



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



TESIS

“SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA
EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE
LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS SOCIEDAD ANÓNIMA, PERIODO 2018”

PRESENTADO POR:

Br. Rosaluz Virginia Condori Deza

Para optar al Título Profesional de
Contador Público

ASESORA:

Dra. Miriam Imelda Yépez Chacón

CUSCO – PERÚ

2019



Presentación

Señor Decano de la Facultad de Ciencia Económicas, Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco. Señores miembros del jurado:

En cumplimiento al reglamento de grados y títulos de la facultad de ciencias económicas, administrativas y contables, pongo a vuestra distinguida consideración el plan de tesis intitulado “SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE LA EMPRESA MUNICIPAL PRESTADORA DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DE LAS PROVINCIAS ALTO ANDINAS SOCIEDAD ANÓNIMA, PERIODO 2018”, que he desarrollado en el marco del curso taller prótesis de la escuela profesional de contabilidad, con el objetivo de optar el título profesional de Contador Público.

Atentamente.

Br. Rosaluz Virginia Condori Deza



Agradecimiento

A mi madre Teófila Deza, fuiste mi motivación más grande para concluir con éxito mi proyecto de tesis.

A mi asesora de tesis Dra. Miriam Imelda Yépez Chacón, por creer en mi proyecto de investigación y en mi persona.

A mis revisores quienes me han brindado su apoyo, y han hecho posible el logro de mis objetivos.

También quiero agradecer a mis amigos(as) por su apoyo incondicional, por brindarnos ánimos para seguir adelante y llegar hasta el final.

Que Dios los ilumine y los bendiga por su infinito amor.

Rosaluz Virginia Condori Deza



Dedicatoria

A Dios quien me guía en mi camino, en especial a mi madre Teófila Deza quien me ha brindado su apoyo incondicional, tanto moral y económico, por ser ejemplo de perseverancia y ser una inspiración constante para seguir adelante y lograr mis objetivos.

A mis hermanas quienes me motivaron con sus palabras de aliento para culminar esta etapa de mi carrera y seguir con mis estudios profesionales. Así mismo dedico a todos los que me apoyaron y encaminaron en el desarrollo de mi tesis.

Rosaluz Virginia Condori Deza



Nombres y Apellidos del Jurado de la Tesis y de la Asesora

DICTAMINANTES:

- Mg. CPCC. Paola Estrada Sánchez
- CPCC. Jorge Oscar Trigoso Delgado

REPLICANTES:

- Mg. CPCC. Elías Ccachainca Mendoza
- CPCC. Fredy Aguilar Villa

ASESORA:

- Dra. CPCC. Miriam Imelda Yépez Chacón



Índice

Presentación.....	2
Agradecimiento	3
Dedicatoria	4
Nombres y Apellidos del Jurado de la Tesis y de la Asesora.....	5
Índice.....	6
Índice de Tablas	11
Resumen.....	12
Abstract	13
Listado de Abreviaturas	14

CAPÍTULO I:

INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del problema.....	15
1.2 Formulación de problemas.....	16
1.2.1 Problema general	16
1.2.2 Problemas específicos.....	16
1.3 Objetivos de la investigación	17
1.3.1 Objetivo general	17
1.3.2 Objetivos específicos.....	17
1.4 Justificación de la investigación.....	17
1.4.1 Relevancia social	17
1.4.2 Implicancias prácticas.....	18
1.4.3 Valor teórico.....	18
1.4.4 Utilidad metodológica	18



1.4.5 Viabilidad o factibilidad18

1.5 Delimitación de la investigación19

1.5.1 Delimitación Temporal.....19

1.5.2 Delimitación Espacial.....19

1.5.3 Delimitación Conceptual.19

CAPITULO II:

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación20

2.1.1 Antecedentes Internacionales.....20

2.1.2 Antecedentes Nacionales21

2.1.3 Antecedentes Locales22

2.2 Bases legales23

2.2.1 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.23

2.2.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría general de la republica Ley N° 27785.....24

2.2.3 Ley de Control Interno de las entidades del Estado Ley N° 28716.25

2.2.4 Resolución de contraloría N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.26

2.2.5 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.....26

2.2.6 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.28

2.2.7 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.....28



2.2.8 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento29

2.3 Bases Teóricas30

2.3.1 Sistema de control interno30

2.3.2 El sistema de control interno de las entidades del estado.45

2.3.3 Ley de Contrataciones del Estado48

2.3.4 Sistema de abastecimiento51

2.3.5 Servicios de saneamiento53

2.3.6 Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.54

2.3.7 Objetivos empresariales55

2.3.8 Unidad de logística59

2.4 Marco conceptual63

2.5 Hipótesis de la investigación.....65

2.5.1 Hipótesis General65

2.5.2 Hipótesis Específicos66

2.6 Variables de estudio.....66

2.6.1 Variable.....66

2.6.2 Conceptualización de la variable.....66

2.6.3 Operacionalización de la variable.67

CAPITULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de investigación.....68

3.2 Enfoque de investigación68

3.3 Diseño de investigación.68



3.4 Alcance de la investigación.....68

3.5 Población y muestra de la investigación.....69

3.5.1 Población.....69

3.5.2 Muestra69

3.6 Técnica e instrumento de recolección de datos.....69

3.6.1 Técnica.....69

3.6.2 Instrumento69

3.7 Procedimiento de datos.....70

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1 Presentación de los Resultados70

CAPITULO V

DISCUSIÓN

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos:.....79

5.2 Limitación de estudio:80

5.3 Comparación Crítica con la Literatura Existente:81

5.4 Implicancias del Estudio:.....83

CONCLUSIONES84

RECOMENDACIONES86

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....87

ANEXOS.....89

Anexo N° 01 Matriz de Consistencia.....90



Anexo N° 02 Matriz de Instrumento para la Recolección de Datos92

Anexo N° 03 Instrumento de Recolección de Datos94

Anexo N° 04 Instrumento de Recolección de Datos95

Anexo N° 05 Validación de Instrumento96

Anexo N° 06 ROF y MOF de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios y
Saneamiento de las Provincias Alto Andinas97

Anexo N° 07 Cuaderno de la Salida de Materiales de la unidad Logística y las Unidades
Orgánicas98



Índice de Tablas

Tabla 1. <i>Actividades de identificación de riesgos que puedan ocurrir</i>	74
Tabla 2. <i>Identificación de riesgos</i>	75
Tabla 3. <i>Posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados</i>	75
Tabla 4. <i>Acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos identificados</i>	76
Tabla 5. <i>Autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios.</i>	76
Tabla 6. <i>Conciliación periódicamente entre la unidad de logística y contabilidad</i>	77
Tabla 7. <i>Unidad orgánica en lo concerniente al requerimiento de bienes y servicios</i>	77
Tabla 8. <i>La revisión periódicamente en los procesos, actividades y tareas.</i>	78



Resumen

La presente investigación denominada “Sistema de Control Interno en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018” teniendo como objetivo Describir como es el Sistema de Control Interno en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

Para este efecto se ha realizado una investigación básica, no experimental, con enfoque cuantitativo de alcance descriptivo, la población y la muestra está conformada por 18 funcionarios administrativos de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.

La presente investigación se ha llegado al siguiente resultado: Las deficiencias en el proceso de requerimiento de bienes y servicios de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, conforme se evidencia en la tabla 5 se observa que el 100 % de los encuestados indican que no cuentan con una normativa aprobada por parte del titular de la entidad, así mismo la unidad de logística es el encargado de elaborar una directiva que regule los procedimientos para las especificaciones técnicas(bienes) y términos de referencia(servicios).

La presente investigación se ha llegado a la siguiente conclusión: En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, manifiesta que si tienen conocimiento del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF-2008) y el Manual de Organización y Funciones (MOF-2008), no está actualizado en base a la normatividad vigente.

Palabra clave: Sistema de Control Interno, Unidad de Logística

LA TESISISTA



Abstract

The present investigation denominated "System of Internal Control in the Unit of Logistics of the Municipal Company Prestadora of Service of Saneamiento of the Provinces Alto Andinas Limited Company, period 2018" has like objective Describe as it is the System of Internal Control in the unit of logistics of the Municipal Company that provides the Sanitation Service for the Alto Andinas Provinces, SA 2018.

For this purpose, a basic, non-experimental research has been carried out, with a quantitative approach of descriptive scope, the population and the sample is made up of 18 administrative officers of the Municipal Provider Company of Sanitation Services of the Alto Andinas Provinces Public Limited Company.

The present investigation has arrived at the following result: The deficiencies in the process of requirement of goods and services of the Municipal Provider Company of Sanitation Services of the Alto Andinas Provinces Anonymous Corporation, as evidenced in the table 5 it is observed that 100% of respondents indicate that they do not have a regulation approved by the owner of the entity, likewise the logistics unit is responsible for developing a directive to regulate the procedures for technical specifications (goods) and terms of reference (services).

The present investigation has reached the following conclusion: In the interview made to the officer of the logistics unit, indicates that if they have knowledge of the Regulation of Organizations and Functions (ROF-2008) and the Manual of Organization and Functions (MOF-2008), it is not updated based on current regulations.

Keyword: Internal control system, Logistics Unit

THE THESIST



Listado de Abreviaturas

CGR	:	Contraloría General de la Republica.
SCI	:	Sistema de Control Interno
CI	:	Control Interno.
CCI	:	Comité de Control Interno
OCI	:	Órgano de Control Institucional.
SA	:	Sociedad Anónima.
N°	:	Numero
CPM	:	Costo por cada Mil Impresiones.
PAG	:	Pagina.
EMPSSAPAL	:	Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas.



CAPÍTULO I:

INTRODUCCIÓN

1.1 Planteamiento del problema

En la actualidad nuestro país va camino al desarrollo social, económico y financiero, para conseguir este fin es necesario que las entidades públicas y privadas cuenten con mecanismos de control eficientes que les permita lograr sus objetivos y metas deseadas.

La administración de bienes en toda organización, requiere de un eficiente sistema de control interno para el correcto uso y distribución eficiente de los recursos públicos.

Las empresas públicas y privadas, requieren la implementación de métodos y procedimientos acorde a la normatividad vigente para que puedan mejorar sus procesos internos. Dentro de esta perspectiva el sistema de control interno es de vital importancia para una eficiente administración de los recursos públicos.

El sistema de control interno, nos permite prevenir, riesgos, irregularidades en el uso de recursos y bienes del estado, a fin de minimizar los riesgos operativos, dentro de las entidades públicas y privadas.

La unidad de logística es una de las más importantes áreas dentro de la estructura orgánica de las entidades públicas y privadas, tiene una complejidad operativa, proveniente de multiplicidad de actividades que realiza, como proceso de requerimiento y adquisiciones de bienes y servicios.

Existen problemas en el proceso de requerimiento de bienes y servicios por parte de la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas, que se mencionan a continuación: Se presentan deficiencias en la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios.



Tienen conocimiento de sus funciones por parte del personal administrativo que participa en el proceso de requerimiento de bienes y servicios, así mismo el Manual de Organización y Funciones (MOF - 2008) y el Reglamento de Organización y funciones (ROF – 2008) no se encuentra actualizado acorde a los nuevos cambios y la normatividad vigente.

La entidad cuenta con un sistema informático logístico (AVALON) en el cual se registran las siguientes operaciones: Ordenes de servicio, órdenes de compra, notas de pedido, notas de ingreso y registro de facturas, sin embargo no se registran la salida de materiales. La unidad logística junto con las unidades orgánicas lo realizan manualmente en un cuaderno de control, esta se da debido a que no se realizan conciliaciones anuales entre la unidad de logística y la unidad de contabilidad.

1.2 Formulación de problemas

1.2.1 Problema general

¿Cómo es el Sistema de Control Interno en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?

1.2.2 Problemas específicos

- a. ¿Cómo es el Ambiente de Control en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?
- b. ¿Cómo es la Evaluación de Riesgos en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?



- c. ¿Cómo son las Actividades de Control Gerencial en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?

1.2.3 Objetivo general

Describir como es el Sistema de Control Interno en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivos específicos.

- a. Describir como es el Ambiente de Control en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.
- b. Describir como es la Evaluación de Riesgos en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.
- c. Describir como son las Actividades de Control Gerencial en la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

1.4 Justificación de la investigación

1.4.1 Relevancia social

El presente trabajo de investigación es relevante en el plano social, al conocer los resultados de la investigación en la Unidad de Logística mediante el sistema de control interno, cuya función fue dar un mejor control de las actividades, planes, registros, procesos de requerimiento de manera eficiente y eficaz de la Empresa Municipal



Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.

1.4.2 Implicancias prácticas.

El presente trabajo de investigación se justifica desde el punto de vista práctico, fue realizar un mejor control de los procesos de requerimiento mediante el sistema de control interno en la Unidad de Logística. Los resultados son de utilidad, con la información obtenida podrá mejorar sus actividades en el proceso de requerimiento de manera eficaz, eficiente y transparente para el logro de sus objetivos de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios y Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.

1.4.3 Valor teórico

El presente trabajo se justifica desde el punto de vista teórico la investigación es un antecedente de estudio y análisis, dentro de las Normas del Sistema de Control Interno, así como el ambiente de control, evaluación de riesgo y actividad de control gerencial, es muy importante para el conocimiento de los estudiantes y/o público en general.

1.4.4 Utilidad metodológica

El presente estudio de investigación, brinda información ordenada y sistemática de las Normas del Sistema de Control Interno, la investigación podrá ayudar como instrumento de recolección de datos para estudios relacionados como es el proceso de requerimiento o temas relacionados en la empresa y/o objeto de estudio.

1.4.5 Viabilidad o factibilidad

El presente trabajo de investigación, es viable cuenta con toda la información requerida como las características esenciales, condiciones técnicas y recursos humanos y materiales para su desarrollo y cumplimiento de los objetivos planteados de la mencionada



Empresa Municipal Prestadora de Servicios y Saneamiento de las Provincias Alto Andinas
Sociedad Anónima.

1.5 Delimitación de la investigación

1.5.1 Delimitación Temporal

En el presente trabajo de investigación se describió en base a los datos del año 2018.

1.5.2 Delimitación Espacial

El ámbito geográfico de la presente investigación se realizó en la unidad de logística dentro del contexto de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, ubicado en el distrito de Sicuani, provincia de Canchis y departamento de Cusco.

1.5.3 Delimitación Conceptual.

El presente trabajo de investigación, se enmarca en el tema del Sistema de Control Interno en la unidad de logística y sus dimensiones son Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividad de Control Gerencial.



CAPITULO II:

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedentes Internacionales

Antecedente 1. Título: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ALMACÉN PARÍS, **Autor.** Br. Méndez Caicedo Mirian Elizabeth en la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, presentado en el año 2016, Para obtener el título de ingeniera en contaduría pública y auditoría. El **objetivo** es Diseñar un sistema de control interno para el Almacén París de la ciudad de Milagro. Según el autor la **investigación** es básica, no experimental, con enfoque cuantitativo de alcance descriptivo, **la población y la muestra** por la cual está conformado el “Almacén París” es de 5 personas es decir por la propietaria del local que en este caso sería el Gerente y sus 4 trabajadores. Los **resultados** según el autor, en la tabla 4 y figura 3 se hace referencia que se detectó que el 80% de ellos no conocen de las políticas de control interno de acuerdo al entorno de su desarrollo laboral, porque quizás existen pero no las aplican, es decir que solo el 20% dijo que si conocen de políticas de control interno dentro de su trabajo. El autor **concluye:** El Almacén París no cuenta con políticas y procedimientos de control interno, lo que dificulta alcanzar los objetivos propuestos por el almacén. Al no existir políticas y procedimientos en las áreas del almacén, dificulta el desarrollo correcto de las actividades. El control interno es una herramienta útil que será diseñado con el objetivo de establecer políticas y procedimientos que brinden una seguridad razonable en las diferentes áreas del almacén. En la actualidad el almacén no dispone de un organigrama estructural, de posición del personal y reglamento interno técnicamente elaborado. (Mendez Caicedo, 2016)



2.1.2 Antecedentes Nacionales

Antecedente 1. Título: “INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, 2012-2014”, autor Br. Dania Luz Mamani Mamani, presentado en la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO, PUNO – PERÚ, presentado en el año 2015, para obtener el título de Contador Público. El **objetivo** de la investigación es determinar la incidencia del control interno en la gestión del área de almacén en la Municipalidad Provincial de Puno, 2012-2014. Según el autor la **investigación** es básica, no experimental, con enfoque cuantitativo de alcance descriptivo, **la población y la muestra** está conformado por la totalidad de 10 trabajadores del área de almacén de la Municipalidad Provincial de Puno. Según el autor los **resultados**: En la tabla 31 se hace referencia, que los procesos llevados a cabo por el área de almacén en el año 2012 se ha indicado que fue regular con un 80%, el año 2013 el 90% ha señalado que fue regular y el año 2014 también el 90% señaló que fue regular en un 90% lo cual indica que existió ciertas deficiencias en este aspecto, las razones fueron el incumplimiento de las leyes en algunos procesos, además no se respetaron los plazos que establece la ley de contrataciones y adquisiciones del estado, en cuanto a las normas de gestión interna no son de conocimiento integro para los trabajadores lo cual indica que hace falta de difusión de tales normas como el MOF ROF, plan estratégico y otros. El autor **concluye**: La gestión de almacén por los análisis realizados se califica como ineficiente, los resultados analizados muestran que la gestión se califica como regular en el año 2012, en el 2013 y 2014 debido a que las normas, las políticas y las estrategias llevas a cabo en dicha área no se cumplen de forma efectiva lo cual crea errores en los procedimientos realizados por lo que hay desviaciones con los objetivos trazados (Mamani M., 2015)



2.1.3 Antecedentes Locales

Antecedente 1. Título: “EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LAS ACCIONES IRREGULARES EXISTENTES EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERÍODO 2016”, autor: Br. Felicitas Orosco Cáceres y Desirée Rozas Dávalos, en la UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO, presentado en el año 2018, para obtener el Título de Contador Público. El trabajo tiene como **objetivo:** Determinar si el Sistema Nacional de Control previene las acciones irregulares existentes en el área de logística de la Municipalidad Provincial del Cusco, 2016. Según el autor la **investigación** es básica, no experimental, con enfoque cuantitativo de alcance descriptivo. **La población y la muestra** está conformada por un total de 24 trabajadores que laboran en área de logística de la Municipalidad Provincial del Cusco. Según el autor los **resultados:** En la tabla 3 se hace referencia, el 25% de trabajadores dijo que El Órgano de Control Institucional no ayuda en la prevención de las acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad del Cusco. 50% de los trabajadores opina que el Órgano de Control Institucional a veces coopera en la prevención de acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad el Cusco. Por último, 25% de los trabajadores afirma que el Órgano de Control Institucional ayuda a prevenir acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad del Cusco. Los resultados arrojan que el Órgano de Control Institucional, interviene directamente en la verificación de las actividades realizadas por el área de logística de la entidad pero solo lo hace en un 25%; esto se da porque el Órgano de Control Institucional, para realizar una auditoria solo se enfoca en los presupuestos altos, planificados por la entidad. El autor **concluye:** En la tabla 1 de la encuesta practicada, se ha determinado que el Sistema Nacional de Control, tiene como rol fundamental el cumplimiento de la adecuada administración de los recursos y los bienes del Estado, factor importante en la prevención de acciones irregulares existentes en



el área de logística de la Municipalidad Provincial del Cusco. En la tabla 2 de la encuesta practicada, se observa que la Contraloría General de la República, previene las acciones irregulares existentes de manera parcial en el área de Logística de la Municipalidad Provincial del Cusco (Orosco D. & Rozas C., 2018)

2.2 Bases legales

2.2.1 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.

Sistema de control interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por: El ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades control gerencial, información y comunicación y prevención y monitoreo. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)

Objetivos del sistema de control interno:

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- 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
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información



- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
 - Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- (Contraloría, 2006)

2.2.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría general de la republica Ley N° 27785.

Artículo 1.- La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema. Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente.

Artículo 2: 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.

Artículo 12.- Definición: El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los



campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Artículo 13.- Conformación: El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control: La Contraloría General, como ente técnico rector, Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

2.2.3 Ley de Control Interno de las entidades del Estado Ley N° 28716.

Artículo 3.- Sistema de control interno

sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, y sus componentes son :

- ✓ El ambiente de control
- ✓ La evaluación de riesgos.
- ✓ Actividades de control gerencial
- ✓ Las actividades de prevención y monitoreo.
- ✓ Los sistemas de información y comunicación
- ✓ El seguimiento de resultados.
- ✓ Los compromisos de mejoramiento.



2.2.4 Resolución de contraloría N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.

OBJETIVO: Regular el modelo y los plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que deben realizar las entidades del estado en los tres niveles del gobierno.

-Medir el nivel de madurez del Sistema de Control Interno con base a la información que deben registrar las entidades de todo los niveles de gobierno a través del aplicativo informático seguimiento y evaluación del sistema de control interno.

ALCANCE: Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para:

-Las entidades del estado sujetas a control por el sistema nacional de control, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 3 de la ley N° 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.

-Los órganos de control institucional

-Las unidades orgánicas de la contraloría general de la república, de acuerdo a su competencia funcional.

FINALIDAD: 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.

2.2.5 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado.

Definiciones:

- Acta de compromiso: Es el documento a través del cual el Titular y la Alta Dirección de la entidad manifiestan su interés y voluntad política para implementar el SCI



de manera integral en su entidad, con el fin de gestionar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

- **Capacitación:** Consiste en generar o fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios sobre Control Interno, Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos, a través de cursos, talleres o similares, para una adecuada implementación del SCI.

- **Comité de Control Interno:** Es el equipo con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones en la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

- **Coordinador de Control Interno:** Es designado por cada unidad orgánica de la entidad y es responsable de facilitar información y atender las consultas que surjan durante la implementación del SCI.

- **Diagnóstico:** Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.

OBJETIVO: 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.

ALCANCE: La presente Guía, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado



sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

2.2.6 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG Implementación del

Sistema de Control Interno en las entidades del estado.

FINALIDAD:

Lograr que las entidades del estado implementen el sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

OBJETIVO:

Regular el procedimiento para implementar el sistema de control interno en las entidades del estado, estableciendo plazos y funciones.

Establecer disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del sistema de control interno.

ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para las entidades sujetas a control por el sistema nacional de control señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República

2.2.7 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 1: Finalidad.

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, obras de tal manera que estas se efectúan en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos.

**Artículo 2: Principios que rigen las contrataciones.**

Libertad de Concurrencia, igualdad de trato, transparencia, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, sostenibilidad ambiental y social y equidad.

2.2.8 Ley N° 26338 Ley General de Servicios de Saneamiento

Artículo 1.- La presente Ley establece las normas que rigen la prestación de los servicios de saneamiento.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Ley, la prestación de los Servicios de Saneamiento comprende la prestación regular de: servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, tanto en el ámbito urbano como en el rural.

Artículo 3.- Declárese a los Servicios de Saneamiento como servicios de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente.

Artículo 4.- Corresponde al Estado a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios.

Artículo 5.- Las municipalidades provinciales son responsables de la prestación de los servicios de saneamiento y en consecuencia, les corresponde otorgar el derecho de explotación a las entidades prestadoras, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley y en su Reglamento.

Artículo 6.- Los servicios de saneamiento deben ser prestados por entidades públicas, privadas o mixtas, a quienes en adelante se les denominará "entidades prestadoras", constituidas con el exclusivo propósito de prestar los servicios de



saneamiento, debiendo éstas poseer patrimonio propio y gozar de autonomía funcional y administrativa.

2.3 Bases Teóricas

2.3.1 Sistema de control interno

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado (Contraloría, 2006)

2.3.1.1 Componentes del sistema de control interno

a) El ambiente de control:

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control. El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. El ambiente de control contiene las siguientes: (Contraloría, 2006)

- **Filosofía de la dirección.**- La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las



innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros. (Contraloría, 2006)

- **Integridad y valores éticos.**- La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad. (Contraloría, 2006)

- **Administración estratégica .**_ Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual. Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales. El análisis de la situación y del entorno debe considerar, entre otros elementos de análisis, los resultados alcanzados, las causas que explican los desvíos con respecto de lo programado, la identificación de las demandas actuales y futuras de la ciudadanía. Los productos de las actividades de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación deben estar formalizados en documentos debidamente aprobados y autorizados, con arreglo a la normativa vigente respectiva. El titular o funcionario designado debe



difundir estos documentos tanto dentro de la entidad como a la ciudadanía en general.
(Contraloria, 2006)

- **Estructura organizacional.**- El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.
(Contraloria, 2006)

- **Administración de los recursos humanos.**- Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad. (Contraloria, 2006)

- **Competencia profesional.**- El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado. (Contraloria, 2006)

- **Asignación de autoridad y responsabilidad.**- Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad. (Contraloria, 2006)

- **Órgano de control institucional.**- La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control. (Contraloria, 2006)

b) La evaluación de riesgos:

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del



proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad.

La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos. En la evaluación de riesgos contiene las siguientes: (Contraloría, 2006)

-Planeamiento de la administración de riesgos: Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones´ en respuesta a riesgos. (Contraloría, 2006)

-Identificación de los riesgos: En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. (Contraloría, 2006)



-Valoración de los riesgos: El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias. (Contraloría, 2006)

-Respuesta al riesgo: La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. (Contraloría, 2006)

c) Las Actividades de control gerencial:

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito,



las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión. Para ser eficaces, las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. Contiene las siguientes: (Contraloría, 2006)

-Procedimientos de autorización y aprobación: La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. (Contraloría, 2006)

-Segregación de funciones: La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea. (Contraloría, 2006)

-Evaluación costo - beneficio: El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros. (Contraloría, 2006)



- **Controles sobre el acceso a los recursos o archivos:** El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos. El acceso a los recursos y archivos se da de dos maneras: autorización para uso y autorización de custodia. La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio. (Contraloría, 2006)

- **Verificaciones y conciliaciones:** Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos. Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución. (Contraloría, 2006)

- **Evaluación de desempeño :** Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad



que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables. La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones. Durante la evaluación del desempeño, los indicadores establecidos en los planes estratégicos y operativos deben aplicarse como puntos de referencia. La evaluación del desempeño permite generar conciencia sobre los objetivos y beneficios derivados del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos. Esto último con el objetivo de fortalecer a la entidad y enfrentar cualquier riesgo existente, así como prever cualquier otro que pueda presentarse en el futuro. (Contraloría, 2006)

- **Rendición de cuentas** :La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente. En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado. El sistema de control interno debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de medidas y procedimientos de control. (Contraloría, 2006)



- **Documentación de procesos, actividades y tareas:** Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso. Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos. (Contraloría, 2006)

- **Revisión de procesos, actividades y tareas:** Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que éstos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en éstos



con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad. (Contraloria, 2006)

- Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. (Contraloria, 2006)

d) Información y comunicación.

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades. Contiene las siguientes: (Contraloria, 2006)

-Funciones y características de la información: La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario



disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión. La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad. Los flujos de información deben ser coherentes con la naturaleza de las operaciones y decisiones que se adopten en cada nivel organizacional. Por ello debe distinguirse que en los niveles inferiores generalmente se realizan actividades programadas que requieren información de carácter operacional. En cambio, en la medida que se asciende en los niveles, se requiere disponer de otro tipo de información orientada al logro de los objetivos estratégicos y de gestión. Por ello requiere ser seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para reducir los grados de incertidumbre que caracterizan a la actividad gerencial en la toma de decisiones, reflejada en la elección de diversas alternativas posibles. La información debe ser usada para la creación de conocimiento en la entidad, siendo necesario el establecimiento de un sistema de gestión del conocimiento que permita el aprendizaje organizacional y la mejora continua. (Contraloría, 2006)

-Información y responsabilidad: La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna. El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia éstos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz y otras que evidencien la atención que se le otorga. La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad,



propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma cumplan apropiadamente su finalidad. (Contraloría, 2006)

- **Calidad y suficiencia de la información:** El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno. (Contraloría, 2006)

- **Sistemas de información:** Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas. (Contraloría, 2006)

- **Flexibilidad al cambio:** Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias. (Contraloría, 2006)

- **Archivo institucional:** El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento. (Contraloría, 2006)



- **Comunicación interna:** La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

- **Comunicación externa:** La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad. (Contraloría, 2006)

- **Canales de comunicación:** Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. (Contraloría, 2006)

e) **La supervisión**

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la



introducción de cambios. En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento. Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad. Contiene las siguientes: (Contraloría, 2006)

- **Prevención y monitoreo:** El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos. (Contraloría, 2006)

- **Monitoreo oportuno del control interno:** La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales. (Contraloría, 2006)

2.3.1.2 Organización del sistema de control interno

La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe



apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral. En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

- El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

- La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.

- La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento. (Contraloría, 2006)

2.3.1.3 Roles y responsabilidades

El control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía. El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

- Apoyo institucional a los controles internos:

El titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos



relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

- Responsabilidad sobre la gestión:

Todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

- Clima de confianza en el trabajo:

El titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.

- Transparencia en la gestión gubernamental:

La transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental. (Contraloría, 2006)

2.3.2 El sistema de control interno de las entidades del estado.

La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema. Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional



de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente. 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 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, 2002)

2.3.2.1 Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen. Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las siguientes:

- El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.



- Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.

- Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.

- Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.

-Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema. (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002)

2.3.2.2 Control gubernamental.

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785, 2002)

2.3.3 Ley de Contrataciones del Estado

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. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)

2.3.3.1 Responsable del proceso de contratación

Los procesos de contratación son organizados por la Entidad, como destinatario de los fondos públicos asignados a la contratación. Mediante convenio una Entidad puede encargar a otra Entidad las actuaciones preparatorias y/o el procedimiento de selección.

El Plan Anual de Contrataciones que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras cubiertas con el Presupuesto Institucional de Apertura y el valor estimado de dichas contrataciones, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la presente Ley o no, y de la fuente de financiamiento. El Plan Anual de Contrataciones se publica en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014).

a) Requerimiento.

El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificarla finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en



condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo. Salvo las excepciones previstas en el reglamento, en el requerimiento no se hace referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores y ciertos productos. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)

b) Homologación de requerimientos.

Las Entidades del Poder Ejecutivo que formulen políticas nacionales y/o sectoriales del Estado están facultadas a uniformizar los requerimientos de los bienes y servicios que deban contratar las Entidades que se rijan bajo la presente Ley, en el ámbito de sus competencias a través de un proceso de homologación. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)

c) Valor estimado y valor referencial.

La Entidad debe establecer el valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios y el valor referencial en el caso de consultorías y ejecución de obras, con el fin de establecer la aplicación de la presente Ley y el tipo de procedimiento de selección, en los casos que corresponda, así como gestionar la asignación de recursos presupuestares necesarios, siendo de su exclusiva responsabilidad dicha determinación, así como su actualización. No corresponde establecer valor estimado en los procedimientos que tengan por objeto implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)

**d) Certificación de crédito presupuestario.**

Es requisito para convocar un procedimiento de selección bajo sanción de nulidad: contar con la certificación de crédito presupuestario o la previsión presupuestal, conforme se señala en los literales siguientes:

➤ En todo procedimiento de selección, la certificación de crédito presupuestario debe mantenerse desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

➤ Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se requiere, además de la certificación de crédito presupuestario, el documento suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en la Entidad, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

➤ En los procedimientos de selección, cuya convocatoria se realice dentro del último trimestre de un año fiscal, y el otorgamiento de la Buena Pro y suscripción del contrato se realice en el siguiente año fiscal, la Oficina de Presupuesto de la Entidad o a la que haga sus veces. Otorgará una constancia. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)

e) Prohibición de fraccionamiento.

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, el evadir la aplicación de la presente Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, 2014)



2.3.4 Sistema de abastecimiento

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)

Procesos técnicos de abastecimiento Los procesos técnicos de abastecimiento son las siguientes:

- **Programación** Este proceso comprende las siguientes actividades:

Determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del Plan Anual de Contrataciones, ejecución de la programación, evaluación de la programación. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)

- **Catalogación de bienes** Este proceso comprende las siguientes actividades:

Identificación de bienes no codificados, actualización de bienes no codificados, Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)

- **Registro y control:** Este proceso comprende las siguientes actividades:

Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento, Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)



- **Recuperación de bienes:** Este proceso comprende las siguientes actividades:
Recolección o selección, reparación o reconstrucción, utilización. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)
- **Mantenimiento** Este proceso tiene por objetivo evitar la paralización de los servicios que presta la municipalidad y consiste en realizar acciones destinadas a conservar en óptimo estado los equipos, instalaciones, materiales y bienes que posee la entidad. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)
- **Seguridad** Es el proceso mediante el cual se previene, detectan y/o eliminan las situaciones que pueden causar daño o pérdida en las personas, información o medios naturales, a fin de evitar la paralización de los procesos productivos. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)
- **Almacenamiento** Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)
- **Distribución** Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)
- **Disposición final** Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la municipalidad. (Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento, 2016)



2.3.5 Servicios de saneamiento

La Ley N° 26338, Ley de Servicios de Saneamiento, los define como servicios de necesidad y utilidad pública y de preferente interés nacional, cuya finalidad es proteger la salud de la población y el ambiente. Corresponde al Estado a través de sus entidades competentes regular y supervisar la prestación de los servicios de saneamiento, así como establecer los derechos y obligaciones de las entidades prestadoras y proteger los derechos de los usuarios. Las municipalidades provinciales son responsables de la prestación de los servicios de saneamiento y en consecuencia, les corresponde otorgar el derecho de explotación a las entidades prestadoras, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Ley y en su Reglamento. Los servicios de saneamiento deben ser prestados por entidades públicas, privadas o mixtas, las "entidades prestadoras", constituidas con el exclusivo propósito de prestar los servicios de saneamiento, debiendo éstas poseer patrimonio propio y gozar de autonomía funcional y administrativa. Una entidad prestadora puede explotar en forma total o parcial uno o más servicios de saneamiento, en el ámbito de una o más municipalidades provinciales, para lo cual debe celebrar los respectivos contratos de explotación con las municipalidades provinciales. El 21 de febrero de 2001 aprueban el Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) con Decreto Supremo N° 017-2001-PCM. La SUNASS tiene por objetivo general normar, regular, supervisar y fiscalizar, dentro del ámbito de su competencia, la prestación de servicios de saneamiento, cautelando en forma imparcial y objetiva los intereses del estado, de los inversionistas y del usuario. También es de proteger los derechos e intereses del usuario propiciar, mediante las tarifas, la consecución y mantenimiento del equilibrio económico-financiero de las empresas prestadoras, así como su eficiencia y la expansión y desarrollo de los servicios. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad sobre prestación de servicios de saneamiento y, de las



metas de calidad y cobertura sobre dichos servicios, garantizar el libre acceso a los servicios de saneamiento, velar por el cabal cumplimiento de los contratos de concesión de servicios de saneamiento, entre otros (Ley General de Servicios de Saneamiento LEY N° 26338, 2000)

2.3.6 Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.

2.3.6.1 Información general

La Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las provincias Alto Andinas Sociedad Anónima. Es una empresa pública de derecho privado, constituido como Sociedad Anónima, la cual se rige por la Ley 26338 y su Reglamento, y por su Estatuto aprobado por la Junta General de Accionistas. La Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas se ha constituido como Sociedad Anónima por acciones de propiedad de la Municipalidad Provincial de Canchis y la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas. La actividad principal de la empresa es la prestación de los servicios de saneamiento, los cuales están comprendidos por los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

2.3.6.2 Finalidad

La finalidad de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas que requiere la colectividad en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su estatuto social. La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la factibilidad económica-financiera de la empresa.



2.3.7 Objetivos empresariales

2.3.7.1 Objetivo general

Ejecutar políticas del Sector de Saneamiento dispuestos por entidades Gubernamentales del Gobierno Central, Regional y Local; así como de la Junta General de Accionistas que conforman la Empresa en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros.

2.3.7.2 Objetivos específicos

-Establecer condiciones necesarias, para garantizar el normal abastecimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado,

-Ampliar la oferta de servicios de saneamiento de acuerdo al crecimiento de la población urbana que genera mayor demanda,

-Ampliar la cobertura de mercado, instalando redes de distribución y nuevas conexiones de agua potable y alcantarillado, comercializando dichos servicios.

-Lograr un eficiente manejo administrativo y financiero de la empresa con la finalidad de fortalecer la capacidad técnica, económica y administrativa de la empresa, implementando acciones para el logro de la eficiencia y eficacia empresarial, como base del mejoramiento continuo de servicios que se prestan.

-Modernización la empresa optimizando la producción, incrementando la productividad, mejorando la calidad de servicio, y las relaciones entre la empresa y los clientes (colectividad).

-Preservar el medio ambiente utilizando adecuadamente los recursos.

2.3.7.3 Actividades generales de la empresa

Es una empresa de propiedad municipal, que presta servicios de saneamiento básico con estándares de calidad internacional, para contribuir con la mejora de la calidad de vida de la población y del cuidado del medio ambiente; así como con el incremento en la



calidad y cobertura de nuestro servicio; mediante la mejora continua de nuestros procesos y de la capacitación permanente de nuestro personal en beneficio del desarrollo económico y social de nuestro ámbito de trabajo. La Empresa realiza todas las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción, éstas son de utilidad y necesidad pública de interés social.

2.3.7.4 Proyecto de inversión

- Mejoramiento de redes agua potable ciudad de Sicuani.
- Mejoramiento de redes de desagüe ciudad de Sicuani.
- Renovación de medidores con antigüedad mayor de 5 años en la ciudad de Sicuani
- Planta de tratamiento de aguas residuales-Sicuani
- Mejoramiento del sistema de distribución de agua potable en la ciudad de Sicuani.

2.3.7.5 Políticas empresariales

A continuación se cita las políticas empresariales propias de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima

- Flexibilidad y dinamismo en su funcionamiento y en el desempeño de las labores del personal.
- Trabajo en equipo y alto sentido de cooperación y seguridad.
- Calidad total y profesionalismo en el desempeño del cargo asignado.
- Lealtad y honestidad en el desempeño de sus actividades con el usuario y la empresa.
- Exigencia de la continuidad y desarrollo del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.



MISIÓN

La Misión de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas, consiste en brindar un servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los parámetros de eficiencia y calidad, abasteciendo a la población de sicuani y santo tomas agua potable de muy buena calidad con una continuidad de 24 horas diarias.

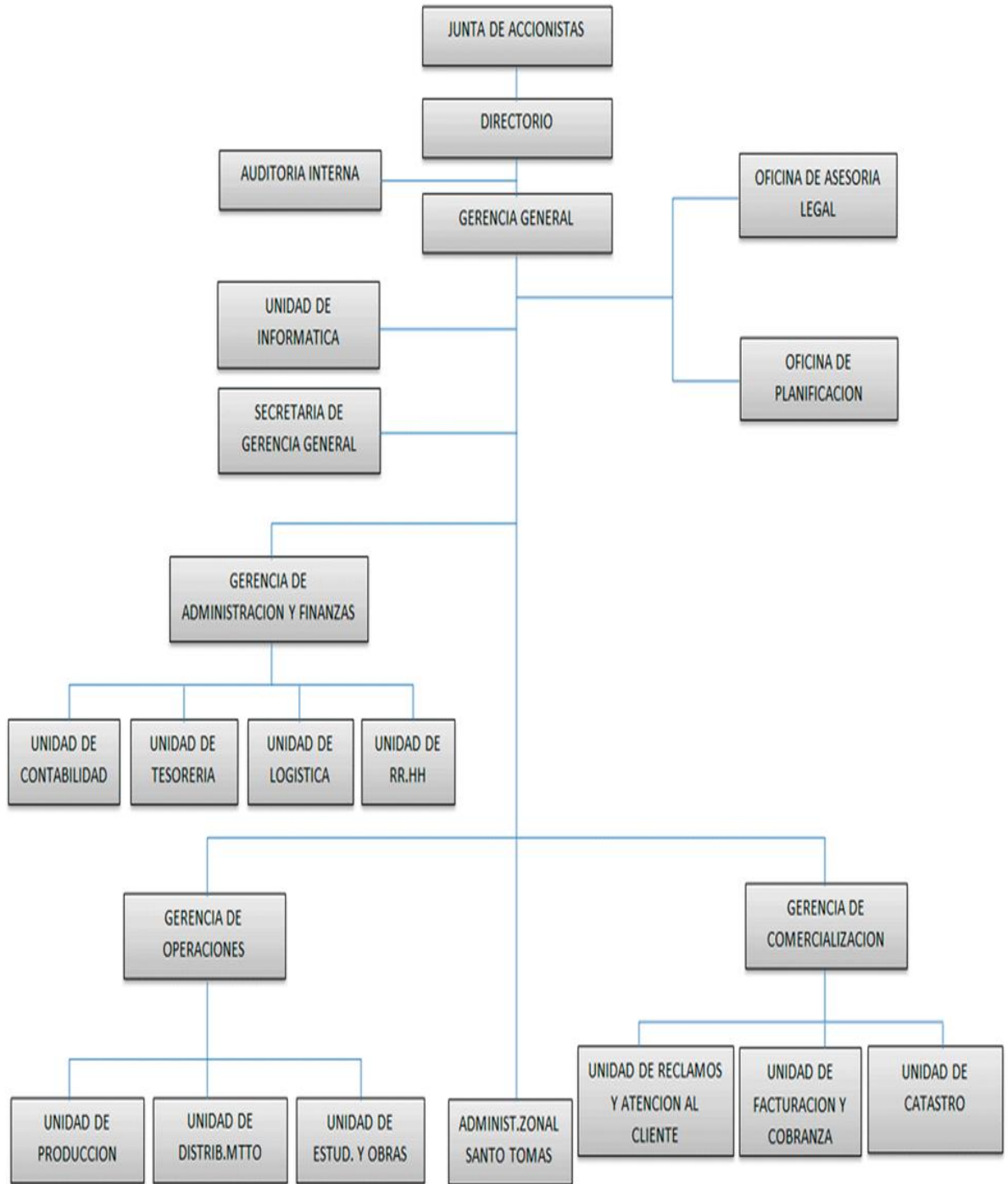
VISIÓN

Ser una empresa líder en la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado en el país, para lo cual se ejecutara las transformaciones internas que lleve a alcanzar una cultura de gestión sustentada en el uso moderno de herramientas empresariales para el mejoramiento institucional y operativo.

2.3.7.6 Funciones de la empresa

- Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad, así como, los referidos al servicio de alcantarillado, así como, los referidos al servicio de alcantarillado sanitario y pluvial, y disposición final de excretas.
- Ampliar la capacidad de producción de agua potable, así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- Realizar estudios de investigación para optimizar todas las actividades pendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- Modernizar la empresa, mediante mejorar la producción, la operación, la calidad de los servicios incrementar la productividad, mejorar la economía empresarial y mejorar las relaciones entre la empresa y los usuarios (colectividad).

2.3.7.7 Organización estructura orgánica de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas



Fuente: Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima.



2.3.7.8 Gerencia de administración y finanzas

Su objetivo es dotar y gestionar en forma eficiente y oportuna, infraestructura, clima y ambiente laboral, recursos humanos, materiales y servicios, en las cantidades suficientes, facilitando el funcionamiento de los sistemas empresariales en su integridad, así como optimizar la captación, administración, colocación y/o inversión y custodia de los recursos económicos y financieros de la Institución, viabilizando la obtención de los niveles de rentabilidad esperados. Complementariamente tiene la responsabilidad de organizar y supervisar el flujo documentario interno y externo de la Empresa. La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad orgánica de apoyo o servicio, con nivel de gerencia responsable por la administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de la empresa. Alcance funcional La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano que le compete planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos humanos, recursos financieros, los bienes patrimoniales, el abastecimiento de los Bienes y Servicios generales y no personales que se requiera; la organización y supervisión del flujo documentario interno y externo de la Empresa; así como de gestionar y proveer de la infraestructura y ambiente laboral adecuados. Le compete también brindar asesoría y/o, apoyo especializado y ejecutar cuando le corresponda, los procesos de licitaciones y contratos para la formulación de estudios, proyectos, ejecución de obras, así como los referidos a las adquisiciones de bienes y servicios. (Manual de Organizaciones y Funciones MOF, 2008)

2.3.8 Unidad de logística

La unidad de logística es la encargada de administrar los recursos materiales ,los servicios generales y no personales ,garantizando la adquisición y disposiciones de estos, de manera oportuna y eficiente según las necesidades de los órganos de la empresa .sus funciones generales comprende :la administraciones de compras ,el planeamiento de stock,



los servicios generales y la administración de almacenes. (Manual de Organizaciones y Funciones MOF, 2008)

2.3.8.1 Funciones generales

- Ejecutar las políticas y normas específicas que corresponda al ámbito de logística.
 - Aplicar el planeamiento de stock, y el programa anual de compras.
 - Coordinar y participar en el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos, materiales y servicios, mediante la formulación de las bases de licitaciones.
 - Coordinar y ordenar adecuadamente la ubicación y rotulación de los ítems de materiales, para facilitar el proceso de los inventarios.
 - Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, repuestos, materiales, para facilitar el proceso de los inventarios.
 - Coordinar y atender las necesidades derivadas de requisiciones eventuales no contempladas, en el programa anual de compras, debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.
 - Proveer los servicios generales de mantenimiento en instalaciones y oficina de la empresa.
 - Administrar la flota vehicular y los servicios de transporte a cargo de la empresa.
 - Mantener un registro de proveedores, insumos y precios para efectos de disponer de información actualizada, que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios, desempeñar las demás funciones que le asigne el gerente de administración y finanzas.
- (Manual de Organizaciones y Funciones MOF, 2008)



2.3.8.2 *Funciones específicas*

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de compras de la empresa.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios. Efectuar investigaciones de mercado para identificar nuevos productos o servicios ofertados por los proveedores, con la finalidad de facilitar la gestión de compras.
- Solicitar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la empresa, según las características técnicas y elaborar cuadros comparativos de las ofertas presentadas, así mismo sobre las propuestas previa evaluación.
- Emitir y controlar las órdenes de compra y de servicio, aprobando aquellas que las normas se lo permitan, y canalizando las demás a los comités de adjudicación de acuerdo a las normas establecidas.
- Validar que las compras de bienes generadas, sean ingresadas en su totalidad al almacén
- Ejecutar las actividades de recepción, almacenaje, conservación, y distribución de los materiales adquiridos.
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje, de los bienes y materiales, facilitando su control físico, rotación y protección.
- Mantener actualizado y controlar los saldos de materiales de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Programar las necesidades de materiales de uso rutinario en la empresa, estableciendo niveles de stocks mínimos requeridos.



- Mantener actualizada las especificaciones técnicas de todos los materiales utilizados por la empresa.
- Coordinar, determinar y realizar lotes económicos de compra, costos mínimos de almacenaje, stocks mínimos, y estandarización de materiales.
- Coordinar y efectuar la programación de las actividades de conservación y fumigación de inmuebles, y mantenimiento de bienes y equipos de oficina.
- Clasificar y codificar el ingreso de los bienes patrimoniales, adquiridos por la empresa y/o donados.
- Asignar responsables de la custodia y uso de los bienes patrimoniales, inventariados, identificando ubicación y estado de conservación.
- Coordinar y controlar las transferencias o movimientos de los bienes adquiridos y/o donados, dentro de las dependencias de la empresa.
- Controlar y efectuar el mantenimiento de los bienes, muebles y equipos.
- Mantener un registro por cada vehículo contenido su mantenimiento, reparaciones, consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
- Coordinar el pago de impuestos, por concepto de propiedades vehiculares.
- Ejecutar y/o coordinar la higiene, limpieza, conservación, vigilancia de la empresa, incluyendo las instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Coordinar la incineración de bienes y/o documentos dados de baja de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Responsable de manejar el archivo central de la empresa de manera adecuada para el buen uso y mantenimiento del mismo. (Manual de Organizaciones y Funciones MOF, 2008)



2.4 Marco conceptual

a. **Ambiente de control:** El ambiente de control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. (Mesa, Lopez, & Diaz)

b. **Actividades de control gerencial:** Son procedimientos que ayudan a asegurar que las políticas de la dirección se lleven a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos. (Mesa, Lopez, & Diaz)

c. **Bienes.-** Productos materiales e inmateriales que poseen un valor, económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen algunas necesidades o producen beneficio económico.

d. **Control:** Es una función administrativa, es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador. (Chiavenato, 2014)

e. **Control interno:** Es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficacia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa. (Rosemberg, 1997)

f. **Control gubernamental:** Consiste según la ley en mención en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, con un criterio de economía, eficacia, eficiencia y transparencia para la utilización de los recursos públicos, y también, el fiel cumplimiento de los lineamientos de política, de los planes de acción, de las normas legales. (Ferrin, 2003)



g. **Eficiencia.-** Hace referencia a los recursos empleados y a los resultados obtenidos, por ello es una capacidad o cualidad muy apreciada por las organizaciones debido que en la práctica todo lo que estas hacen tiene como propósito alcanzar metas, objetivos, con recursos (humanos, financieros, tecnológicos, físicos, e conocimientos, etc.).

h. **Eficacia.-** Hacer lo necesario para alcanzar o lograr los objetivos deseados o propuestos.

i. **Empresa municipal:** Las empresas municipales son creadas por ley, a iniciativa de los gobiernos locales con acuerdo del concejo municipal con el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales. (Ley Organica de Municipalidades LEY N° 27972, 2003)

j. **Evaluación de riesgos:** A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles internos y externos. (Mesa, Lopez, & Diaz)

k. **Información y comunicación:** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales. La comunicación es inherente a los sistemas de información, las personas deben conocer en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. (Mesa, Lopez, & Diaz)

l. **Logística:** Es una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención ya administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes. (Mesa, Lopez, & Diaz)



m. **Procesos.-** Es una secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.

n. **Sistema:** Es un conjunto de elementos o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, pues funcionan para lograr un objetivo en común. (Mesa, Lopez, & Diaz)

o. **Sistema de control interno:** Conjunto ordenado, concatenado de los objetivos del control interno. (Mesa, Lopez, & Diaz)

p. **Supervisión o monitoreo:** Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. (Mesa, Lopez, & Diaz).

q. **Servicios.-** Son un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos. (Ferrin, 2003)

2.5 Hipótesis de la investigación

2.5.1 Hipótesis General

En el presente trabajo no se formula la hipótesis por ser un trabajo de alcance descriptivo en el que no se puede pronosticar los datos. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)



2.5.2 Hipótesis Específicos

El presente trabajo no se formula la hipótesis por ser un trabajo de alcance descriptivo en el que no se puede pronosticar los datos. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)

2.6 Variables de estudio

2.6.1 Variable

Sistema de Control Interno.

2.6.2 Conceptualización de la variable.

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del Estado. (Contraloria, 2006)



2.6.5 Operacionalización de la variable.

VARIABLE	DEFINICION TEORICA	DIMENSIONES	INDICADORES
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)	<p>- El Ambiente de Control: (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p> <p>- La Evaluación de Riesgos: (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p> <p>- Las Actividades de Control Gerencial: (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Integridad y valores éticos - Administración estratégica - Estructura organizacional - Órgano de control institucional <p>(Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planteamiento de la administración de riesgos. - Identificación de riesgos - Valoración de riesgos - Respuesta de riesgos <p>(Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento de autorización y aprobación. - Verificaciones y Conciliaciones. - Revisión de procesos, actividades y tareas. - Documentación de procesos, actividades y tareas. <p>(Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)</p>



CAPITULO III

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de investigación

El trabajo de investigación es de tipo básico, debido a que se pretende mostrar la variable de investigación en la realidad. La investigación básica es aquella que no tiene propósitos aplicativos inmediatos y solo busca ampliar y profundizar los conocimientos científicos existentes. (Carrasco Diaz, 2008)

3.2 Enfoque de investigación

La investigación tiene un enfoque cuantitativo, puesto que se utilizó la estadística. Por qué se planteó un problema de estudio delimitado y concreto, se limitó a describir la variable de estudio. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)

3.3 Diseño de investigación.

Según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014) La investigación tiene un diseño no experimental de corte transversal, porque se identifica como actores, al funcionario de la unidad de logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, donde la variable se mide sin manipulación alguna.

3.4 Alcance de la investigación

El alcance de la investigación es descriptivo, porque se pretende medir o recoger información de manera independiente, es decir que solo se limita a describir y analizar la variable. (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014)



3.5 Población y muestra de la investigación

3.5.1 Población

La población de estudio está conformada por los 18 funcionarios que participan en el proceso de requerimiento de bienes, servicios, de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

3.5.2 Muestra

La muestra de estudio está conformada por 18 funcionarios administrativos que participan en el proceso de requerimiento de bienes, servicios son: La Gerencia General, , Secretaria de Gerencia General, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Informática, Oficina de Planificación, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Unidad de Logística, Unidad de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones, Unidad de Producción, Unidad de Distribución y Mantenimiento, Unidad de Estudio y Obras, Gerencia de Comercialización, Unidad de Reclamos y Atención al Cliente, Unidad de Facturación y Cobranza y la Unidad de Catastro de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, Periodo 2018.

3.6 Técnica e instrumento de recolección de datos

3.6.1 Técnica

- Entrevista: Consiste en el dialogo entre la tesista y el funcionario para obtener la información.

- Encuesta: Que consiste en registrar los datos que se van obteniendo de los funcionarios de la empresa.

3.6.2 Instrumento

- Guía de Entrevista: se utilizó en la investigación preguntas para una entrevista al funcionario.

- Cuestionario: se utilizó en la investigación las preguntas estructuradas.



3.7 Procedimiento de datos.

Para el procedimiento de datos se realizó con hojas de cálculo Excel y se presenta los datos en tabla y/o figuras.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

Los resultados son el producto de procesamiento de los instrumentos de recolección de datos (entrevista y encuesta) los mismos se presentan en tablas.

4.1 Presentación de los Resultados

a) **Objetivo específico :**

Describir como es el Ambiente de Control en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

ENTREVISTA REALIZADA AL FUNCIONARIO.

Pregunta 1.

¿Cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística de la entidad indica que si cuentan con el código de ética, sin embargo manifiesta que los trabajadores cumplen la aplicación práctica sobre el código de ética, así mismo el titular lo difunde mediante charlas, talleres al personal de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas.

**Pregunta 2.**

¿Cuenta con el plan estratégico institucional (PEI)?

En la entrevista realiza al funcionario Ronal Aparicio de la unidad de logística manifiesta, que si tienen conocimiento del Plan Estratégico Institucional, por ende manifiesta que es un instrumento de planificación importante dentro de la entidad, que contiene la misión, visión, metas y objetivos estratégicos y ha sido difundido por el titular a todos los funcionarios de la entidad de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas.

Pregunta 3.

¿Cuenta con el Plan Operativo Institucional (POI)?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística manifiesta, que si tienen conocimiento del Plan Operativo Institucional, manifiesta que cada jefe de las diferentes unidades orgánicas son responsables de programar debidamente sus actividades y tareas para alcanzar sus objetivos y metas de la institución.

Pregunta 4.

¿Cuenta con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística manifiesta, que si tienen conocimiento del Presupuesto Institucional de Apertura, manifiesta que está aprobado por el titular de la entidad, así mismo indica que son los gastos a atender durante el año fiscal para el cumplimiento de sus objetivos planteados por las diferentes unidades orgánicas en la empresa.

**Pregunta 5.**

¿Cuenta con una normativa aprobada el titular de la entidad para las especificaciones técnicas y los términos de referencia?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística manifiesta, que no cuentan con una normativa aprobada por parte del titular de la entidad, así mismo el funcionario indica que es el encargado de elaborar una directiva que regule los procedimientos para las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios).

Pregunta 6.

¿Cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado acorde a la normatividad vigente?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística indica, que si tienen conocimiento del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF-2008), también el funcionario manifiesta que es un instrumento importante que se establecen las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo para su buen funcionamiento dentro de la empresa, así mismo no se encuentra actualizado en base a la normatividad vigente.

**Pregunta 7.**

¿Cuenta con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) está actualizado acorde a la normatividad vigente?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que si tienen conocimiento del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF-2008), también el funcionario manifiesta que es un instrumento normativo donde se establecen las tareas y funciones del personal perteneciente a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, así mismo no se encuentra actualizado en base a la normatividad vigente.

Pregunta 8.

¿Existe el Órgano de Control Institucional (OCI)?

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que la empresa no cuenta con el Órgano de Control Institucional, así mismo manifiesta el funcionario que es muy importante la implementación de esta área encargada de dicha labor de la supervisión, evaluación, para así facilitar el control eficiente de todos los bienes y servicios requeridos por parte del personal que labora en esta institución.

**b) Objetivo específico:**

Describir como es la Evaluación de Riesgos en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

Tabla 1.

Actividades de identificación de riesgos que puedan ocurrir

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	0	0 %
No	18	100 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 1 se observa que el 100 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que no cuentan con un plan de actividades de identificación de riesgos situación que impide prevenir la ocurrencia de los problemas afectando las actividades y procesos, así mismo impidiendo el logro de sus objetivos de la institución también no existe lineamientos que regule los riesgos en el desarrollo de sus actividades de las diferentes oficinas de la empresa.

Tabla 2.
Identificación de riesgos

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	5	27.78 %
No	13	72.22 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 2 se observa que el 72.22 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que no identifican los riesgos, situación que impide alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente y el 27.78 % de los funcionarios indican que si se identifican los riesgos que afecta en el desarrollo de sus actividades, cabe indicar que estos riesgos son identificados oportunamente.

Tabla 3.
Posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	6	33.33 %
No	12	66.67 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 3 se observa que el 66.67 % de los funcionarios encuestados indican, que no consideran la posibilidad de ocurrencia de riesgos en el desarrollo de sus actividades en las diferentes unidades orgánicas así mismo poniendo en riesgos sus actividades y objetivos en la entidad y el 33.33 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que si consideran la posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados.

Tabla 4.

Acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos identificados

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	6	33.33 %
No	12	66.67 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 4 se observa que el 66.67 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que no se estableció los controles necesarios para afrontar los riesgos, debido a que el titular de la entidad no implemento los lineamientos para prevenir los riesgos y el 33.33 % de los encuestados indican, que si se estableció las acciones necesarias para afrontar los riesgos identificados.

c) Objetivo específico:

Describir como son las Actividades de Control Gerencial en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.

Tabla 5.

Autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios.

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	0	0 %
No	18	100 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 5 se observa que el 100 % de los funcionarios encuestados indican, que los procesos de autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios no están claramente establecidos en documentos o directivas internas que establezcan lineamientos para el correcto desarrollo de sus procedimientos dentro de la entidad.



Tabla 6.

Conciliación periódicamente entre la unidad de logística y contabilidad

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	0	0 %
No	18	100 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 6 se observa que el 100 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que no se realiza la conciliación anual de los saldos entre la unidad de logística y contabilidad y así mismo ambos cuentan con un sistema informático, la cantidad y el monto son los mismos, en la cual no se realiza la verificación en físico y no existe un documento sobre la conciliación verídica.

Tabla 7.

Unidad orgánica en lo concerniente al requerimiento de bienes y servicios

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	12	66.67 %
No	6	33.33 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla 7 se observa que el 66.67 % de los funcionarios encuestados dan a conocer que si conocen sobre los procesos que involucran a su unidad orgánica y el rol que le corresponde en lo concerniente al requerimiento de bienes y servicios y el 33.33 % de los funcionarios encuestados indican que no tienen conocimiento de los procedimientos de la elaboración del requerimiento de bienes y servicios.



Tabla 8.

La revisión periódicamente en los procesos, actividades y tareas.

NIVEL	CANTIDAD	PORCENTAJE
Si	0	0 %
No	18	100 %
Total	18	100 %

Fuente: Elaboración en base a los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo que labora en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas periodo 2018.

Interpretación:

En la tabla N° 8 se observa que el 100 % de los funcionarios encuestados indican que no se realiza la revisión periódicamente de los procesos y actividades, manifiestan que el titular de la entidad no cuenta con directivas o lineamientos para la revisión del desarrollo de sus actividades en las diferentes Unidades Orgánicas, como es el proceso de requerimiento de bienes y servicios esto dificulta a la unidad de logística para la adquisición de bienes y servicios para alcanzar sus objetivos y metas trazadas en la empresa.

CAPITULO V

DISCUSIÓN

5.1 Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos:

En el presente capítulo trata sobre los aspectos más importantes del trabajo de la investigación así mismo analizaremos los resultados obtenidos en base al desarrollo de la variable y sus dimensiones.

Los hallazgos más relevantes son:

- **Sistema de control interno en la unidad de logística.**

Considerando en la tabla 8 con el 100 % de los funcionarios encuestados dan a conocer, que el titular de la entidad no cuenta con procedimientos, directivas para la supervisión y cumplimiento en el desarrollo de sus actividades en las diferentes unidades orgánicas.

a. Respecto al ambiente de control.

- En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que si tienen conocimiento del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF-2008), manifiesta que es un instrumento muy importante que se establecen las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo para su buen funcionamiento dentro de la empresa, así mismo no se encuentra actualizado en base a la normatividad vigente.

- En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la unidad de logística, indica que si tienen conocimiento del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF-2008), manifiesta que es un instrumento normativo donde se establecen las tareas y funciones del personal perteneciente a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, así mismo no se encuentra actualizado en base a la normatividad vigente.

- En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la unidad de logística, indica que la empresa no cuenta con el Órgano de Control Institucional, manifiesta que es



muy importante la implementación de esta área encargada de dicha labor de la supervisión, evaluación, para así facilitar el control eficiente de todos los bienes y servicios requeridos por parte del personal que labora en esta institución.

b. Respetto a la evaluación de riesgos.

- considerando la tabla 1 que el 100 % de los funcionarios encuestados manifiestan que no cuentan con un plan de actividades de identificación de riesgos.

- considerando la tabla 2 que el 72.22 % de los funcionarios encuestados indican que no identifican los riesgos.

c. Respetto a la actividad de control gerencial.

- considerando la tabla 5 el 100 % de los funcionarios encuestados manifiestan, que los procesos de autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios no están claramente establecidos en documentos o directivas internas.

- En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que no cuenta con una normativa aprobada por parte del titular de la entidad, así mismo manifiesta que es el encargado de elaborar una directiva que regule los procedimientos para las especificaciones técnicas (bienes) y términos de referencia (servicios).

5.2 Limitación de estudio:

Toda investigación siempre tiene limitación y en el desarrollo de la presente investigación existió limitación al realizar la entrevista y la encuesta, ya que la mayoría de los trabajadores se encontraron ocupados desempeñando sus funciones motivo por el cual manifestaban “no tener tiempo” para poder atenderme, en un comienzo no fue sencillo para obtener la información requerida.



5.3 Comparación Crítica con la Literatura Existente:

Para la presente investigación se consideraron antecedentes de los cuales todos ratifican la importancia que tiene el sistema de control interno en una entidad o institución para su mejor funcionamiento y llegar a los objetivos trazados.

En el marco teórico de la presente investigación sustenta y respalda la literatura utilizada así como las bases teóricas, se han desarrollado en concordancia con la variable y sus correspondientes dimensiones e indicadores que evidentemente respaldan el desarrollo de la presente investigación.

Según lo enuncia Méndez Caicedo Mirian Elizabeth en su tesis “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ALMACÉN PARÍS”. Según el autor en los **resultados**: En la tabla 4 y figura 3 se hace referencia que se detectó que el 80 % de ellos no conocen de las políticas de control interno de acuerdo al entorno de su desarrollo laboral, porque quizás existen pero no las aplican, es decir que solo el 20 % dijo que si conocen de políticas de control interno dentro de su trabajo. (Mendez Caicedo E. M., 2017)

Según Dania Luz Mamani Mamani en su tesis “INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, 2012-2014”. Según el autor en los **resultados**: En la tabla 31 se hace referencia, que los procesos llevados a cabo por el área de almacén en el año 2012 se ha indicado que fue regular con un 80 %, el año 2013 el 90 % ha señalado que fue regular y el año 2014 también el 90 % señaló que fue regular en un 90 % lo cual indica que existió ciertas deficiencias en este aspecto, las razones fueron el incumplimiento de las leyes en algunos procesos, además no se respetaron los plazos que establece la ley de contrataciones y adquisiciones del estado. (Mamani, 2015)



Según Felicitas Orosco Cáceres y Desirée Rozas Dávalos en su tesis “EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LAS ACCIONES IRREGULARES EXISTENTES EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO, PERÍODO 2016”. Según el autor en los **resultados**: En la tabla 3 se hace referencia, el 25 % de trabajadores dijo que El Órgano de Control Institucional no ayuda en la prevención de las acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad del Cusco. 50 % de los trabajadores opina que el Órgano de Control Institucional a veces coopera en la prevención de acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad el Cusco. Por último, 25 % de los trabajadores afirma que el Órgano de Control Institucional ayuda a prevenir acciones irregulares en el área de logística de la Municipalidad del Cusco. Los resultados arrojan que el Órgano de Control Institucional, interviene directamente en la verificación de las actividades realizadas por el área de logística de la Municipalidad del Cusco. (Orosco Cáceres & Rozas Dávalos, 2018)

Realizando la comparación crítica con la presente investigación se ha llegado al siguiente **resultado**: Las deficiencias en el proceso de requerimiento de bienes y servicios de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, conforme se evidencia en la tabla 5 se observa que el 100 % de los encuestados manifiestan que no cuentan con una normativa aprobada por parte del titular de la entidad, así mismo la Unidad de Logística es el encargado de elaborar una directiva que regule los procedimientos para las especificaciones técnicas(bienes) y términos de referencia(servicios).



5.4 Implicancias del Estudio:

El presente estudio tiene mucha implicancia ya que sus conclusiones respectivas sirve como instrumento de consulta para futuras investigaciones relacionado a este tema de investigación Sistema de Control Interno en la Unidad de Logística puede ayudar a lograr sus metas y objetivos de la organización.



CONCLUSIONES

- a) El Sistema de Control Interno en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018, existe deficiencia por parte de la empresa por la cual genera problema en el funcionamiento del Sistema de Control Interno dentro de la empresa, conforme se evidencia en la tabla 8 con el 100 % de los funcionarios encuestados manifiestan que el titular de la entidad no cuenta con procedimientos, directivas para la supervisión y cumplimiento en el desarrollo de sus actividades en las diferentes unidades orgánicas, como es el proceso de requerimiento de bienes y servicios esto dificulta a la Unidad de Logística para la adquisición de bienes y servicios para alcanzar sus objetivos y metas trazadas en la empresa.
- b) El Ambiente de Control en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de la Municipal Prestadora de Servicios y Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima periodo 2018, en la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que si tienen conocimiento del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF-2008), manifiesta que es un instrumento importante que se establecen las funciones y responsabilidades en cada puesto de trabajo para el buen funcionamiento dentro de la empresa, así mismo no se encuentra actualizado en base a la normatividad vigente.

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la Unidad de Logística, indica que si tienen conocimiento del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF-2008), manifiesta que es un instrumento normativo donde se establecen las tareas y funciones del personal perteneciente a las diferentes unidades orgánicas de



la entidad, así mismo no se encuentra actualizada en base a la normatividad vigente.

En la entrevista realizada al funcionario Ronal Aparicio de la unidad de logística, indica, que la empresa no cuenta con el Órgano de Control Institucional, manifiesta que es muy importante la implementación de esta área encargada de dicha labor de la supervisión, evaluación, para así facilitar el control eficiente de todos los bienes y servicios requeridos por parte del personal que labora en esta institución.

- c) La Evaluación de Riesgo en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018; conforme se evidencia en la tabla 1 que el 100 % de los encuestados donde se observa que no cuentan con un plan de actividades de identificación de riesgos, situación que impide prevenir la ocurrencia de los problemas afectando las actividades y procesos, en la tabla 2 se observa que el 72.22 % de los funcionarios encuestados manifiestan que no identifican los riesgos, situación que impide alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente.
- d) Las Actividades de Control Gerencial en la Unidad de Logística en la Empresa Municipal Prestadora de Servicios de Saneamiento en las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018; conforme se evidencia en la tabla 5 se observa que el 100 % de los funcionarios encuestados, manifiestan que los procesos de autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios no están claramente establecidos en documentos o directivas interna



RECOMENDACIONES

- a) Se recomienda al titular de la entidad que cuente con directivas y supervise a las diferentes unidades orgánicas en el desarrollo de sus actividades y en el proceso del requerimiento de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de manera eficaz y eficiente.
- b) Se recomienda al titular de la entidad que debe actualizar acorde a la normatividad vigente el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones, como también es muy importante la implementación del Órgano de Control Institucional, para mejorar sus procesos internos dentro de la Empresa.
- c) Se recomienda al titular de la entidad y a los Funcionarios de la parte Administrativa, identificar todos los riesgos que pueden perjudicar en el desarrollo de sus actividades, tareas y en el proceso del requerimiento de bienes y servicios.
- d) Se recomienda al titular de la entidad que establezca directivas internas, lineamientos para el correcto desarrollo de sus procedimientos, actividades y tareas dentro de la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas de manera eficaz y eficiente.

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Carrasco Diaz, S. (2008). Metodología de la Investigacion Cientifica. Lima-Peru: San Marcos E.I.R.L.
- Chivenato. (2014). *Introduccion a la Teoria General de la Administracion*. Mexico: s.a de c.v.
- Dania Luz, M. M. (2015). *Incidencia del Control Interno en la gestion del Area de Almacen en la Municipalidad Provincial de Canchis*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- Davalos, F. O. (2018). *El Sistema Nacional de Control y las Acciones Irregulares Existentes en el Area de Logistica de la Municipalidad Provincial del Cusco*. Cusco: Universidad Andina del Cusco.
- Elizabeth, M. C. (2016). *Diseño de un Sistema de Control Interno*. Mexico: Universidad Estatal de Milagro.
- Ferrin, B. (2003). *Operaciones de Almacenaje*. España: Thomson Paraninfo.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodologia de la Investigacion*. Mexico: (Sexta ed).
- Ley General de Servicios de Saneamiento LEY N° 26338. (03 de Agosto de 2000). Lima: Diario Oficial " El Peruano".
- Ley N° 22056 Sistema de Abastecimiento. (25 de 09 de 2016).
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (11 de julio de 2014). Lima, peru: Diario Oficial"El Peruano".
- Ley Organica de Municipalidades LEY N° 27972. (23 de Mayo de 2003). Lima: Editora Peru SA.
- Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica Ley N° 27785. (23 de Julio de 2002). Lima: Diario Oficial "El Peruano".



- Manual de Organizaciones y Funciones MOF. (13 de Agosto de 2008). Resolucion Gerencial General Manual de Organizaciones y Funciones MOF. Sicuani, Canchis, cusco-Peru.
- Mesa, J., Lopez, F., & Diaz, R. (s.f.).
<https://www.monografias.com/trabajos26/glosario-contabilidad/glosario-contabilidad4.shtml>.
- Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG. (3 de Noviembre de 2006). *Aprueban Normas de Control Interno*. Lima:
- Ley N° 27785 Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica . Obtenido de Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG.
- Resolucion de Contraloria N° 320-2006-CG, q. a. (03 de Octubre de 2006). Lima: Diario Oficial "El Peruano".
- Rosemberg. (1997). *Diccionario de Administracion y Finanzas*. España: Oceano/Centrum.
- Mamani, M. D. (2015). Incidencia de Control Interno en la Gestion del Area de Almacen en la Municipalidad Provincial de puno, 2012 -2014. Puno.
- Mendez Caicedo, M. E. (2016). *Diseño de un Sistema de Control Interno*. Mexico: Universidad Estatal de Milagro.
- Orosco Caceres, F., & Rozas Davalos, D. (2018). El Sistema Nacional de Control y las Acciones Irregulares Existentes en el Area de Logistica de la Municipalidad Provincial del Cusco, periodo 2016. Cusco.



ANEXOS



Anexo N° 01 Matriz de Consistencia.

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPOTESIS NO APLICABLE	VARIABLE/DIMENSIONES	METODOLOGIA
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL0	HIPOSTESIS GENERAL		
¿Cómo es el Sistema de Control Interno en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?	Describir como es el Sistema de Control Interno en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.		Variable : -Sistema de control interno Dimensiones: -Ambiente de control	Tipo de investigación: -Básico Enfoque de Investigación: -Cuantitativo Alcance de Investigación -Descriptivo Diseño de Investigación: -No experimental
PROBLEMA ESPECIFICOS	OBJETIVO ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS	- Evaluación de riesgos	
¿Cómo es el Ambiente de Control en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?	Describir como es el Ambiente de Control en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima periodo 2018.		-Actividades de Control gerencial	POBLACION Y MUESTRA Población: -Está conformada por 18 funcionarios administrativos de la



<p>¿Cómo es la Evaluación de Riesgos en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?</p> <p>¿Cómo son las Actividades de Control Gerencial en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018?</p>	<p>Describir como es la Evaluación de Riesgos en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas, Sociedad Anónima, periodo 2018.</p> <p>Describir como son las Actividades de Control Gerencial en la Unidad de Logística de la Empresa Municipal Prestadora de Servicio de Saneamiento de las Provincias Alto Andinas Sociedad Anónima, periodo 2018.</p>			<p>Empresa.</p> <p>Muestra:</p> <ul style="list-style-type: none">- Está conformada por 18 funcionarios administrativos de la empresa <p>TECNICA E INSTRUMENTO</p> <p>Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrevista- Encuesta <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Guía de Entrevista- Cuestionario
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Anexo N° 02 Matriz de Instrumento para la Recolección de Datos

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS O REACTIVOS
Sistema de control interno	- Ambiente de control.	-Integridad y valores éticos - Administración estratégica - Estructura organizacional - Órgano de control institucional	1. ¿Cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones? 2. ¿Cuenta con el Plan Estratégico Institucional (PEI)? 3. ¿Cuenta con el Plan Operativo Institucional (POI)? 4. ¿Cuenta con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)? 5. ¿Cuenta con una normativa aprobada el titular de la entidad para las especificaciones técnicas y los términos de referencia? 6. ¿Cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) actualizado acorde a la normatividad vigente? 7. ¿Cuenta con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) está actualizado acorde a la normatividad vigente? 8. ¿Existe el Órgano de Control Institucional (OCI)?
	-Evaluacion de riesgos.	- Planteamiento de la administración de riesgos -Identificación de los Riesgos. -Valoración de riesgos	9. ¿Se desarrolla un plan de actividades de identificación de riesgos que puedan ocurrir? 10. ¿Se identifica los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades? 11. ¿En el desarrollo de sus actividades consideran la posibilidad de ocurrencia de los riesgos identificados?



		-Respuesta de riesgos	12. ¿Se estableció las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos identificados?
	-Actividades de control gerencial.	-Procedimiento de autorización y aprobación. -Verificaciones y Conciliaciones. - Documentación de procesos, actividades y tareas. -Revisión de procesos, actividades y tareas.	13. ¿Los procedimientos de autorización y aprobación para el requerimiento de bienes y servicios están claramente definidas en manuales o directivas internas? 14. ¿Realizan conciliaciones periódicamente entre la unidad de logística y la unidad de contabilidad? 15. ¿Usted conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en lo concerniente al requerimiento de bienes y servicios? 16. ¿Se revisan periódicamente los procesos, actividades con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente?