



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



TESIS

Control interno previo y gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del Estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

PRESENTADO POR:

Bach. Yeni Imelda Callañaupa Apaza

Bach. Lady Diana Surco Ttito

Para optar al Título Profesional de Contador Público

ASESOR:

Mg. CPC. Abel Tresierra Pantigozo

CUSCO – PERÚ

2022



Presentación

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

En cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, ponemos a vuestra distinguida consideración la Tesis intitulado “**Control interno previo y gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019**”, cuyo objetivo es: Describir las características que presenta el control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

Con la sustentación de la presente investigación se pretende optar al Título Profesional de Contador Público y poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación profesional en la Universidad Andina del Cusco.

Las autoras.



Agradecimiento

En primer lugar, agradecer a Dios, por permitirme cumplir con el objetivo de culminar con mi carrera profesional y por darme fortaleza de seguir adelante y salir airoso de las dificultades.

En segundo lugar, agradezco a mis padres por ser los principales promotores de mis sueños, gracias a ellos por cada día confiar y creer en mí y en mis expectativas.

En tercer lugar, agradezco al Mg. CPC. Abel Tresierra Pantigozo, por ayudarnos a realizar nuestro trabajo de investigación, por la orientación y apoyo que nos brindó para llevar adelante el presente trabajo de investigación en su condición de Asesor de tesis.

Por último, con gran eterna gratitud a nuestra UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO a la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables a la Escuela Profesional de Contabilidad. A los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Escuela Profesional de Contabilidad.

Lady Diana Surco Ttito.



Agradecimiento

Deseo agradecer en primer lugar a Dios, por haberme permitido terminar esta tesis, ahora, tengo una clara convicción que sin su intervención divina el éxito alcanzado no habría sido posible.

Mi agradecimiento de manera muy especial a mi asesor Mg. CPC. Abel Tresierra Pantigozo, por su constante apoyo, guía y dedicación a la presente tesis. De igual forma quiero agradecer el apoyo de los docentes de la escuela Profesional de Contabilidad.

Mis sinceros agradecimientos por la colaboración, estímulo y crítica constructiva a todos, quienes de alguna manera colaboraron con la participación en la realización de la presente tesis.

Asimismo, agradezco a la VII MACRO REGION POLICIAL CUSCO, por contribuir en la realización de la presente tesis.

Yeni Imelda Callañaupa Apaza.



Dedicatoria

Este trabajo es dedicado de manera especial a mis padres quienes con su amor, paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcarme el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer las adversidades.

A todas las personas especiales que me acompañaron en esta etapa, aportando a mi formación tanto profesional y como ser humano.

Lady Diana Surco Ttito



Dedicatoria

Dedico esta tesis a mis padres, todo lo que soy, se lo debo a ellos, el cual atribuyo todos mis éxitos en esta vida a la enseñanza moral, intelectual y física que recibo de ellos.

A mis hermanos, por su amor, confianza y apoyo incondicional de siempre.

A Dios y a Santa Rosita de Lima, Patrona de la PNP, por hacer posible concluir esta tesis.

Yeni Imelda Callañaupa Apaza.



Nombres y Apellidos del Jurado de la Tesis y del Asesor

Jurados dictaminantes:

- Dr. CPC. Juan C. Curiza Carrasco
- Mgt. CPC. Juan José Girón Gutiérrez

Jurados replicantes:

- Dr. Nivana Circe Bustos Rozas
- Mg. Wilfredo Gamarra Villanueva

Asesor de la tesis:

- Mg. CPC. Abel Tresierra Pantigozo



Índice

PRESENTACIÓN	II
AGRADECIMIENTO	III
DEDICATORIA	V
DEDICATORIA	VI
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JURADO DE LA TESIS Y DEL ASESOR	VII
ÍNDICE.....	VIII
ÍNDICE DE TABLAS.....	XII
RESUMEN	XIV
ABSTRACT	XVI
LISTADO DE ABREVIATURAS	XVIII
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
1.2.1 <i>Problema general</i>	3
1.2.2 <i>Problemas específicos</i>	3
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.3.1 <i>Objetivo general</i>	3
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	3
1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	4
1.4.1 <i>Relevancia social</i>	4
1.4.2 <i>Implicancias prácticas</i>	4
1.4.3 <i>Valor teórico</i>	4
1.4.4 <i>Utilidad metodológica</i>	4
1.4.5 <i>Viabilidad y factibilidad</i>	5
1.5 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.5.1 <i>Delimitación temporal</i>	5
1.5.2 <i>Delimitación espacial</i>	5
1.5.3 <i>Delimitación conceptual</i>	5
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	6



2.1	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	6
2.1.1	<i>Antecedente Internacionales</i>	6
2.1.2	<i>Antecedentes Nacionales</i>	8
2.1.3	<i>Antecedentes Locales</i>	10
2.2	BASES LEGALES.....	12
2.3	BASES TEÓRICAS	16
2.3.1	<i>Fundamentos teóricos del control simultáneo</i>	16
2.3.2	<i>Control previo</i>	18
2.3.3	<i>Finalidad del control previo</i>	20
2.3.4	<i>NAGU 3.10</i>	21
2.3.5	<i>Sistema de control interno de las entidades del estado</i>	21
2.3.6	<i>funciones y atribuciones de los responsables del control interno</i>	23
	2.3.6.1 Titular de la entidad	23
	2.3.6.2 Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.....	24
	2.3.6.2.1 El Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, tiene las siguientes funciones:.....	24
2.3.7.	<i>La estructura, componentes y elementos del sistema de control interno</i>	25
2.3.8	<i>La evaluación de la estructura de control interno</i>	26
2.3.9	<i>Objetivos del control interno</i>	26
2.3.10	<i>Informe COSO</i>	27
2.3.11	<i>Objetivo del COSO</i>	28
2.3.12	<i>Clases de control interno</i>	28
2.3.14	<i>Características de las normas de control interno</i>	30
2.3.15	<i>Antecedentes del departamento de logística de la VII- Macro Región Policial Cusco</i>	30
2.4	MARCO CONCEPTUAL	54
2.5	FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	57
2.5.1	<i>Hipótesis general</i>	57
2.6	VARIABLES	57
a)	<i>Variables</i>	58
2.6.2	<i>Operacionalización de variables</i>	50
CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN		53
3.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	53
3.2	ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	53
3.3	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
3.4	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	53



3.5	POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
3.5.1	<i>Población</i>	54
3.5.2	<i>Muestra</i>	54
3.6	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	54
3.6.1	<i>Técnicas</i>	54
3.6.2	<i>Instrumentos</i>	54
3.7	PROCESAMIENTO DE DATOS.....	54
CAPÍTULO IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		56
4.1	PRESENTACIÓN DEL INSTRUMENTO APLICADO.....	56
4.1.1	<i>Presentación del instrumento</i>	56
4.1.2	<i>Procedimiento de la baremación</i>	56
4.2	RESULTADOS DEL OBJETIVO GENERAL	57
4.3	RESULTADOS DE LA VARIABLE CONTROL INTERNO PREVIO, CORRESPONDIENTE AL OBJETIVO ESPECÍFICO A).....	58
4.3.1	<i>Dimensión: Ambiente de control</i>	59
4.3.2	<i>Dimensión: evaluación de riesgos</i>	60
4.3.3	<i>Dimensión: actividades de control</i>	62
4.3.4	<i>Dimensión: información y comunicación</i>	63
4.3.5	<i>Dimensión: monitoreo</i>	65
4.3.6	<i>Resultado de la variable control interno</i>	66
4.4	RESULTADOS DE LA VARIABLE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTE AL OBJETIVO ESPECÍFICO B).....	67
4.4.1	<i>Dimensión: gestión de planificación</i>	67
4.4.2	<i>Dimensión: gestión de organización</i>	69
4.4.3	<i>Dimensión: gestión de dirección</i>	72
4.4.4	<i>Dimensión: gestión de control</i>	74
4.4.5	<i>Resultado de la variable gestión administrativa</i>	75
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS		77
5.1.	DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS MÁS RELEVANTES Y SIGNIFICATIVOS.....	77
5.2	LIMITACIONES DEL ESTUDIO	80
5.2.1	<i>Limitaciones al acceso a la data</i>	80
5.2.2	<i>Limitaciones económicas</i>	80
5.3	COMPARACIÓN CRÍTICA CON LA LITERATURA EXISTENTE.....	80
5.4	IMPLICANCIAS DEL ESTUDIO.....	81
CONCLUSIONES.....		82
RECOMENDACIONES.....		83
F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		84



ANEXOS DE LA TESIS	87
ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTENCIA	87
ANEXO 2: MATRIZ DE INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	88
ANEXO 3: INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	92
ANEXO 4: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	96
FICHA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTO.....	96



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	<i>Descripción de la Baremación y escala de interpretación</i>	57
Tabla 2	<i>Estado de los componentes del Control interno previo en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco</i>	57
Tabla 3	<i>Estado de los componentes de la gestión Administrativa en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco</i>	58
Tabla 4	<i>Frecuencia por ítems del Ambiente de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	59
Tabla 5	<i>Ambiente de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	60
Tabla 6	<i>Frecuencia por ítems de la evaluación de riesgos en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	60
Tabla 7	<i>Evaluación de riesgos por el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 8	<i>Frecuencia por ítems de las actividades de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	62
Tabla 9	<i>Actividades de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	63
Tabla 10	<i>Frecuencia por ítems de la información y comunicación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	63
Tabla 11	<i>Información y comunicación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	64
Tabla 12	<i>Frecuencia por ítems de monitoreo en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	65
Tabla 13	<i>Monitoreo en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	66
Tabla 14	<i>Resultado de la variable control interno previo por el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019</i>	66



Tabla 15	Frecuencia por ítems de la gestión de planificación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019	67
Tabla 16	Gestión de planificación en el área de abastecimiento de la VII Marco Región Policial Cusco periodo 2019.....	68
Tabla 17	Frecuencia por ítems de la gestión de organización en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019	69
Tabla 18	Gestión de organización en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019	71
Tabla 19	Frecuencia por ítems de la gestión de dirección en área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019	72
Tabla 20	Gestión de dirección en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019.....	73
Tabla 21	Frecuencia por ítems de la gestión de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019	74
Tabla 22	Gestión de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019.....	75
Tabla 23	Gestión administrativa en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019.....	75



Resumen

El presente trabajo de investigación “Control interno previo y gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-macro región policial Cusco periodo 2019” tiene como problema de investigación ¿Cuál es la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco periodo 2019? Tiene como objetivo general, Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019. Investigación de tipo aplicativa y/o práctico, enfoque cuantitativo, diseño no experimental-transversal, alcance descriptivo, población y muestra constituida por nueve personas, técnica utilizada la encuesta e instrumento el cuestionario. Como resultados se observa que el Ambiente de control con promedio 3.42 está calificado como adecuado y regularmente adecuado esta monitoreo con promedio 2.99, información y comunicación con 2.83, actividades de control con promedio 2.74 y evaluación de riesgos con promedio 2.62, este último con menor valoración, requerirá una mayor atención; podemos indicar que la situación de control interno previo en el Área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco 2019 es regularmente adecuado con promedio de 2.92. Respecto a la Gestión administrativa se observa a Organización con 3.42 bueno, Planeación 3.12 regular, Dirección 2.98 regular y Control 2.52 malo; podemos indicar que la situación de la gestión administrativa en el Área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco 2019 es regular con promedio de 3.01. Las conclusiones sobre la situación de Control Interno previo en el departamento de la VII Marco Región Policial es regular, conforme se evidencia en los resultados de la investigación, donde se observa que el 66.7%, de los encuestados indican regularmente adecuado, muy adecuado con 22.2%, inadecuado con



33.3%, asimismo se aprecia resultados sobre la situación de gestión administrativa en el departamento de logística de la VII – Macro Región Policial con 55.6% regular, 22.2% bueno y 22.2% malo; en consecuencia, la gestión administrativa en el departamento de la VII Marco Región Policial es regular.

Palabras clave: Control interno previo y gestión administrativa



Abstract

This research work "Previous internal control and administrative management of government procurements and procurements, by the supply area of the VII-macro police region Cusco period 2019" has as a problem of investigation What is the situation of prior internal control and administrative management of acquisitions and contracts of the state, by the supply area of the VII- Macro Police Region Cusco period 2019? Its general objective is to analyze the situation of prior internal control and administrative management of acquisitions and contracts of the state, by the supply area of the VII-Macro Police Region Cusco period 2019. Application and/or practical research, quantitative approach, non-experimental-transversal design, descriptive scope, population and sample consisting of nine people, technique used the survey and instrument the questionnaire. As results it is observed that the Control Environment with average 3.42 is rated as adequate and regularly adequate this monitoring with average 2.99, information and communication with 2.83, control activities with average 2.74 and risk assessment with average 2.62, the latter with lower valuation, will require greater attention; we can indicate that the previous internal control situation in the Supply Area of the VII- Macro Police Region Cusco 2019 is regularly adequate with an average of 2.92. Regarding Administrative Management, Organization is observed with 3.42 good, Regular Planning 3.12, Regular Management 2.98 and Bad Control 2.52; we can indicate that the situation of administrative management in the Supply Area of the VII- Macro Police Region Cusco 2019 is regular with an average of 3.01. The conclusions on the situation of Prior Internal Control in the department of the VII Police Region Framework is regular, as evidenced in the results of the investigation, where it is observed that 66.7%, of respondents regularly indicate adequate, very adequate with 22.2%, inadequate with 33.3%, there are also results on the administrative management situation in the logistics department of the VII – Macro Police Region with



55.6% regular, 22.2% good and 22.2% bad; as a result, administrative management in the department of the VII Police Region Framework is regular.

Keywords: Previous internal control and administrative management



Listado de abreviaturas

- PNP: Policía Nacional del Perú
- COSO: Committe of Sponsoring Organizations.
- SPSS: Statical Product and Service Solutions.
- FODA: (Fortaleza, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- OCI: Órgano de Control Interno
- SCI: Sistema de Control Interno
- ISCI: Implementación del Sistema de Control Interno
- CGR: Contraloría General de la República
- NAGU: Norma de Auditoria Gubernamental
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- TDR: Términos de Referencia
- EETT: Especificaciones Técnicas
- U.E: Unidad Ejecutora
- MACREPOL: Macro Región Policial
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- PAC: Plan Anual de Contrataciones
- PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- RNP: Registro Nacional de Proveedores
- RUC: Registro Unico de Contribuyentes
- CCI: Código de Cuenta Interbancaria
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones Estado



SIAF – SP: Sistema Integrado de Administración Financiera en el Sector Publico.

OFAD: Oficina de Administración

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de transito

SINABIF: Sistema de Información nacional de Bienes Estatales

SUNARP: Superintendencia Nacional de Registro Públicos

PECOSA: Pedido de comprobante de salida

SNP: Sistema Nacional de Presupuesto

MOF: Manual de organización y funciones

ROF: Reglamento de organización y funciones



Capítulo I Introducción

1.1 Planteamiento del Problema

La Contraloría General de la República, como entidad fiscalizadora superior rector del Sistema Nacional de Control, se encarga de la supervisión, vigilancia y verificación de la ejecución del presupuesto del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública, y como menciona el portal de la CGR, su actuación comprende las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanzan al personal que presta servicio en ellas, independientemente del régimen que las regula. El Artículo 2, de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, menciona que 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; para lograr este objetivo se considera acciones de control en cada una de las fases y/o etapas del proceso administrativo, entre ellas el control previo y control simultáneo.

El Control previo realizadas en cada una de las etapas del control gubernamental consiste en identificar de manera preliminar los riesgos de desempeño,



corrupción o conflictos de intereses que generen perjuicio al Estado peruano antes de desarrollar una acción o un proceso.

El Control simultáneo realizadas en cada una de las etapas, es el control que se realiza durante la ejecución de un proceso de la gestión pública como durante la prestación de un servicio o la ejecución de una obra. En esta etapa, se realizan verificaciones de la ejecución de una acción de la gestión pública.

La VII-Región de la Policía Nacional del Perú como unidad ejecutora realiza los gastos mediante la oficina de tesorería y por la atención de los requerimientos por el área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco, tiene un rol fundamental en la gestión de adquisiciones de bienes y servicios, que la Policía Nacional del Perú con sede en la ciudad del Cusco, para cubrir las necesidades de todas sus unidades y dependencias policiales ubicadas en el departamento del Cusco como la adquisición de repuestos para los vehículos policiales, mantenimiento de vehículos, mantenimiento de locales policiales, alimentación para el personal Policial y otros.

El Control Previo, así como el control simultaneo en las áreas de Administración del sector público lo conforman las normas, procedimientos y mecanismos que regulan los actos de administración, manejo y disponibilidad del patrimonio público y los requisitos y condiciones que deben cumplirse en la autorización de las transacciones presupuestarias y financieras, como es el caso en el área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco.

Con la presente investigación, se describe la situación del control interno previo a fin de optimizar la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado por el área de abastecimientos de la VII- Macro Región Policial Cusco, en cuanto a las contrataciones con el Estado.

1.2 Formulación del Problema



1.2.1 Problema general

¿Cuál es la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco periodo 2019?

1.2.2 Problemas específicos

a) ¿Cuál es la situación del control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019?

b) ¿Cómo es la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo general

Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

1.3.2 Objetivos específicos

a) Establecer la situación del control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

b) Establecer la situación de la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.



1.4 Justificación de la Investigación

1.4.1 Relevancia social

El presente trabajo de investigación tiene una relevancia social, en vista de las actividades de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la gestión de instituciones públicas deben ser verificadas por las instancias de control a fin de que se demuestre la transparencia y el cumplimiento de la normativa que regula, las contrataciones con el Estado en la VII- Macro Región Policial Cusco, será necesario verificar el cumplimiento de la normativa vigentes, con la finalidad de salvaguardar los bienes del Estado. Por esta situación es relevante la presente investigación.

1.4.2 Implicancias prácticas

Con el desarrollo de la presente investigación, se pretende solucionar los problemas existentes respecto a la gestión administrativa y financiera de la VII- Macro Región Policial Cusco, en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la Institución Policial Cusco.

1.4.3 Valor teórico

Desde el punto de vista teórico, esta investigación genera reflexión y discusión tanto sobre el conocimiento existente del área investigada, como dentro del ámbito de las Ciencias Contables, ya que, de alguna manera u otra, se confrontan teorías (en nuestro caso se analizan dos cuerpos teóricos dentro de las Ciencias Contables: Control previo y gestión administrativa del área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco.

1.4.4 Utilidad metodológica

Desde el punto de vista metodológico, esta investigación ha generado la aplicación de un instrumento para recolección de datos y el análisis de los mismos, conforme a las variables y la relación que existe entre las variables como: Control previo y gestión administrativa del área de abastecimiento la VII- Macro Región Policial Cusco.



1.4.5 Viabilidad y factibilidad

El presente trabajo fue viable y factible por no tener limitaciones tanto a acceso a la información y contar con los recursos humanos, financieros y materiales suficientes para llevar a cabo el desarrollo de la investigación.

1.5 Delimitación de la Investigación

1.5.1 Delimitación temporal

La presente investigación tomo como periodo de estudio el año 2019, cuya información correspondió ha dicho periodo.

1.5.2 Delimitación espacial

La presente investigación fue desarrollada dentro del ámbito que comprende el distrito Provincia y Departamento de Cusco.

1.5.3 Delimitación conceptual

El presente trabajo de investigación definió los conceptos como: Control previo en sus dimensiones como son Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Monitoreo y Gestión Administrativa como son La Gestión de Planificación, La gestión de organización, La gestión de dirección y La gestión de control, que se enmarcaron dentro de la línea de investigación “Contabilidad en lo público y social” determinada por la EP Contabilidad.



Capítulo II Marco Teórico

2.1 Antecedentes de la investigación

2.1.1 Antecedente Internacionales

Antecedente 1. Para (Jácome & Malucín, 2011) en su tesis “*Propuesta de implementación de la sección de control interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo*” para optar el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Autorizado, autor María del Carmen Jácome Coro y Diana Liseth Malucín Cárdenas, en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Año 2011, cuyo objetivo general es diseñar la propuesta para la creación de la sección de control interno en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Chimborazo. En la presente tesis se ha realizado una propuesta de implementación de la sección de control interno de las operaciones administrativas financieras, realizadas en el departamento financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimborazo con la finalidad de que la información ingresada a la entidad por diferentes conceptos y de diferentes lugares sea previamente revisada a fin de optimizar los recursos humanos como financieros, esto es, cuando lleguen los procesos a la Unidad Administrativa Financiera contengan toda la documentación suficiente y legal evitando la pérdida de tiempo. El conocimiento de su historia, objetivos, políticas y procedimientos del funcionamiento de la entidad. La importancia del control interno, cada uno de los componentes que intervienen en la evaluación del mismo, la organización de la empresa y la utilización de la terminología



aplicada. El diagnóstico del control interno a través de la evaluación del Control Interno y análisis FODA del micro y macro entorno de la entidad al encontrarse las mismas áreas críticas. La propuesta se determina el propósito de la creación de la Sección de Control Interno, la estructura y funciones, los procesos a ejecutarse con el respectivo marco legal, para el mejoramiento de los procesos y la reducción del riesgo. Se recomienda implantar la presente investigación con el propósito de que los procedimientos que se realizan en la Unidad Administrativa Financiera que se enmarquen en disposiciones legales, contribuyendo al desarrollo social y económico del país, siendo sus conclusiones Con la aplicación de Cuestionarios de Evaluación al Sistema de Control Interno se evidenció las siguientes deficiencias: 1. Reglamento Interno, Orgánico Estructural y Funcional no se encuentra actualizados. 2. La falta de delegación de funciones a la Asesora Jurídica no permite que esta absuelva las consultas solicitadas por la Unidad Administrativa Financiera. 3. Insuficiente personal en el Unidad Administrativa Financiera en relación al Orgánico Funcional. 4. Plan Anual de Capacitación presentado a la Matriz, no se cumple. 5. Centralización de adquisiciones en Agente de Compras y las proformas presentadas por éste no son objeto de confirmación por una persona distinta. 6. Facturas fueron presentadas en Tesorería con fechas posteriores a las requeridas por los Organismos de Control pertinente. 7. Documentos de soporte no son legalizados en su totalidad y son egresados de Tesorería para realizar trámites de ingresos y egresos en la Bodega. (Jácome & Malucín, 2011)

Antecedente 2. Tesis “*Control previo y concurrente de los procesos de adquisición en las instituciones sector público modalidad ínfima cuantía*” autor Torres Cabrera, Juana Elizabeth, en la Universidad Técnica de Machala, año 2016. Cuyo objetivo general menciona Analizar el control previo y concurrente de los procesos de adquisición de bienes o servicios en las instituciones públicas modalidad ínfima cuantía para poder cancelar la



obligación contraída. El presente proyecto tiene la finalidad de conocer los procesos que se realiza para poder contratar, adquirir un bien o servicio para el sector público modalidad ínfima cuantía, mediante la normativa establecida en el Servicio Nacional de Contratación Pública donde establecen la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General Ley Orgánica de Contratación Pública y la Resolución del INCOP N° 062-2012, permitiendo así vigilar la transparencia de los procedimientos que se deben realizar llevando un control adecuado por medio de su máxima autoridad y los funcionarios de la institución. Debemos de considerar que para realizar una adquisición mediante esta modalidad su cuantía debe de ser inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado de la institución que realiza la adquisición, llegando a las siguientes conclusiones: El Reglamento, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y sus respectivas Resoluciones, señalan cada modelo de procedimientos a efectuarse por las entidades contratantes para poder realizar la adquisición de un bien o servicio dependiendo del presupuesto inicial del Estado del año en curso. Los controles internos nos ayudan a determinar la transparencia y eficacia con la que se realiza las adquisiciones mediante técnicas que la institución y los funcionarios apliquen, existe una plataforma donde se realiza as contrataciones dependiendo de su modalidad tiene que cumplir con los requisitos solicitados para concluir el proceso. Para realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio mediante modalidad ínfima cuantía, debemos de tener la autorización de la máxima autoridad de la institución ya que es la responsable de que lo solicitado sea necesario y tener los respaldos respectivos para cuando el ente regulador lo solicite. (Torres, 2016)

2.1.2 Antecedentes Nacionales

Antecedente 1. Tesis titulada “*Los mecanismos de control interno en el área de tesorería de las municipalidades distritales en el Perú. Caso: municipalidad distrital de*



26 de octubre Piura, 2017”, autor Albines Sernaqué, Leyla Marión para optar el Título Profesional de Contador Público, en la Universidad Católica los Ángeles Chimbote, La investigación tuvo como objetivo general: Determinar los mecanismos de control interno en el Área de Tesorería de las Municipalidades distritales en el Perú y en la Municipalidad Distrital de 26 de octubre Piura, 2017. La investigación es cualitativa, se ha desarrollado usando metodología de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Se aplicó la técnica de la encuesta, entrevista, y observación directa. Para el recojo de información se hizo uso de la revisión bibliográfica y documental, como instrumento de recolección de información se utilizó un cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, el cual fue aplicado a la Tesorera representante de la institución en estudio, obteniendo como principales resultados: No cuenta con una oficina de control interno. El control previo y concurrente lo realiza el contador existiendo diferencias debido a que a veces no revisan la documentación. Los encargos internos no son rendidos dentro de los plazos establecidos, cuentan con personal capacitado, pero debido a la falta de apoyo e identificación con la entidad laboral, no se llegan a cumplir con las metas. (Albines, 2018)

Antecedente 2. Tesis titulada “*Los mecanismos de control interno administrativo en las Municipalidades provinciales en el Perú. Caso: Sub gerencia de contabilidad y costos de la Municipalidad provincial de Morropón Chulucanas – 2018*” del autor Campos Mendoza, Ines Indira, para optar el Título Profesional de Contador Público en la Universidad Católica los Ángeles Chimbote. La presente investigación tiene como objetivo general: Determinar y describir los mecanismos de control interno administrativo en las municipalidades provinciales en el Perú y de la Sub gerencia de contabilidad y costos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas – 2018. La metodología fue de tipo descriptivo, nivel cualitativo, diseño No experimental, bibliográfico, documental y de caso.



Aplicando la técnica de la revisión bibliográfica y documental, y como instrumento de recolección de información la entrevista, la observación directa y el cuestionario pre estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, aplicado al Contador de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, materia de investigación, obteniéndose como principales resultados : Se capacita a los trabajadores en temas inherentes a sus funciones y de los diferentes procesos contables, se cumple con Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos que estipula la Dirección General de Contabilidad Pública, acorde a la Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, se vienen implementando directivas que contribuyen al control previo concurrente en los diferentes procesos. Se ha implementado el proceso de Control Interno acorde a la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República; La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, no cuenta con un Plan Anual de Trabajo que determine con claridad los objetivos, metas, y actividades a realizar dentro de un determinado ejercicio fiscal Asimismo la entidad no cuenta con un Plan de Contingencia que permita continuar con la operatividad del área frente a cualquier eventualidad interna o externa. Se ejecutan los procesos de auditoria anuales, acorde a los parámetros de la Contraloría General de la República, implementando de las deficiencias significativas encontradas en dichas auditorias. (Campos, 2018)

2.1.3 Antecedentes Locales

Antecedente1. Tesis intitulada: “*Control Interno y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Tambopata, Madre de Dios- 2017*”; del autor Alfredo Alejandro León Flores para optar al título de Contador Público, en la Universidad Andina del Cusco, La tesis “Control Interno y Procesos de adquisición y contratación de la Municipalidad Provincial de Tambopata, Madre de Dios - 2017. Está constituida de 07 apartados: Introducción, Método, Resultados, Discusión, Conclusiones,



Recomendaciones y Bibliografía. Siendo el objetivo ha sido determinar si hay relación entre el control interno con los procesos de adquisición y contratación. Esta Muestra estuvo constituido por 50 trabajadores. El tipo y diseño de la tesis es descriptivo correlacional de corte transversal y en cuya investigación utilizamos los subsiguientes métodos: fichaje, investigación y encuestas, así mismo utilizamos los siguientes instrumentos como son: fichas bibliográficas y cuestionario. El cuestionario realizado al personal constó de dos segmentos: la primera parte, el control interno de 17 ítems aplicado al personal en dicho momento, con la escala de Likert, cuyo contenido consistió en cinco alternativas para contestar: 1) Casi siempre; 2) Siempre, 3) Medianamente; 4) Casi nunca; 5) Nunca. La segunda parte, los procesos de adquisición y contratación de 14 ítems con igual escala. Confirmándose que el coeficiente de correspondencia de las variables: Control Interno y Procesos de Adquisición y Contratación del Municipio de la Provincia de Tambopata, Madre de Dios es 0,773 para el coeficiente R de Pearson, con valor de $\alpha = 0,052$ para control interno y 0,083 para procesos de adquisición y contratación para el estado, señalando que el 76% de los encuestados es de nivel regular el control interno y las actividades de adquisición y contratación que hay en el estado siendo el nivel regular, el $R^2 = 0,597$, señalando que los procesos de adquisición va depender de un 59,7% de los niveles en que se encuentra el control interno en la Municipalidad Provincial de Tambopata, Madre de Dios – 2017. (Ortiz, 2017)

Antecedente 2. Tesis intitulada: “*El control interno y la gestión administrativa de la oficina de economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios-2016*”; del autor Barrientos Sierra Zarela para optar al título de Contador Público, en la Universidad Andina del Cusco; La presente investigación tiene por objeto establecer la relación de dos variables Control Interno y Gestión Administrativa de la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud Madre de Dios- 2016. Es una investigación de tipo básico,



que genera constructos teóricos para enriquecer el conocimiento científico. Pertenece al nivel descriptivo y asume el diseño Descriptivo Correlacional, en razón a que describe la relación entre dos variables de estudio, cuyo propósito es establecer el nivel de aplicación y desarrollo del control interno y Gestión Administrativa en la Oficina de Economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios; para lo cual se trabajó con una muestra probabilística estratificada en forma simple, considerando una población de 30 trabajadores entre nombrados y contratados, para lo cual se aplicó la técnica de la encuesta y se suministró dos cuestionarios: uno para determinar el control interno y el otro para determinar la Gestión Administrativa, con un total de 21 ítems y 20 ítems, respectivamente. luego de indicar los antecedentes, estudios previos y marco teórico que sustenta la investigación, se realiza el análisis estadístico y la contratación de las hipótesis; los resultados reportan la existencia de una relación baja y significativa (positiva) entre Control Interno y Gestión Administrativa; lo que indica que el Control Interno no se desarrolla en forma apropiada y la gestión administrativa no es eficiente, ya que se encuentra en un nivel inadecuado, así mismo se verifica que las variables de estudio se asocian con un nivel de significancia de 0,000 mostrando que ambas variables son relativamente dependientes y su relación no es al azar. (Barrientos, 2017)

2.2 Bases Legales.

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

b) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado (Ley N°27658, 2002)

c) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.

La finalidad de la presente ley es establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. (N° 28716, 2006)

d) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.

e) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

f) Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera del sector público, y modificatorias.

La presente ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al



cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica (LeyN°28112, 2003)

g) Ley N° 28693. Ley general del sistema nacional de tesorería, y modificatorias.

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería. El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismo (LeyN°28693., 2006)

h) Ley N° 28411. Ley general del sistema nacional de presupuesto, y modificatorias.

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad (Ley N°28411, 2004)

i) Decreto Supremo N° 195-2001-EF.

j) Decreto Supremo N° 344-2018 Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatoria.- En el presente reglamento se aprueban lineamientos y criterios para los diferentes procedimientos de selección en la adquisición de bienes ,prestación de servicios y ejecución de obras y entre otras actividades de índole administrativa (Decreto Supremo N°344, 2018)

k) Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Unico Ordenado de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatoria



La presente norma tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en el artículo 2 (Decreto Supremo N° 082-2019-EF, 2019).

l) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM “Lineamientos para la Formulación del ROF en las instituciones públicas del Estado”.- La finalidad de la presente es generar la aprobación de un ROF que contenga una adecuada estructura orgánica de la entidad y definición de sus funciones y las de los órganos que la integran, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso (Decreto Supremo N° 043, 2006)

m) Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.- Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son: - Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma. - Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades. -



Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades (Resolución de Contraloría General N°320, 2006)

n) Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.-

La presente guía tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI). En concordancia a lo que refiere La Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República en El artículo 6° establece que 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.” Asimismo, dicha norma precisa que “el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente” (Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, 2008)

2.3 Bases Teóricas

2.3.1 Fundamentos teóricos del control simultáneo

Bases teóricas del control simultaneo Conforme a lo dispuesto en Numerales 1.17,6.4, 6.5, 6.6, y 6.7 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y en el Numeral 6.3 de la Directiva N° 006-2014-CG/APROD “Ejercicio del Control Simultáneo”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG, que entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2015 y



Según la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobado por Resolución Contraloría N° 432-2016-CG, de 03/10/2016, publicada el 04/10/2016, el control simultáneo se puede llevar a cabo de tres formas o modalidades del servicio de control simultáneo son: a) Acción Simultánea; b) Orientación de Oficio y c) Visita de Control. Para una mayor orientación y fundamento podemos referir la normas legales que se tienen para tal efecto: Numerales 1.17, 6.4, 6.5, 6.6, y 6.7 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; Artículo 9 principios de la Ley 27785 y Numeral 6.3 de la Directiva de N.° 006- 2014-CG/APROD "Ejercicio del Control Simultáneo" aprobada por Resolución de Contraloría N° 454- 2014- CG y según la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL, el control simultáneo aprobado por Resolución Contraloría N° 432-2016-CG, de 03 de octubre de 2016. Respecto a la Acción Simultánea Es un servicio de control simultáneo que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades en ejecución de un proceso en curso, verificando y revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. Referencia de la base legal Numerales 6.4 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; Numeral 7.1.1 de Disposiciones Específicas de la Directiva N° 017 -2016-CG/DPROCAL, "Ejercicio de Control Simultáneo" aprobado por Resolución Contraloría N° 432-2016-CG, de 03 de octubre de 2016. Referente a la Orientación de oficio Es una modalidad del control simultáneo que ejercen las unidades orgánicas del Contraloría o el Órgano de Control Institucional alertando por escrito y de manera puntual, al Titular de la entidad, cuando toma conocimiento de la presencia de situaciones que pueden conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso, de los cuales se puede tomar conocimiento, a través de la misma entidad u otras fuentes. Para



dicho fin, además de la información proporcionada por la entidad, se puede recopilar y analizar información de diversas fuentes como medios de comunicación, aplicativos informáticos web de acceso libre, internet, entre otros, cuyo análisis se realiza estrictamente en gabinete. En relación a la base legal se tiene Numerales 6.5 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; Numeral 7.1.2 de Disposiciones Específicas de la Directiva N° 017 -2016-CG/DPROCAL, “Ejercicio de Control Simultáneo” aprobado por Resolución Contraloría N° 432-2016-CG, de 03 de octubre de 2016. La visita de control. Es un servicio de control simultáneo que consiste en presenciar actos y hechos en curso relacionado con entrega de bienes y servicios, el estado de las obras y mantenimiento de la infraestructura pública, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. Base legal Numerales 6.6 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG; Numeral 7.1.3 de Disposiciones Específicas de la Directiva N° 017 -2016-CG/DPROCAL, “Ejercicio de Control Simultáneo” aprobado por Resolución Contraloría N° 432-2016-CG, de 03 de octubre de 2016 Finalmente, debemos señalar que la evaluación e implementación de los riesgos comunicados a la entidad mediante la acción simultánea y la visita de control se realiza a través del Órgano de Control Institucional dentro del plazo de ejecución de control simultáneo. Aspectos generales del Órgano de Control.

2.3.2 Control previo

Conceptualización. Según la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), se fundamenta en el Art. 7, que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo,



simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades y funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos. Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, proponiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley.

Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005) en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza:

Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.



El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.

La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

El control previo no está circunscrito a un determinado departamento sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.

El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.

El control previo de la fase devengado será realizado por la unidad de contabilidad.

2.3.3 Finalidad del control previo

Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.

Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.



Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.

Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos.

2.3.4 NAGU 3.10

Evaluación de la estructura del control interno.

Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de auditoría.

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

El Control Interno es un proceso establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal encargado de brindar una razonable seguridad con relación al logro de los objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas del gobierno y elaborar información confiable y oportuna. (Resolución de Contraloría N° 141-99-CG)

2.3.5. Sistema de control interno de las entidades del estado.

Artículo 1°. - Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y



posterior, contra los actos y prácticas indebidas de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;

b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;

c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;

d) Las actividades de prevención y monitoreo;

referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;



e) Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;

f) El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control;

g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos personales de la administración al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

2.3.6 funciones y atribuciones de los responsables del control interno.

2.3.6.1 Titular de la entidad

Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las siguientes funciones:

a. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.

b. Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la presente Directiva.

c. Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.

d. Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la presente Directiva.



e. Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.

f. Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

2.3.6.2 Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno

Es el Órgano o unidad orgánica que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. Según el nivel de Gobierno de la entidad, el Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI es:

a. En Gobierno Nacional, la Secretaría General o la que haga sus veces.

b. En Gobierno Regional, la Gerencia Regional o la que haga sus veces.

c. En Gobierno Local, la Gerencia Municipal o la que haga sus veces.

d. En las otras entidades, ser el Órgano o unidad orgánica con la máxima autoridad administrativa institucional.

2.3.6.2.1 El Órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, tiene las siguientes funciones:

a. Dirigir y supervisar la implementación del SCI.

b. Coordinar con otros Órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la presente Directiva.

c. Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.

d. Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

2.3.6.3 Otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno Son los Órganos o unidades orgánicas que por



competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros). Tienen las siguientes funciones.

a. Coordinar con el órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.

b. Proporcionar la información y documentos requeridos por el” órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

c. Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

(Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG)

2.3.7. La estructura, componentes y elementos del sistema de control interno.

Cuya implantación, funcionamiento y monitoreo son objeto de evaluación, se regulan por la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República sobre la materia. La comprensión y evaluación de la estructura de control interno, tiene por objeto conocer el diseño y la efectividad de los controles internos establecidos por la entidad, sus niveles de cumplimiento y 35 validar en su caso las aseveraciones de la gerencia; lo cual permite formarse una fundamentada opinión sobre la solidez de los mismos, determinando el riesgo de control existente, así como identificar áreas críticas. La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo y alcance de auditoría que se ejecuta, sea financiera, de gestión o se trate de exámenes especiales, tomando en cuenta las normas y



estándares profesionales pertinentes, así como, las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

2.3.8 La evaluación de la estructura de control interno

Comprende dos etapas:

1. Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación.

2. Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos. Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado Memorándum de Control Interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación. Dicho documento será remitido al titular de la entidad para su implementación, con copia al Órgano de Control Institucional, si fuere el caso.

En concordancia con lo preceptuado en la NAGU 4.40 Contenido del Informe de Auditoría, copia del Memorándum de Control Interno, así como del reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo haya adoptado la entidad, se adjuntarán como anexo del informe correspondiente a la acción de control. Asimismo, en dicho informe se considerará como conclusión y recomendación los aspectos de control interno que lo ameriten, para el seguimiento correspondiente

2.3.9 Objetivos del control interno.

Según Art. 4° de la Ley N° 28716

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del 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 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 cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o una misión u objetivo encargado y aceptado.

-Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad (también se denomina eficacia), eficiencia y economía.

-Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones, así como los sistemas de evaluación de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

2.3.10 Informe COSO

El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, es un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control. El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

-Ambiente de control.

-Evaluación de riesgos.

-Actividades de control.

-Información y comunicación.

-Supervisión.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la



importancia que le asignan al control interno. Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias. El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no solo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación. No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro. Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

2.3.11 Objetivo del COSO

-Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.

-Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

2.3.12 Clases de control interno

2.3.12.1 Control interno previo (antes).

Todas las entidades públicas tienen establecidos los procedimientos (desde la autorización hasta la evaluación) de sus operaciones. El control interno previo pone énfasis



en la existencia de reglamentos de organización, manuales o disposiciones específicas que señalan todo el proceso que se necesita para poder realizar una determinada operación.

2.3.12.2 Control interno simultaneo (en el momento)

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

2.3.12.3 Control interno posterior (después).

El control interno posterior es ejercido por los órganos de auditoría interna en las entidades del sector público mediante auditorías y exámenes especiales, con la finalidad de evaluar la medida en que las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la gerencia, han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información gerencial, proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los resultados previstos y evaluar el cumplimiento de sus metas, así como administrar los recursos de cada entidad con efectividad, eficiencia y economía. (Sifuentes, 2009).

2.3.13 Fases del control interno

2.3.13.1 Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

2.3.13.2 Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se



establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los 23 procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

2.3.13.3 Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continúa

2.3.14 Características de las normas de control interno

Como características principales, deben ser:

- Concordantes con el Marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el Control Interno.

- Compatibles con los principios de Control Interno, principio de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.

- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos. - Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental, (Fonseca, 2008)

2.3.15 Antecedentes del departamento de logística de la VII- Macro Región Policial Cusco

2.3.15.1 Departamento de logística de la VII- Macro Región Policial Cusco

2.3.15.1.1 Funciones generales del jefe del departamento de logística

La Unidad de Abastecimiento (Logística) es la unidad orgánica responsable de prever



y atender eficientemente los requerimientos de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer a las unidades orgánicas dependientes de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, con calidad, en tiempo oportuno y al menor costo, así como planificar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la ejecución de los diferentes tipos de procesos de selección de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, enfocado a la Gestión por Resultados.

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Administración de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO y tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar y consolidar las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas dependientes presupuestalmente, para la formulación del Plan Anual de Contrataciones - PAC, de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, efectuando así mismo el control y seguimiento correspondiente;
- b. Evaluar y aprobar preliminarmente las necesidades de bienes y servicios formulados en el Plan Anual de Contrataciones que estén vinculados en el consolidado del cuadro de necesidades de bienes y servicios y el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), articulado al Plan Operativo Institucional;
- c. Aprobar el cronograma de los procesos de selección programados e incluidos en el Plan Anual de Contrataciones-PAC y supervisar su cumplimiento dentro de los plazos programados para su ejecución;
- d. Brindar apoyo técnico, en coordinación con las unidades orgánicas (área usuaria), para la elaboración de términos de referencia y proceder a la elaboración de las bases, contratos y publicaciones de los diferentes procesos de selección, en concordancia a la normatividad vigente, así mismo prestar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los procesos convocados por la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO;
- e. Monitorear y supervisar periódicamente la ejecución de los procesos de selección del Plan Anual de Contrataciones;



- f. Organizar, controlar y supervisar el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en calidad, cantidad y oportunidad y el lugar requerido por los usuarios internos y externos, para el funcionamiento de las Unidades Policiales, orientado al logro de los objetivos estratégicos y metas establecidas;
- g. Desarrollar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes y prestación de servicios en la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO y Unidades Orgánicas de acuerdo a los plazos establecidos en las bases y la ejecución contractual;
- h. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) sobre el cumplimiento de las penalidades y sanciones a proveedores de Bienes y Servicios;
- i. Formular y proyectar resoluciones de carácter administrativo referidas a las acciones de la unidad orgánica para su aprobación por el ente jerárquico superior;
- j. Controlar y supervisar los ingresos al almacén y su distribución de los bienes adquiridos para las diferentes áreas orgánicas de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO;
- k. Supervisar la buena operatividad y uso óptimo del módulo de logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MEF);
- l. Asesorar al Jefe de la Unidad de Administración y al Titular de la Unidad Ejecutora en materia de gestión logística y Gestión por resultados-GPR;
- m. Informar al Jefe de la Unidad de Administración sobre el desarrollo de sus funciones y asesorar en materia de su competencia;
- n. Coordina los tramites de certificación presupuestal, compromiso y otros, así como lo relacionado a la ejecución y asignación presupuestaria, con el Área de Economía de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- o. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Administración y/o que por Ley corresponda.



2.3.16.2 Área de Abastecimiento

Es la unidad orgánica responsable de programar, dirigir y encaminar los procesos de adquisiciones y contrataciones, previos a la determinación de los costos referenciales de los bienes, servicios y obras que se realicen en la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO;

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Logística, y tiene las funciones siguientes:

- a. Responsable de planificar, dirigir, organizar, controlar y ejecutar los procesos de contratación de los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la VII MACREPOL CUSCO, en estricta aplicación de las normas legales vigentes.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Ley de Presupuesto Anual para el Sector Público, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas.
- c. Ejercitar, mantener e incentivar la moral, disciplina y espíritu de cuerpo del personal del área.
- d. Elevar los expedientes al Jefe del área de Logística para su evaluación y aprobación.
- e. Proponer y solicitar la conformación de los comités de selección para llevar a cabo los procesos de selección.
- f. Otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

2.3.16.2.1 Oficina de planificación y catalogación

Es la unidad orgánica responsable de programar, catalogar y clasificar los bienes y servicios a adquirir, planificar los procesos previos a la determinación de los costos referenciales de los bienes y servicios que se realizarán dentro del proceso de adquisiciones y contrataciones de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO; debiendo verificar que estos cuenten como mínimo con la siguiente información:

- Finalidad pública
- Objeto de la contratación



- Descripción clara del bien o servicio a contratar
- Cantidades y unidad de medida
- Perfil del postor y/o personal propuesto, de ser el caso
- Plazos de entrega y precisión de las condiciones que deben cumplirse para su cómputo
- Lugar de entrega de la prestación y los responsables de su recepción y conformidad
- Garantía de la prestación
- Forma de pago y condiciones establecidas.

El responsable de la oficina, depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:

a. Apoyar, asesorar y/o capacitar a las diferentes áreas usuarias en el registro del requerimiento en el SIGA, que incluya EETT o TDR según sea el caso, así como los clasificadores de gasto y meta presupuestal asignada.

b. Recepcionar, revisar y de ser el caso, consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas a fin de evitar fraccionamientos, duplicidad de pedidos, entre otros.

c. Coordinar con las áreas usuarias en caso existan observaciones a los requerimientos a fin de que sean subsanados

d. Revisar la disponibilidad presupuestal de los requerimientos

e. Verificación de los EETT y TDR de los requerimientos

f. Verificar si el objeto de la contratación se encuentra acorde a los objetivos institucionales

g. Distribución de los requerimientos de acuerdo a su cuantía, objeto de contratación y tipo de proceso hacia el área correspondiente.

2.3.16.2.2 *Oficina de estudio de mercado y cotización*



El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:

- a. Responsable de realizar las cotizaciones y/o estudio de mercado
- b. Verificar que las cotizaciones cumplan con lo especificado en los TDR o EETT y que contengan como mínimo:
 - RNP vigente (obligatorio en contrataciones mayores a 01 UIT)
 - Número de RUC
 - Número de CCI
 - Forma de pago
 - Plazo de entrega o ejecución
 - Tiempo de garantía (de ser el caso)
 - Firma y sello de la persona natural o del representante legal de la empresa, de ser el caso.
- c. Verificar que las cotizaciones provengan de proveedores cuyas actividades están directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- d. Verificar bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco.
- e. Evaluar la información obtenida en las indagaciones del mercado.
- f. Elaboración de cuadros comparativos.
- g. Distribución de los requerimientos de acuerdo a su cuantía, objeto de contratación y tipo de proceso hacia el área correspondiente.

2.3.16.2.3 Oficina de acuerdo marco, Perú compras, órdenes de compra y servicios

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:



- a. Contratación de bienes a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- b. Emisión de órdenes de compra a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.
- c. Realizar los procesos de las contrataciones menores a 8 UIT
- d. Generación de órdenes de compra y servicios por contrataciones menores a 8 UIT
- e. Gestionar la suscripción y entrega de las órdenes de compra y/o servicios, de manera personal o vía correo electrónico, según sea el caso, con copia al funcionario del área usuaria, a la Sub Área de Abastecimiento y la Sub Área de Almacén en caso de bienes.

2.3.16.2.4 Oficina de contrataciones

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:

- a. Responsable de organizar, dirigir, coordinar y conducir los procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado a fin de satisfacer las necesidades de todas las áreas de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas y directivas vigentes en materia de contrataciones.
- g. Revisar los documentos que contienen el estudio de mercado, verificando el cumplimiento de las formalidades exigidas por las normas vinculantes.
- b. Elaborar el Resumen Ejecutivo
- c. Solicitar y registrar en el SEACE las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a las necesidades de la institución
- d. Publicar en el SEACE las actuaciones correspondientes a los procesos de selección
- e. Realizar el seguimiento constante de los procedimientos de selección mediante la plataforma del SEACE



- h. Orientar a los integrantes de los comités de selección en los lineamientos de las contrataciones públicas
- f. Trasladar al área usuaria las consultas y/u observaciones a las bases de los procesos de selección que ameriten opinión técnica para la absolucón respectiva
- g. Coordinar con los comités de selección y con el órgano encargado de las contrataciones, de ser el caso, respecto a las consultas y observaciones presentadas en los procesos de selección a su cargo
- h. Preparar la información necesaria en caso de elevación de consultas y observaciones al OSCE
- i. Evaluar que existan causas debidamente justificadas para prorrogar o postergar las etapas o actos de los procedimientos de selección, debiendo registrar en el SEACE los motivos de dicha decisión.
- j. Preparar la información requerida por el OSCE o cualquier institución pública o privada respecto a los procesos de selección llevados a cabo por la institución.
- k. Brindar el apoyo y orientación a los miembros de los comités y/o al órgano encargado de las contrataciones en caso de apelaciones interpuestas ante la institución o ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- l. Emitir informes técnicos que le sean requeridos en materia de contrataciones
- m. Remitir el expediente de contratación con buena pro consentida a la Oficina de Ejecución Contractual, debidamente foliado y ordenado cronológicamente, con las actas y documentación debidamente suscrita.

2.3.16.2.5 Oficina de ejecución contractual

La Oficina de Ejecución Contractual, es la unidad orgánica responsable de Ejecutar y formalizar la ejecución contractual entre la entidad y el proveedor/postor ganador mediante contratos de bienes y servicios, debidamente comprometidos financieramente de



todos los procesos de selección con otorgamiento de buena pro y de aquellas compras directas, de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:

- a. Recepcionar los expedientes de bienes y servicios provenientes de los procesos de selección con otorgamiento de buena pro y de las adquisiciones o contrataciones directas, incluyendo las de compras electrónicas de acuerdo marco;
- b. Realizar el control concurrente de los expedientes de bienes y servicios proveniente de los departamentos de Programación y Procesos de Selección
- c. Elaborar los contratos de bienes y servicios de los diferentes expedientes provenientes de los departamentos de Programación y Procesos de Selección;
- d. Realizar los compromisos mensuales, de los expedientes de bienes y servicios, mediante el módulo de logística del sistema SIGA – MEF, con interface SIAF-SP de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO;
- e. Comprometer los gastos mensuales de los servicios básicos y ROUD en el módulo logística del SIGA – MEF con interface SIAF -SP, de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO;
- f. Coordinar los Actos Preparatorios y Procesos de Selección mensualmente sobre las ejecuciones contractuales a realizar dentro de los meses posteriores;
- g. Informar mensualmente sobre el estado situacional de los contratos elaborado y concluidos de los procesos de selección o compras directas;
- h. Administrar y custodiar el archivo de los expedientes de los contratos comprometidos y ejecutadas dentro de cada año fiscal;
- i. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;



j. Las demás funciones que le asigne dentro de su competencia y su especialidad;

2.3.16.2.6 Oficina de servicios públicos

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe del Sub Área de Abastecimiento, y tiene las funciones siguientes:

- a. Centraliza las facturas y/o recibos de luz, agua, limpieza pública, telefonía y otros, para la programación de pagos correspondientes a las diferentes Unidades y Sub Unidades de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- b. Elabora las órdenes de servicios de luz, agua, limpieza pública y mensajería, arrendamientos y otros para la programación de pagos, remitiendo a la OFAD, para su trámite correspondiente.
- c. Realiza las coordinaciones para los pagos de servicios públicos (energía eléctrica, agua, desagüe y arrendamiento, pagos de arbitrios públicos).
- d. Apoya en los diferentes trabajos propios del Área de Logística.
- e. Presta servicios policiales en los diversos operativos de acuerdo a la distribución de planes operativos.

2.3.16.3 Sub área del parque automotor

La presente tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la asignación, reasignación y uso de los vehículos del Parque Automotor PNP (conformado por vehículos automotores y embarcaciones) a nivel macro regional, orientados a garantizar su correcta administración y control, que permita mantener y potenciar la capacidad operativa vehicular para el mejor cumplimiento del servicio policial.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Logística, y tiene las funciones siguientes:

- a. Mantiene la información actualizada del Área del Parque Automotor de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.



- b. Formula Memorándum de reasignación de vehículos policiales de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO para su aprobación.
- c. Elabora expediente de altas, bajas y disposición final, de vehículos policiales internados en el depósito de Vehículos Policiales.
- d. Formula la documentación de donaciones y otros de vehículos, canes y equinos, elevando a la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO y está a la DIVLOG PNP Lima.
- e. Planifica, organiza, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades en lo relacionado a la administración adecuada de los vehículos policiales de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- f. Coordina los proyectos de resoluciones de alta y baja de vehículos, el mismo que se remite a Secretaria Ejecutiva de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, para su aprobación.
- g. Solicita la actualización de Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito “SOAT”, de la flota vehicular de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO ante la DEPTRA DIVLOG PNP Lima.
- h. Formula oficios, actas de entrega y recepción de la entrega de los SOAT actualizados a las dependencias policiales de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- i. Verifica y registra documentación emitida por diferentes áreas de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.

2.3.16.3.1 Oficina de control vehicular

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área del Parque Automotor, y tiene las funciones siguientes:



- a. Es responsable de la administración y la operatividad de los vehículos automotores y pluviales a nivel de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, Apurímac, Espinar y la Convención.
- b. Consolidar el cuadro de necesidades de manera anual, para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- c. Elaborar los requerimientos oportunos para realizar el proceso de contratación de bienes y servicios para mantener la operatividad del parque automotor.
- d. Mantener actualizado la información del control del kilometraje recorrido y las tareas de transporte realizados, manteniendo en buen estado y vigencia la documentación del vehículo;
- e. Formula y propone memorándum de reasignación de vehículos policiales de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- f. Elabora expediente de altas, bajas y disposición final, de vehículos policiales internados en el Depósito de Vehículos Policiales.
- g. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Sub Área del Parque Automotor y/o que por Ley corresponda;

2.3.16.3.2 Oficina de maestranza

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área del Parque Automotor, y tiene las funciones siguientes:

- a. Asegurar que la recepción, almacenamiento y dispensación de las materias primas, materiales de empaque y productos terminados se realiza de acuerdo a la normativa de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- b. Elaborar la documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (procedimientos, registros, etc).



- c. Verificar que las materias primas, materiales se encuentren ubicados en las zonas que les corresponde, de acuerdo a la pecosa.
- d. Mantener en orden y debidamente actualizados los kardex de ingreso y salida de la materia prima.
- e. Asegurar el orden y control de los inventarios, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- f. Proporcionar de manera oportuna y eficiente las materias primas y materiales necesarios señalados en la nota de pedido y pecosa de salida.
- g. Verificar que las actividades del almacén, embalaje y despacho se realizan de manera adecuada, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos respectivos.
- h. Supervisar la limpieza, sanitización y coordinaciones ambientales (temperatura, humedad relativa) de los almacenes de materias primas, materiales de empaque y productos terminados.
- i. Capacitar al personal de su cargo, sobre las Buenas Prácticas de Almacén y Buenas Prácticas de Dispensación.
- j. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- k. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3.16.3.3 Oficina de combustible y lubricantes

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área del Parque Automotor, y tiene las funciones siguientes:

- a. Consolidar el cuadro de necesidades en cuanto a combustible, lubricantes y otros insumos necesarios para la operatividad del parque automotor.



- b. Responsable de la recepción, almacenamiento y dispensación de los lubricantes, para los vehículos pertenecientes a la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- c. Elaborar los requerimientos de los insumos para luego ser convocados de acuerdo a los tipos de contratación.
- d. Asegurar que la recepción, almacenamiento y dispensación de los insumos, materiales de empaque y productos terminados se realiza de acuerdo a la normativa de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- e. Llevar un control exhaustivo de entrada y salida del combustible, verificando saldos y manteniendo siempre el stock para la operatividad del parque automotor.
- f. Informar de manera oportuna al jefe inmediato superior de cualquier imprevisto que pudiera ocurrir en el manejo de los insumos.
- g. Administrar de manera óptima los materiales de abastecimiento, a través de una adecuada, transparente y racional administración de los recursos materiales, combustible, lubricantes y otros asignados a la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- h. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

2.3.16.4 Área de patrimonio

La Sub Área de Patrimonio es la unidad orgánica responsable de normar e implementar procedimientos técnicos previstos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para su aplicación en actos de supervisión, registro, administración, saneamiento, disposición, inscripción, saneamiento, alta, baja, transferencia, venta y otros conceptos que determine la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Logística, y tiene las funciones



siguientes:

- a. Coordinar la formulación del Plan Anual de Actividades de la Unidad de Control Patrimonial;
- b. Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP);
- c. Coordinar y monitorear la programación, organización y realización de todas las actividades orientadas a comprobar la presencia física de los bienes de las unidades, regiones y/o frentes policiales de la Unidad Ejecutora, en su buen estado de conservación, y sus buenas condiciones de utilización y seguridad, y ejecutar las acciones referidas al registro, administración y disposición final de los bienes patrimoniales;
- d. Codificar, identificar, y asignar valor monetario de acuerdo con sus características a los bienes muebles que ingresan bajo cualquier forma o modalidad a la Unidad Ejecutora;
- e. Solicitar la contratación de pólizas de seguros para los bienes de propiedad de la Unidad Ejecutora y los que se encuentran bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal;
- f. Implementar procedimientos técnicos, para el control, custodia, uso, mantenimiento, conservación y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Unidad Ejecutora;



- g. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- h. Otras funciones que le encargue el Jefe del área de Logística.

2.3.16.4.1 Oficina de altas, bajas, remates y transferencias

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Patrimonio, y tiene las funciones siguientes:

- a. Organizar, dirigir la aplicación de procesos técnicos previstos en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, referente a administración, disposición, registro, supervisión, inscripción, saneamiento, alta, baja, venta y otros conceptos que determine el control patrimonial de la Unidad Ejecutora;
- b. Formula el proyecto de Resoluciones de alta y baja de vehículos, canes y equinos el mismo que se remite a Secretaria Ejecutiva de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, para su aprobación.
- c. Presentar al jefe de la Unidad de Administración por intermedio del Jefe del Área de Logística, el inventario físico valorizado anual de bienes muebles, como sustento del patrimonio mobiliario de la Unidad Ejecutora;
- d. Actualizar y desarrollar procedimientos técnicos de control patrimonial, identificación y registro, codificación, recuperación, mantenimiento, custodia, distribución, conservación, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales;
- e. Administrar y custodiar el archivo de documentos que sustentan el ingreso, transferencia, venta, baja y otros sobre el desplazamiento de bienes muebles e inmuebles y deben mantenerse en custodia. Teniendo actualizado solicitudes de alta, baja, donación y enajenación;



2.3.16.4.2 Oficina de registro, inventario, control y catalogación

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Patrimonio, y tiene las funciones siguientes:

- a. Llevar el Inventario Permanente de la totalidad de Bienes Muebles de las Unidades Policiales de las Regiones Policiales dependientes presupuestalmente de la Unidad Ejecutora, mediante el módulo de patrimonio del sistema SIGA – MEF y SINABIF, tanto para bienes muebles como para los inmuebles;
- b. Realizar verificaciones selectivas en las Unidades Policiales de las Regiones Policiales e integrar la Comisión de Inventario físico de bienes muebles que se deben realizar periódicamente;
- c. Los bienes patrimoniales que carecen de documentación se debe tramitar la tasación para obtener el valor requerido para su registro inicial, su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado, sin alterar el marco normativo establecida por la SBN;
- d. Controlar y supervisar la actualización de los valores en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal y marco doctrinario pertinente;
- e. Procesar el inventario físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la Unidad Ejecutora y cumplir con su presentación al Jefe de Administración;
- f. Realizar las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al sistema Integrado de Gestión Administrativa



(SIGA) y al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).

- g. Formular el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Control Patrimonial.

2.3.16.5 Área de armamento y munición

Brindar la provisión del Servicio de Armamento y Munición (SAM) a todo el personal PNP perteneciente a la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Logística, y tiene las funciones siguientes:

- a. Coordinar y consolidar la información sobre el estado de los armamentos para el Mantenimiento y Reparación de armamentos de propiedad del Estado.
- b. Coordinar el Registro y Control de Armamento de propiedad del Estado y de propiedad particular.
- c. Coordinar y monitorear la expedición de certificados, constancias y licencias de armas de propiedad del Estado y propiedad particular.
- d. Coordinar y gestionar cursos de instrucción en el Uso de Fuerza Letal (UFL) o su equivalente para desenvolverse como instructores en las prácticas de tiro real de presión y reacción programadas y dirigidas a todo el personal PNP de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- e. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- f. Otras funciones que le encargue el Jefe del área de Logística.

2.3.16.5.1 Oficina de registro y control de armamento

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de



Armamento y Munición, y tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar el Registro y Control de Armamento de propiedad del Estado y de propiedad particular.
- b. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- c. Otras funciones que le encargue el Jefe del Sub Área de Armamento y Munición.

2.3.16.5.2 Oficina de almacén de armamentos y otros

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Armamento y Munición, y tiene las funciones siguientes:

- a. Realizar la inspección de armamento, munición, accesorios y equipo policial.
- b. Capacitar al personal de su cargo, sobre las Buenas Prácticas de Almacén y Buenas Prácticas de Dispensación.
- c. Llevar el control de almacén y resolución de bajas.
- d. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- e. Otras funciones que le encargue el Jefe del Sub Área de Armamento y Munición.

2.3.16.5.3 Oficina de licencias y constancias

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Armamento y Munición, y tiene las funciones siguientes:

- a. Efectuar los trámites de expedición, certificados, constancias y licencias de armas de propiedad del Estado y propiedad particular, previa evaluación.



- b. Cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- c. Otras funciones que le encargue el Jefe del Sub Área de Armamento y Munición.

2.3.16.5.4 Oficina de mantenimiento, instrucción y capacitación

El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Armamento y Munición, y tiene las funciones siguientes:

- a. Contar con información actualizada para el mantenimiento y reparación de armamentos de propiedad del Estado.
- b. Programar los cursos de instrucción en el Uso de Fuerza Letal (UFL) o su equivalente para desenvolverse como instructores en las prácticas de tiro real de presión y reacción programadas y dirigidas a todo el personal PNP de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- c. Programar el desarrollo de eventos de capacitación, asistencia técnica y otros realizados por las oficinas vinculadas a su competencia en coordinación con la Jefatura inmediata;
- d. Coordinar y gestionar ante la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial la capacitación, especialización y actualización permanente del personal policial de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
- e. Gestionar ante la Escuela Nacional de Formación Profesional Policial la capacitación, especialización y actualización permanente del personal que presta servicios en la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO, en materias relacionadas al campo funcional de ésta.

2.3.16.6 Área de almacén

El Departamento de Almacén, es la unidad orgánica responsable de dirigir,



supervisar, monitorear y administrar los ingresos y salidas de los bienes ingresados al almacén, cautelando la custodia, conservación y la seguridad de los bienes y de las instalaciones o ambientes de almacenamiento de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.

Depende jerárquicamente del Jefe del Área de Logística, y tiene las funciones siguientes:

- a. Supervisar, planificar, dirigir, controlar y administrar la ejecución de las actividades del Almacén General, hacia el logro de los objetivos funcionales del Área de Logística, de conformidad con las normas vigentes;
- b. Proponer mejoras en el proceso de almacenamiento, elaborando reportes periódicos a su jefatura inmediata, para el logro de las funciones generales del Área de Logística;
- c. Mantener coordinación constante con el personal de Ejecución Contractual, con la finalidad de establecer la demanda y el cronograma de internamiento de los bienes adquiridos;
- d. Presentar información mediante reportes de los movimientos de entradas y salidas (Kárdex) a la Unidad de Contabilidad, por intermedio de la Jefatura de Logística;
- e. Planificar las acciones técnico administrativa que permitan la oportuna distribución de materiales, equipos y existencias del almacén a los diferentes usuarios;
- f. Hacer cumplir que las donaciones y/o transferencias, ingresen por los almacenes de la institución con la documentación respectiva;
- g. Monitorear que los responsables de los almacenes entreguen los bienes con su respectiva PECOSA;



- h. Informar trimestralmente al área de Logística, sobre los stocks sin movimiento por diferentes causales, a fin de accionar sobre las mismas;
- i. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a la seguridad, conservación, custodia control y distribución de bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora, dentro de los plazos establecidos;
- j. Proponer directivas y procedimientos para la mejora continua en los procesos de gestión y administración de almacenes, según normatividad vigente;
- k. Establecer los procedimientos para la toma de inventarios físicos dentro de los almacenes;
- l. Emitir opinión técnica relacionada a procedimientos administrativos sobre la Administración de Almacenes;
- m. Formular el Plan Anual de Actividades del Almacén General y los almacenes regionales articulados al Plan Operativo Anual;
- n. Promover y disponer el manejo y uso del sub módulo de almacén del sistema SIGA – MEF;
- o. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;
- p. Las demás que le asigne el Jefe del Área de Logística.

2.3.16.7 Oficina de almacén

El Operador de Almacén, es el responsable de brindar el apoyo y soporte administrativo para el correcto funcionamiento de la operatividad de recepción, internamiento, custodia, conservación, seguridad y distribución de los bienes a las diferentes Unidades usuarias de las Regiones Policiales de Apurímac, Espinar y la Convención, dependientes presupuestalmente de la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.



El responsable de la Oficina depende jerárquicamente del Jefe de la Sub Área de Almacén, y tiene las funciones siguientes:

- a. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, distribución, trámite y archivo de la documentación relativa a las actividades del Almacén;
- b. Recepcionar las órdenes de compra de bienes y coordinar con el personal de ejecución contractual sobre las adquisiciones realizadas y comprometidas en el SIGA-SIAF, para planificar, programar y verificar que se cumplan los plazos de entrega de los bienes a fin de establecer las penalidades que hubiera ha lugar;
- c. Recepcionar los bienes en los plazos establecidos en la orden de compra que se encuentra comprometida en el SIGA y -SIAF, así como la documentación sustentatoria entre ellos la guía de remisión y factura correspondiente;
- d. Internar los bienes que se encuentren consignadas en las órdenes de compra, verificar las cantidades y demás características visibles de acuerdo a la orden de compra, ingresando en el sistema SIGA-MEF, la documentación de sustento, a fin de generar el acta de recepción, el mismo que será firmado por el proveedor y el Jefe de Almacén;
- e. Comunicar y coordinar con el área usuaria para hacer entrega del bien recepcionado, a fin de dar conformidad de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas e imprimiendo el acta de conformidad y las PECOSAS a través del sistema SIGA-MEF;
- f. Ingresar a través del sistema SIGA-MEF, las órdenes de compra de rancho cocido de las Regiones Policiales de Apurímac, Espinar y La Convención, generando los ingresos (entradas al almacén y salidas (pecosas) a fin de



- llevar un óptimo control de las cantidades de raciones atendidas mensualmente;
- g. Ingresar a través del sistema SIGA-MEF las Notas de Entrada al Almacén-NEA, de las transferencias externas, donaciones, comisos y demás acciones de los bienes recibidos por las diferentes Regiones Policiales que comprende la (U.E 012) VII MACREPOL CUSCO.
 - h. Ingresar a través del sistema SIGA-MEF, las órdenes de compra de Gas Licuado de Petróleo-GLP, de las diferentes escuelas de formación y Unidades policiales que manejan el rancho cocido por administración directa, generando los ingresos y salidas;
 - i. Emitir reportes mensuales del sistema SIGA-MEF, de los movimientos del Almacén General o de las Regiones Policiales, con la finalidad de remitir al Área de Contabilidad, a fin de que se realice las conciliaciones financieras;
 - j. Actualizar constantemente los responsables de cada centro de costo, a fin de generar la documentación del caso, quienes firmarán las actas y las pecosas que se generen en esta Oficina;
 - k. Realizar extornos a través del sistema SIGA-MEF, cuando exista algún error u omisión al momento de ingresar los datos en alguna parte del proceso desde el ingreso al almacén hasta su salida, a fin de mantener el Kardex actualizado y conocer el stock real existente;
 - l. Organizar y actualizar permanentemente los archivos documentarios del almacén general, así como de las Regiones Policiales;
 - m. Recopilar y procesar información que le solicite el Jefe de Abastecimiento y/o la Superioridad;



- n. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos de la institución;

2.4 Marco Conceptual

a. **Análisis de cuenta.** Consiste en determinar o examinar la composición de una cuenta o cantidad, usualmente con referencia a su origen histórico; particularmente (en auditoría) es el revisar y asentar en papeles de trabajo, los detalles o el resumen clasificados de una partida en una cuenta, obtenidos o justificados, cuando sea necesario citando las fuentes y acompañándola de explicaciones de las partidas principales y de referencias cruzadas con otras cuentas relacionadas (Contabilidad Gubernamental, 2001)

b. **Control previo.** El control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos, manuales de procedimientos y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades (Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República)

c. **Control interno.** El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos (Paulsen, 2014)

d. **Sistema de control interno.** El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de control interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado



(Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República)

e. Compromiso. Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, contrato de suministro de bienes, pago de servicios, entre otros. (El Sistema Nacional de Presupuesto , 2011)

f. Cuentas por pagar. Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o servicios; se diferencia de cualquiera otra acumulación o pasivo circulante derivado de las operaciones diarias.

g. Devengado. El devengado es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente Calendario de Compromisos. El total del devengado registrado a un determinado período no debe exceder el total acumulado del gasto comprometido y registrado a la misma fecha (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 27785)

h. Duración del período de la ejecución. Según la extensión que comprende el período de ejecución del presupuesto, pueden tener lugar dos modalidades: el sistema denominado de ejercicio, y el sistema de caja. El sistema de ejercicio se define como el conjunto de derechos y obligaciones adquiridos y contraídos en un año, y que se imputan al año que corresponden. El sistema de caja, se define como la forma de ejecución en la que se computan los ingresos con los egresos producidos real y exclusivamente durante el año (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, 2004)

i. Ejecución del presupuesto. Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos (Glosario de Presupuesto Público)



j. Estados presupuestarios. Sirven para demostrar la situación de la ejecución del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos. Los estados presupuestarios forman parte de la información que se presenta a la Contaduría Pública de la Nación para fines de evaluación de aplicación del sistema y para la formulación de la Cuenta General. (El Sistema Nacional de Presupuesto , 2011)

k. Estados financieros. La información básica que presentan las entidades del sector público usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la constituyen los estados financieros, dichos estados son cuadros sistemáticos que presentan, en forma razonable, diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los estados financieros reflejan la situación económica y financiera de los diversos niveles y operaciones que contempla el sistema (Chapi, 2001)

l. Modificación del presupuesto. Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias. (Glosario de Presupuesto Público)

m. Orden de pago. Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. (Procedimiento de Gestión de Tesorería - Egresos)

n. Pago. Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la que el monto del gasto se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 27785)



o. Registros de operaciones contables. Se anota una por una y diariamente, según el número correlativo de los comprobantes de pago, pudiéndose hacer desde sistemas computarizados según las necesidades y requerimientos, principalmente de acuerdo a volúmenes de operaciones.

p. Tesorería. Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objetivo social (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 27785)

q. Transferencia. - Agrupan los recursos sin contraprestación y no reembolsables provenientes de Entidades, de personas naturales o jurídicas domiciliadas o no domiciliadas en el país, así como de otros gobiernos. Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso (Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, 2004)

2.5 Formulación de Hipótesis

2.5.1 Hipótesis general

El presente trabajo de investigación es de alcance descriptivo por lo que no se requiere la formulación de hipótesis. De acuerdo con Hernández, Fernández y Baptista “No, no en todas las investigaciones cuantitativas se plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan hipótesis son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho” (Hernandez & Fernández, 2014)

2.6 Variables



a) **Variables**

Variable 1

Control interno previo

Variable 2

Gestión administrativa



2.6.2 Operacionalización de variables.

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Variable 1 Control interno previo	El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección (Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República)	El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.	Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética - Acciones disciplinarias - Manual de organización y funciones - Reglamento de organización y funciones - Controles de procesos - Competencia e idoneidad
			Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos en las actividades - Riesgos en unidades - Cuantificación de riesgos - Impacto de riesgos - Controles de riesgos - Lineamientos de riesgos
			Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación a personas o equipos de trabajo - Rotación de personal - Indicadores de desempeño - Evaluación de desempeño - Revisión de normativas - Implementación de mejoras
			Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Información de procesos - Políticas y procedimientos - Administración de documentación e información - Archivo institucional - Difusión de documentos - Procedimientos para denuncias



			Monitoreo	<ul style="list-style-type: none">- Acciones de supervisión- Procedimientos establecidos- Registro de problemas detectados- Seguimiento de mejoras- Autoevaluaciones- Implementación de recomendaciones
Variable 2 Gestión administrativa	La Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir y controlar	Conjunto de acciones que permiten planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la empresa a fin de alcanzar los objetivos trazados por la alta dirección de la empresa	Y1 = La gestión de Planificación	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de misión y visión- Identificación de misión y visión- Objetivos institucionales- Actividades de planeación- Logro de objetivos- Procedimientos definidos- Cumplimiento de procedimientos- Actualización de procedimientos
			Y2 = La gestión de Organización	<ul style="list-style-type: none">- Delegación de responsabilidades- Funciones asignadas- Superposición de funciones- Uso adecuado de recursos- Planificación y Coordinación- Distribución de recursos- Revisión de la estructura orgánica- Equilibrio de funciones
			Y3 = La gestión de Dirección	<ul style="list-style-type: none">- Designación de personal idóneo- Distribución del personal- Actualización del personal- Incentivos para el personal- Relaciones interpersonales- Coordinación con superiores- Evaluaciones del equipo



			Y4 = La gestión de Control	<ul style="list-style-type: none">- Control y evaluación de actividades- Supervisión del desarrollo de actividades- Orientación y soporte- Supervisión y control de la alta dirección- Acciones correctivas- Superación de problemas- Detección de problemas
--	--	--	----------------------------	--



Capítulo III:

Método de Investigación

3.1 Tipo de Investigación

En la presente investigación se utilizó la investigación de tipo aplicada y/o práctica porque tiene como objetivo y/o finalidad aplicar las teorías que existen como es el

control interno, las adquisiciones y contrataciones del Estado. Carrasco S. (2010).

3.2 Enfoque de Investigación

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo, porque se recolectó datos, que luego se realizó su análisis mediante números y porcentajes una vez obtenidos la recolección de datos fue la interpretación en base a la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías (Hernandez & Fernández, 2014).

3.3 Diseño de la Investigación

La presente investigación es de diseño no experimental - transaccional, porque no se pretendió manipular las variables, solo se describió el fenómeno tal como se manifestó en su contexto natural. “Es la que se realiza sin manipular deliberadamente las variables; lo que se hace en este tipo de investigación es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos” (Hernandez & Fernández, 2014).

3.4 Alcance de la Investigación

El alcance de la investigación es descriptivo, ya que busco describir las características importantes de las variables de estudio. (Hernandez & Fernández, 2014).



3.5 Población y Muestra de la Investigación

3.5.1 Población

La población de estudio está constituida por los responsables del área de abastecimiento de la VII-Macro región policial Cusco.

3.5.2 Muestra

La muestra para el estudio está constituida por (09) nueve personas responsables del área de abastecimiento, así como análisis de los documentos de la VII-Macro región policial Cusco.

3.6 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

3.6.1 Técnicas

Para realizar la respectiva recolección de datos se empleó las siguientes técnicas según al enfoque de investigación que es cuantitativa, ya que se realizó el manejo de datos numéricos:

Encuesta: Para la recolección de los datos necesarios para la investigación se utilizó una encuesta donde se disponen de preguntas cerradas, esta técnica ayuda a recolectar información precisa, que posteriormente se analizaron las respuestas.

3.6.2 Instrumentos

Para el presente estudio se utilizó los instrumentos siguientes:

Cuestionario: Instrumento empleado en forma directa, contiene preguntas cerradas para la investigación.

3.7 Procesamiento de Datos

Para el análisis de datos se realizó el uso de técnicas propias de la estadística descriptiva como son Tablas y gráficos estadísticos, asimismo para la prueba de hipótesis se



hizo uso de la prueba Rho de Spearman. Todo el procesamiento de datos se realizó en el SPSS. X25



Capítulo IV

Resultados de la Investigación

4.1 Presentación del Instrumento Aplicado

4.1.1 Presentación del instrumento

Para describir la situación que presenta el Control interno previo y la Gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII Macro Región Policial Cusco periodo 2019, se aplicó un cuestionario a (9) colaboradores, en el que se considera 60 ítems.

Para las interpretaciones de las tablas estadísticas se utilizó la siguiente escala de baremación e interpretación.

4.1.2 Procedimiento de la baremación

La presente investigación utilizó la escala de medición Likert para valorar las respuestas del cuestionario.

Escala de Likert	Valor
Nunca	1
Casi nunca	2
A veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

Promedio máximo de los ítems del instrumento: $\bar{X}_{max} = 5$

Promedio mínimo de los ítems instrumento: $\bar{X}_{min} = 1$

Rango: $R = \bar{X}_{max} - \bar{X}_{min} = 4$

Amplitud: $A = \frac{Rango}{Numero\ de\ escalas\ de\ interpretación} = \frac{4}{5} = 0.80$



Tabla 1

Descripción de la Baremación y escala de interpretación

Promedio	Escala de Interpretación	Estado del Control interno previo y simultaneo	Estado de la Gestión administrativa
1,00 – 1,80	Nunca	Muy inadecuado	Muy malo
1,81 – 2,60	Casi nunca	Inadecuado	Malo
2,61 – 3,40	A veces	Regular	Regular
3,41 – 4,20	Casi siempre	Adecuado	Bueno
4,21 – 5,00	Siempre	Muy adecuado	Muy bueno

Fuente: Elaboración propia

4.2 Resultados del Objetivo General

Para Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019. Los resultados se presentan a continuación:

Tabla 2

Estado de los componentes del Control interno previo en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco

	Promedio	Interpretación
Ambiente de control	3.42	Adecuado
Evaluación de riesgos	2.62	Regular
Actividades de control	2.74	Regular
Información y comunicación	2.83	Regular
Monitoreo	2.99	Regular
Control interno previo	2.92	Regular

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.- En la tabla 2 se observa que dentro de las dimensiones del Control interno previo, el Ambiente de control con puntaje promedio 3.42 presenta un estado adecuado



dentro del área de abastecimiento, monitoreo con puntaje de 2.99 está calificado como regular, similar situación se observa con la información y comunicación con puntaje promedio de 2.83, actividades de control con puntaje promedio de 2.74, y la evaluación de riesgos con puntaje promedio de 2.62, este último presenta una menor valoración en comparación las otras dimensiones, lo cual requeriría una mayor atención.

Tabla 3

Estado de los componentes de la gestión Administrativa en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco

	Promedio	Interpretación
Planeación	3.12	Regular
Organización	3.42	Bueno
Dirección	2.98	Regular
Control	2.52	Malo
Gestión administrativa	3.01	Regular

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla 3 se observa que dentro de las dimensiones de la Gestión Administrativa, la organización con puntaje promedio 3.42 está calificado como bueno dentro del área de abastecimiento, Planeación con puntaje de 3.12 está calificado como regular, similar situación se observa con la Dirección con puntaje promedio de 2.98, y el Control con puntaje promedio de 2.52 está calificado como malo, este último presenta una menor valoración en comparación las otras dimensiones, lo cual requeriría una mayor atención.

4.3 Resultados de la variable control interno previo, correspondiente al objetivo específico a)

Para establecer la situación del Control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019, se describe las dimensiones de: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo. Los resultados se presentan a continuación:

4.3.1 Dimensión: Ambiente de control

Tabla 4

Frecuencia por ítems del Ambiente de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Ambiente de Control	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1 ¿El área de abastecimiento cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?	3	33.3%	1	11.1%	5	55.6%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
2 ¿Se comunican debidamente dentro del área de abastecimiento las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?	1	11.1%	2	22.2%	3	33.3%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
3 ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área de abastecimiento y están debidamente delimitadas?	0	0.0%	3	33.3%	4	44.4%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
4 ¿El área de abastecimiento cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?	3	33.3%	1	11.1%	3	33.3%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
5 ¿Los responsables del área de abastecimiento evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo?	1	11.1%	2	22.2%	1	11.1%	3	33.3%	2	22.2%	9	100%
6 ¿Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el área de abastecimiento?	0	0.0%	1	11.1%	3	33.3%	5	55.6%	0	0.0%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 55.6% manifiesta que algunas veces el área de abastecimiento cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones, el 33.3% manifiesta que casi siempre se comunican debidamente dentro del área de abastecimiento las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas, el 44.4% indica que algunas veces en el Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área de abastecimiento y están debidamente delimitadas, para el 33.3% nunca o algunas veces el área de abastecimiento cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado, el 33.3% indica que casi siempre los responsables del área de abastecimiento evalúan los



controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo y el 55.6% manifiestan que casi siempre son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el área de abastecimiento.

Tabla 5

Ambiente de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Ambiente de Control	f	%
Muy inadecuado	2	22.2
Inadecuado	2	22.2
Regularmente adecuado	0	0.0
Adecuado	5	55.6
Muy adecuado	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación. -En la tabla se observa que más de la mitad de los trabajadores del área de abastecimiento, el 55.6% perciben un ambiente de control adecuado, sin embargo, para el 22.2% es inadecuado o muy inadecuado, pese a que se cuenta con un código de ética debidamente aprobado que regula al área de abastecimiento.

4.3.2 Dimensión: evaluación de riesgos

Tabla 6

Frecuencia por ítems de la evaluación de riesgos en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Evaluación de Riesgos	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
7 ¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?	0	0.0%	3	33.3%	6	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
8 ¿Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos?	1	11.1%	2	22.2%	4	44.4%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
9 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos	2	22.2%	2	22.2%	5	55.6%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%



identificados (probabilidad de ocurrencia)?												
10 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)?	2	22.2%	2	22.2%	3	33.3%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
11 ¿Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados?	1	11.1%	2	22.2%	5	55.6%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
12 ¿Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos?	1	11.1%	1	11.1%	6	66.7%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 66.7% considera que algunas veces se ha identificado riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades, el 66.77% considera que algunas veces se han definido lineamientos para el seguimiento de los controles respecto a los riesgos, el 55.6% considera que algunas veces se han establecido acciones para afrontar los riesgos evaluados, el 55.6% considera que algunas veces se han determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados.

Tabla 7

Evaluación de riesgos por el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Evaluación de riesgos	f	%
Muy inadecuado	2	22.2
Inadecuado	2	22.2
Regularmente adecuado	5	55.6
Adecuado	0	0.0
Muy adecuado	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que más de la mitad de los trabajadores del área de abastecimiento en un 55.6% perciben que la evaluación de riesgos es regularmente adecuada, sin embargo, para el 22.2% es inadecuado o muy inadecuado, esto se debe a que algunas veces se han establecido acciones para afrontar los riesgos evaluados y consideran



que algunas veces se han determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados.

4.3.3 Dimensión: actividades de control

Tabla 8

Frecuencia por ítems de las actividades de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Actividad de Control	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
13 ¿Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo?	1	11.1%	2	22.2%	1	11.1%	5	55.6%	0	0.0%	9	100%
14 ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?	1	11.1%	1	11.1%	1	11.1%	5	55.6%	1	11.1%	9	100%
15 ¿La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?	3	33.3%	4	44.4%	2	22.2%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
16 ¿La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes?	1	11.1%	3	33.3%	4	44.4%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
17 ¿Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente?	2	22.2%	1	11.1%	3	33.3%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
18 ¿Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?	0	0.0%	2	22.2%	7	77.8%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla 8 se observa que el 55.6% considera que casi siempre las actividades expuestas a riesgo han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo; el 55.6% considera que casi siempre se realiza rotación del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos, el 33.3% considera que casi siempre se realizan revisiones en su labor y que se desarrolle de acuerdo a lo establecido en las normas.



Tabla 9

Actividades de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Actividades de Control	f	%
Muy inadecuado	1	11.1
Inadecuado	1	11.1
Regularmente adecuado	6	66.7
Adecuado	1	11.1
Muy adecuado	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que más de la mitad de los trabajadores del área de abastecimiento en un 66.7% perciben que las actividades de control es regularmente adecuado, sin embargo para el 11.1% es inadecuado o muy inadecuado, esto se debe a que consideran que casi siempre las actividades expuestas a riesgo han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo; casi siempre se realiza rotación del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos y casi siempre se realizan revisiones en su labor que este desarrollado de acuerdo a lo establecido en las normas.

4.3.4 Dimensión: información y comunicación

Tabla 10

Frecuencia por ítems de la información y comunicación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Información y Comunicación	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
19 ¿Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas?	2	22.2%	1	11.1%	6	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
20 ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?	1	11.1%	1	11.1%	6	66.7%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%



21 ¿La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad?	0	0.0%	2	22.2%	4	44.4%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
22 ¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?	1	11.1%	0	0.0%	5	55.6%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
23 ¿La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna?	1	11.1%	3	33.3%	5	55.6%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
24 ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?	0	0.0%	3	33.3%	4	44.4%	1	11.1%	1	11.1%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 66.7% considera que algunas veces se han identificado e implementado los controles necesarios; el 66.7% considera que algunas veces se cuenta con políticas y procedimientos que suministran información para el cumplimiento de sus funciones, el 55.5% considera que algunas veces cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado; el 55.6% considera que algunas veces se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.

Tabla 11

Información y comunicación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Información y comunicación	<i>f</i>	%
Muy inadecuado	0	0.0
Inadecuado	3	33.3
Regularmente adecuado	6	66.7
Adecuado	0	0.0
Muy adecuado	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que más de la mitad de los trabajadores del área de abastecimiento en un 66.7% perciben que la información y comunicación es regularmente adecuado, sin embargo para el 33.3% es inadecuado, esto se debe a que consideran que algunas veces se han identificado e implementado los controles necesarios; consideran que



algunas veces se cuenta con políticas y procedimientos que suministran información para el cumplimiento de sus funciones, consideran que algunas veces cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado y consideran que algunas veces se han difundido documentos que orienten la comunicación interna.

4.3.5 Dimensión: monitoreo

Tabla 12

Frecuencia por ítems de monitoreo en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Monitoreo	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
25 ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?	1	11.1%	1	11.1%	7	77.8%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
26 ¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?	0	0.0%	3	33.3%	5	55.6%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
27 ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?	0	0.0%	2	22.2%	7	77.8%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
28 ¿Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI?	0	0.0%	1	11.1%	5	55.6%	1	11.1%	2	22.2%	9	100%
29 ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?	0	0.0%	3	33.3%	6	66.7%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
30 ¿Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento?	0	0.0%	0	0.0%	5	55.6%	3	33.3%	1	11.1%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 77.8% considera que algunas veces se realizan acciones de supervisión quedando evidencia de ello; el 77.8% considera que algunas veces se registran y comunican las deficiencias y problemas detectados; el 66.7% considera que algunas veces se efectúan autoevaluaciones que permitan proponer planes de mejora; el



55.6% considera que algunas veces se implementan las recomendaciones formuladas los órganos de control.

Tabla 13

Monitoreo en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Monitoreo	<i>f</i>	%
Muy inadecuado	0	0.0
Inadecuado	0	0.0
Regularmente adecuado	9	100.0
Adecuado	0	0.0
Muy adecuado	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que la totalidad de los trabajadores del área de abastecimiento en un 100.00% perciben que las acciones de monitoreo es regularmente adecuado, esto se debe a que consideran que algunas veces se realizan acciones de supervisión quedando evidencia de ello; consideran que algunas veces se registran y comunican las deficiencias y problemas detectados; consideran que algunas veces se efectúan autoevaluaciones que permitan proponer planes de mejora; consideran que algunas veces se implementan las recomendaciones formuladas los órganos de control.

4.3.6 Resultado de la variable control interno

Tabla 14

Resultado de la variable control interno previo por el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Control interno previo	<i>f</i>	%
Muy inadecuado	0	0.0
Inadecuado	2	33.3
Regularmente adecuado	6	66.7
Adecuado	0	0.0



Muy adecuado	1	22.2
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que más de la mitad de los trabajadores del área de abastecimiento en un 66.7% perciben que el control interno previo es regularmente adecuado; para el 33.3% es inadecuado; sin embargo para el 22.2% es muy adecuado; esto se debe a que consideran que el ambiente de control es regularmente adecuado, consideran que la evaluación de riesgos es regularmente adecuado, consideran que las actividades de control es regularmente adecuado, consideran que la información y comunicación es regularmente adecuado y el monitoreo es regularmente adecuado.

4.4 Resultados de la Variable Gestión Administrativa, Correspondiente al Objetivo Específico b)

Para establecer la situación de la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019, se describe las dimensiones de: Gestión de planificación, Gestión de organización, Gestión de dirección, Gestión de control. Los resultados se presentan a continuación:

4.4.1 Dimensión: gestión de planificación

Tabla 15

Frecuencia por ítems de la gestión de planificación en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de planificación	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1 ¿El conocimiento de la misión y visión contribuye al mejor desempeño de las actividades del área de abastecimiento?	0	0.0%	0	0.0%	2	22.2%	5	55.6%	2	22.2%	9	100%
2 ¿El personal del departamento de logística se identifica con la misión y objetivos institucionales?	0	0.0%	0	0.0%	5	55.6%	3	33.3%	1	11.1%	9	100%
3 ¿Existe una clara comprensión de los objetivos institucionales en cuanto a su factibilidad y sensatez?	0	0.0%	1	11.1%	7	77.8%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%



4 ¿Las actividades que se realizan en el departamento de logística, se fundamentan en una adecuada planeación?	0	0.0%	2	22.2%	5	55.6%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
5 ¿La dirección del departamento de logística destina tiempo suficiente para planeaciones futuras y búsqueda de mejores medios para el logro de los objetivos?	0	0.0%	5	55.6%	3	33.3%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
6 ¿Se han establecido procedimientos definidos para orientar el desempeño o ejecución de cada función?	1	11.1%	4	44.4%	4	44.4%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
7 ¿Se cumplen íntegramente con los procedimientos?	0	0.0%	0	0.0%	2	22.2%	7	77.8%	0	0.0%	9	100%
8 ¿Con que frecuencia se revisan y se actualizan los procedimientos?	0	0.0%	5	55.6%	2	22.2%	1	11.1%	1	11.1%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 77.8% considera que algunas veces existe una clara comprensión de los objetivos institucionales en cuanto a su factibilidad y sensatez; el 55.6% considera que algunas veces el personal se identifica con la misión y objetivos institucionales, el 55.6% considera que algunas veces se realizan actividades que se fundamentan en una adecuada planeación.

Tabla 16

Gestión de planificación en el área de abastecimiento de la VII Marco Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de planificación	f	%
Muy malo	0	0
Malo	2	22.2
Regular	4	44.4
Bueno	3	33.3
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que los trabajadores del área de abastecimiento en un 44.4% perciben que la gestión de planificación es regular; para el 33.3% es bueno y para el 22.2% es malo; esto se debe a que consideran que algunas veces existe una clara



comprensión de los objetivos institucionales en cuanto a su factibilidad y sensatez; consideran que algunas veces el personal se identifica con la misión y objetivos institucionales y consideran que algunas veces se realizan actividades que se fundamentan en una adecuada planeación.

4.4.2 Dimensión: gestión de organización

Tabla 17

Frecuencia por ítems de la gestión de organización en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de organización	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
9 ¿Se delegan en forma adecuada y se definen con claridad los deberes y responsabilidades?	0	0.0%	0	0.0%	5	55.6%	4	44.4%	0	0.0%	9	100%
10 ¿Las funciones asignadas para cada área son las adecuadas para el cumplimiento de la misión organizacional?	0	0.0%	1	11.1%	5	55.6%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
11 ¿Existe una superposición o duplicación de funciones?	0	0.0%	3	33.3%	5	55.6%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
12 ¿En qué medida cree que el personal directivo usa adecuadamente y coordina con los demás integrantes sobre el manejo de los recursos financieros del departamento de logística?	0	0.0%	1	11.1%	2	22.2%	6	66.7%	0	0.0%	9	100%
13 ¿El personal directivo del área de abastecimiento, planifica y coordina sobre la determinación de los recursos necesarios en cada una de sus áreas?	0	0.0%	3	33.3%	1	11.1%	5	55.6%	0	0.0%	9	100%
14 ¿Se coordina y distribuye los recursos del área de abastecimiento adecuadamente de acuerdo con las necesidades de cada área?	0	0.0%	3	33.3%	0	0.0%	6	66.7%	0	0.0%	9	100%
15 ¿La dirección del área de abastecimiento efectúa revisiones periódicas de la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal?	0	0.0%	2	22.2%	2	22.2%	4	44.4%	1	11.1%	9	100%
16 ¿Existe un buen equilibrio de las funciones asignadas al personal clave?	0	0.0%	1	11.1%	4	44.4%	3	33.3%	1	11.1%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 55.6% considera que algunas veces se delegan en forma adecuada y se definen con claridad los deberes y responsabilidades; el 55.6% considera que algunas veces las funciones asignadas para cada área son las adecuadas para el



cumplimiento de la misión organizacional, el 55.6% considera que algunas veces existe una superposición o duplicación de funciones.



Tabla 18

Gestión de organización en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial

Cusco periodo 2019

Gestión de organización	<i>f</i>	%
Muy malo	0	0
Malo	1	11.1
Regular	2	22.2
Bueno	6	66.7
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que los trabajadores del área de abastecimiento en un 66.7% perciben que la gestión de organización es bueno; para el 22.2% es regular y para el 11.1% es malo; esto se debe a que consideran que algunas veces se delegan en forma adecuada y se definen con claridad los deberes y responsabilidades, consideran que algunas veces las funciones asignadas para cada área son las adecuadas para el cumplimiento de la misión organizacional y consideran que algunas veces existe una superposición o duplicación de funciones.



4.4.3 Dimensión: gestión de dirección

Tabla 19

Frecuencia por ítems de la gestión de dirección en área de abastecimiento de la VII –

Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de dirección	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
17 ¿La dirección del área de abastecimiento designa al personal adecuado e idóneo para cada área de la organización?	0	0.0%	0	0.0%	6	66.7%	2	22.2%	1	11.1%	9	100%
18 ¿La dirección del área de abastecimiento distribuye al personal de acuerdo a la especialidad profesional que ostenta?	0	0.0%	1	11.1%	5	55.6%	2	22.2%	1	11.1%	9	100%
19 ¿La dirección del área de abastecimiento asesora, orienta e imparte cursos de actualización a los miembros de la organización?	0	0.0%	5	55.6%	4	44.4%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
20 ¿La dirección del área de abastecimiento realiza acciones para buscar, gestionar y obtener incentivos para el personal de la organización?	1	11.1%	8	88.9%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	9	100%
21 ¿La dirección del área de abastecimiento impulsa las buenas relaciones humanas e interpersonales que se lleve su personal en la organización?	1	11.1%	2	22.2%	4	44.4%	0	0.0%	2	22.2%	9	100%
22 ¿La dirección del área de abastecimiento para tomar decisiones coordina con los jefes de las diferentes divisiones?	0	0.0%	1	11.1%	2	22.2%	5	55.6%	1	11.1%	9	100%
23 ¿La dirección del área de abastecimiento hace evaluaciones en equipo frente a determinadas situaciones?	1	11.1%	2	22.2%	4	44.4%	0	0.0%	2	22.2%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 66.7% considera que algunas veces la dirección del área designa al personal adecuado e idóneo de la organización; el 55.6% considera que algunas veces la dirección del área distribuye al personal de acuerdo a la especialidad profesional, el 44.4% considera que algunas veces se hace evaluaciones en equipo frente a determinadas situaciones.



Tabla 20

*Gestión de dirección en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial
Cusco periodo 2019*

Gestión de dirección	<i>f</i>	%
Muy malo	0	0
Malo	3	33.3
Regular	4	44.4
Bueno	2	22.2
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que los trabajadores del área de abastecimiento en un 44.4% perciben que la gestión de dirección es regular; para el 22.2% es bueno y para el 33.3% es malo; esto se debe a que consideran que algunas veces la dirección del área designa al personal adecuado e idóneo de la organización, consideran que algunas veces la dirección del área distribuye al personal de acuerdo a la especialidad profesional y consideran que algunas veces se hace evaluaciones en equipo frente a determinadas situaciones.



4.4.4 Dimensión: gestión de control

Tabla 21

Frecuencia por ítems de la gestión de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de control	Nunca		Casi nunca		Algunas veces		Casi siempre		Siempre		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
24 ¿La dirección del área de abastecimiento controla y evalúa las actividades realizadas por el personal de la institución?	1	11.1%	4	44.4%	3	33.3%	1	11.1%	0	0.0%	9	100%
25 ¿La dirección del área de abastecimiento supervisa el progreso o desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales?	0	0.0%	4	44.4%	2	22.2%	3	33.3%	0	0.0%	9	100%
26 ¿Se realizan las actividades de evaluación como un proceso de orientación y soporte y no como sancionador?	2	22.2%	4	44.4%	1	11.1%	2	22.2%	0	0.0%	9	100%
27 ¿La alta dirección del área de abastecimiento cumple con responsabilidad la evaluación, supervisión y control de las actividades realizadas en la organización?	0	0.0%	5	55.6%	1	11.1%	2	22.2%	1	11.1%	9	100%
28 ¿La dirección del área de abastecimiento realiza las acciones correctivas necesarias después de haber realizado una evaluación?	0	0.0%	6	66.7%	1	11.1%	0	0.0%	2	22.2%	9	100%
29 ¿Al realizar una evaluación e identificar los problemas, en qué medida la dirección del área de abastecimiento participa para superar este problema?	0	0.0%	1	11.1%	6	66.7%	0	0.0%	2	22.2%	9	100%
30 ¿En qué medida la dirección del área de abastecimiento al detectar problemas coordinan con las áreas involucradas para superar este problema?	0	0.0%	0	0.0%	5	55.6%	2	22.2%	2	22.2%	9	100%

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que el 66.7% considera que algunas veces participan en evaluar e identificar problemas para superarlas; el 66.7% considera que casi nunca la dirección del área realiza las acciones correctivas necesarias después de haber realizado una evaluación y el 55.6% considera que algunas veces se coordinan al detectar un problema con las áreas involucradas para superarlas.



Tabla 22

Gestión de control en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión de control	<i>f</i>	%
Muy malo	0	0
Malo	5	55.6
Regular	2	22.2
Bueno	2	22.2
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación.-En la tabla se observa que los trabajadores del área de abastecimiento en un 55.6% perciben que la gestión de control es malo; para el 22.2% es bueno y para el 22.2% es malo; esto se debe a que consideran que algunas veces participan en evaluar e identificar problemas para superarlas, consideran que casi nunca la dirección del área realiza las acciones correctivas necesarias después de haber realizado una evaluación y consideran que algunas veces se coordinan al detectar un problema con las áreas involucradas para superarlas.

4.4.5 Resultado de la variable gestión administrativa

Tabla 23

Gestión administrativa en el área de abastecimiento de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019

Gestión administrativa	<i>f</i>	%
Muy malo	0	0
Malo	2	22.2
Regular	5	55.6
Bueno	2	22.2
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Interpretación.-En la tabla se observa que los trabajadores del área de abastecimiento en un 55.6% perciben que la gestión administrativa es regular; para el 22.2% es bueno y para el 22.2% es malo; esto se debe a que consideran que la gestión de planificación es regular, consideran que la gestión de organización es buena, consideran que la gestión de dirección es regular y consideran que la gestión de control es pésimo.



Capítulo V:

Discusión DE LOS Resultados

5.1. Descripción de los Hallazgos más Relevantes y Significativos

El análisis de los resultados de la presente investigación, nos permite establecer los hallazgos relevantes y significativos en relación a los objetivos, así como a las hipótesis planteadas como sigue:

a. Objetivo general:

Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

Tabla 2

Comparación promedio de las dimensiones de la variable Control interno previo

	Promedio	Interpretación
Ambiente de control	3.42	Adecuado
Evaluación de riesgos	2.62	Regularmente adecuado
Actividades de control	2.74	Regularmente adecuado
Información y comunicación	2.83	Regularmente adecuado
Monitoreo	2.99	Regularmente adecuado
Control interno previo y simultaneo	2.92	Regularmente adecuado

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

En la tabla No 2 se observa que dentro de las dimensiones del Control interno previo simultaneo, el Ambiente de control con puntaje promedio 3.42 está calificado como adecuado dentro del área de logística, monitoreo con puntaje de 2.99 esta calificad como regularmente



adecuado, similar situación se observa con la información y comunicación con puntaje promedio de 2.83, actividades de control con puntaje promedio de 2.74, y la evaluación de riesgos con puntaje promedio de 2.62, este último presenta una menor valoración en comparación las otras dimensiones, lo cual requeriría una mayor atención, pero en promedio podemos indicar que la situación de control interno previo en el Área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco es regularmente adecuado.

Tabla 3

Comparación promedio de las dimensiones de la variable Gestión Administrativa

	Promedio	Interpretación
Planeación	3.12	Regular
Organización	3.42	Bueno
Dirección	2.98	Regular
Control	2.52	Malo
Gestión administrativa	3.01	Regular

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

En la tabla No 17 que guarda relación con la variable 2 situación de la Gestión administrativa, del análisis de las dimensiones se observa la siguiente apreciación: Con 3.42% bueno, planeación con 3.12% regular, dirección con 2.98% regular y control 2.52 malo y el promedio es de 3.01% regular. En resumen, podemos indicar que la situación de la gestión administrativa en el Área de abastecimiento de la VII- Macro Región Policial Cusco es regular.

b. Objetivo específico

Establecer la situación del control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.



Tabla 12

Control interno previo por el departamento de logística de la VII – Macro Región

Policia Cusco periodo 2019.

	<i>f</i>	%
Muy inadecuado	0	0.0
Inadecuado	3	33.3
Regularmente adecuado	6	66.7
Adecuado	0	0.0
Muy adecuado	2	22.2
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

En la tabla 12 podemos observar los resultados sobre la situación de Control previo en el departamento de Logística de la VII-Macro Región Policial Cusco como sigue: La situación de control Interno Previo es regularmente adecuado con 66.7%, muy adecuado con 22.2%, inadecuado con 33.3%, es decir la situación de control Interno previo requiere mejorar para lo cual es necesario las capacitaciones al personal responsable sobre la vigencia de normas de control de interno, a fin de la gestión sea óptima.

c. Objetivo específico

b) Establecer la situación de la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019



Tabla 23

Gestión Administrativa en el departamento de logística de la VII – Macro Región Policial Cusco periodo 2019.

	<i>f</i>	%
Muy malo	0	0
Malo	2	22.2
Regular	5	55.6
Bueno	2	22.2
Muy bueno	0	0.0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia

Interpretación y análisis:

En la tabla No 23 sobre los resultados de la variable gestión administrativa en el departamento de la VII – Macro Región Policial Cusco con 55.6% regular, 22.2% bueno y 22.2% malo; en consecuencia, la gestión administrativa en el departamento de la VII Macro Región Policial es REGULAR.

5.2 Limitaciones del Estudio

5.2.1 Limitaciones al acceso a la data.

En cuanto a la recolección de la información confiable, no se tuvo dificultades, puesto que la Institución Policial ha brindado toda la información requerida

5.2.2 Limitaciones económicas.

Para el desarrollo de la presente investigación no ha existido ninguna limitación económica y metodológica, por lo que el desarrollo de la investigación ha sido viable.

5.3 Comparación crítica con la Literatura Existente.

En los antecedentes de la investigación se consignaron a varias investigaciones similares cuyos autores son: Torres Cabrera, Juana (2016), Albines Sernaqué y Leyla Marión (2017) y León Flores (2017) en sus trabajos de investigación cuyos objetivos,



hipótesis y las conclusiones, concuerdan con los resultados de nuestra investigación, así como las teorías utilizadas.

5.4 Implicancias del Estudio

Los resultados de la presente investigación deben contribuir a la solución de los problemas planteados como el control Interno previo, cuyo objetivo es verificar la aplicación de la normativa vigente antes de su ejecución de las operaciones en este caso antes de las operaciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la Institución policial, permitiendo de esta manera la transparencia de las operaciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, asimismo el presente informe final debe contribuir a la solución de problemas de esta naturaleza en investigaciones similares.



CONCLUSIONES

1. La situación de Control Interno previo y la gestión administrativa respecto a las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en el Área de Abastecimiento de la VII Macro Región Policial es regular, conforme se evidencia en los resultados de la investigación tabla No 12, en donde se observa sobre la situación de control interno previo que: El 66.7%, de los encuestados indican regularmente adecuado, muy adecuado con 22.2%, inadecuado con 33.3%, y la tabla N° 22 donde se aprecia resultados sobre la situación de gestión administrativa en el Área de Abastecimiento de la VII – Macro Región Policial como sigue: con 55.6% regular, 22.2% bueno y 22.2% malo; en consecuencia, la gestión administrativa en el Área de Abastecimiento de la VII Marco Región Policial es REGULAR.

2. La situación de Control Interno respecto a la gestión administrativa de adquisición de bienes en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco también consideramos con la evaluación “regular”, pues las funciones desarrolladas por los responsables y colaboradores del área de abastecimiento no es lo óptimo conforme se evidencia en la tabla N° 23 resultados donde se observa un 55% indican sobre la pregunta ¿Cumple y hace cumplir las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas y directivas vigentes en materia de adquisiciones? SIEMPRE

3. Respecto a la situación de la gestión de contrataciones de servicios en el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco, de la misma manera presenta algunas deficiencias como podemos observar en la tabla N° 23 donde se aprecia que el 55% indican sobre la pregunta: ¿Cumple y hace cumplir las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas y directivas vigentes en materia de contrataciones?



RECOMENDACIONES

1. Respecto al control interno previo y gestión administrativa se recomienda la implementación del sistema del control interno frente a la magnitud del presupuesto institucional de la VII- Macro Región Policial Cusco año 2019 que asciende a la suma de S/. 33'000.000.00 millones para el año 2019, es importante dicha implementación de Control Interno y que puedan desarrollar las actividades como control previo y concurrente así como la adecuada gestión administrativa, se recomienda la permanente capacitación de los responsables y colaboradores de la Institución en mención y cumplir sus funciones a fin de verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.

2. En cuanto al control interno previo de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios cumplir con la normativa vigente como verificación la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.

3. Respecto a la gestión administrativa, de igual manera se recomienda la capacitación permanente a los responsables y colaboradores a fin de asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.



F. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Albines, L. (2018). *Los mecanismos de control interno en el área de tesorería de las municipalidades distritales en el Perú. caso: municipalidad distrital de 26 de octubre Piura, 2017*. Chimbote: UDALECH.
- Barrientos, Z. (2017). *El control interno y la gestión administrativa de la oficina de economía de la Dirección Regional de Salud de Madre de Dios-2016*. Puerto Maldonado: UAC.
- Campos, I. (2018). *Los mecanismos de control interno administrativo en las Municipalidades provinciales en el Perú. Caso: Sub gerencia de contabilidad y costos de la Municipalidad provincial de Morropón Chulucanas – 2018*. Chimbote: UDALECH.
- Chapi, P. P. (2001). *Contabilidad Gubernamental*. Lima: FECAT.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF. (2019). *Texto Unico Ordenado de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatoria*. Lima.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. (2004). *TUO de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatorias*. Lima.
- Decreto Supremo N°344. (2018). *Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado y modificatoria*. Lima.
- Decreto Supremo N°043. (2006). *“Lineamientos para la Formulación del ROF en las instituciones públicas del Estado”*. Lima.
- (s.f.). *Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG*.
- Hernandez, R., & Fernández, C. B. (2014). *Metodología de la investigación* (Quinta ed.). México: Mc Graw Hill.
- Jácome, M., & Malucín, D. (2011). *Propuesta de implementación de la sección de control Interno previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras*,



realizadas en el Departamento Financiero de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Chimbo. Ecuador: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Ley N°27658. (2002). *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.* LIMA.

Ley N°28411. (2004). *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.* PERU: Congreso de la Republica.

Ley N° 27785. (s.f.). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 27785.* PERU: MEF. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>:
<https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/leyes/5894-ley-n-28693-1/file>

Ley N° 27785. (s.f.). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.* Perú: CGR.

LeyN°28411. (2004). *Ley general del sistema nacional de presupuesto, y modificatorias.* Lima.

LeyN°28693. (2006). *Ley general del sistema nacional de tesorería, y modificatorias.* Lima.

LeyN°28112. (2003). *Ley marco de la administración financiera del sector público, y modificatorias.* Lima.

MEF. (s.f.). *Glosario de Presupuesto Público.* LIMA: MEF.

N° 28716, L. (2006). *Ley de control interno de las entidades del estado y sus modificatorias.* lima.

Ortiz, J. (2017). *Control Interno y Procesos de Adquisiciones y Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Tambopata, Madre de Dios- 2017.* Puerto Maldonado: UAC.



Paulsen, H. (2014). *Control Interno*. lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.

Público, D. G. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto* . LIMA: MEF.

Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG. (2008). “*Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado*”. Lima: Contraloría General.

Resolución de Contraloría General N°320. (2006). *Normas de Control Interno*. Lima.

Resolución de Contraloría N° 141-99-CG. (s.f.). *NAGU 3.10*. Perú: CGR.

Tesorería, P. O. (2015). *Procedimiento de Gestión de Tesorería - Egresos*. LIMA:

<http://www1.eaaay.gov.co/>. Obtenido de

<http://www1.eaaay.gov.co/planeacion/SGC/Tesoreria/51.24.02%20GESTION%20DE%20TESORERIA%20-%20EGRESOS.pdf>

Torres, J. (2016). *Control previo y concurrente de los procesos de adquisición en las instituciones sector público modalidad infima cuantía*. Ecuador: Universidad Técnica de Machala.



Anexos de la tesis

Anexo 01: Matriz de consistencia

Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Variables/ Dimensiones	Metodología
¿Cuál es la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimientos de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019?	Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.	<p>El presente trabajo de investigación será de alcance descriptivo por lo que no se requiere la formulación de hipótesis.</p> <p>Hipótesis Específicos</p> <p>El presente trabajo de investigación será de alcance descriptivo por lo que no se requiere la formulación de hipótesis.</p>	<p>Variable 1: - Control interno previo</p> <p>Dimensiones: X1= Ambiente de control X2= Evaluación de riesgos X3= Actividades de control X4= Información y comunicación X5= Monitoreo</p> <p>Variable 2: - Gestión administrativa</p> <p>Dimensión: Y1= Gestión de Planificación Y2= Gestión de Organización Y3= Gestión de Dirección Y4= Gestión de Control</p>	<p>Tipo: Aplicativa y/o práctico</p> <p>Alcance: Descriptivo</p> <p>Enfoque: Cuantitativo</p> <p>Diseño: No experimental</p> <p>Población: Los responsables del área de abastecimientos de la VII-Macro región policial Cusco</p> <p>Muestra: (09) nueve personas responsables del área de abastecimientos de la VII-Macro región policial Cusco</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p> <p>Plan de análisis de datos: Mediante el uso de la herramienta de SPSS 23</p>
<p>Problemas Específicos</p> <p>a. ¿Cuál es la situación del control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019?</p> <p>b. ¿Cómo es la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019?</p>	<p>Objetivos Específicos</p> <p>a. Establecer la situación del control interno previo de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.</p> <p>b. Establecer la situación de la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019.</p>			



Anexo 2: Matriz de instrumento de recolección de datos

Tema	CONTROL INTERNO PREVIO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, POR EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA VII-MACRO REGIÓN POLICIAL CUSCO PERIODO 2019.		
Objetivo general	“Analizar la situación del control interno previo y la gestión administrativa de adquisiciones y contrataciones del estado, por el área de abastecimiento de la VII-Macro Región Policial Cusco periodo 2019”		
Variables	Dimensiones	Indicadores	Ítems O Reactivos
Variable 1 Control previo	X1 = Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> - Código de ética - Acciones disciplinarias - Manual de organización y funciones -Reglamento de organización y funciones - Controles de procesos - Competencia e idoneidad 	<p>1 ¿El área de abastecimiento cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?</p> <p>2 ¿Se comunican debidamente dentro del área de abastecimiento las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?</p> <p>3 ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el área de abastecimiento y están debidamente delimitadas?</p> <p>4 ¿El área de abastecimiento cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?</p> <p>5 ¿Los responsables del área de abastecimiento evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo?</p> <p>6 ¿Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el área de abastecimiento?</p>
	X2 = Evaluación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos en las actividades - Riesgos en unidades - Cuantificación de riesgos - Impacto de riesgos - Controles de riesgos - Lineamientos de riesgos 	<p>7 ¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?</p> <p>8 ¿Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos?</p> <p>9 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)?</p> <p>10 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)?</p> <p>11 ¿Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados?</p> <p>12 ¿Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos?</p>
	X3 = Actividades de control	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación a personas o equipos de trabajo - Rotación de personal - Indicadores de desempeño - Evaluación de desempeño 	<p>13 ¿Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo?</p> <p>14 ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?</p> <p>15 ¿La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?</p>



		<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de normativas - Implementación de mejoras 	<p>16 ¿La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes?</p> <p>17 ¿Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente?</p> <p>18 ¿Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?</p>
	X4 = Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Información de procesos - Políticas y procedimientos - Administración de documentación e información - Archivo institucional - Difusión de documentos - Procedimientos para denuncias 	<p>19 ¿Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas?</p> <p>20 ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?</p> <p>21 ¿La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad?</p> <p>22 ¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?</p> <p>23 ¿La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna?</p> <p>24 ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?</p>
	X5 = Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de supervisión - Procedimientos establecidos - Registro de problemas detectados - Seguimiento de mejoras - Autoevaluaciones - Implementación de recomendaciones 	<p>25 ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?</p> <p>26 ¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?</p> <p>27 ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?</p> <p>28 ¿Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI?</p> <p>29 ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?</p> <p>30 ¿Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento?</p>
Variable 2 Gestión administrativa	Y1 = La gestión de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de misión y visión - Identificación de misión y visión - Objetivos institucionales - Actividades de planeación - Logro de objetivos - Procedimientos definidos 	<p>1 ¿El conocimiento de la misión y visión contribuye al mejor desempeño de las actividades del departamento de logística?</p> <p>2 ¿El personal del departamento de logística se identifica con la misión y objetivos institucionales?</p> <p>3 ¿Existe una clara comprensión de los objetivos institucionales en cuanto a su factibilidad y sensatez?</p> <p>4 ¿Las actividades que se realizan en el departamento de logística, se fundamentan en una adecuada planeación?</p>



		<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de procedimientos - Actualización de procedimientos 	<p>5 ¿La dirección del departamento de logística destina tiempo suficiente para planeaciones futuras y búsqueda de mejores medios para el logro de los objetivos?</p> <p>6 ¿Se han establecido procedimientos definidos para orientar el desempeño o ejecución de cada función?</p> <p>7 ¿Se cumplen íntegramente con los procedimientos?</p> <p>8 ¿Con que frecuencia se revisan y se actualizan los procedimientos?</p>
	Y2 = La gestión de Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Delegación de responsabilidades - Funciones asignadas - Superposición de funciones - Uso adecuado de recursos - Planificación y Coordinación - Distribución de recursos - Revisión de la estructura orgánica - Equilibrio de funciones 	<p>9 ¿Se delegan en forma adecuada y se definen con claridad los deberes y responsabilidades?</p> <p>10 ¿Las funciones asignadas para cada área del departamento de logística son las adecuadas para el cumplimiento de la misión organizacional?</p> <p>11 ¿Existe una superposición o duplicación de funciones?</p> <p>12 ¿En qué medida cree que el personal directivo usa adecuadamente y coordina con los demás integrantes sobre el manejo de los recursos financieros del departamento de logística?</p> <p>13 ¿El personal directivo del departamento de logística, planifica y coordina sobre la determinación de los recursos necesarios en cada una de sus áreas?</p> <p>14 ¿Se coordina y distribuye los recursos del departamento de logística adecuadamente de acuerdo con las necesidades de cada área?</p> <p>15 ¿La dirección del departamento de logística efectúa revisiones periódicas de la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal?</p> <p>16 ¿Existe un buen equilibrio de las funciones asignadas al personal clave?</p>
	Y3 = La gestión de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Designación de personal idóneo - Distribución del personal - Actualización del personal - Incentivos para el personal - Relaciones interpersonales - Coordinación con superiores - Evaluaciones del equipo 	<p>17 ¿La dirección del departamento de logística designa al personal adecuado e idóneo para cada área de la organización?</p> <p>18 ¿La dirección del departamento de logística distribuye al personal de acuerdo a la especialidad profesional que ostenta?</p> <p>19 ¿La dirección del departamento de logística asesora, orienta e imparte cursos de actualización a los miembros de la organización?</p> <p>20 ¿La dirección del departamento de logística realiza acciones para buscar, gestionar y obtener incentivos para el personal de la organización?</p> <p>21 ¿La dirección del departamento de logística impulsa las buenas relaciones humanas e interpersonales que se lleve su personal en la organización?</p> <p>22 ¿La dirección del departamento de logística para tomar decisiones coordina con los jefes de las diferentes divisiones?</p> <p>23 ¿La dirección del departamento de logística hace evaluaciones en equipo frente a determinadas situaciones?</p>
	Y4 = La gestión de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Control y evaluación de actividades - Supervisión del desarrollo de actividades 	<p>24 ¿La dirección del departamento de logística controla y evalúa las actividades realizadas por el personal de la institución?</p> <p>25 ¿La dirección del departamento de logística supervisa el progreso o desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales?</p>



		<ul style="list-style-type: none">- Orientación y soporte- Supervisión y control de la alta dirección- Acciones correctivas- Superación de problemas- Detección de problemas	<p>26 ¿Se realizan las actividades de evaluación como un proceso de orientación y soporte y no como sancionador?</p> <p>27 ¿La alta dirección del departamento de logística cumple con responsabilidad la evaluación, supervisión y control de las actividades realizadas en la organización?</p> <p>28 ¿La dirección del departamento de logística realiza las acciones correctivas necesarias después de haber realizado una evaluación?</p> <p>29 ¿Al realizar una evaluación e identificar los problemas, en qué medida la dirección del departamento de logística participa para superar este problema?</p> <p>30 ¿En qué medida la dirección del departamento de logística al detectar problemas coordinan con las áreas involucradas para superar este problema?</p>
--	--	--	---



Anexo 3: Instrumento de recolección de datos

UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CUESTIONARIO

TEMA: “CONTROL INTERNO PREVIO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO, POR EL AREA DE ABASTECIMIENTO DE LA VII-MACRO REGIÓN POLICIAL CUSCO PERIODO 2019”

La información brindada es de carácter confidencial, solo será utilizada para los propósitos de la investigación. Agradecemos su colaboración.

CONTROL INTERNO PREVIO

AMBIENTE DE CONTROL	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1 ¿El departamento de logística cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?					
2 ¿Se comunican debidamente dentro del departamento de logística las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?					
3 ¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el departamento de logística y están debidamente delimitadas?					
4 ¿El departamento de logística cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?					
5 ¿Los responsables del departamento de logística evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo?					
6 ¿Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el departamento de logística?					
EVALUACION DE RIESGOS	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
7 ¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?					
8 ¿Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos?					
9 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)?					
10 ¿En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)?					
11 ¿Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados?					
12 ¿Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos?					
ACTIVIDADES DE CONTROL	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
13 ¿Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo?					
14 ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?					
15 ¿La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?					
16 ¿La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes?					



17 ¿Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente?					
18 ¿Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?					
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
19 ¿Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas?					
20 ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?					
21 ¿La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad?					
22 ¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?					
23 ¿La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna?					
24 ¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?					
MONITOREO	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
25 ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?					
26 ¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?					
27 ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?					
28 ¿Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI?					
29 ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?					
30 ¿Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento?					



GESTION ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
1 ¿El conocimiento de la misión y visión contribuye al mejor desempeño de las actividades del departamento de logística?					
2 ¿El personal del departamento de logística se identifica con la misión y objetivos institucionales?					
3 ¿Existe una clara comprensión de los objetivos institucionales en cuanto a su factibilidad y sensatez?					
4 ¿Las actividades que se realizan en el departamento de logística, se fundamentan en una adecuada planeación?					
5 ¿La dirección del departamento de logística destina tiempo suficiente para planeaciones futuras y búsqueda de mejores medios para el logro de los objetivos?					
6 ¿Se han establecido procedimientos definidos para orientar el desempeño o ejecución de cada función?					
7 ¿Se cumplen íntegramente con los procedimientos?					
8 ¿Con que frecuencia se revisan y se actualizan los procedimientos?					
ORGANIZACIÓN	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
9 ¿Se delegan en forma adecuada y se definen con claridad los deberes y responsabilidades?					
10 ¿Las funciones asignadas para cada área del departamento de logística son las adecuadas para el cumplimiento de la misión organizacional?					
11 ¿Existe una superposición o duplicación de funciones?					
12 ¿En qué medida cree que el personal directivo usa adecuadamente y coordina con los demás integrantes sobre el manejo de los recursos financieros del departamento de logística?					
13 ¿El personal directivo del departamento de logística, planifica y coordina sobre la determinación de los recursos necesarios en cada una de sus áreas?					
14 ¿Se coordina y distribuye los recursos del departamento de logística adecuadamente de acuerdo con las necesidades de cada área?					
15 ¿La dirección del departamento de logística efectúa revisiones periódicas de la estructura orgánica y las funciones asignadas al personal?					
16 ¿Existe un buen equilibrio de las funciones asignadas al personal clave?					
DIRECCIÓN	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre
17 ¿La dirección del departamento de logística designa al personal adecuado e idóneo para cada área de la organización?					
18 ¿La dirección del departamento de logística distribuye al personal de acuerdo a la especialidad profesional que ostenta?					
19 ¿La dirección del departamento de logística asesora, orienta e imparte cursos de actualización a los miembros de la organización?					
20 ¿La dirección del departamento de logística realiza acciones para buscar, gestionar y obtener incentivos para el personal de la organización?					
21 ¿La dirección del departamento de logística impulsa las buenas relaciones humanas e interpersonales que se lleve su personal en la organización?					
22 ¿La dirección del departamento de logística para tomar decisiones coordina con los jefes de las diferentes divisiones?					
23 ¿La dirección del departamento de logística hace evaluaciones en equipo frente a determinadas situaciones?					
CONTROL	Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre	Siempre



24 ¿La dirección del departamento de logística controla y evalúa las actividades realizadas por el personal de la institución?					
25 ¿La dirección del departamento de logística supervisa el progreso o desarrollo de las actividades establecidas para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales?					
26 ¿Se realizan las actividades de evaluación como un proceso de orientación y soporte y no como sancionador?					
27 ¿La alta dirección del departamento de logística cumple con responsabilidad la evaluación, supervisión y control de las actividades realizadas en la organización?					
28 ¿La dirección del departamento de logística realiza las acciones correctivas necesarias después de haber realizado una evaluación?					
29 ¿Al realizar una evaluación e identificar los problemas, en qué medida la dirección del departamento de logística participa para superar este problema?					
30 ¿En qué medida la dirección del departamento de logística al detectar problemas coordinan con las áreas involucradas para superar este problema?					