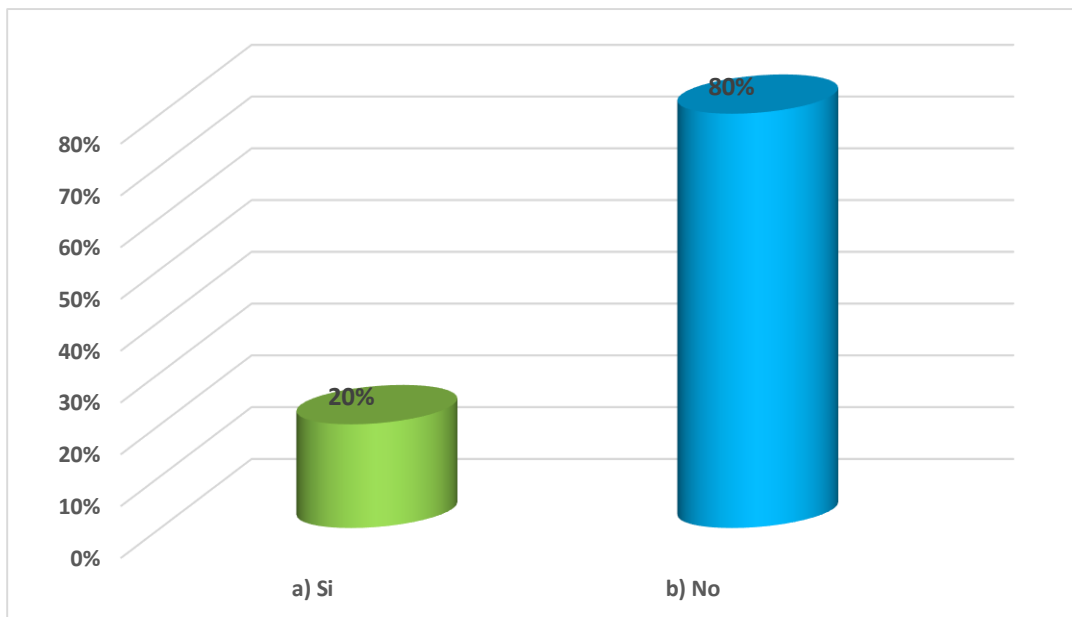


Figura 6. *Documentación y aprobación*

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 5 y la Figura 6, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifestaron que no existe documentos de aprobación y difusión de plan estratégico dentro de dicha oficina y el 20% manifestaron que si existe la documentación de aprobación y difusión de plan estratégico.

Este resultado se debe a que los trabajadores de la oficina no tienen conocimiento sobre el plan estratégico, esto hace que no logren sus objetivos de mediano y largo plazo.

Tabla 6.
Actualización de Documentos Normativos

¿Los documentos normativos de gestión se encuentran actualizados?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

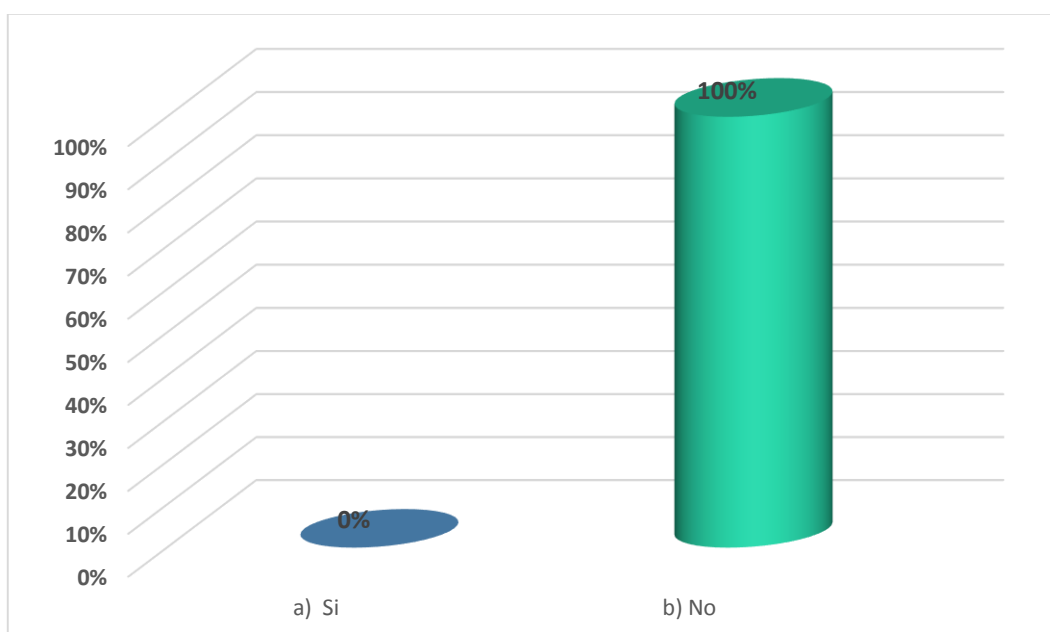


Figura 7. Documentos Normativos

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 6 y la Figura 7, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifestaron que los documentos normativos de la gestión no se encuentran actualizados ya que lo mantienen desde el año 2015 por lo cual no se realiza un debido cumplimiento de funciones.

Tabla 7.
Actualización del Reglamento Interno de Trabajo

¿El reglamento interno de trabajo está debidamente actualizadas?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

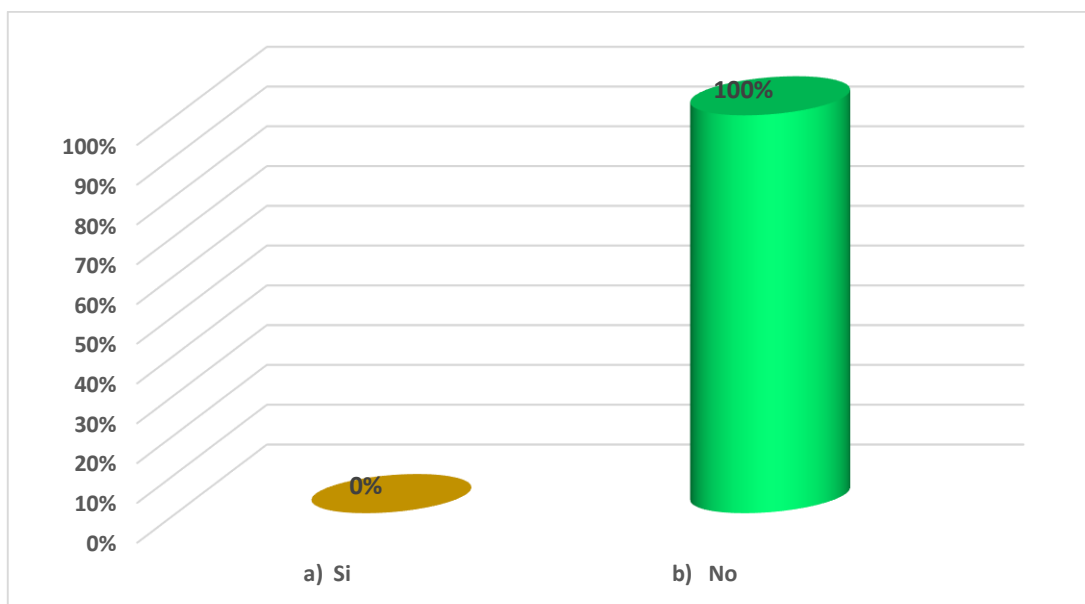


Figura 8. Actualización Reglamento interno de trabajo

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 7 y la Figura 8, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que el reglamento de trabajo interno no está debidamente actualizado.

Este resultado se debe a que el personal se encuentra desmotivado y poco comprometido con los propósitos institucionales.

Tabla 8.
Evolución del Desempeño del Personal

¿Se da procedimientos documentados de la evolución del desempeño del personal?	Frecuencia	%
a) NUNCA	2	40%
b) A VECES	3	60%
c) SIEMPRE	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

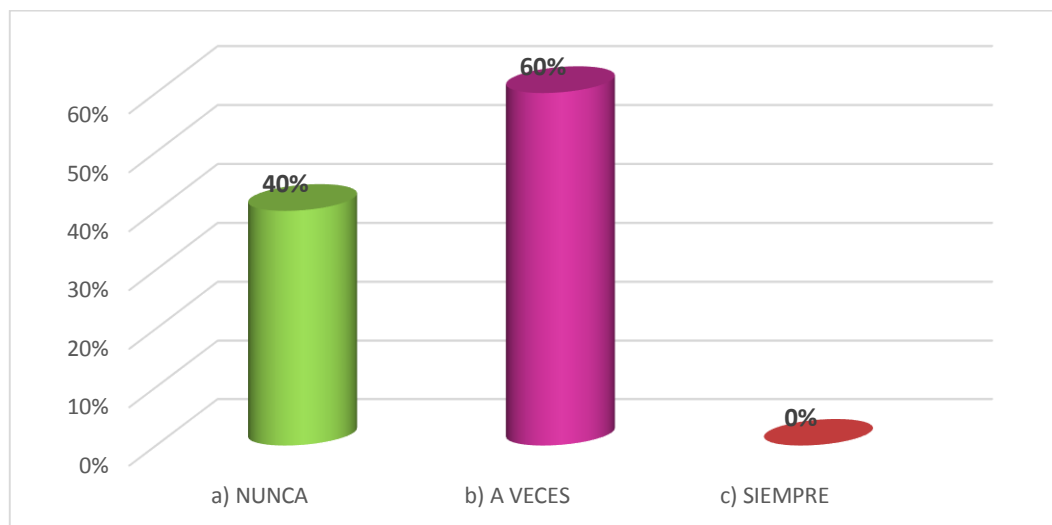


Figura 9. Evolución del Desempeño del Personal

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 8 y la Figura 9, se observa que el 60% de los trabajadores de la entidad manifiestan que a veces se realizan los procedimientos documentados de la evolución del desempeño del personal, el 40% manifiesta que nunca hubo un procedimiento documentado de la evolución del desempeño del personal.

Este resultado se debe a que el desempeño institucional se ve limitado y afectado por las desactualizaciones de los servidores públicos o el desconocimiento de temas importantes para la gestión municipal.

Tabla 9.
El Perfil de Competencia Aprobado

¿El MOF está actualizado según el perfil de competencia aprobado?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

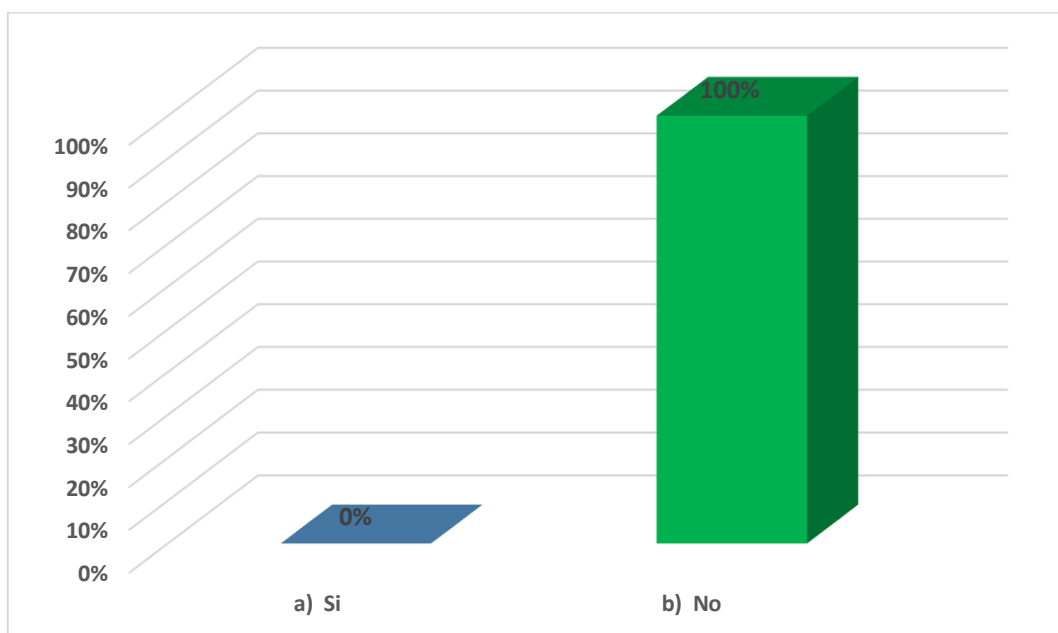


Figura 10. El Perfil de Competencia Aprobado

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 9 y la Figura 10, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifestaron que MOF no está actualizado según el perfil de competencia aprobada.

Este resultado se debe a que se emplea personal con un perfil que no se ajusta a las necesidades de la municipalidad esta situación desmotiva al personal de carrera, quienes finalmente terminan por un cumplimiento formal de sus funciones.

Tabla 10.
Registro de Comunicación y Funciones

¿Existe registros de comunicación de funciones MOF al personal?	Frecuencia	%
a) Si	1	20%
b) No	4	80%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

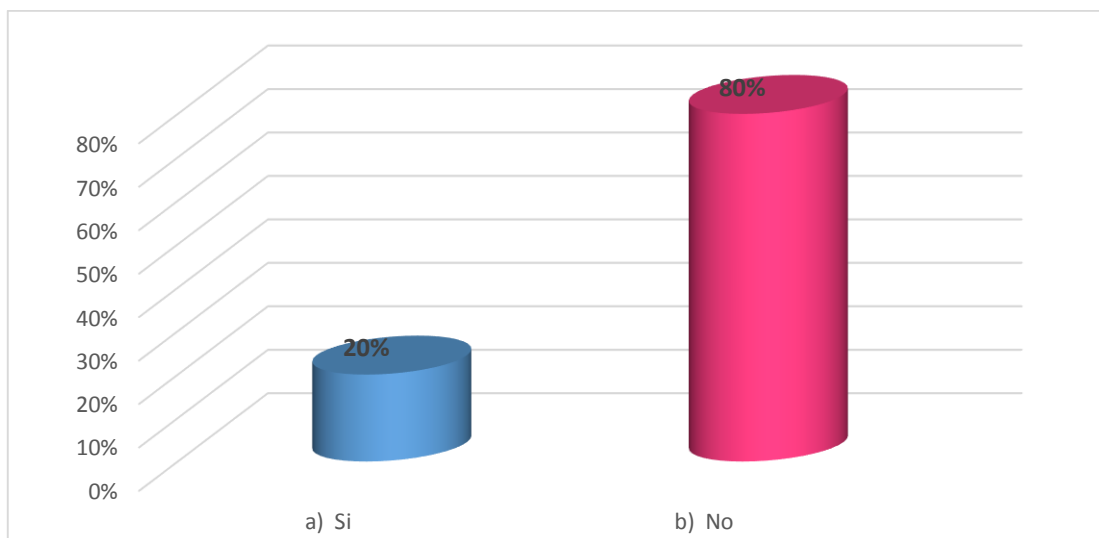


Figura 11. Funciones y Responsabilidades

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 10 y la Figura 11, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no existe un registro de comunicación de funciones MOF al personal, el 20% manifiesta que si existe un registro de comunicación de funciones MOF al personal.

Este resultado se debe a que los trabajadores no tienen, de manera física, el Manual de Organización y Funciones actualizado, puesto que la entidad no hizo entrega de este documento, lo que provoca que los trabajadores desconozcan cuáles son sus organizaciones y funciones y por ende existe un cumplimiento limitado.

Tabla 11.
Designación y Equipo de Riesgo

¿Existe una designación de un equipo de trabajo “comité de riesgos”?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

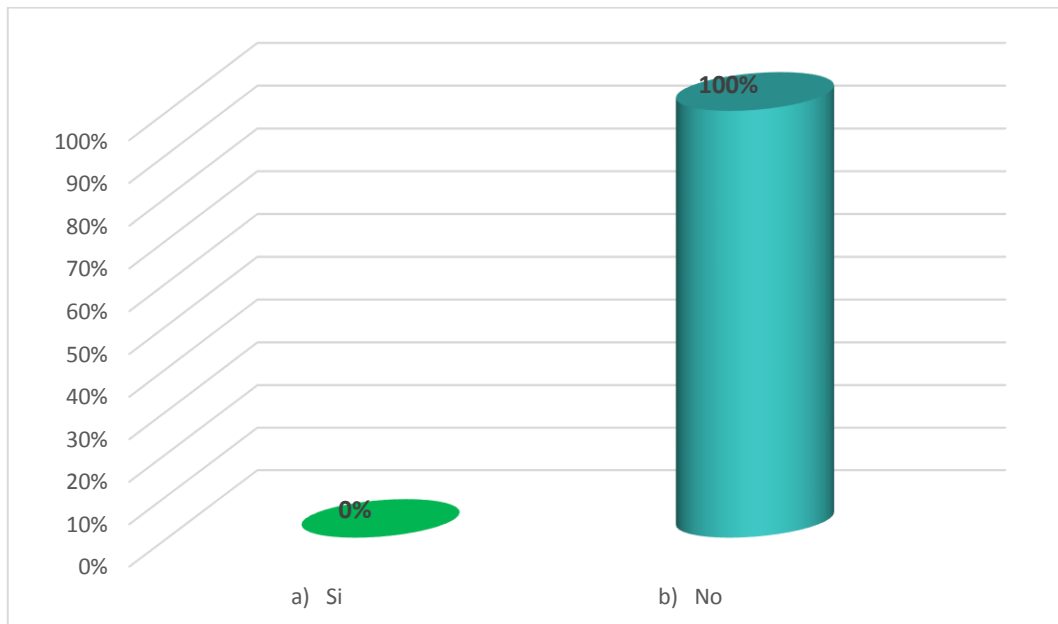


Figura 12. Funciones y Responsabilidades

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 11 y la Figura 12, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no existe una designación de un equipo de trabajo o comité de riesgo.

Este resultado hace que los trabajadores de la oficina no conozcan los riesgos potenciales y no poder lograr sus objetivos.

Tabla 12.
Elaboración del MAPRO

¿Existe la elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

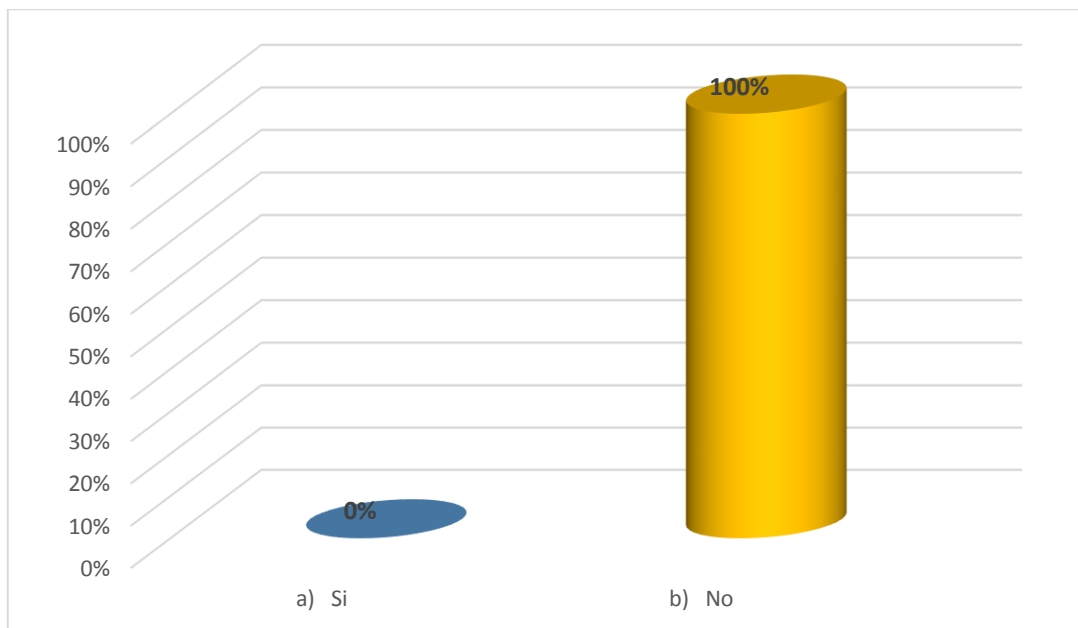


Figura 13. Elaboración del MAPRO

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 12 y la Figura 13, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad consideran que no Existe la elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente.

Este resultado se debe a que los trabajadores de la oficina no están establecidos formalmente se producen desórdenes o errores en la ejecución de tareas y actividades dentro de los procesos de la municipalidad.

Tabla 13.

La Aplicación de la Evaluación Costo Beneficio

¿Existe aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo beneficio?

	Frecuencia	%
a) Si	5	100%
b) No	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

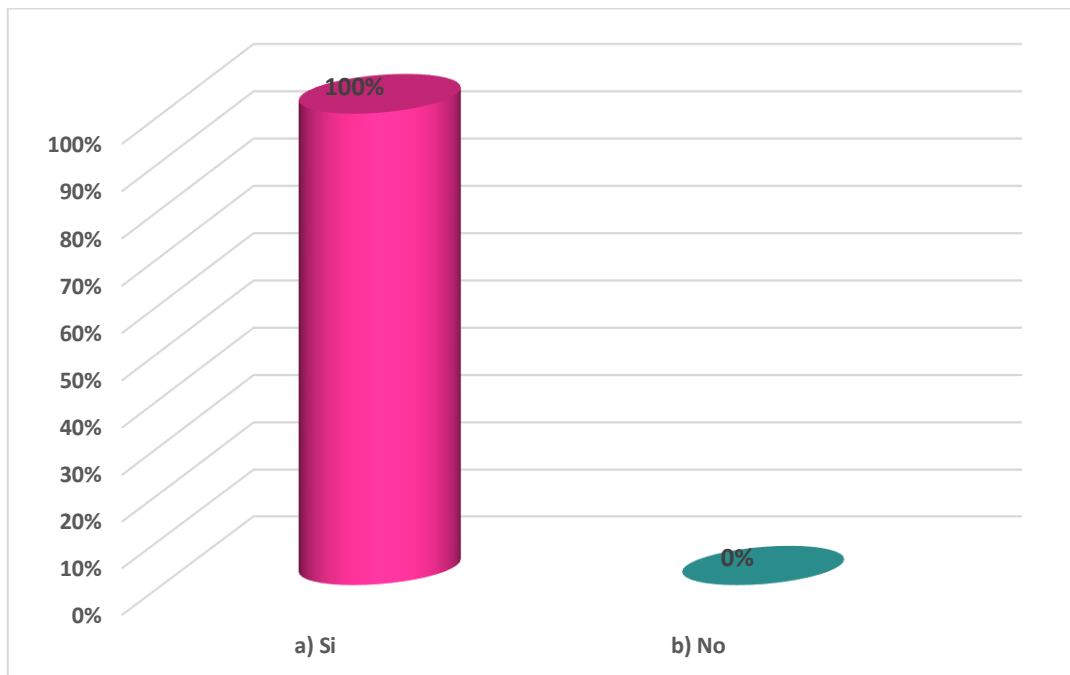


Figura 14. La Aplicación de la Evaluación Costo Beneficio

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 13 y la Figura 14, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifestaron que si existe la aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo beneficio.

Tabla 14.
Control de Bienes y Recursos

¿Aplican los procedimientos aprobados de control de bienes y recursos?	Frecuencia	%
a) NUNCA	1	20%
b) A VECES	4	80%
c) SIEMPRE	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

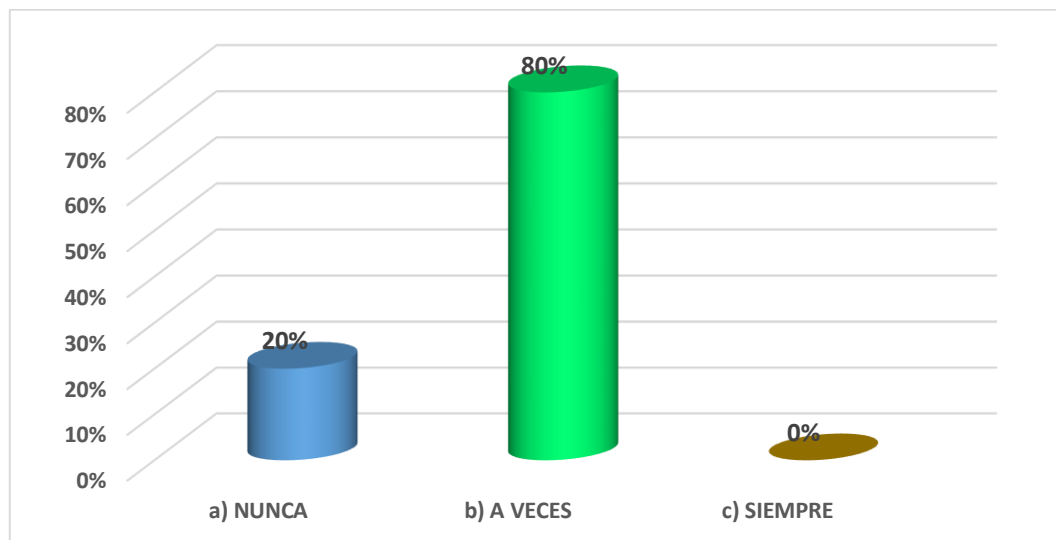


Figura 15. Control de Bienes y Recursos

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 14 y la Figura 15, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifiestan que a veces aplican los procedimientos aprobados de control de bienes y recursos, el 20% manifiestan que nunca aplican los procedimientos aprobados de control de bienes y recursos.

Este resultado se debe a que los archivos y bienes de la entidad se exponen a riesgos de pérdida deterioro y sustracción un uso inadecuado de los bienes.

Tabla 15.
Identificación de Documentos de gestión

¿Se cuenta con una identificación de documentos o registros asociados a las actividades o procesos propios de la gestión?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

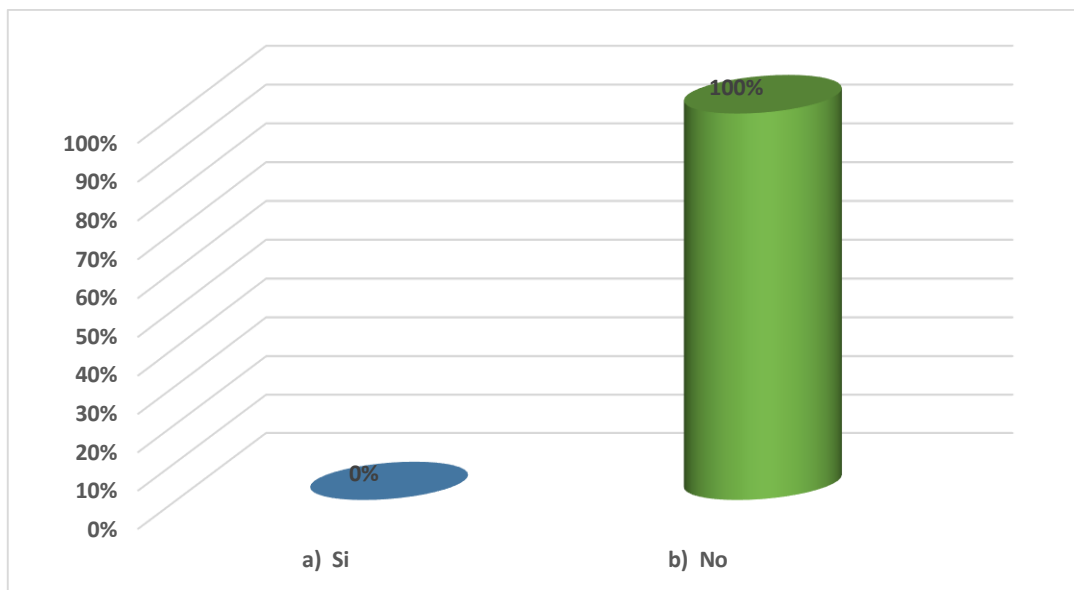


Figura 16. Identificación de Documentos de gestión

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 15 y la Figura 16, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no se cuenta con una identificación de documentos o registro asociados a las actividades o procesos propios de la gestión de dicha oficina.

Tabla 16.

Registro de Revisión de Procesos y Procedimientos

¿Realizan registros de revisión periódicamente de procesos y procedimientos?	Frecuencia	%
a) NUNCA	1	20%
b) A VECES	4	80%
c) SIEMPRE	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

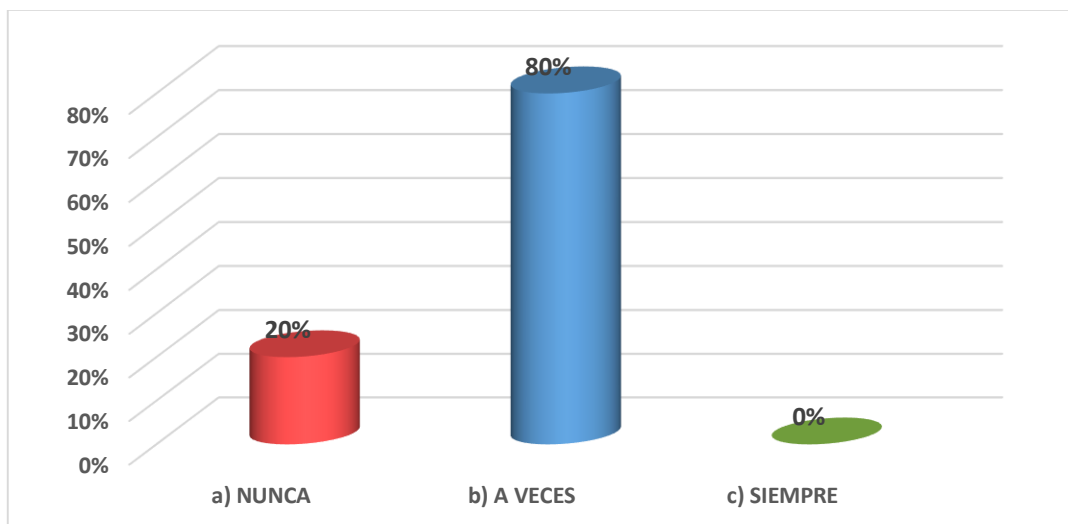


Figura 17. Registro de Revisión de Procesos y Procedimientos

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 16 y la Figura 17, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifiestan que a veces realizan registros de revisión periódicamente de procesos y procedimientos, el 20% manifiestan que nunca realizaron un registro de revisión periódicamente de procesos y procedimientos.

Este resultado hace a que los trabajadores no detecten a tiempo deficiencias o alejamientos de los objetivos de la entidad.

Tabla 17.
Informes Periódicos de Documentación

¿Realizan informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos?	Frecuencia	%
a) NUNCA	1	20%
b) A VECES	4	80%
c) SIEMPRE	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

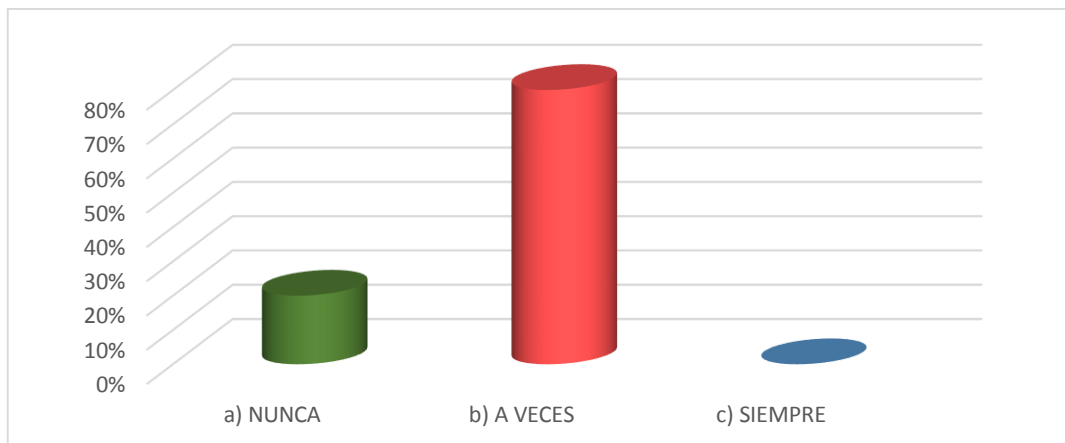


Figura 18. Informes Periódicos de Documentación

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 17 y la Figura 18, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifiestan que a veces realizan informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos, el 20% manifiesta que nunca realizaron informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos.

Este resultado hace que los trabajadores den un uso indebido de la base de datos e información institucional exponiendo a daños, pérdida. No se dará el uso correcto a las tecnologías de información y comunicación no se garantiza la fiabilidad de la información.

Tabla 18.
Funciones de Archivos en Documentos

¿Realizan una incorporación de las funciones de archivo en documentos de gestión tales como MOF, ROF?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

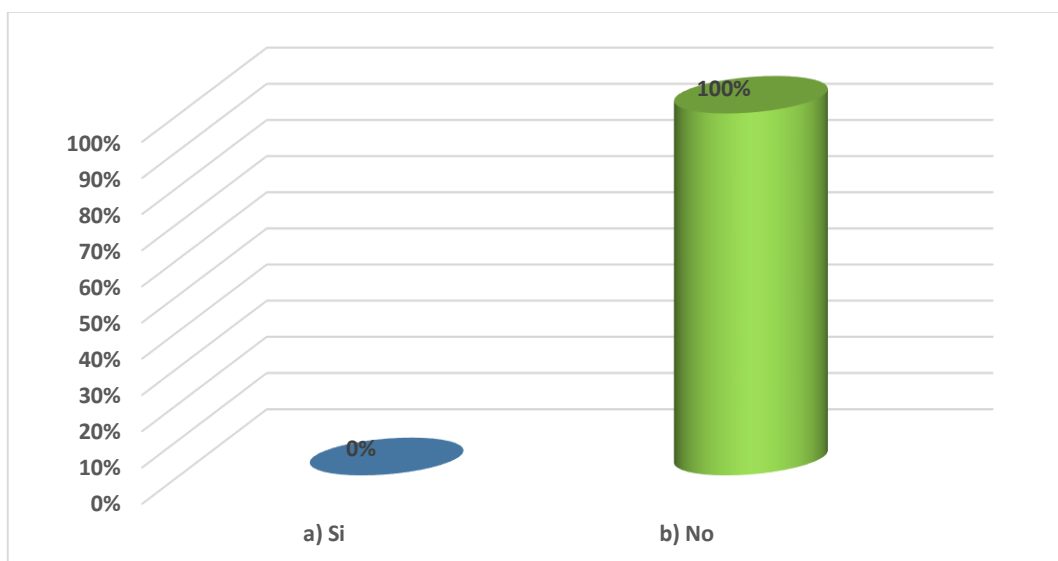


Figura 19. Control Preventivo

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 18 y la Figura 19, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no Realizan una incorporación de las funciones de archivo en documentos de gestión tales como MOF, ROF.

Este resultado hace que se incremente la vulnerabilidad del archivo documental, de la información histórica y de documentos sustentatorios generada por la municipalidad, exponiéndolos a daños perdidas, sustracciones o al uso indebido.

Tabla 19.
Formatos y Documentos de Comunicación Interna

¿Existen formatos o tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno?	Frecuencia	%
a) Si	1	20%
b) No	4	80%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

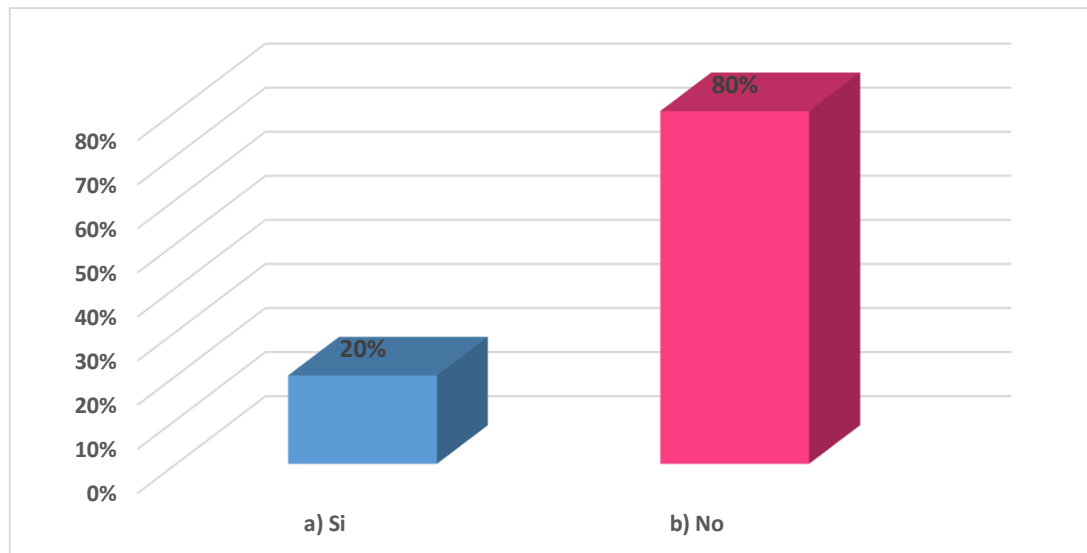


Figura 20. *Formatos y Documentos de Comunicación Interna*

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 19 y la Figura 20, se observa que el 80% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no existen formatos o tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno, el 20% manifiesta que si existen formatos o tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno.

Tabla 20.

Formatos y Documentos de Comunicación Externa

¿Existen formatos o tipos de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno?	Frecuencia	%
a) Si	5	100%
b) No	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

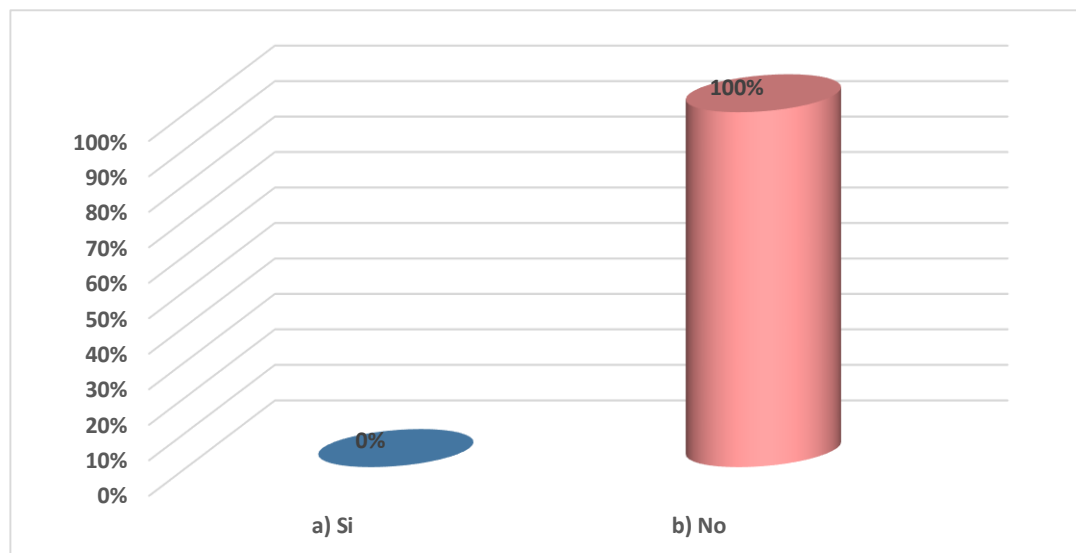


Figura 21. *Formatos y Documentos de Comunicación Externa*

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 20 y la Figura 21, se observa que el 60% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no existen formatos o tipos de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno.

Tabla 21.

Acta de Revisión del Plan Estratégico

¿Realizan actas de revisión del avance de ejecución del plan estratégico?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

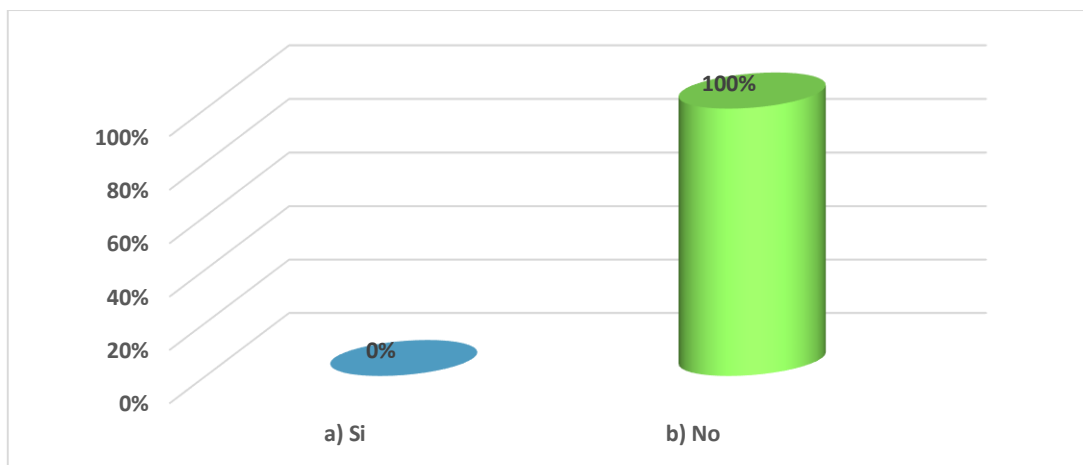


Figura 22. Acta de Revisión del Plan Estratégico

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 21 y la Figura 22, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no Realizan actas de revisión del avance de ejecución del plan estratégico.

Tabla 22.
Registro de Seguimiento de recomendaciones

¿Existe registros de seguimiento de recomendación de Auditoria?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

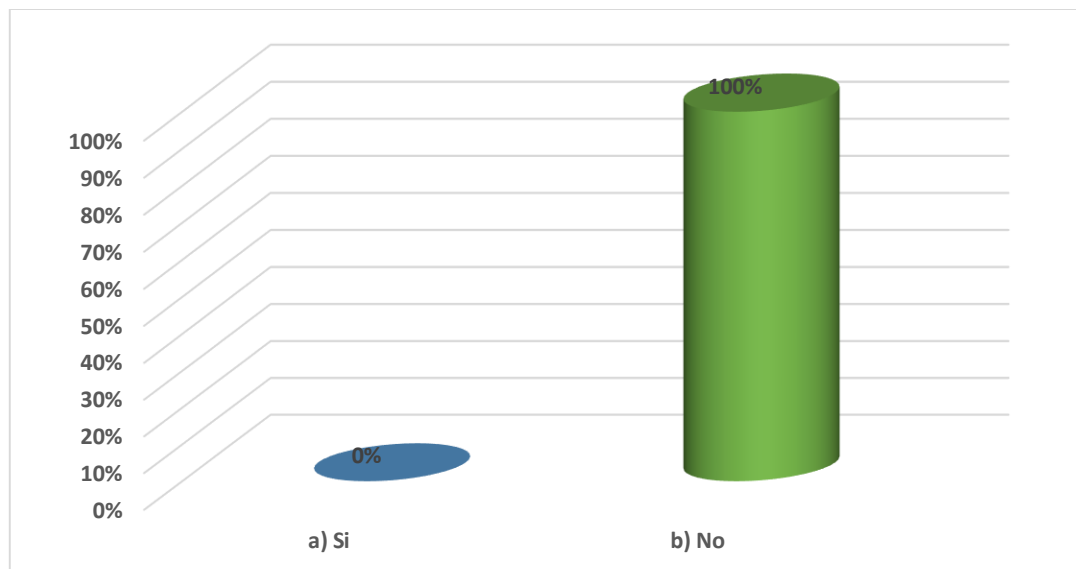


Figura 23. Registro de Seguimiento de recomendaciones

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 22 y la Figura 23, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no Existe registros de seguimiento de recomendación de Auditoria.

Este resultado se debe a que las tareas, actividades y procesos que desarrolla la municipalidad mantiene fallas, errores y deficiencias en su ejecución, generando sobre costos a la entidad poniendo en riesgo el logro de las meta y de los objetivos institucionales.

4.3 Resultados Respecto al Objetivo Específico b

Determinar cuáles son los riesgos de Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017.

Tabla 23.

Plazos Establecidos de Contrataciones

¿Se cumplen los plazos establecidos de la ley de contrataciones?	Frecuencia	%
a) Si	5	100%
b) No	0	0%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

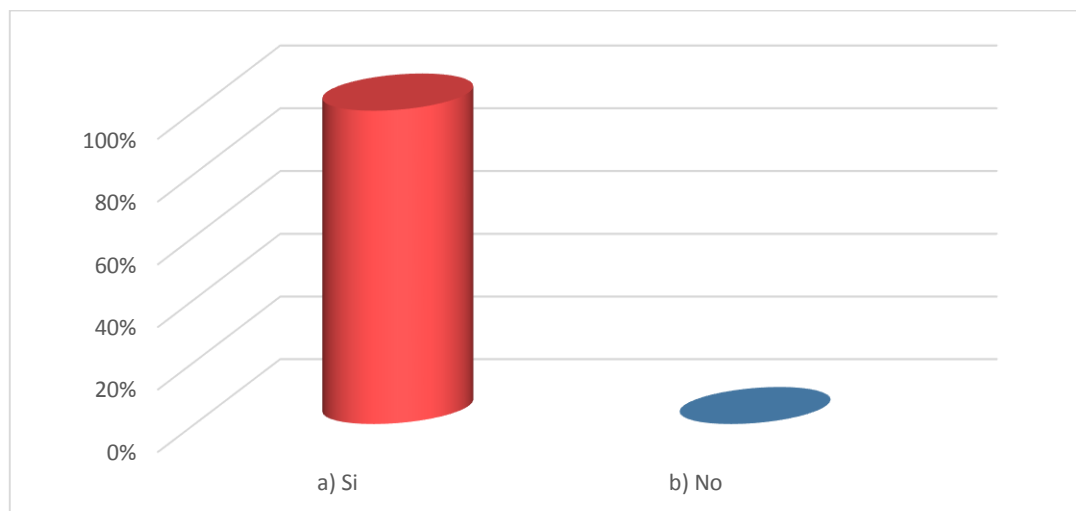


Figura 24. *Plazos Establecidos de Contrataciones*

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 23 y la Figura 24, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que Se cumplen con los plazos establecidos de la ley de contrataciones.

En la oficina de logística pese a cumplir los pasos a muchos procesos que no son convocados y también son declarados desiertos esta situación se debe a la falta de capacitación.

Existe demora para la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos de contratación de bienes y servicios prolongándose a lo largo del año y que afecte en el cumplimiento de plan anual de adquisiciones y contrataciones.

Tabla 24
Certificación Otorgada por la OSCE

23. ¿los que laboran en la oficina de logística tienen certificación otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado?	Frecuencia	%
a) Si	0	0%
b) No	5	100%
Total	5	100%

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

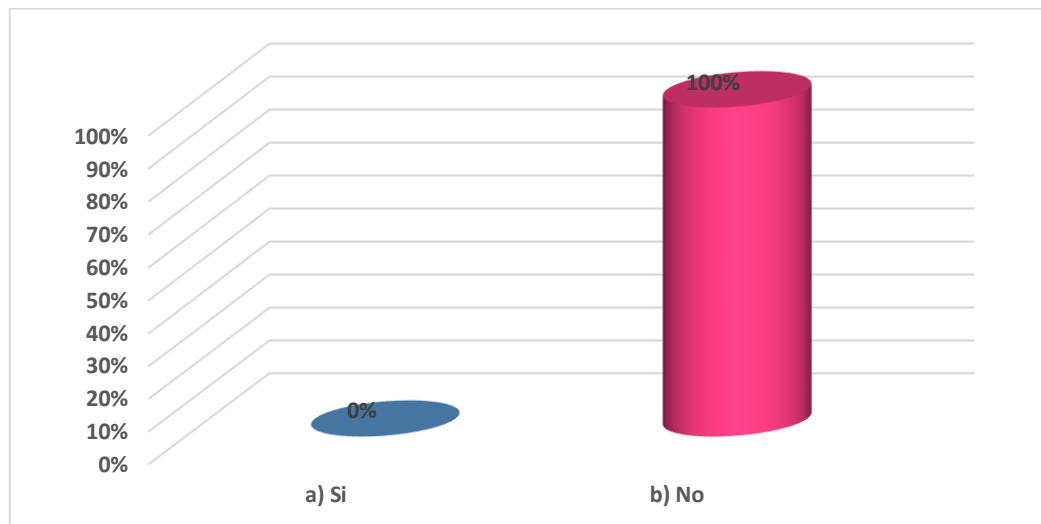


Figura 25. Certificación Otorgada por la Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Nota: Elaboración propia en base a encuesta aplicada a los trabajadores de la oficina de logística

INTERPRETACIÓN

En la tabla 24 y la Figura 25, se observa que el 100% de los trabajadores de la entidad manifiestan que no cuentan con el certificado otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

La nueva Ley de contrataciones exige que los trabajadores del órgano encargado de las contrataciones estén capacitados y certificados por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

4.4 Resultados del Análisis Documental a la Evaluación del Control Interno de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani.

Escala valorativa

Inexistente	Inicial	Intermedio	Avanzado	Óptimo	Mejora Continua
0	1	2	3	4	5

A continuación, se presenta la definición de cada uno de los niveles de la escala de madurez:

0 = Inexistente: Las condiciones del elemento de control no existen.

1 = Inicial: Las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas.

2= Intermedio: Las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas.

3 = Avanzado: Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento.

4 = Óptimo: Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento y muestran eficiencia y eficacia.

5 = Mejora continua: Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancias internas y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia.

La evaluación del grado de madurez de cada uno de los componentes y principios del Sistema de Control Interno requiere enfocarse en los elementos de control que dan contenido a los principios de control interno.

Los elementos de control son elementos mínimos que brindan contenido a un principio, y son actividades, procesos, acciones, lineamientos etc. que al ser tangibles y explícitos permiten una evaluación más objetiva del principio, que será el resultado de la evaluación de cada uno de estos elementos.

Tabla 25

Análisis del Ambiente de Control de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani

Ambiente de Control		CRITERIO					
		0	1	2	3	4	5
Filosofía de la Dirección	Existe Registros de Eventos de capacitación realizados.		X				
	Existe Acta de Compromiso de implementación de Control interno suscrita del Área		X				
	Existe y se comunicó el documento de designación del Comité de Control Interno.		X				
	Existe el documento de asignación de funciones al Comité de Control Interno.	X					
	Existen mecanismos que fomentan la participación de los empleados como “Buzón de sugerencias”	X					
Integridad y Valores Éticos	Existe Código de Ética municipal suscrito por la Alta Dirección		X				
	Registros de difusión del Código de Ética, ya sea a través de charlas, actas, etc.		X				
	Inclusión del Código de Ética en el Reglamento Interno de Trabajo repartido al personal.		X				
	Registro de campañas educativas realizadas sobre las sanciones para los empleados que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código	X					
	Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (completo y actualizado)	X					
Administración Estratégica	Documento de aprobación y difusión del Plan Estratégico.		X				
	Registros de difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos.		X				
	Plan de Desarrollo Institucional aprobado.		X				
Estructura Organizacional	El MOF de la oficina de Logística esta actualizados		X				
	El ROF de la oficina de Logística esta actualizados		X				
	Mapa de procesos de la oficina de Logística	X					
	Relación de procesos que requieren especial atención de la municipalidad.	X					
Competencia Profesional	El MOF actualizado según el perfil de competencias aprobado para la oficina de Logística		X				
	El ROF actualizado según el perfil de competencias aprobado para oficina de Logística		X				

Nota: Elaboración propia.

Tabla 26

Análisis de la Evaluación de Riesgos de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani

Evaluación de Riesgos		CRITERIO					
		0	1	2	3	4	5
Planeamiento de la Administración de riesgos	Designación de un equipo de trabajo “Comité de Riesgos” en la oficina de Logística		X				
	Actas de trabajo o reunión del Comité de Riesgos. en la oficina de Logística		X				
	Matriz de Probabilidad e Impacto. en la oficina de Logística		X				
	Elaboración de una Matriz de Riesgos. en la oficina de Logística	X					
	Elaboración de un Plan de Administración de Riesgos aprobado.	X					

Nota: Elaboración propia.

Tabla 27

Análisis de las Actividades de Control Gerencial de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani

Actividades de Control		CRITERIO					
		0	1	2	3	4	5
Procedimientos de Autorización y Aprobación	Elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente.		X				
	Concordancia del MAPRO con el MOF		X				
	Concordancia del MAPRO con el ROF		X				
Segregación de Funciones	Tablas de niveles de autorización incluidas en el MOF	X					
	Tablas de niveles de autorización incluidas en el ROF	X					
	Tablas de niveles de autorización incluidas en el MAPRO	X					
	Se evita que un mismo funcionario o servidor centralice varias funciones dentro de un mismo proceso que puedan generar riesgos		X				
Controles sobre el Acceso a los Recursos y Archivos	Procedimientos aprobados de control de bienes y recursos.		X				
	Tablas de niveles de acceso	X					
	Documentación debidamente archivada con los niveles de seguridad y autorización de personas		X				
Verificaciones y Conciliaciones	Controles sobre expedientes de contratación convocados y en archivos		X				
	Conciliaciones y control de tiempo en procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios		X				
	Detección de posibles errores, vacíos o inconsistencias normativas para corregirlas oportunamente.	X					

Nota: Elaboración propia.

Tabla 28

Resultados de la Evaluación del Control Interno de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani

Componente de Control Interno	Inexistente	Inicial	Intermedio	Avanzado	Óptimo	Mejora Continua
	0	1	2	3	4	5
Ambiente de Control	6	13				
Evaluación de Riesgos	2	3				
Actividades de Control	5	8				
Puntaje Final	13	24	0	0	0	0

Nota: Elaboración propia.

INTERPRETACIÓN

De los resultados del análisis documental de Control Interno de la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani, se aprecia que el nivel de madurez de implementación de Control Interno es bajo, situándose en una etapa inicial de madurez, lo que significa que las condiciones del elemento de control existen pero no están formalizadas, esto quiere decir que en la municipalidad, muchos de las funciones, asignación de responsabilidad existen sin embargo no existe documentación que evidencie los niveles de implementación.

Así tenemos que dentro del ambiente de control muchas de las funciones de la Oficina de Logística no están contempladas en el MOF así tampoco existen MAPROS o manuales de procedimientos que regulen las actividades en dicha oficina.

Se ha evidenciado también que pese a que los integrantes de dicha oficina previenen y evalúan sus riesgos dentro de sus actividades y procedimientos, no existe documentos o registro de prevención de riesgos en el área.

Asimismo, para el manejo, custodia y acceso a la documentación propia del área, no existe registro ni niveles de autorización contemplados en los documentos de gestión de la municipalidad.



CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

En el presente capítulo se tratarán los aspectos más importantes del trabajo de investigación, asimismo se diagnosticará y analizará los resultados obtenidos en base al desarrollo de la variable y sus indicadores, los cuales sustentan los resultados referidos al objetivo general y específico.

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos

Durante la investigación se encontraron los siguientes hallazgos más relevantes y significativos relacionados con el control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani.

Respecto al objetivo general: Determinar cuál es la situación del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017 la investigación permite observar lo siguiente:

El ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación son incipientes, así mismo la supervisión y monitoreo asume un profesional no capacitado, ya que la supervisión y monitoreo no es continua.

Respecto al objetivo específico 1. Determinar cómo se encuentra el control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017. La investigación permite observar lo siguiente:

Que la implementación del control interno de la oficina de logística tiene un nivel de implementación bajo lo que significa que haya muchas actividades en riesgo, las cuales deben mitigarse para mejorar la gestión administrativa de la oficina. La oficina de logística constituye un área muy importante de Municipalidad Distrital de Marangani.

Respecto al objetivo específico 2. Determinar cuáles son los riesgos de Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017. La investigación permite observar lo siguiente:



Así mismo los componentes de control interno tienen un riesgo alto, toda vez que el titular de la entidad no cumplió en implementar las acciones de control por falta de decisión política generando una falta de ambiente de control en la oficina de logística.

Los riesgos identificados están relacionados a actividades administrativas en las que no se cumplen los plazos establecidos, por la normativa de contrataciones lo que perjudica en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.

5.2 Limitaciones del estudio

En el desarrollo de la investigación

5.2.1 Limitaciones de información

Durante la investigación la información proporcionada por la oficina de logística ha sido de forma muy limitada lo que ocasiona que la evaluación del control interno se realice en forma genérica, situación que ha sido superada al concluir la investigación.

5.2.2 Limitación económica.

Dentro de esta limitación que el gasto generado en los viajes realizados al distrito de Maranganí provincia de Canchis departamento de Cusco estuvieron fuera del presupuesto, el cual limita que se realice visitas periódicas a esta localidad durante el desarrollo de la actividad.

5.3 Comparación crítica con la literatura existente

- En la tesis intitulada “EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE RENTAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI DEL CANTÓN LATACUNGA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009”.(Tapia & Villavicencio, 2011) se obtuvieron los siguientes resultados.

1. - La evaluación al Control Interno tiene como objetivo revisar, supervisar y evaluar la administración de una organización, con la finalidad de controlar el uso de recursos



humanos y materiales, se utiliza como una herramienta fundamental para la verificación y evaluación de la eficiencia de las actividades que se desarrollan en una entidad.

En la presente investigación conforme lo establece la Ley en control interno tiene por objetivo la supervisión, revisión, evaluación de los procesos y actos administrativos de la entidad en busca en la eficacia, eficiencia y economía en el manejo de los bienes y recursos del estado.

2.- La evaluación que se realizó al personal del Departamento de Rentas, se aplicó con la finalidad de establecer el grado de eficiencia y eficacia en la planeación, control y uso de sus recursos a la vez determinar la observancia de las disposiciones legales.

La presente investigación se realiza la evaluación de control interno de la oficina de logística de Municipalidad Distrital de Maranganí con la finalidad de determinar el grado de implementación de control interno en esta oficina

3.- Con la aplicación de la entrevista y las encuestas se logró obtener una información general sobre el Departamento Rentas, también se ha logrado determinar falencias en el desempeño de sus funciones las cuales no permiten alcanzar los objetivos establecidos por la Institución.

En la presente investigación una de los principales problemas que existe en la administración pública es la capacidad profesional de los servidores públicos que muchas veces no tienen las actitudes necesarias como experiencia y conocimiento sobre las funciones que realizan, motivo por el cual el control interno no se ha implementado en forma adecuada.

- En la tesis intitulada “EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA. (Soto, 2016) se obtuvieron los siguientes resultados.



a) Que el sistema de control interno reduce los riesgos operativos en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Jauja, permitiendo a la entidad controlar los riesgos operativos el proceso de adquisiciones, información confiable, control de bienes y contratación de personal y bienes.

En la presente investigación hay riesgos durante los procesos de contratación de bienes y servicios, los cuales muchas veces fueron suspendidos y que perjudican con la gestión administrativa de la entidad.

b) Que una correcta acción correctiva del sistema de control interno si influye en la reducción de riesgos operativos en la sub gerencia de logística en la municipalidad provincial de jauja, asimismo permite la gestión de riesgos en procesos operativos de la entidad.

En la presente investigación se ha logrado observar que el nivel de implementación del control interno es bajo lo cual no contribuye con la mitigación de riesgos detectados, por lo que es necesario es mejorar la implementación del control interno en el área material de estudio

c) Que existe una relación directa entre el sistema de control interno y los Riesgos Operativos en la sub gerencia de logística en la Municipalidad Provincial de Jauja, de esta forma permitiendo a la entidad fortalece su sistema de control interno a fin de cumplir con sus objetivos.

En la presente investigación, se debe mejorar la implementación de control interno, lo que contribuyera a emitir los riesgos operativos de área material de estudio.

- En la tesis intitulada “CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS” (Acuña & Chávez, 2013) se obtuvieron los siguientes resultados.

a) El control interno es débil e inadecuado en el Área, Departamento y Unidad de Abastecimiento de las Municipalidades en muestra, así mismo se pudo evidenciar y constatar



la situación actual de las organizaciones por cuanto las revisiones determinaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se relacionan con el área de abastecimiento, es por ello que el control interno influye positivamente en el área estudiado.

En el presente estudio el nivel de implementación es bajo, esto como consecuencia de que no se han implementado documentos normativos que contribuyan a la mejora del control interno, así mismo los funcionarios que trabajan en el área materia de estudio no cuentan con las actitudes y capacidades profesionales necesarias para implementar un adecuado control interno.

b) La Ley de Contrataciones y adquisiciones; las normas de control interno y los procesos de contrataciones con el Estado, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en el proceso de contratación y en las actividades que se realizan en el área de abastecimiento de las entidades del sector público, pues estas normativas se establecen con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos.

En la presente investigación pese a existencia de la normativa que regula la implementación del control interno, esta no se adecua a la Ley de contratación del Estado y otras normas que regulan el sistema nacional de abastecimiento; esto como consecuencia el bajo nivel de implementación del control interno.

c) Los procedimientos de control interno son indispensables e importantes para mejorar efectivamente en las actividades de la Unidad de abastecimiento, estos procesos de contratación, que comprende políticas y procedimientos establecidos en las Leyes y normas, no se vienen aplicando adecuadamente en el área estudiado, es por ello que afecta en los objetivos de la entidad, contribuyendo al incumplimiento de las metas.



En el presente estudio se ha logrado observar que los resultados de la gestión administrativa de la entidad son deficientes esto como consecuencia de la deficiente implementación del control interno, la misma que deberá ser planificada a corto, mediano y largo plazo, establecido metas y objetivos propias de la oficina de logística.

- En la tesis intitulada “PROPUESTA DE DISEÑO DE CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GENERAL SÁNCHEZ CERRO PERIODO 2014”. (Colque, 2016) se obtuvieron los siguientes resultados.

a) Las políticas de Control Interno que se utilizan como parte del control interno no están optimizando la Gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro.

En el presente estudio el control interno implementado no contribuye con el cumplimiento de metas establecidas por la gestión.

b) Según el análisis realizado el planeamiento de Control Interno no está mejorando el funcionamiento y organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial General Sánchez Cerro, por ello dicha unidad carece de un Plan estratégico.

Al igual que la tesis comparada en el presente estudio no existe un documento o plan anual de gestión operativa, también se carece de un plan estratégico relacionado a la oficina de logística.

En la tesis intitulada "EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA PARA DETECTAR RIESGOS OPERATIVOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES EN EL PERIODO 2015". (Aquepucho, 2016) se obtuvieron los siguientes resultados.



a) Que el sistema de control interno reduce los riesgos operativos en la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Majes, permitiendo a la entidad controlar los riesgos operativos el proceso de adquisiciones, información confiable, control de bienes y contratación de personal y bienes.

En la presente investigación, a diferencia de la tesis comparada la implementación del control interno en el área examinada no permite la reducción y mitigación de riesgos, lo que conlleva a retrasos administrativos en los diferentes procesos de contratación.

b) Que una correcta acción correctiva del sistema de control interno si influye en la reducción de riesgos operativos en la sub gerencia de logística en la Municipalidad Distrital de Majes, asimismo permite la gestión de riesgos en procesos operativos de la entidad.

En la presente investigación uno de los objetivos es evaluar la situación real del control interno de la oficina de logística el cual de mejorarse esta situación se reducirían los riesgos operativos que tiene la oficina de logística.

5.4 Implicancia del estudio

5.4.1 Implicancias Prácticas

El trabajo de investigación realizado contribuirá a conocer el control interno y su aplicación en la oficina de logística y que coadyuvara al cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Maranganí.

Esta investigación pretende ser una guía que ayudará al titular y funcionarios de la Entidad, Contadores y demás interesados en el estudio del Control Interno de la Oficina de Logística.

5.4.2 Implicancias Teóricas

Este trabajo es de mucha importancia porque se basa en identificar si los objetivos y las metas están siendo cumplidos por la Oficina de Logística esto nos permitirá revisar, conocer y aplicar bases teóricas especializadas y actuales, que pueda orientar al investigador



contrastar las teorías a aplicarse y poder guiar de manera adecuada el desarrollo de la investigación.

5.4.3 Implicancia Social

El presente trabajo de investigación realizado contribuirá a la valoración de la importancia de los componentes de control interno ya que son una herramienta fundamental para el funcionamiento de la oficina de logística de cualquier entidad, en este caso para la Municipalidad Distrital de Marangani.



CONCLUSIONES

1. La situación de la madurez del Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, está en una etapa inicial de implementación, así tenemos en la Tabla 1 y Tabla 28 el personal encargado de esta oficina desconoce el sistema de control interno, esto por falta de capacitación del personal, desconocimientos de sus funciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El nivel de implementación del ambiente de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, está en una etapa inicial, así tenemos en la tabla 1 hasta la tabla 21, en las que se observa que el grado de implementación se realiza en forma inadecuada, no obstante se tiene documentos normativos en el que se asignan funciones y responsabilidades pero que no son cumplidas por el personal encargado, ya que desconocen la Ley de contrataciones del Estado y su reglamento, esto por falta de capacitación del personal asignado.
3. El nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, está en una etapa inicial, así tenemos en la tabla 1 hasta la tabla 21, en las que se observa que la administración y mitigación de riesgos, no se realiza una evaluación adecuada de los riesgos de la oficina.
4. El nivel de implementación de las Actividades de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, está en una etapa inicial, así tenemos en la tabla 1 hasta la tabla 21, donde se evidencia que no existe un nivel adecuado de control en la asignación y segregación de funciones y control de accesos.



RECOMENDACIONES

1. Para aplicar un control interno adecuado en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí se debe implementar una buena conducta e integridad de valores éticos, tener planes estratégicos y objetivos para una buena administración, así también una constante capacitación del personal asignado a la Oficina de Logística.
2. Con la finalidad de mejorar el nivel de implementación del Ambiente de Control. el Jefe de la Oficina de Logística debe elaborar un adecuado Plan anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad, para el cumplimiento de objetivos de la entidad en favor de la ciudadanía.
3. Con la finalidad de mejorar el nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos. el Jefe de la Oficina de Logística debe realizar una correcta evaluación y análisis de riesgos de todos los procedimientos y actividades que se ejecutan en la Oficina de Logística, enfocando y priorizando los procesos de contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad.
4. Con la finalidad de mejorar el nivel de implementación de las Actividades de Control. el Jefe de la Oficina de Logística debe establecer un cuadro de asignación de funciones y responsabilidades, y elaborar los diferentes manuales de procedimientos MAPROs que se realizan en el área.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Administracion Organizacional. (s.f.). Obtenido de Administracion Organizacional:

https://www.icdf.org.tw/web_pub/20040920142808%E7%AC%AC%E5%9B%9B%E7%AB%A0-1.pdf

Aguilar, M., & Beltrán, K. (2014). *Gestión Administrativa y Ciclo phva*. 40111.

Alarcon Tejada, E. (2016). *servicios y herramientas del control gubernamental*. Lima: departamento de prevencion de la corrupcion .

Bernal Pisfil, F. (2008). *Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial* . Lima: Actulidad Empresarial .

C.G de la República . (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima: Biblioteca Nacional del Peru.

C.G. de la República, L. d. (2006). Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. *El Peruano*, 316871.

C.G. de la República, M. C. (2001). *DIARIO DE LOS DEBATES - SEGUNDA LEGISLATURA ORDINARIA*, 44.

C.G. de la República, M. C. (2016). *Diario oficial el Peruano*, 12.

C.G. de la República, M. C. (2016). Lima-Peru: La Contraloría General de la República del Perú agradece a la Cooperación Alemana implementada por GIZ, el auspicio integral de la publicación del presente documento.

C.G. de la República. (2018). *Barometro de Gestion Pblica*. Lima.

Contraloría General de la República. (2006). *Normatividad Normas de Control*. Lima.

Contraloria, L. (2014). Marco Conceptual del Control Interno. *Contraloria General de la Republica* , 62.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: Mc Graw Hill.



Ley del Control Interno de las Entidades del Estado . (s.f.). N° 28716.

Ley N° 28716. (2016). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima: El Peruano.

Meza, C. M. (2015). *Manual de Control Interno*. Lima : Pacifico.

Moscoso, C. J. (2013). *Manual de Auditoria y Control de Calidad*. Lima: Pacifico.

Municipalidad Distrital de Marangani . (2015). *Manual de Organizacion y Funciones*. Marangani: MDM.

Nuevos Conceptos de Control Interno. (s.f.). COSO RESUMEN.

Poder Legislativo. (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la República*. Lima.

República, C. G. (2016). Implementacion del sistema de control interno de las entidades del estado. *DIARIO OFICIAL EL PERUANO*, 12 PAGINAS.

República, L. C. (2016). Implementacion del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. *DIRECTIVA N' O 1 3.2016.CG/GPROD*, 21.



ANEXOS



A. Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES Y DIMENSIONES INDICADORES	
<p>Problema General</p> <p>¿Cuál es el nivel de madurez del Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?</p> <p>Problemas Específicos</p> <p>a) ¿Cuál es el nivel de implementación del Ambiente de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?</p> <p>b) ¿Cuál es el nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?</p> <p>c) ¿Cuál es el nivel de implementación de las Actividades de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar cuál es la situación de madurez del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>a) Determinar cómo se encuentra el Ambiente de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.</p> <p>b) Determinar cómo se encuentra la Evaluación de riesgos en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.</p> <p>c) Determinar cómo se encuentra las Actividades de Control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017.</p>	<p>Hipótesis General</p> <p>En la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017, la situación de madurez del Control Interno está en un nivel inicial.</p> <p>Hipótesis Específicas:</p> <p>a) El nivel de implementación del Ambiente de Control en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.</p> <p>b) El nivel de implementación de la Evaluación de Riesgos en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.</p> <p>c) El nivel de implementación de las Actividades de Control en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017 está en una etapa inicial.</p>	<p>Variable 1: Control Interno</p> <p>Dimensiones: Ambiente de control Evaluación de Riesgos Actividades de control gerencial</p> <p>Indicadores Variable 1 Filosofía de la dirección Integridad y valores éticos Administración estratégica Estructura organizacional Administración de recursos humanos Competencia profesional</p> <p>Planeamiento de la administración de riesgo</p>	<p>Procedimientos de autorización y aprobación Segregación de funciones Controles sobre acceso a los recursos y archivos Verificaciones y conciliaciones</p>
			TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	METODOLOGÍA
			<p>Técnicas</p> <p>a. Entrevista. b. Análisis documental.</p> <p>Instrumentos</p> <p>a. Guía de entrevista. b. Fichas de análisis documental.</p>	<p>Tipo: Básica</p> <p>Enfoque: Cuantitativo</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Alcance: Descriptivo</p>

B. Matriz de Instrumentos para la Recolección de Datos

Tema	“El Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí Periodo-2017”
Objetivo	Determinar cuál es la situación del Control Interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí periodo 2017

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O REACTIVOS
Variable 1 Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control - Evaluación de Riesgos - Actividades de control gerencial 	filosofía de la dirección Integridad y valores éticos Administración estratégica Estructura organizacional Administración de recursos humanos Competencia profesional Asignación de autoridad y responsabilidad Planeamiento de la administración de riesgo Procedimientos de autorización y aprobación Segregación de funciones Evaluación costo benéfico Controles sobre acceso a los recursos y archivos Verificaciones y conciliaciones Redición de cuentas Documentación y revisión de procesos actividades y tareas Controles para la tecnología de información Archivo institucional Comunicación interna Comunicación externa Canales de comunicación Actividades de prevención y monitoreo Seguimiento de resultados	<p>Objetivo general ¿Cómo está la situación del control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí?</p> <p>Objetivos específicos a) ¿Existe acta de compromiso suscrita para implementación del control interno? ¿Se realiza capacitaciones entre el personal de temas de control interno? ¿Se realiza la difusión del código de ética ya sea a través de charlas, actas, etc.? ¿Existe documentos de aprobación y difusión del plan estratégico dentro de la oficina de logística? ¿Los documentos normativos de gestión se encuentran actualizados? ¿El reglamento de trabajo interno está debidamente actualizadas? ¿Se da procedimientos documentados de la evolución del desempeño del personal? ¿El MOF está actualizado según el perfil de competencia aprobado? ¿Existe una designación de un equipo de trabajo “comité de riesgos”?</p> <p>Objetivo Específico b ¿Se cumplen los plazos establecidos de la ley de contrataciones? ¿Los que laboran en la oficina de logística tienen certificación otorgada por el OSCE?</p>



C. Instrumento de Recolección de Datos



UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



El presente cuestionario tiene la finalidad de obtener información que contribuirá a la presente investigación sobre cómo se viene desarrollando el Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí.

Los datos son reservados y de exclusiva utilidad para este estudio; por lo que solicito que sus respuestas sean reales y objetivas: Lea atentamente y marque con (x).

Objetivo general

1. **¿Cómo está la situación del control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Maranganí?**
 - a) Inexistente
 - b) En implementación
 - c) En mejora continua

Objetivos específicos a)

2. **¿Existe acta de compromiso suscrita para implementación del control interno?**
 - a) Si
 - b) No
3. **¿Se realiza capacitaciones entre el personal de temas de control interno?**
 - a) Si
 - b) No
4. **¿Se realiza la difusión del código de ética ya sea a través de charlas, actas, etc.?**
 - a) Si
 - b) No
5. **¿Existe documentos de aprobación y difusión del plan estratégico dentro de la oficina de logística?**
 - a) Si
 - b) No
6. **¿Los documentos normativos de gestión se encuentran actualizados?**
 - a) Si
 - b) No



7. **¿El reglamento de trabajo interno están debidamente actualizadas?**
 - a) Si
 - b) No
8. **¿Se da procedimientos documentados de la evolución del desempeño del personal?**
 - c) Nunca
 - d) A veces
 - e) Siempre
9. **¿El MOF está actualizado según el perfil de competencia aprobado?**
 - a) Si
 - b) No
10. **¿Existe registros de comunicación de funciones MOF al personal?**
 - a) Si
 - b) No
11. **¿Existe una designación de un equipo de trabajo “comité de riesgos”?**
 - a) Si
 - b) No
12. **¿Existe la elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente?**
 - a) Si
 - b) No
13. **¿Existe aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo beneficio?**
 - a) Si
 - b) No
14. **¿Aplican los procedimientos aprobados de control de bienes y recursos?**
 - c) Nunca
 - d) A veces
 - e) Siempre
15. **¿Se cuenta con una identificación de documentos o registros asociados a las actividades o procesos propios de la gestión?**
 - a) Si
 - b) No
16. **¿Realizan registros de revisión periódicamente de procesos y procedimientos?**
 - a) Nunca
 - b) A veces
 - c) Siempre
17. **¿Existen informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos?**
 - a) Si
 - b) No
18. **¿Realizan una incorporación de las funciones de archivo en documentos de gestión tales como MOF, ROF?**
 - a) Si
 - b) No



19. ¿Existen formatos o tipos de documentos de comunicación interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno?

- a) Si
- b) No

20. ¿Existen formatos o tipos de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva o manual interno?

- a) Si
- b) No

21. ¿Realizan actas de revisión del avance de ejecución del plan estratégico?

- a) Si
- b) No

22. ¿Existe registros de seguimiento de recomendación de Auditoria?

- a) Si
- b) No

Objetivo Especifico b

23. ¿se cumplen los plazos establecidos de la ley de contrataciones?

- a) Si
- b) No

24. ¿los que laboran en la oficina de logística tienen certificación otorgada por el OSCE?

- a) Si
- b) No

Gracias!!!

D. Validación de Instrumento

1. DATOS GENERALES

1.1. Título del trabajo de investigación

“El Control Interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani Periodo-2017”

1.2. Responsable

Bachiller: Marizol Phoccohuanca Apaza

2. DATOS DEL EXPERTO.

2.1 Nombres y Apellidos: Juana María Baca Hermoza

2.2 Profesión: Contadora Pública Colegiada

2.3 Lugar y Fecha: Cusco 13-12-2018

2.4 Cargo e Institución donde labora: Docente UAC EPC

Componente	Indicadores	Criterios	Deficiente 1	Regular 2	Bueno 3	Muy bueno 4	Excelente 5	Total
FORMA	1.- REDACCIÓN	Los indicadores consideran los datos necesarios				X		4
	2.-CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado				X		4
	3.- OBJETIVIDAD	Esta expresado en conducta observable				X		4
CONTENIDO	4.- ACTUALIDAD	Es adecuado de acuerdo a la ciencia					X	5
	5.-SUFICIENCIA	Los ítems son adecuado en cantidad y claridad				X		4
	6.- INTENCIONALIDAD	El instrumento mide pertinentemente la variable de investigación				X		4
ESTRUCTURA	7.-ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica				X		4
	8.-CONSISTENCIA	Se basa en aspectos técnicos de la investigación				X		4
	9.-COHERENCIA	Existe coherencia entre los indicadores , dimensiones y variables				X		4
	10.METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del diagnostico			X			3
TOTAL								40

3. PORCENTAJE DE VALORACION: $\frac{\text{Puntaje Obtenido}}{50} \times 100 = \frac{40}{50} \times 100 = 80\%$

4. OPINIÓN DE APLICABILIDAD.....

5. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación (X) Debe corregirse ()



 Firma
 Mg.CPCC Juana María Baca Hermoza
 DNI: 23964334



F. ROF de la Municipalidad Distrital de Maranganía

Municipalidad Distrital de Maranganí



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – R.O.F –

[MVZ.MAURO CCALLO LAUCATA]
[ALCALDE GESTIÓN 2015-2018]

CONTENIDO.

	Pág.
TITULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	05
<u>CAPITULO I:</u>	
DE LA NATURALEZA, JURÍDICA, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL...	05
TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN	
<u>CAPITULO II:</u>	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	06
Órgano de Gobierno.	
Órgano Consultivo.	
Órgano Ejecutivo.	
Órganos de Coordinación.	
Órgano de Alta Dirección.	
Órgano de Control Institucional.	
Órganos de Asesoramiento.	
Órganos de Apoyo.	
Órganos de Línea. Órgano Desconcentrado.	
<u>CAPITULO III:</u>	
DEL ORGANO DE GOBIERNO.....	08.
Sub Capítulo I: Del Concejo Municipal	
<u>CAPÍTULO IV:</u>	
DEL ÓRGANO CONSULTIVO.....	09
Sub Capítulo I: De las Comisiones de Regidores.	
<u>CAPÍTULO V:</u>	
DEL ÓRGANO EJECUTIVO.....	10
Sub. Capítulo I: De Alcaldía	
<u>CAPÍTULO VI:</u>	
DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....	12
Sub. Capítulo I: Del Consejo de Coordinación Local- CCL.	
Sub. Capítulo II: Del Comité de Vigilancia y Control.	



Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C. E. C. 457



Sub. Capitulo III: De Juntas Vecinales y Comunales.
Sub. Capitulo IV: Del Comité Distrital de Defensa Civil.
Sub. Capitulo V: Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
Sub. Capitulo VI Del Comité Distrital de Salud

CAPÍTULO VII:

DEL ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN..... 16
Sub. Capitulo I: De la Gerencia Municipal



CAPÍTULO VIII:

DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 17
Sub. Capitulo I: De la Oficina de Control Interno.



CAPÍTULO IX:

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO..... 19
Sub. Capitulo I: De la Oficina de Planificación y Presupuesto.
Sub. Capitulo II: De la Oficina de Asesoría Legal.
Sub Capitulo III: De la Unidad Formuladora de Proyectos de pre inversión- UF.
Sub Capitulo IV: De la Oficina de Programación e Inversiones -OPI.



CAPÍTULO X:

DE LOS ORGANOS DE APOYO..... 24
Sub. Capitulo I: De la Secretaria General
Sub. Capitulo II: De Relaciones Públicas
Sub Capitulo III: Del Área de Personal. Sub
Capitulo IV: Del Área de Tesorería.
Sub Capitulo V: Del Área de Contabilidad.
Sub Capitulo VI: Del Área de Rentas. Sub
Capitulo VII: Del Área de Logística.

Josés M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.F.C. 457

CAPÍTULO XI:

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA..... 34
Sub Capitulo I:
Subgerencia de Desarrollo Económico..... 34
Área de Desarrollo Agropecuario.
Área de Promoción de PYMES.
Área de Turismo y Artesanía.
Área de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Sub Capitulo II:
Subgerencia de Desarrollo Social y servicios comunales..... 39
Área de Programas sociales.
Área de Defensoría Municipal del Niño(a) y el Adolescente-DEMUNA
Área de Oficina Municipal de Personas con discapacidad - OMAPED.
Área de Serenazgo y seguridad ciudadana.



Área de Policía Municipal
Área de Registro de Estado Civil - OREC.
Oficina Municipal de Saneamiento Básico - OMSABA.
Área de Educación, Cultura y Deporte.



Sub capítulo III:
Subgerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano- Rural..... 48
Área de Desarrollo Urbano – Rural y Acondicionamiento Territorial.
Área de Equipo Mecánico

TITULO III: DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO..... 52

CAPITULO I:



DEL AREA DE DEFENSA CIVIL..... 52

DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO..... 52

TITULO IV: DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES..... 53



TITULO V: DEL REGIMEN LABORAL..... 53

TITULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 54

Jesus M. Gutierrez C.
ECONOMISTA
C.F.C. 457

TITULO VI: DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 54

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES..... 54

INTRODUCCIÓN

La Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional en su capítulo XIV, título IV sobre descentralización, la Ley de Bases de la Descentralización, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades y modificatorias, la Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley de Presupuesto para el sector público, configuran el inicio de un nuevo proceso de democratización en el país, las regiones, provincias y distritos del Perú.

El contexto internacional, y los nuevos cambios en las leyes han ingresado al interior de los gobiernos regionales y locales, como los mecanismos de transparencia, participación ciudadana, rendición de cuentas, la concertación, la modernización, etc; son parte de un nuevo discurso económico, social y político al interior de los gobiernos locales.

Los Gobiernos en sus tres niveles, Nacional, Regional y Local y la sociedad civil organizada de nuestro país, región y local, hoy se encuentran inmersos en la tarea de hacer sostenible un nuevo Estado Democrático, participativo, concertador, descentralizado, enmarcados en los principios de equidad, justicia, subsidiaridad, transparencia, tolerancia, eficacia y eficientes e incluyentes. La práctica de estos principios deben ayudar a fomentar y concretizar los Planes de Desarrollo Concertados y por ende el proceso de desarrollo sustentable, donde los aspectos socioeconómicos y condiciones de vida de las poblaciones deben mejorar.

Aunado a estos procesos se ha incorporado nuevas políticas y competencias por gestionar, como p.ejem. la promoción del Desarrollo Económico Local, nuevos programas de inclusión social, nuevos enfoques de desarrollo como la gestión por resultados, implementar políticas públicas, etc.

En este marco conceptual la Municipalidad Distrital de Marangani, debe cumplir el rol de dinamizador los procesos económicos y sociales, para ello el Plan de Desarrollo Concertado – PDC, es un instrumentos rector de desarrollo, cuya VISION al 2020, es el siguiente;

“Marangani es

un distrito democrático y solidario, con hombres y mujeres basadas en su riqueza cultural, son emprendedores que viven en un ambiente saludable, seguro y con una educación de calidad, el cual garantiza un proceso de desarrollo sostenible”, para alcanzar esta visión de desarrollo se tiene propuesto los ejes de desarrollo y objetivos estratégicos, a fin de lograr dichos procesos, es crucial adecuar, modificar, actualizar los instrumentos normativos de gestión y demás instrumentos que exigen las normas legales vigentes.

El presente proyecto de Reglamento de Organización y Funciones – ROF, contiene 8 títulos, 11 capítulos, 25 Sub capítulos, 99 artículos, 2 disposiciones complementarias, 1 disposición transitorias y 2. Disposiciones finales.



Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.F.C. 457



Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.E.C. 457

15. Llevar sistema de cuenta corriente por contribuyente para determinar situación de omiso o moroso.
16. Realizar acciones de verificación y fiscalización de datos en las declaraciones juradas de impuesto predial.
17. Realizar cruce de información con el Área de Desarrollo Urbano y Rural y Acondicionamiento Territorial a fin de detectar personas morosas u omisas a los procedimientos administrativos con fines de construcción y habilitación urbana.
18. Ejecutar programas de fiscalización tributaria para determinar omisos y morosos e incrementar el universo de contribuyentes.
19. Implementar las cobranzas coactivas que establecen la Ley N° 26979 y modificatoria.
20. Elaborar, aplicar y mantener actualizado el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA.
21. Ejecutar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación de acuerdo a lo establecido en las normas con el apoyo de los auxiliares coactivos.
22. Organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso de cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria y no tributaria que tienen las personas naturales y jurídicas, disponiendo, clausuras y otras, así como disponiendo el pago de intereses y costas y gastos de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Sujetarse a las disposiciones del Código Tributario y a los procedimientos de la ejecución coactiva de acuerdo a las normas vigentes.
24. Registrar, programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a órganos correspondientes.
25. Notificar a los obligados de los actos a que se refiere la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento conforme a lo dispuesto a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
26. Disponer la tasación y remate de los bienes embargados, de conformidad con la normatividad legal vigentes.
27. Proponer proyectos de Ordenanzas para la aprobación de arancel de gastos y costas procesales de los procedimientos coactivos en concordancia con las normas legales vigentes.
28. Informar mensualmente a la Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto de la recaudación de Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados.
29. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
30. Otras funciones que se le encargue o que le sean dadas por las normas legales.

SUB CAPITULO VII

DE LA OFICINA DE LOGISTICA

Art. N° 56.- Órgano de Apoyo que se encarga de Programar, Organizar, Dirigir, ejecutar, controlar las operaciones del sistema de Abastecimiento, y atender a las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad, en concordancia con las Leyes, normas, leyes vigentes.

Art. N° 57.- Son funciones de la oficina de logística:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad a su cargo

2. Ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento conforme a las normas presupuestales, técnicas, de control, de adquisiciones y demás normas pertinentes.
3. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así como organizar, asesorar y control los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme al Plan Operativo.
4. Ejecutar y controlar las operaciones que realice en el Servicio Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
5. Disponer la ejecución del registro de los compromisos del gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – GL.
6. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento y oportuno de los bienes materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas.
7. Presidir el Comité Especial Permanente de Adquisiciones del Estado.
8. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, del catálogo de bienes y servicios.
9. Supervisar y custodiar los expedientes de los procesos de selección.
10. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de sus acciones y metas.
11. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios, para el Plan Anual de Adquisiciones – PAAC y elaborar el calendario de adquisiciones.
12. Disponer la cotización para la compra de bienes y servicios de acuerdo a las normas establecidas
13. Proponer a la alta dirección, para el concurso de precios y licitación, para la adquisición de bienes y servicios según el reglamento único de adquisiciones y la Ley de CONSUCODE.
14. Informar a la Gerencia y Alcaldía, de asuntos relacionados a la gestión, contratación, cancelación, rescisión de contratos de adquisición de bienes y servicios.
15. Proporcionar al área de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de los mismos.
16. Gestionar en coordinación con el Área de Asesoría Jurídica, sobre la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
17. Informar periódicamente a la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN, sobre los inventarios de los inmuebles realizados, para su correspondiente registro.
18. Disponer la distribución de los bienes de acuerdo a los requerimientos de la Unidades Orgánicas en función al stock del almacén.
19. Efectuar semestralmente los inventarios de los bienes en custodia en el almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio de la Municipalidad.
20. Actualizar los documentos de bienes de la Municipalidad (inventarios, codificaciones etc)
21. Actualizar documentación de las maquinarias pesada, livianas y otras en los Registros Públicos de Sicuani – SUNARP.
22. Actualizar la inscripción de los inmuebles ante Registros Públicos y ante Organismo de la Formalización de Propiedad Informal - COFOPRI.
23. Elaborar el reglamento de baja de bienes patrimoniales, en coordinación con el Área de Asesoría Legal.
24. Asignación de bienes inventariados mediante documento a las Unidades Orgánica de la Municipalidad de Marangani.
25. Remitir información de inventario a la SBN mediante SOTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL – SIMI.



Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.F.C. 457

26. Realizar informes mensuales a la Gerencia Municipal de las acciones y metas ejecutadas en función al Plan Operativo Anual.
27. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

CAPÍTULO X

DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

SUB CAPITULO I

DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Art. N° 58.- Órgano de Línea encargado de planificar, promover, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública y actividades económicas, agropecuarias, promoción de PYMES, Turismo y Artesanía, y medio ambientales del ámbito distrital.

Art. N° 59.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Desarrollo Económico, cuenta con las siguientes Áreas:

- Área de Desarrollo Agropecuario.
- Área de Turismo y Artesanía.
- Área de Promoción de PYMES.
- Área de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Art. N° 60.- Son funciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad a su cargo.
2. Programar, apoyar y monitorear las actividades referidas al desarrollo económico y medio ambiente de las unidades orgánicas a su cargo.
3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación empresarial de pequeña y micro empresas en el ámbito del distrito.
4. Planificar y concertar el Plan de Desarrollo Económico, en armonía con las políticas del Plan Estratégico Institucional – PEI y los lineamientos del Plan de Desarrollo Concertado.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Económico Local, a través de proceso participativo, así como evaluar el avance, en concertación con entidades públicas y privadas del distrito.
6. Garantizar la producción de plántones exóticos y nativos, y su implementación en comunidades campesinas, y garantizar su prendimiento y sostenibilidad.
7. Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y valor agregado que se generen en dichas actividades.
8. Formular políticas y estrategias, para el desarrollo de las actividades productivas económicas potenciales, con el propósito de generar empleo rural.
9. Identificar y canalizar diferentes canales de comercialización local, regional, nacional e internacional, y articular a productores del distrito.
10. Promover el uso adecuado de técnicas y tecnologías sostenible de producción agropecuaria.




Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.E.C. 457



G. MOF de la Municipalidad Distrital de Maranganía

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
MARANGANÍ



Manual de Organización y
Funciones - M.O.F -

MVZ. MAURO CCALLO LAUCATA ALCALDE
GESTIÓN 2015-2018.



INDICE

	Pág.
PRESENTACION.....	03
TITULO I	
GENERALIDADES.....	04
1. FINALIDAD	
2. OBJETIVO DEL MOF.	
3. BASE LEGAL	
4. RELACIONES:	
TITULO II	
ESTRUCTURA ORGANICA.....	06
TITULO III	
DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	08
CAPITULO I	
ORGANOS DE GOBIERNO.....	08
CONCEJO MUNICIPAL.....	08
CAPITULO II	
ORGANOS DE ALTA DIRECCION.....	10
ALCALDIA.....	10
GERENCIA MUNICIPAL.....	12
CAPITULO III	
ORGANO DE CONTROL INTERNO.....	16
CAPITULO IV	
ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	18
OFICINA DE ASESORIA LEGAL.....	18
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	19
PRESUPUESTO.....	21
OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA.....	22
OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES – OPI.....	24
CAPITULO V.	
ORGANOS DE APOYO.....	26
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.....	26
OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS.....	28
OFICINA DE PERSONAL.....	30
OFICINA DE TESORERIA.....	32



Jesús M. Gutiérrez C.
ECONOMISTA
C.E.C. 452



OFICINA DE CONTABILIDAD.....	34
OFICINA DE RENTAS.....	36
OFICINA DE LOGISTICA.....	38
ESPECIALISTA EN SEASE	
UNIDAD DE ALMACEN	
UNIDAD DE PATRIMONIO	

CAPITULO VI



ORGANOS DE LINEA.....	43
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE.....	44
AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	45
AREA DE PROMOCION DE PYMES.....	47
ADMINISTRACION DE MERCADO.....	47
AREA DE TURISMO Y ARTESANIA.....	49
AREA DE MEDIO AMBIENTE Y RR.NN.....	51



CAPITULO VII



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIALY SERVICIOS COMUNALES.....	53
AREA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	55
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DEL SISFOH.....	56
AREA DE DEMUNA.....	57
AREA DE OMADEP.....	59
AREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	60
AREA DE POLICIA MUNICIPAL.....	62
AREA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL.....	63
AREA DE OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO.....	65
AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.....	66

Jesus M. Gutierrez C.
ECONOMISTA
P.E.C. 457

CAPITULO VIII

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL.....	68
AREA DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.....	71
AREA DE EQUIPO MECANICO.....	72

CAPITULO IX.

ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	74
AREA DE DEFENSA CIVIL.....	74
UNIDAD TECNICA DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	76



OFICINA DE CONTABILIDAD.....	34
OFICINA DE RENTAS.....	36
OFICINA DE LOGISTICA.....	38
ESPECIALISTA EN SEASE	
UNIDAD DE ALMACEN	
UNIDAD DE PATRIMONIO	

CAPITULO VI



ORGANOS DE LINEA.....	43
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTE.....	44
AREA DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	45
AREA DE PROMOCION DE PYMES.....	47
ADMINISTRACION DE MERCADO.....	47
AREA DE TURISMO Y ARTESANIA.....	49
AREA DE MEDIO AMBIENTE Y RR.NN.....	51



CAPITULO VII



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIALY SERVICIOS COMUNALES.....	53
AREA DE PROGRAMAS SOCIALES.....	55
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION DEL SISFOH.....	56
AREA DE DEMUNA.....	57
AREA DE OMADEP.....	59
AREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA.....	60
AREA DE POLICIA MUNICIPAL.....	62
AREA DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL.....	63
AREA DE OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO.....	65
AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.....	66

Jesus M. Gutierrez C.
ECONOMISTA
P.E.C. 457

CAPITULO VIII

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL.....	68
AREA DE DESARROLLO URBANO – RURAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.....	71
AREA DE EQUIPO MECANICO.....	72

CAPITULO IX.

ORGANOS DESCONCENTRADOS.....	74
AREA DE DEFENSA CIVIL.....	74
UNIDAD TECNICA DE GESTION DE AGUA Y SANEAMIENTO.....	76

PRESENTACION.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Marangani, constituye un Documento Normativo de Gestión Institucional, y permitirá establecer las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, establecidos en la Estructura Orgánica; así mismo, proporciona información a los funcionarios y servidores públicos de sus funciones específicas y su ubicación dentro de la Estructura Orgánica. Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo.



El Manual de Organización y Funciones es de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica, y contribuye a lograr una interrelación funcional entre los órganos, facilitando el proceso de operatividad, especialización y orientación del personal de servicio. Además, permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece; todo ello con un nuevo enfoque del quehacer diario, sino en la tarea de innovación y mejoramiento continuo para el óptimo cumplimiento de sus funciones.




Jesús M. Gilbarréz C.
ECONOMISTA
C.E.C. 457

La eficiencia y eficacia que representa el presente Manual de Organización y Funciones, dependerá de su correcta aplicación, así como, de su difusión a todas las Unidades Orgánicas para su aplicación en el desarrollo de las labores cotidianas, con un proceso y plan de implementación.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la Municipalidad Distrital de Marangani una gran responsabilidad al acceder a los cargos y funciones establecidos en el presente documento normativo.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones, se ha efectuado considerando las funciones general contenidos en el Reglamento de Organización y Funciones -ROF, así como, el Cuadro para Asignación de Personal y la descripción de funciones específica al nivel de cargos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF

TITULO I

GENERALIDADES



1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, de la Municipalidad Distrital de Marangani, tiene por finalidad detallar la Estructura Orgánica, describir las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y líneas de autoridad de los cargos o puestos de trabajo de cada una de las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica, teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP aprobados con Ordenanzas Municipales.



2. OBJETIVO DEL MOF.

El MOF constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas o actividades a desempeñar en sus respectivas áreas, para el logro de las metas y resultados en beneficio de la población, con eficiencia, eficacia.



3. BASE LEGAL

El MOF se sustenta en las siguientes normas legales vigentes en el Perú.

Constitución política del Perú 1993;

Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional y Modificatorias.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias 28268, 28437, 28458.

Ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización y su completo D.L. N° 955 y modificatoria Ley N° 28379.

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública modificada por Ley N° 27927 su Texto único Ordenado aprobado con D.S. N° 043- 2003-PCM.

Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la función Pública.



Decreto Supremo N° 120-2001-PCM Lucha contra la corrupción y la promoción de la Ética y Transparencias en la Gestión Pública y en la Sociedad, modificado por Decreto Supremo N° 047-2003-PCM, Decreto Supremo N° 035-2005-PCM.

La Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Norma de Formulación del Manual de Organización y Funciones”.



Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publica.

Decreto Supremo N° 005-95-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa

Ordenanza Municipal N° 007-2013-MDM/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.

Ordenanza N° 008-2013-MDM/CM que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal.



4. RELACIONES:



La Municipalidad Distrital de Marangani se relacionan con la sociedad civil en su conjunto y todas las Instituciones públicos y privadas existentes dentro y fuera de su jurisdicción, a nivel Provincial, Regional y Nacional en cumplimiento de sus fines políticos.


Jesús M. Guillen C.
ECONOMISTA
P.E.C. 457

TITULO II**ESTRUCTURA ORGANICA****ORGANO DE GOBIERNO:**

Concejo Municipal.

ALTA DIRECCIÓN:

Alcaldía

Gerencia Municipal

**ORGANO DE CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

Comisiones de Regidores

Consejo de Coordinación Local – CCL.

Comité de Vigilancia y Control – COVIC



Junta vecinales y comunales

Comité Distrital de Defensa Civil

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Comité Distrital de Salud

**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

Oficina de Control Institucional - OCI (en proyecto).

ORGANO DE ASESORAMIENTO:

Oficina de Planificación y Presupuesto.

Oficina de Asesoría Legal.

Oficina de Unidad Formuladora

Oficina de Programación e Inversiones – OPI

ORGANOS DE APOYO:

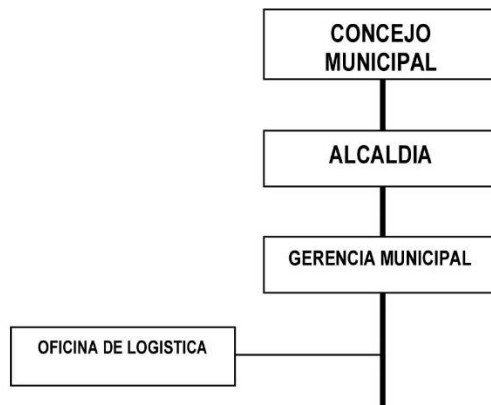
Oficina de Secretaría General

Mesa de partes y

Archivo Central.

Oficina de Relaciones Públicas.

OFICINA DE LOGISTICA



CUADRO DE CARGO DE LA OFICINA DE LOGISTICA.

Jesús M. Guillermé C.
ECONOMISTA
P.E.C. 457

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION OCUPACIONAL	N° DE ORDEN CAP
16	Contador II (jefe de oficina)	080604-16	SP-EJ	016
17	Técnico Administrativo II (especialista en SEASE)	080604-17	SP-ES	017

JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

REQUISITOS MÍNIMOS.

- a) Contador Público, Administrador de Empresas, Economista o carreras afines.
- b) Colegiado y habilitado en el ejercicio de la profesión.
- c) Experiencia mínima de 02 años en labores afines al cargo, acreditado a la OSCE.
- d) Capacitación especializada en la administración de Sistemas de Abastecimientos.
- e) Experiencia de conducción de personal.
- f) Conocimiento intermedio del manejo de Plataforma de SÉACE, SIAF y otros programas de Logística.

LINEA DE AUTORIDAD.

Depende de la Gerencia Municipal y del Despacho de Alcaldía.

Es responsable de planificar dirigir y coordinar el óptimo funcionamiento del sistema de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani y ejecutar en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y procedimientos establecidos en el sistema correspondiente y demás dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Son funciones del jefe de la oficina de logística.

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de su Área, en función a las acciones priorizadas, presenta al jefe de Planificación para la consolidación.
2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Marangani y presentar oportunamente para su aprobación a nivel de pliego en coordinación con la Gerencia Municipal
3. Planificar, programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
4. Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Marangani.
5. Asegurar los principios de Unidad, Racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos de bienes, servicios y servicios no personales que requiera la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control.
6. Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Oficina de Logística.
7. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimiento.
8. Conformar y participar en el Comité Especial en los Procesos de adquisiciones de Estado.
9. Elaborar y alcanzar Proyectos de contratos de los procesos de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de menor cuantía, de conformidad con las leyes vigentes.
10. Coordinar la programación del stock de material para el Almacén en el periodo de reposición.
11. Recepcionar, elaborar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al cuadro de necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén.
12. Determinar el tipo de bienes o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y disponibilidad presupuestal.
13. Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones en coordinación con la oficina de planificación y Presupuesto, oficina de imagen institucional, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
14. Elaborar los contenidos de convocatorias y Términos de Referencia, de los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando sus etapas de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
15. Conformar comisiones para la baja del patrimonio mobiliarios, equipos, maquinarias y otros de la Municipalidad Distrital de Marangani.




Jesús M. Guillenz C.
ECUADORISTA
C. E. C. A. N. Y.

16. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
17. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de Logística evitando a su vez la infidencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Municipal o Alcaldía.

**TECNICO ADMINISTRATIVO II (especialista en SEASE)****REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Bachiller en contabilidad, Administrador de Empresas o Técnico Administrativo.
- b) Experiencia acreditada en contrataciones del Estado y acreditado por Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- c) Manejo avanzado del Plataforma de SEACE y SIAF-SP
- d) Experiencia en cargos similares mayor de (01) año.

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende del jefe de la Oficina de Logística.

Es responsable de la planificación, ejecución y supervisión de actividades técnicas de contrataciones del Estado, elaborando bases de acuerdo a las Normas legales del SEACE.



Jesús M. Guillentz C.
ECONOMISTA
P. P. C. 1172

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en concordancia a la Ley del Sistema de Abastecimiento y la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Proceder con los actos preparatorios de las contrataciones, de ser el caso de los procesos de selección en concordancia con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
3. Programar y ejecutar las adquisiciones de bienes para las diferentes dependencias de la Municipalidad.
4. Coordinar con las áreas usuarias sobre las especificaciones técnicas de los bienes, servicios a ser convocados.
5. Proyectar Bases de Procesos de Selección, según las bases estandarizadas, en coordinación y supervisión del Comité especial.
6. Controlar las etapas de los procesos de selección, hasta el consentimiento de la Buena Pro, con la supervisión del Comité especial.
7. Elaborar e informar mensualmente de los reportes de los procesos de selección convocados en el SEACE, en correlación con el Plan Anual de Contrataciones.
8. Apoyar en registrar los compromisos de gasto en el SIAF, en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras mayores a tres (03) UITs.
9. Registrar los actuados de las Obras por contrata o administración directa, en el módulo del SEACE.

10. Registrar los contratos, órdenes de compra y servicio en el tiempo oportuno según normatividad, en la Plataforma SEACE.
11. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

TECNICO ADMINISTRATIVO (unidad de almacén)**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Bachiller en contabilidad, Administrador de Empresas o Técnico Administrativo.
- b) Con estudios de especialización manejo de Almacén.
- c) Experiencia en manejo de Kardex e Inventarios.
- d) Experiencia en la conducción de Personal.
- e) Experiencia laboral: no menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende del jefe de la Oficina de Logística.

FUNCION BASICA:

Responsable de controlar y administras los bienes materiales que demandan los proyectos y funcionamiento de las oficinas, centralizar los almacenes de las obras, en coordinación con la Sub gerencias y jefes de las Unidades Orgánicas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Llevar el control de ingresos y salidas de los bienes y materiales en las tarjetas de control visible de almacén (vincard).
2. Formular los Pedidos – Comprobantes de Salida (PECOSA) de los bienes adquiridos para el funcionamiento e inversiones.
3. Elaborar el Acta de conformidad de recepción física, cuando se trate de una orden de compra de un activo fijo, la que deberá estar suscrita por la unidad orgánica usuaria y el responsable de la Unidad de Patrimonio y Margés de Bienes.
4. Emitir informes de inventarios, análisis ABC, índice de rotación de inventarios y proyecciones de consumo.
5. Suscribir la conformidad del internamiento final del bien o material del Almacén, cuando estén conformes en la Orden de compra.
6. Elaborar los informes mensuales de entrada y salida de los bienes y materiales de almacén, por cada uno de los presupuestos (funcionamiento, inversión y cooperación internacional si es que se diera el caso).
7. Mantener informado al Jefe de logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
8. Las demás funciones de su competencia que le asigne el jefe de logística.

TECNICO ADMINISTRATIVO (unidad de patrimonio)**REQUISITOS MÍNIMOS.**

- a) Contador Público, Economista, Administrador de Empresas o carreras afines.
- b) Capacitación especializada en labores de la especialidad.
- c) Conocimiento en computación a nivel de usuario.
- d) Experiencia laboral, mínimo dos (02) años en el desempeño en cargo similar.

**LINEA DE AUTORIDAD.**

Depende del jefe de la Oficina de Logística.

FUNCION BASICA:

Es responsable de valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes e inmuebles y del margesí de bienes de la Municipalidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el margesí de bienes.
2. Gestionar y conseguir la titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad y su inscripción en los Registros Públicos – SUNARP, en coordinación con la Gerencia Municipal y el Asesor Legal.
3. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes muebles.
4. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
5. Ejecutar la toma de Inventarios Físicos de Activos de la Municipalidad.
6. Mantener actualizado el margesí de bienes de la Municipalidad.
7. Suscribir las Actas de altas y bajas de los bienes muebles de la Municipalidad.
8. Otras funciones que le sean asignadas.


Jesús M. Gilarranz C.
ECONOMISTA
C.E.C. 157

E. Anexo Fotográfico





