



**UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**TESIS:**

---

**“ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA  
FASE DEL DEVENGADO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, PERIODO 2019.”**

---

**Tesis presentada por:**

**Bach. Marvi Nohely Olarte Almanza**

**Bach. Susán Lucero Sayco Lovón**

**Para optar el Título**

**Profesional de Contador Público.**

**Asesor:**

**Mg. CPCC. Juan José Girón Gutiérrez (†).**

**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 Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas Administrativas y Contables de la Universidad Andina del Cusco, ponemos a consideración de usted y al jurado el presente de investigación intitulado: **“ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEL DEVENGADO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, PERIODO 2019”**; el mismo que es presentado con el objetivo de optar al título profesional de Contador Público.

**Atentamente.**

**Bach. Marvi Nohely Olarte Almanza**

**Bach. Susan Lucero Sayco Lovón**



## Agradecimiento

Queremos expresar nuestra gratitud a Dios, quien con su bendición llena nuestras vidas, a nuestros padres, por su constante apoyo y sacrificios realizados que contribuyeron en nuestra formación profesional y a nuestros hermanos(as) por su importante soporte afectivo y motivación para seguir siempre adelante.

Agradecemos a la Universidad Andina del Cusco, a nuestros docentes que contribuyeron en nuestra formación profesional, quienes nos brindaron su experiencia, conocimiento y valioso apoyo moral. A nuestro asesor Mg. CPCC. Juan José Girón Gutiérrez, quien con su dirección, conocimiento, enseñanza y colaboración permitió el desarrollo de este trabajo, a nuestras dictaminantes por su tiempo y dedicación brindada durante la elaboración de nuestra tesis.

Tesistas:

Bach. Marvi Nohely Olarte Almanza

Bach. Susan Lucero Sayco Lovón



## Dedicatoria

A Dios y a la Virgen, por sus bendiciones y la fortaleza para continuar. A mi padre, Virgilio Olarte Luna, quien fue mi guía, ejemplo y motivación para seguir adelante, gracias papá, siempre vivirás en mi corazón y viviré honrándote. A mi madre, Marleni Almanza Paravecino, quien con su amor, paciencia y esfuerzo me ha permitido llegar a cumplir hoy una meta más. A mis hermanos y mi sobrina, Krisna, Rodrigo y Luciana, por su cariño y constante apoyo incondicional. A toda mi familia y amigos, por todo su respaldo y confianza.

Bach. Marvi Nohely Olarte Almanza

A Dios y a la Virgen Asunta que siempre están conmigo a pesar de las dificultades.

A mi padre Américo Sayco Granada y mi madre Susana Lovón Rodríguez con profunda gratitud que con amor y sacrificio contribuyeron en mi formación profesional que me brindaron su apoyo moral, a mis hermanas Denisse y Adriana por su apoyo, consejos, ayuda en todo momento por motivarme y ayudarme en el cumplimiento de mis metas.

Bach. Susan Lucero Sayco Lovón



## Miembros del Jurado de la Tesis y Asesor

### Replicantes:

- Mgt. Elias Farfán Gomez
- Mgt. Carlota Morocco Farfán

### Dictaminantes:

- Dra. CPCC. Nery Porcel Guzmán
- Mgt. CPC. Paola Estrada Sánchez

### Asesor:

- Mgt. CPCC. Juan José Girón Gutiérrez (†)



## ÍNDICE

Presentación .....	ii
Agradecimiento.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Miembros del Jurado de la Tesis y Asesor .....	v
ÍNDICE.....	vi
Resumen.....	xiii
Abstract.....	xiv
1. CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN .....	1
1.1. Planteamiento del Problema.....	1
1.2. Formulación del Problema .....	2
1.2.1. Problema General.....	2
1.2.2. Problemas Específicos .....	2
1.3. Objetivo de la investigación.....	2
1.3.1. Objetivo General .....	2
1.3.2. Objetivos Específicos.....	3
1.4. Justificación .....	3
1.4.1. Relevancia Social.....	3
1.4.2. Implicancias Practicas.....	3
1.4.3. Valor teórico .....	4
1.4.4. Utilidad Metodológica .....	4
1.4.5. Viabilidad o factibilidad.....	4



1.4.6. Línea de Investigación .....	5
1.5. Delimitación de la Investigación.....	5
1.5.1. Delimitación Temporal .....	5
1.5.2. Delimitación Espacial .....	5
1.5.3. Delimitación Conceptual.....	5
2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....	7
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	7
2.1.1. Antecedentes Internacionales.....	7
2.1.2. Antecedentes Nacionales .....	9
2.1.3. Antecedentes Locales.....	14
2.2. Bases legales .....	17
2.3. Bases Teóricas .....	26
2.3.1. Control Interno.....	26
2.3.2. Sistema de Control Interno. ....	27
2.3.3. Organización del Sistema de Control Interno .....	29
2.3.4. Actividades de control previo .....	29
2.3.5. Cuadro para Asignación de Personas (CAP) .....	34
2.3.6. Sistema Nacional de Contabilidad .....	34
2.3.7. Devengado .....	38
2.3.8. Municipalidad Provincial de Calca .....	38
2.3.9. Organigrama de la Municipalidad Provincial de Calca .....	40
2.3.10. Unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca .....	40
2.4. Marco Conceptual .....	41



Actividades de Control previo .....	41
Contabilidad.....	41
Control .....	41
Control Interno.....	41
Control Gubernamental.....	41
Cuadro para Asignación de Personas (CAP) .....	42
Devengado .....	42
Documentación de procesos, actividades y tareas .....	42
Integridad .....	43
Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) .....	43
Objetividad.....	43
Procedimientos de Autorización y Aprobación .....	44
Recursos y bienes del Estado .....	44
Sector Público .....	44
Servidor Público.....	44
Segregación de Funciones.....	45
Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).....	45
Sistema de Trámite Documentario.....	45
Transparencia.....	45
Uniformidad .....	46
2.5. Formulación de la hipótesis .....	46
2.6. Variables .....	46
2.6.1. Variable.....	46





2.6.2. Conceptualización de la variable .....	46
2.6.3. Operacionalización de variables .....	48
3. CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	49
3.1. Tipo de investigación .....	49
3.2. Enfoque de investigación .....	49
3.3. Diseño de la investigación .....	49
3.4. Alcance de la investigación.....	49
3.5. Población y muestra de la investigación .....	49
3.5.1. Población.....	49
3.5.2. Muestra .....	50
3.6. Técnica(as) e instrumento(s) de recolección de datos.....	50
3.6.1. Técnicas .....	50
3.6.2. Instrumentos.....	50
3.7. Validez y confiabilidad de los instrumentos .....	50
4. CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	51
4.1. Resultados respecto al objetivo específico O.E.1. ....	51
4.2. Resultado respecto al objetivo específico O.E.2.....	55
4.3. Resultado respecto al objetivo específico O.E.3.....	58
15. CAPÍTULO V: DISCUSIÓN.....	66
5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos.....	66
5.2. Limitaciones del estudio .....	68
5.3. Comparación crítica con la literatura existente.....	69
CONCLUSIONES .....	74



RECOMENDACIONES.....	76
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	78
ANEXOS .....	81
VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS .....	86



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	51
Tabla 2 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	51
Tabla 3 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	51
Tabla 4 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	52
Tabla 5 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	52
Tabla 6 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	52
Tabla 7 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	53
Tabla 8 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	53
Tabla 9 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.</i>	53
Tabla 10 <i>Resumen de la aplicación de procedimientos de autorización y aprobación en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.</i>	54
Tabla 11 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	55
Tabla 12 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	55
Tabla 13 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	55
Tabla 14 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	56
Tabla 15 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	56
Tabla 16 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	56



Tabla 17 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	57
Tabla 18 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	57
Tabla 19 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Segregación de funciones.</i>	57
Tabla 20 <i>Resumen de la aplicación de la segregación de funciones en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.</i>	57
Tabla 21 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	58
Tabla 22 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	59
Tabla 23 <i>Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	59
Tabla 24 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	60
Tabla 25 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	60
Tabla 26 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	61
Tabla 27 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	61
Tabla 28 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	62
Tabla 29 <i>Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.</i>	62
Tabla 30 <i>Resumen de la aplicación de la Documentación de procesos, actividades y tareas en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.</i>	63
Tabla 31 <i>Cuadro Resumen de acuerdo a Objetivos Específicos.</i>	64



## Resumen

La presente investigación intitulada “Actividades de Control Previo para la Formalización de la fase del devengado en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019”, donde se busca describir las actividades realizadas mediante el Control previo en la fase del devengado, cuyos resultados beneficiaran tanto a la unidad de Contabilidad y a la misma Municipalidad materia de investigación. Por lo que se utilizó una metodología en base a una investigación de tipo básica, con enfoque cuantitativo, de un diseño no experimental y de alcance descriptivo, siendo la población un total de 3973 expedientes SIAF (órdenes de compra, ordenes de servicio y planilla), la muestra es no probabilística la cual está constituida por 9 expedientes de la ejecución de gasto a nivel devengado, la técnica utilizada es la recopilación documental y las observaciones, como instrumento se tiene la ficha de recolección de datos y la guía de observaciones, con la finalidad de cumplir con el objetivo descrito que es el control previo en la fase de devengado. En el Capítulo II se tomó en cuenta el marco teórico que contiene los antecedentes de investigación las bases legales, bases teóricas, marco conceptual, las hipótesis. El Capítulo III contiene la metodología de la investigación, la población y la muestra, en el Capítulo IV: se encuentra los resultados de la investigación, conteniendo tablas, con sus respectivas interpretaciones, obteniendo una positiva moderada. En el Capítulo V: Discusión, contiene las descripciones de los hallazgos más relevantes y significativos, las limitaciones del estudio, comparación crítica con la literatura actual y las implicancias del estudio. Concluyendo que los procedimientos de autorización y aprobación, la segregación de funciones y la documentación de procesos, actividades y tareas son aplicados como mecanismos de control previo para la formalización del devengado en un 64%, mientras que en un 36% no son aplicados.



**Palabras Claves:** Control Previo, fase del devengado, control interno, orden de compra, orden de servicio, planilla de remuneraciones.

### Abstract

The present research entitled "Prior Control Activities for the Formalization of the accrual phase in the Accounting Unit of the Provincial Municipality of Calca, period 2019", where I seek to describe the activities carried out through the Prior Control in the accrual phase, whose results will benefit both the Accounting unit and the same Municipality subject of research. Therefore, a methodology based on a basic type of research was used, with a quantitative approach, a non-experimental design and descriptive scope, being the population a total of 3973 SIAF files (purchase orders, service orders and payroll), the sample is non-probabilistic which is constituted by 9 files of the execution of expenditure at the accrued level, the technique used is the documentary collection and observations, As an instrument, the data collection forms and the observations guide were used in order to comply with the objective described, which is the prior control in the accrual phase. In Chapter II, the theoretical framework containing the research background, legal bases, theoretical bases, conceptual framework and hypotheses was taken into account. Chapter III contains the research methodology, the population and the sample. Chapter IV contains the results of the research, with tables and their respective interpretations, obtaining a moderate positive. Chapter V: Discussion, contains the descriptions of the most relevant and significant findings, the limitations of the study, critical comparison with the current literature and the implications of the study. Concluding that the authorization and approval procedures, the segregation of functions and the documentation of processes, activities and tasks are applied as prior control mechanisms for the formalization of the accrual in 64%, while 36% are not applied.



**Keywords:** Prior control, accrual phase, internal control, purchase order, service order, payroll.



## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

### 1.1. Planteamiento del Problema

Los funcionarios y servidores de las entidades públicas de nuestro país demuestran poco conocimiento de los deberes y responsabilidades que se encuentran regulados en el marco jurídico de la normatividad vigente para el adecuado desenvolvimiento laboral para la realización de sus funciones encomendadas. En la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca existen deficiencias en el desarrollo de las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado; si bien es cierto, esta entidad pública cuenta con una oficina de control institucional, quienes se encargan del desarrollo y evaluación de los componentes del control interno; sin embargo, al existir deficiencias en la formalización de la fase del devengado, surge la necesidad de examinar las actividades de control previo involucradas en esta fase.

Considerando el planteamiento previo, es relevante y conveniente evaluar y analizar el desarrollo de las actividades de control previo para la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, a fin de elevar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; y proponer recomendaciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad.

Para controlar dicha problemática, los funcionarios y servidores de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca deben conocer las responsabilidades de una inadecuada ejecución de sus funciones específicas. Asimismo, se deben formular estrategias de control previo, para desarrollar un adecuado procedimiento administrativo en la gestión pública.





## **1.2. Formulación del Problema**

### **1.2.1. Problema General**

¿Cómo se realizan las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

**P.E.1.** ¿Se realizan los procedimientos de autorización y aprobación para la formalización de la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?

**P.E.2.** ¿Cuál es la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?

**P.E.3.** ¿Cuál es la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?

## **1.3. Objetivo de la investigación**

### **1.3.1. Objetivo General**

Describir como se realizan las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.



### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- O.E.1.** Identificar si se realizan los procedimientos de autorización y aprobación en la formalización de la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.
- O.E.2.** Identificar la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.
- O.E.3.** Identificar la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.

## **1.4. Justificación**

### **1.4.1. Relevancia Social**

La presente investigación es relevante para la sociedad, ya que coadyuvará en la reducción de los riesgos que impidan en el logro de los objetivos institucionales; asimismo durante la ejecución de acción del control previo se podrá determinar de forma clara y precisa si es que hubo o no perjuicio al estado, así como las ineficiencias en los procesos administrativos en la ejecución del gasto.

### **1.4.2. Implicancias Practicas**

La presente investigación, fortalece a la unidad de Contabilidad en la Municipalidad Provincial de Calca en cuanto a la aplicación de las normas de control interno que rige para las entidades públicas a través del proceso de investigación para el control previo a la formalización de la fase del devengado; así



mismo permitirá examinar las incidencias y proponer recomendaciones que contribuyan a la mejora en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **1.4.3. Valor teórico**

Los resultados en el presente trabajo de investigación buscan orientar a las unidades y órganos de la Municipalidad Provincial de Calca, así como también a otras entidades del sector público, teniendo en consideración que las normas detalladas en el trabajo de investigación son de aplicación para todo el sector público, se llenará también algún vacío en relación a conocimientos sobre control interno y las actividades de control previo que se realizan dentro de la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca periodo 2019. Asimismo, se contribuirá con un valor agregado al fortalecimiento de la información ya existente.

#### **1.4.4. Utilidad Metodológica**

Para el desarrollo de la presente investigación se llevan a cabo la aplicación de instrumentos de recolección de datos y el uso de la guía de observación; para así poder medir y analizar la variable formulada mediante indicadores, como las actividades de control previo.

#### **1.4.5. Viabilidad o factibilidad**

La presente investigación es viable o factible, ya que es posible la obtención de la información suficiente y necesaria para su desarrollo de la investigación; basado en la constitución política del estado en lo establecido en el Art. 2- Toda persona tiene derecho: Numeral 5 A solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional numeral 20 A formular peticiones, individual o colectivamente,



por escrito ante la autoridad competente, la que está obligada a dar al interesado una respuesta también por escrito dentro del plazo legal, bajo responsabilidad.

#### **1.4.6. Línea de Investigación**

El presente trabajo de Investigación se realiza sobre las actividades de control previo para la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019; tiene la línea de investigación en la auditoría gubernamental, del sector público, dentro de esto el estudio del Control Interno y específicamente las actividades de control previo.

### **1.5. Delimitación de la Investigación**

#### **1.5.1. Delimitación Temporal**

El presente trabajo de investigación se centra en la información obtenida con relación a las actividades de control previo para la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, en el periodo 2019.

#### **1.5.2. Delimitación Espacial**

La investigación se realiza en la Municipalidad Provincial de Calca, específicamente en la unidad de contabilidad y la oficina de administración.

#### **1.5.3. Delimitación Conceptual**

Para la realización del presente trabajo de investigación se utilizan el concepto de actividades de control previo, partiendo del concepto de actividades de control gerencial, y conceptos que abarca las normas orientadas al sector público.

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. El titular o funcionario debe establecer una política de control que se



traduzca en un conjunto de procedimientos documentarios que permitan ejercer las actividades de control. Las actividades de control previo tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar reducir y compartir y aceptar los riesgos identificados que pueda afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito en las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad. Las actividades de control previo se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención, tan diversas como procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión. Para ser eficaces las actividades de control previo deben ser adecuadas, funcionar considerablemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costos beneficio. Asimismo, deben ser razonables entendibles y estar relacionados directamente con los objetivos de la entidad. (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).



## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. Antecedentes de la Investigación

Los antecedentes del presente trabajo de investigación son las tesis que guardan relación con el tema de estudio, en este caso relacionado con el Control Interno y sus componentes, en entidades del Sector Público.

#### 2.1.1. Antecedentes Internacionales

**Autor:** Gissela Roxana Vera Burbano, Título: *“Análisis al Control Previo aplicado a los Procesos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas”*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Tesis de grado previo a la obtención del Título de Magister en Administración de Empresas mención Planeación. Año de sustentación 2016. Objetivo General: Analizar la situación actual del control previo realizado a los procesos de contratación pública que aplica la gestión financiera del GADPE, con la finalidad de verificar si cumple con los procedimientos establecidos en el reglamento ley. Objetivos específicos: Identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; Describir el control previo que realiza la gestión financiera a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; Examinar cada uno de los procedimientos que realiza la gestión financiera al control previo, registro y pago a proveedores. Conclusiones: A través de los resultados se verificó que el GADPE cuenta con un Manual integrado de procedimientos puestos y procesos, las actividades se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del manual, sin embargo se comprobó la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de



interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio de contratación pública; la investigación reflejó falencias en la socialización del manual integrado de procesos y procedimientos GADPE, donde la mayoría de los servidores públicos desconocen la existencia del manual, situación que limita al trabajador en el desempeño de sus funciones diarias y con ello a la consecución de los objetivos planteados; También se puede concluir que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación son buenos, esto es una muestra para seguir realizando las tareas o funciones de una manera eficiente, eficaz y así obtener los resultados esperados por el GADPE, (Vera Burbano, 2016).

**Autor:** Mariana Salnave Sanin y James Lizardo Barbosa “*Sistema de Control Interno en el Estado Colombiano como instancia integradora de los Sistemas de Gestión y Control para la mejorar la eficiencia y efectividad de la Gestión Pública a 2030*”. Universidad Externado de Colombia; Facultad de administración maestría en pensamiento estratégico y prospectiva Bogotá. Para optar el título de magister en pensamiento estratégico y prospectiva. Año de sustentación 2017. Objetivo General: Lograr que el sistema de control interno en el estado colombiano se convierta en integradora de los sistemas de gestión y control para así fortalecer la ética y transparencia en la gestión pública 2030 y como Objetivos Específicos: A.-Establecer el estado de arte del sistema de control interno en Colombia así determinando los antecedentes los conceptos y su evaluación con el fin de contextualizar el tema a tratar; B.- Explorar cómo se viene manejando el sistema de control interno a través de la supervisión del funcionamiento de los sistemas de control interno en otros países con relación a su eficiencia y efectos sobre la corrupción; C.-Revisar teóricamente otros modelos relacionados a control



interno con el fin de establecer que estos elementos los componen y podrían ser acogidos en la propuesta metodológica; D.- Determinar los factores y responsables del sistema de control interno con el fin de establecer la corresponsabilidad en las acciones sugeridas para el sistema de control; E.-Establecer las tendencias sobre los temas objetivos de estudio ética y transparencia gubernamental control y organización y gestión que permita el estudio prospectivo; F.-Dar cumplimiento a los metodología de prospectiva determinando los factores de cambio ;las variables estratégicas; la construcción de escenarios ,el juego de actores la elección del escenario apuesta y por último la propuesta estratégica a desarrollar para dar respuesta al problema de estrategias para desarrollar el escenario planeado de la formulación de escenarios a través de las cuales se formulan hipótesis sustentando no sólo estimulación la creatividad e Innovación de investigador sino que le permite ampliar sus Horizontes y pensamientos contemplando situaciones que no habían pensado o se habían descartado, (Salnave Sanin & Barbosa Lizardo, 2017).

### 2.1.2. Antecedentes Nacionales

**Autor:** Miriam Cristina del Carmen Díaz Sánchez. Título: *“Diagnóstico de las Actividades de Control Gerencial como componente de Control Interno y la Municipalidad Distrital de la Encañada, 2017”*, Universidad Nacional de Cajamarca Facultad de Ciencias Económicas Contables y Administrativos, para optar el título profesional de contador público. Año de sustentación 2018. Objetivo General: Diagnosticar como la municipalidad distrital de la encañada Define y desarrolla actividades de control gerencial como componente del control interno. Objetivos específicos: A.- Establecer si la Municipalidad Distrital de la Encañada define y desarrolla eficientemente actividades de control gerencial relacionados con la mitigación de los riesgos; B.- Establecer si la Municipalidad Distrital de la





Encañada define y desarrolla eficientemente las actividades de control gerencial relacionadas a la tecnología; C- Identificar de qué manera la Municipalidad Distrital de la Encañada despliega eficientemente las bacterias de control gerencial a través de las políticas y líneas generales de control interno. Conclusiones: a) En la Municipalidad Distrital de La Encañada existen, deficiencias en el principio definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos, reflejados en la actividad de control gerencial relacionados con: El aseguramiento en la respuesta de riesgo que se realiza aborda y mitiga los riesgos, la asignación de controles de transacciones a personas o unidades distintas y desarrollo de actividades de control alternativo y con un acercamiento a la deficiencia el establecimiento de restricciones del acceso a las aplicaciones para las los procesos importantes que realizan tecnología de la información. Por su parte las actividades de control gerencial del principio 10, que se encuentran implementadas, aun cuando no plenamente son: Diseñados de los controles de aplicación o de transacciones para responder a los riesgos en los procesos relevantes aplicación de las actividades de control en los distintos niveles de la entidad y en los procedimientos de autorización establecimiento de lineamientos, por el acceso, de control uso y disposición de los bienes y activos de la entidad; B.- Existen deficiencias en el principio controles para tecnologías de la información y comunicaciones Para apoyar la consecución de los objetivos institucionales, relacionados con: Diseño selección e implementación de actividades de control sobre la infraestructura de la tecnología, el establecimiento de controles generales que apoyen la gestión desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y el desarrollo de un plan de contingencia para evitar interrupciones en la operación del servicio, Las actividades de control gerencial del principio 11, que se encuentran en



el área de logrado, son: Determinación de la dependencia y la relación entre los procesos, los controles generales de la tecnología de la información y las actividades de control automatizadas y el establecimiento de control de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso de autorización de la información; C.- En la municipalidad Distrital de La Encañada, existen deficiencias en el despliegue de las actividades de control gerencial a través de políticas y líneas generales de control interno, estas deficiencias se reflejan en bajo calificativo de los siguientes elementos: Empleo de registro de indicadores de desempeño para procesos, procedimientos actividades y tareas; utilización de mecanismos de evaluación de procesos procedimientos actividades y tareas actualizadas evaluación de los cambios significativos mediante una evaluación periódica de los riesgos de los procesos, investigación y actuación por el personal responsable, sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de las actividades de control. Las actividades de control gerencial del principio 12, que se encuentran en el área de logrado son impactos de instrucciones de los funcionarios de la entidad por escrito por un medio que se pueda ser verificable y formalmente aceptados, evaluación de la ejecución de los procedimientos actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables, establecimiento de políticas y procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas y el desarrollo de actividades de control por personal competente y con autoridad suficiente; C.- En todos los casos La debilidad o deficiencia en implementación de estos controles se refleja también en la no existencia de la documentación que evidencie el cumplimiento de los principios relacionados en el componente actividades de control gerencial, (Myrian Cristina del Carmen Díaz Sánchez, 2017)



Autor: Br Elsa Betsen Basualdo Ricapa y Br Gissela Campos Alva. Título *“Control previo y Gestión de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor Moyobamba San Martín -2017”*. Universidad Peruana Los Andes, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Para optar el título profesional de Contador Público 2017. Objetivo general: Determinar de qué manera la aplicación de control previo contribuye en la optimización de la gestión administrativa de la gerencia de administración y finanzas unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor - Moyobamba - San Martín año, 2017. Objetivos específicos: Analizar si la aplicación del ambiente de control contribuyó en la optimización del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la gerencia de administración y finanzas unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor-Moyobamba-San Martín, 2017; Analizar si las actividades de control contribuyen en la optimización en el nivel de planteamiento de la administración de riesgo en la gerencia administración y finanzas unidad de logística de la municipalidad distrital de Soritor – Moyobamba - San Martín, 2017; Analizar si el monitoreo permanente contribuye en la optimización del grado de evidencia y eficacia en la gestión administrativa de la gerencia de administración y finanzas área de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor – Moyobamba - San Martín. Conclusiones: La gerencia de administración y finanzas unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor, Moyobamba, San Martín en relación a la aplicación del control previo la gestión administrativa, muestra el resultado del análisis inferencia ,significancia estadística; es decir, que la aplicación del control previo contribuye de manera significativa en la optimización de la misma por ende el desarrollo de sus actividades no son efectivas toda vez que las relaciona entre ambas variables es de 0.595; Sin embargo, teniendo en cuenta que existe una moderada esto implica



que existen otros factores que están incidiendo en la relación de las variables tales como la gestión del desempeño políticas de control y explícitamente; porque las autoridades funcionarios y servidores no revisan adecuadamente los documentos fuentes que sustentan las transacciones y aprueban los pagos respectivos; así como la lentitud en los procesos de licitaciones desorden en las cartas fianzas e información incompleta; Respecto a los objetivos específicos uno se consiguió analizar que la aplicación del ambiente de control contribuye en la optimización del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadísticas, lo cual demuestra que concluye en la aplicación del ambiente de control frente al grado de cumplimiento de los objetivos son suficientes; Sobre las actividades de control y el nivel de planeamiento de la administración de los riesgos de la gerencia de administración y finanzas - unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor, Moyobamba, San Martín la estadística inferencial demuestra una buena de, 760 con una significancia bilateral de, 000 es decir del análisis se logra establecer significancia estadística es decir que las actividades de control y el nivel de planteamiento de la administración de los riesgos de la misma, están manejando de manera adecuada y dentro del marco del control previo de su aplicación que contribuye al planteamiento de la administración de riesgo; El monitoreo permanente y la optimización de nivel de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la gestión de administración y finanzas unidad de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor, Moyobamba, San Martín el resultado de la estadística inferencial después de analizar demuestra significancia estadística, es decir, que se ha identificado en el monitoreo permanente de las actividades de la entidad optimizar el grado de eficiencia y eficacia de la gestión Esto está relacionado que el



14 (31.1% ) consideran que si los resultados muestran el grado de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa que realiza la municipalidad distrital de Soritor – Moyobamba - San Martin, (Alva & Campos, 2017).

### 2.1.3. Antecedentes Locales

**Autores:** Br. Gilbert William Loayza Mercado y Br. Juber Americo Quispe Yuca. Título *“El control interno en los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016”*. Universidad Andina del Cusco, Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Escuela Profesional de Contabilidad. Para optar el título profesional de Contador Público. Año de sustentación 2018. Objetivo General: Determinar si el Control Interno mejora los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016. Objetivos específicos: Determinar si el Control Previo y Simultaneo mejora los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016; Determinar si el Control Posterior mejora los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016. Conclusiones: El Control Interno mejora significativamente los Procesos de selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, toda vez que se ha realizado el control interno previo, simultaneo y posterior; El Control Previo y Simultaneo mejora en forma significativa los Procesos de selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, toda vez que: El titular, funcionarios y servidores han implementado normas, procedimientos, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales que contienen políticas, métodos de



autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección; El Órgano Encargado de las Contrataciones ha implementado el control previo y simultaneo relacionado a la aplicación de la ley de contrataciones del estado; En los procesos de la planificación, actuaciones preparatorias y métodos de contratación se implementado el control interno previo y simultaneo. El Control Posterior mejora en forma significativa los Procesos de selección del Órgano Encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, toda vez que: Los funcionarios y el Órgano de control institucional han evaluado el uso de recursos y bienes del estado, la gestión y ejecución, las metas trazadas y los resultados obtenidos con relación a la ley de contrataciones del estado; El titular fomento y superviso la confiabilidad del Control Interno para la evaluación de la gestión, el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas y el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo; Los responsables superiores del servidor, funcionario ejecutor realizaron el Control Interno posterior en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas; El Órgano de Control institucional ha realizado el Control Posterior según sus planes y programas anuales, (Loayza Mercado & Quispe Yuca, 2018).

**Autor:** Br. Marizol Phoccohuanca Apaza *“El Control Interno en la oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017”*.

Universidad Andina del Cusco, Facultad Ciencias Económicas Administrativas y Contables; Para optar el título profesional de Contador Público Año de sustentación 2018. Objetivo General: Determinar cuál es la situación de madurez del control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017. Objetivos Específicos: Determinar cómo se encuentra el ambiente de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani



;determinar cómo se encuentra la evaluación de riesgo en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017; se determinar cómo se encuentra las actividades de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017 y la situación de la madurez del control interno en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017; está en una etapa inicial de implementación así tenemos en el personal encargado de su oficina desconoce el sistema de control interno esto por falta de capacitaciones del personal desconocimiento de sus funciones establecidas de la ley de contrataciones del estado ve a nivel implementación el ambiente de control en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017; está en una etapa inicial así tenemos en la en la que se observa en el grado de implementación que se realiza de forma inadecuada no obstante se tiene documentos normativos en la que se asignan funciones y responsabilidades que no son cumplidas por el personal encargado ya que desconocen de la ley de contrataciones del estado y su reglamento por falta de capacitaciones sí el nivel de implementación de la evaluación de riesgo en la oficina de logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017 está en una etapa inicial así tenemos en las que se observa que en la administración y la mitigación de riesgos no se realiza una evaluación adecuada en los riesgos de la oficina de esa área sí a nivel de implementación las Actividades de Control en la oficina de Logística está en una etapa inicial así tenemos donde se evidencia que no existe un nivel adecuado de control en la asignación y segregación de funciones de control de acceso, (Phoccohuanca Apaza, 2018).



## 2.2. Bases legales

### a. Constitución Política del Perú

Artículo 82°. La Contraloría general de la Republica es una institución descentralizada de derechos públicos que goza de autonomía conforme a ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de la ejecución del Presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. El contralor General es designado por el Congreso, a propuesta del Poder Ejecutivo, por siete años. Puede ser reanudado por el Congreso por falta grave, (Constitución Política del Perú, 1993).

### b. Ley N°27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y del congreso de la Republica”- Publicado el 30 de enero del 2002

La ley tiene como objetivo implantar las normas para regular la elaboración apropiada, promulgación , funcionamiento, mejora y elaboración del control interno e las entidades del Estado, con el propósito cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, con los actos, prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales, (Estado, 2002).

### c. Ley N°28716, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado” – Publicado el 18 de abril del 2006.

La ley por objetivo fundar las normas para regular las normas para regular la elaboración, aprobación, formación, funcionamiento, mejora y apreciación del control interno en las instituciones del estado, con el propósito de advertir y consolidar los sistemas administrativos y operativos con ejercicios y acciones de control previo, simultaneo y posterior , contra los actos prácticas , indebidas o de corrupción,





propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).

**d. Ley N°29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.**

El Marco Normativo y la Normativa Técnica de Control que emite la Contraloría General de la República en el proceso de implantación del Sistema de Control Interno, toma en cuenta la naturaleza de las funciones de las entidades, proyectos de inversión, actividades y programas sociales que estas administran, (Ley N° 29743, ley que modifica el artículo 10 de la Ley N°28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado, 2011).

**e. Ley N°30742 “Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional del Control” y del Congreso de la Republica - 28 de marzo del 2018.**

La presente ley tiene como objetivo decretar las normas y disposiciones requeridas para el fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control, con el fin de modernizar, perfeccionar y asegurar el ejercicio oportuno, seguro y eficaz del control gubernamental, así como mejorar sus portes orientadas a la prevención y lucha contra la corrupción, (Ley 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del sistema Nacional de Control, 2018).

**f. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.**

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector



público, en armonía con la normativa contable internacional vigente, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

Tiene por finalidad establecer las condiciones normativas para la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público, a fin de elaborar la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas, necesarias para realizar el planeamiento y la toma de decisiones a fin de facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

**g. Decreto Legislativo N°27444 “Decreto Legislativo que aprueba Diversas medidas de Simplificación Administrativa”.**

Tiene como fin modificar el marco normativo de Procedimientos Administrativos generales con el objetivo de simplificar, optimizar y eliminar procedimientos administrativos, priorizar y fortalecer las acciones de fiscalización posterior, incluyendo la capacidad operativa para llevar a cabo, emitir normas que regulan o facilitan el desarrollo de actividades económicas, comerciales y prestación de servicios sociales en los tres niveles del gobierno; dictar normas generales y específicas para la estandarización de Procedimientos administrativos comunes en la administración pública con la finalidad de hacer predecible sus requerimientos y plazos así; como dictar medidas para la optimización de los servicios en las entidades públicas del Estado ayudando al fortalecimiento institucional y la calidad en el servicio al ciudadano, (Decreto Legislativo que aprueba Diversas medidas de Simplificación Administrativa, 2016).



**h. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG: Normas de Control Interno.**

Que, en consecuencia, a fin de cumplir con el encargo legal conferido, resulta necesario que la Contraloría General de la República, apruebe las Normas de Control Interno, las cuales tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, 2006).

Mediante esta resolución se resuelve aprobar las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, 2006).

**i. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, respecto del gasto del devengado y Giro y del Uso de la caja Chica, entre otras y la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que aprueba sus Disposiciones Complementarias.**

Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras y los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que condicionalmente deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno (Ministerio de Economía y Finanzas, 2007).

Que, Asimismo con el fin de contribuir con la mejor de la competitividad en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos



públicos y la relación con los proveedores del Estado, se ha estimado conveniente que las unidades ejecutoras y municipalidades consideran como gasto sustento del devengado los comprobantes de pago emitidos a través del sistema de emisión electrónica de facturas desarrolladas por las SUNAT (Ministerio de Economía y Finanzas, 2011).

**j. Resolución Directoral N°003-2019-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”**

La presente Resolución Directoral tiene como objetivo establecer las pautas para la ejecución de los presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo. La etapa del devengado se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. ;(Dirección General del Presupuesto Público, 2019).

**k. Resolución De Contraloría N°004-2017-CG- “Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades Del Estado”  
Publicada el 18 de enero 2017.**

Orientar la mejora de las actividades para el estudio del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en los entes del Estado de los tres niveles de gobierno, a fin de fortalecer el Control Interno el eficaz, transparente y apropiado ejercicio del puesto público en el uso de los recursos del Estado (Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, 2017).

**l. Resolución de Contraloría N°146-2019-CG**

Mediante la Resolución de Contraloría N°156-2019 de aprueba la Directiva N°006.2019-CG/INTENG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, la cual posee un fin de alcanzar que las instituciones del estado verifiquen el sistema control como un instrumento de gestión permanente, que ayuda al



cumplimiento de los objetivos institucionales y promover una gestión, que colabore al cumplimiento de los objetivos institucionales y promover una gestión, eficaz, ética, (Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, 2019).

**m. Resolución de Contraloría N°273-2014-CG “Normas Generales de Control Gubernamental”**

Las Normas Generales de Control Gubernamental son entidades por la Contraloría General de la República, en su calidad de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control y en el ejercicio del su autonomía y competencia reguladora, guardando concordancia con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (La Contraloría General de la República, 2014).

**n. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, probando mediante La Ordenanza Municipal N°003-2013/CM-MPC**

Las actividades de las unidades de tesorería se rigen por las “Normas Generales del Sistema Nacional de Contabilidad”. La Unidad de Contabilidad está conformada por Contadores y Asistentes en Contabilidad, y a su vez la División de Integración Contable y Control Previo, esta última dirigida también por Contadores especialistas en la materia (Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2013).

Funciones específicas del responsable de la Unidad de Contabilidad:

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad Provincial de Calca;
- b. Recepcionar, verificar y procesar la documentación sustentadora de las operaciones contables originadas por los ingresos y egresos; tomando en cuenta el cumplimiento de los principios del Sistema de Contabilidad Gubernamental;



- c. Reportar la relación de trabajadores municipales que no hayan rendido cuentas a la Municipalidad por diversos conceptos;
- d. Supervisar y controlar la ejecución de ingresos y gastos municipales;
- e. Supervisar, controlar la elaboración y firmar las conciliaciones de cuentas corrientes;
- f. Supervisar, controlar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público;
- g. Supervisar el registro de la fase del devengado;
- h. Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal;
- i. Elaborar el balance general y elevarlo a la Oficina General de Administración.
- j. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma trimestral y semestral;
- k. Orientar las actividades de análisis contable y financiero en las distintas unidades que componen la Municipalidad;
- l. Revisar y visar documentos procesados de ingresos, gastos contables, financieros y presupuestales;
- m. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las oficinas ejecutoras del manejo presupuestal;
- n. Programar y efectuar arqueos de caja, de fondos, valores y documentos.
- o. Efectuar el control de depósitos bancarios y de planillas de remuneraciones;
- p. Conciliar saldos y dar la conformidad a liquidaciones de obra;
- q. Demostrar los saldos analíticos del balance mensual;
- r. Aplicar adecuadamente el SIAF y reportar los libros contables;
- s. Solicitar requerimientos para la operatividad de su dependencia;
- t. Controlar y desarrollar el registro de operaciones contables en los libros contables,
- u. Elaborar informes contables;



- v. Registrar el movimiento del fondo de pagos en efectivo;
- w. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras;
- x. Participar en procesos de concertación con el fin de formular y programar planes y presupuesto participativo, (Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2013).

#### **Línea dependencia y responsabilidad**

- a) Depende directamente del jefe de la oficina general de administración;
- b) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI, así como la custodia, uso de conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido por su cargo en el presente manual (MOF) y el reglamento de organización y funciones y (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnico que efectúe. Asimismo es responsable por refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual, y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, con el fin de elaborar la Cuenta General de la República, al órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad, (Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2013).

#### **h. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, aprobado mediante la Ordenanza Municipal N°0019-2017-CM-MPPC.**

Artículo 72°. La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de apoyo encargado del registro contable, elaboración de los estados financieros, control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Municipalidad, (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2017).



### **De las funciones de la Unidad de Contabilidad.**

1. Programa, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades inherentes a la conducción del Sistema de Contabilidad;
2. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria del ejercicio económico fenecido para su aprobación por el Consejo Municipal de acuerdo a Ley;
3. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales de acuerdo a la Ley;
4. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro público con los diferentes conceptos, tipo de recurso, rubros y fuentes de financiamiento de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Realizar el informe de los análisis financieros y económicos para conocimiento de la Alta Dirección;
6. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del Sistema de Integración Contable de la Municipalidad;
7. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal;
8. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad;
9. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias;
10. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente;





11. Conciliar mensualmente con la Unidad de Tesorería la ejecución de ingresos y gastos de los saldos de balance;
12. Elaborar la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos, así como de servicios públicos que brinda la Municipalidad en coordinación con los órganos competentes;
13. Realizar arqueos sorpresivos de fondos y valores a la caja general;
14. Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gasto;
15. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera Gobiernos Locales (SIAF GL);
16. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control e implementar las recomendaciones emitidas;
17. Proponer reglamentos y directivas orientadas a la mejora continua del cumplimiento de funciones a su cargo;
18. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración, (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2017).

## **2.3. Bases Teóricas**

### **2.3.1. 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 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 que busca minimizar los riesgos, (Contraloría General de la República, 2014).

Entre sus objetivos, el control interno busca:



- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta, (Contraloría General de la República, 2014).
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, (Contraloría General de la República, 2014).
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones, (Contraloría General de la República, 2014).
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales, (Contraloría General de la República, 2014).
- f. Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los bienes públicos a su cargo y/o por un objetivo encargado y aceptado, (Contraloría General de la República, 2014).
- g. Fomentar la generación de valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía, (Contraloría General de la República, 2014).

### **2.3.2. Sistema de Control Interno.**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos, organización y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad pública, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la ley del Control Interno de las Entidades del Estado, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).

Sus componentes son:



- 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, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).
- B) La evaluación de riesgos: en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de las metas, fines, objetivos, actividades y operaciones institucionales, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).
- C) Actividades de control gerencial: comprenden las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).
- D) Los sistemas de información y comunicación: a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).
- E) Las actividades de supervisión: comprenden 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; el seguimiento de resultados, consiste en la revisión y verificación 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; y los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes 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, (Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado, 2006).

### **2.3.3. Organización del Sistema de Control Interno**

El Sistema de control interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente, (Contraloría General de la República, 2014).

- I) Ambiente de Control
- II) Evaluación de riesgo
- III) Actividades de Control gerencial
- IV) Información y Comunicación
- V) Actividades de Supervisión

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno y el quinto está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad. Una entidad puede lograr un control interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente, (Contraloría General de la República, 2014).

### **2.3.4. Actividades de control previo**

El componente actividades de control previo comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en



la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Las actividades de control previo tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control previo se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control previo deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-



beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

## **NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO**

### **Procedimientos de autorización y aprobación**

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

La autorización para la ejecución de procesos, actividades o tareas debe ser realizada

sólo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido. La autorización es el principal medio para asegurar que las actividades válidas sean ejecutadas según las intenciones del titular o funcionario designado. Los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos. Asimismo, deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionario designado o normativa respectiva.

La aprobación consiste en el acto de dar conformidad o calificar positivamente, por escrito u otro medio susceptible de ser verificado y formalmente establecido, los



resultados de los procesos, actividades o tareas con el propósito que éstos puedan ser emitidos como productos finales o ser usados como entradas en otros procesos. Los procedimientos de aprobación deben estar documentados y ser claramente comunicados a los funcionarios y servidores públicos.

### **Segregación de funciones**

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

Las funciones deben establecerse sistemáticamente a un cierto número de cargos para asegurar la existencia de revisiones efectivas. Las funciones asignadas deben incluir autorización, procesamiento, revisión, control, custodia, registro de operaciones y archivo de la documentación.

La segregación de funciones debe estar asignada en función de la naturaleza y volumen de operaciones de la entidad. La rotación de funcionarios o servidores públicos puede ayudar a evitar la colusión ya que impide que una persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo período de tiempo.

### **Documentación de procesos, actividades y tareas**

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.



Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.

Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos. La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad), (Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, 2006).





### **2.3.5. Cuadro para Asignación de Personas (CAP)**

Es un documento de gestión institucional que contienen los cargos definidos y aprobados de una entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista por su ROF, que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del también se le define como el documento que contiene los cargos y puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales, (Cuadro para Asignación de Personal, 2013).

### **2.3.6. Sistema Nacional de Contabilidad**

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta y evalúa el registro contable de los hechos económicos, financieros y patrimoniales del sector público, en armonía con la normativa contable internacional vigente, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

Tiene por finalidad establecer las condiciones normativas para la presentación de la rendición de cuentas de las entidades del Sector Público, a fin de elaborar la Cuenta General de la República y las Estadísticas de las Finanzas Públicas, necesarias para realizar el planeamiento y la toma de decisiones a fin de facilitar el control y la fiscalización de la gestión pública, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

Se rige por los siguientes principios:

- **Integridad:** Consiste en el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de forma integral y sistemática, de acuerdo a su naturaleza, considerando la normativa contable vigente.



- Oportunidad: Consiste en el reconocimiento, medición, registro, procesamiento, presentación y revelación de la información contable, efectuado en el momento y circunstancia debidas, en orden a la ocurrencia de los hechos económicos.
- Responsabilidad: Consiste en que la autoridad administrativa, los funcionarios y los servidores de la entidad del Sector Público deben proveer a las oficinas de contabilidad o las que hagan sus veces, la información de hechos de naturaleza económica, que incida o pueda incidir en la situación financiera y en los resultados de las operaciones de la entidad.
- Transparencia: Consiste en que el documento fuente, sea físico o electrónico que sustente la naturaleza del registro contable, garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los recursos, y permita asegurar el seguimiento de las fuentes de los productos o servicios generados.
- Uniformidad: Consiste en el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos homogéneos, propiciando la comparabilidad de la información contable.

**Funciones:**

- Ejercer la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, dictando las normas relacionadas con su ámbito de competencia y vinculándose con las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las entidades del Sector Público.
- Emitir normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en las entidades del Sector Público.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la normativa de los procesos contables que componen el Sistema Nacional de Contabilidad.



- Elaborar la Cuenta General de la República y las estadísticas de las finanzas públicas, procesando las rendiciones de cuenta remitidas por las entidades del Sector Público, de acuerdo a estándares internacionales vigentes.
- Definir y estructurar la contabilidad que corresponda a las entidades del Sector Público, de acuerdo a su naturaleza jurídica y características operativas.
- Conducir y promover la articulación del Sistema Nacional de Contabilidad con las entidades públicas, a nivel nacional, regional y local.
- Interpretar las normas contables emitidas y absolver consultas en materia de su competencia, con carácter vinculante.
- Determinar el período de regularización, la conciliación del marco presupuestal y el cierre contable financiero y presupuestario de las entidades del Sector Público, en lo que corresponda.
- Opinar en materia contable respecto de los proyectos de dispositivos legales.
- Mantener actualizada y sistematizada la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Promover la investigación contable de los hechos económicos, los resultados de los informes de control, su incidencia en la situación financiera, en los resultados de las operaciones, los presupuestos y los costos en las entidades del Sector Público.
- Aprobar los estatutos de los Colegios de Contadores Públicos, oficializar eventos relacionados con la contabilidad que organicen la Junta de Decanos de Colegios de Contadores Públicos del Perú y sus Colegios de Contadores Públicos Departamentales.



- Capacitar y difundir la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

**Integrantes del Sistema Nacional de Contabilidad:**

- La Dirección General de Contabilidad Pública.
- El Consejo Normativo de Contabilidad.
- Las Oficinas de Contabilidad o las que hagan sus veces en las Entidades del Sector Público, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).



### **2.3.7. Devengado**

Entregando es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto probado de comprometido, que se produce por una acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación en derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional con, cargo a la correspondencia cadena de gasto, (Módulo Administrativo SIAF, 2010).

Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Para efectos del reconocimiento del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, debe verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente. El reconocimiento de devengados que no cumpla con los criterios señalados en el presente párrafo, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440. Esta etapa de ejecución del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, (Dirección General del Presupuesto Público, 2019).

### **2.3.8. Municipalidad Provincial de Calca**

El 21 de junio de 1825, en el decreto por la cual se convoca al Congreso de la República aparece “Calca y Lares” por primera vez en un documento oficial



como una intendencia del departamento de Cusco. El 19 de septiembre de 1898, mediante Ley se eleva a la categoría de ciudad a la Villa de Zamora, capital de la provincia. El 23 de octubre de 1896, se da una Ley en la cual se crea el distrito de Pisac en la Provincia de Calca, a partir de ese momento empiezan a decretarse las leyes de creación de los distritos de la provincia. En 1934, se da la Ley orgánica de elecciones de diputados, en la que figura la provincia de Calca dentro del Departamento de Cusco, fue elevada a la categoría de ciudad y capital de la Provincia de Calca, (Municipalidad Provincial de Calca, Gestión 2019-2022).

### **Ubicación y Localización**

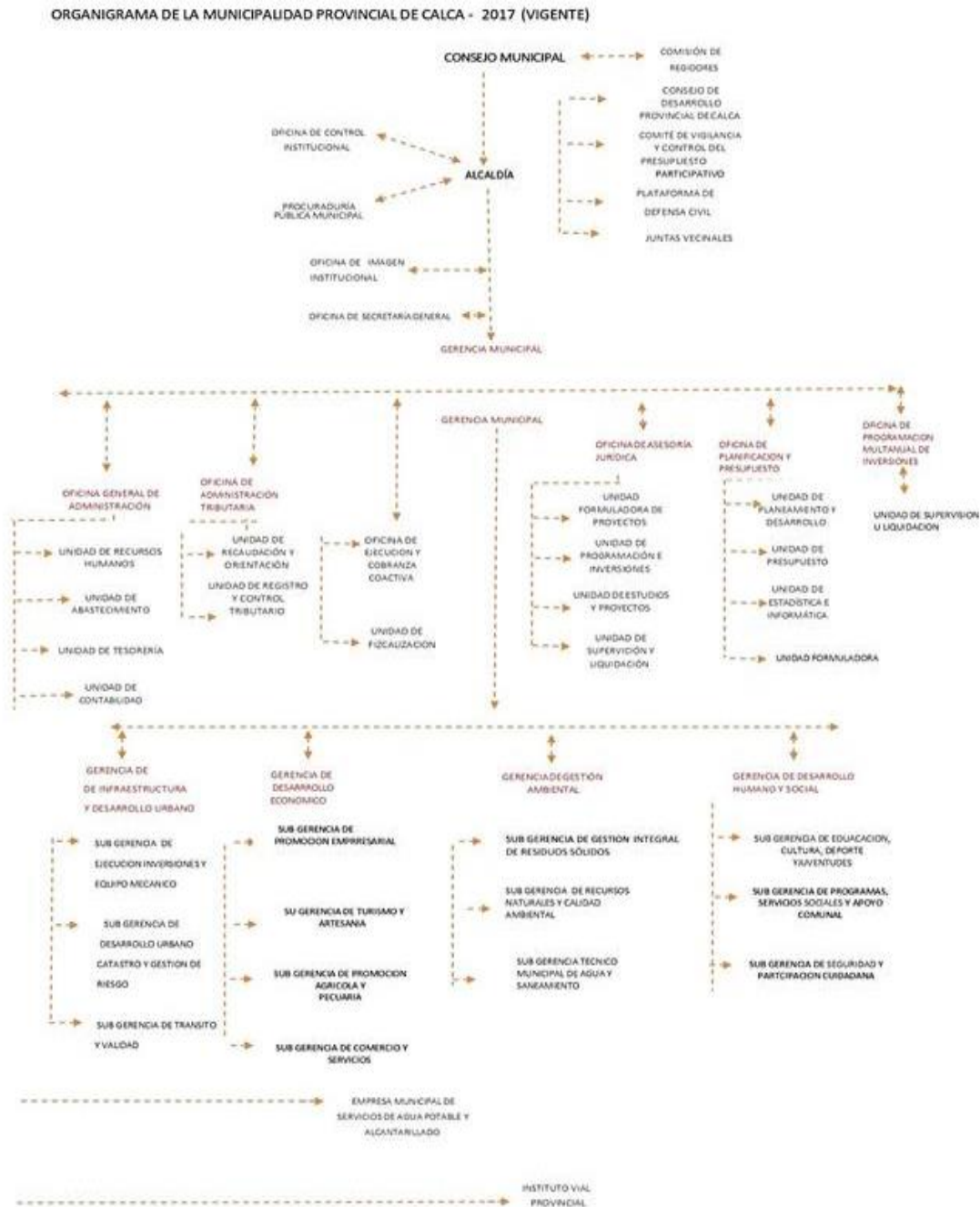
Políticamente la provincia de Calca es una de las 13 provincias del departamento de Cusco, localizada en la parte centro oriental del departamento. Limitando por el norte con la provincia de La Convención; por el este con la provincia de Paucartambo y Manu (Madre de Dios); por el sur con la Provincia de Cusco y Quispicanchis; y por el este con las provincias de Urubamba y La Convención, (Municipalidad Provincial de Calca, Gestión 2019-2022).

**Distritos de la Provincia de Calca:** Los distritos que la conforman son Calca, Yanatile, Pisac, Lares, Lamay, San Salvador, Taray y Coya, (Municipalidad Provincial de Calca, Gestión 2019-2022).

**Alcalde y Regidores:** El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Calca, gestión 2019 – 2022 es el Médico, Veterinario y Zootecnista Adriel Korak Carrillo Cajigas; seguido de los regidores: Juan Huallpa Alagon, Wilber Romero Torres, Lucila Espitia Condori, Richard Quispe Huallpa, Jacinto Quinto Chacón, Miguel Ángel Bravo Maruri, Alex Virgilio Hermosa Ponce, Sergio Figueroa Palacios y Nestor Singuna Cornejo, (Municipalidad Provincial de Calca, Gestión 2019-2022).



### 2.3.9. Organigrama de la Municipalidad Provincial de Calca



### 2.3.10. Unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca

La Unidad de Contabilidad es el órgano de apoyo encargado de apoyo encargado del registro contable, elaboración de los estados financieros, control previo y concurrente de las operaciones financieras de la Municipalidad, (Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, 2017).



## 2.4. Marco Conceptual

### **Actividades de Control previo**

El componente de actividades de control previo comprende y políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyen a asegurar el cumplimiento de estos, (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).

### **Contabilidad**

Se puede definir como conjunto de técnicas establecidas arbitrarias para registrar todas las operaciones que efectúen al patrimonio de la empresa y a sus resultados. (Dirección de gestión de empresa)

### **Control**

Se define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de entidad y los planes ideados para alcanzarlos, (Contraloría General de la República, 2014).

### **Control Interno**

Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad o unidad ejecutora, se alcanzaran los objetivos gerenciales, (Resolución de Contraloría N° 354-2015-CG, 2015).

### **Control Gubernamental**

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de normas legales y lineamientos de





política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas, (Contraloría General de la República, 2015).

### **Cuadro para Asignación de Personas (CAP)**

Es un documento de gestión institucional que contienen los cargos definidos y aprobados de una entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista por su ROF, que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del también se le define como el documento que contiene los cargos y puestos de trabajo que la entidad ha previsto como necesarios para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y fines de los órganos estructurales, (Cuadro para Asignación de Personal, 2013)

### **Devengado**

Entregando es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto probado de comprometido, que se produce por una acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación en derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional con, cargo a la correspondencia cadena de gasto, (Módulo Administrativo SIAF, 2010).

### **Documentación de procesos, actividades y tareas**

Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo



considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso, (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).

### **Integridad**

Integridad consiste en el registro contable de los hechos económicos y financieros realizados de acuerdo a su naturaleza considerando la norma contable vigente, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

### **Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)**

El manual de organización y funciones es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se debe de escribir y establecen las funciones básicas de las funciones específicas las relaciones de autoridad dependencia y coordinación, así como los requisitos de cargo o puestos de trabajo, (Machiavello, 2010).

### **Normas Generales para el Componente Actividades de Control previo**

El componente actividades de control previo comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos, (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).

### **Objetividad**

Oportunidad consiste en el reconocimiento medición registro procesamiento presentación contable efectuado en el momento y circunstancia de vida en orden a la concurrencia de los hechos. Implica que la auditoría debe efectuarse sobre la base de una evaluación objetiva e imparcial de los hechos y libre de influencias que



pudieran deteriorar las conclusiones derivadas de las evidencias obtenidas, (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017).

### **Procedimientos de Autorización y Aprobación**

La autorización para la ejecución de procesos, actividades y tareas deben ser realizadas solo por personas que tengan el rango de autoridad competente. Las instrucciones que se imparten a todos los funcionarios de la institución deben darse principalmente otro medio para asegurar que las actividades validas sean ejecutadas según las intenciones el titular o funcionario designando los procedimientos de autorización deben estar documentados y ser claramente documentados a los funcionarios y servidores públicos, así mismo deben incluir condiciones y términos, de tal manera que los empleados actúen en concordancia con dichos términos y dentro de las limitaciones establecidas por el titular o funcionarios designados o normativa respectiva, (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).

### **Recursos y bienes del Estado**

Son los recursos y bienes sobre los cuales el estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contratados según las leyes de la república, (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017).

### **Sector Público**

Se refiere a los gobiernos nacionales, gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades gubernamentales relacionadas al sector gubernamental, como agencias, consejos, comisiones y empresas, (Contraloria General de la República).

### **Servidor Público**



Es todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades del sector público y que, en virtud de ello, ejerce funciones en tales entidades, (Contraloría General de la República).

### **Segregación de Funciones**

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea, (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).

### **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**

Es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los de los gobiernos locales simplificado sus tareas y en este ámbito en reducir los reportes que elaboran, así como el tiempo dedicado a la conciliación. El sistema recoge la información vigente para cada uno de los órganos rectores y de control y promueven las buenas prácticas de la orden de uso de los recursos públicos la rendición de cuenta y las transferencias, (Módulo Administrativo SIAF, 2010).

### **Sistema de Trámite Documentario**

Conjunto de normas, procesos y técnicas que regulan y gestionan la recepción, registro, derivación y atención de documentación, así como el control y seguimiento de los documentos presentados, transferidos o generados en la entidad y su respectivo archivamiento, (DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, decreto que modifica la LEY N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general, 2016).

### **Transparencia**



Consiste en que el documento fuente sea físico o electrónico que sustente garantice una adecuada transparencia en la ejecución de los resultados y permita asegurar el producto o servicios generados, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

### **Uniformidad**

Consiste en el reconocimiento medición y presentación de los hechos económicos comparabilidad de la información contable, (Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, 2018).

## **2.5. Formulación de la hipótesis**

Los estudios descriptivos no requieren hipótesis, ya que no contribuye realmente a definir la metodología de trabajo.

## **2.6. Variables**

### **2.6.1. Variable**

En la presente investigación la variable utilizada es actividades de control previo.

### **2.6.2. Conceptualización de la variable**

En el presente trabajo de investigación se hará uso de los conceptos de las actividades de control previo, partiendo del concepto de actividades de control previo.

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

Las actividades de control previo tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar



reducir y compartir y aceptar los riesgos identificados que se pueda afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito en las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que se puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control previo se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención, tan diversas como procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión. Para ser eficaces las actividades de control deben ser adecuadas, funcionar considerablemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costos beneficio Asimismo deben ser razonables entendibles y estar relacionados directamente con los objetivos de la entidad. (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006).



### 2.6.3. Operacionalización de variables

#### Operacionalización de variables.

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO	Las actividades de control previo son 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. (N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría, 2006)	Las actividades de control previo se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad, incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención, tan diversas como procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.	Procedimientos de autorización y aprobación.	1. Tipo de Documento de aprobación de la fase del devengado.
			Segregación de funciones.	1. Manual de Organización y funciones (MOF). 2. Cuadro para la Asignación de personal (CAP).
			Documentación de procesos, actividades y tareas.	1. Trámite documentario físico o virtual. 2. Expediente para el control previo.



## CAPÍTULO III: MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

### 3.1. Tipo de investigación

En el presente trabajo de investigación sobre las actividades de control previo para la Formalización de la fase del Devengado en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, Periodo 2019, es de tipo básico porque tiene como objetivo la recopilación de información ya existente para así construir conocimientos y teorías, lo cual tendrá un valor agregado a las teorías existentes, (Sampieri, 2017).

### 3.2. Enfoque de investigación

En el presente trabajo de investigación sobre las actividades de control previo para la Formalización de la fase del Devengado en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, Periodo 2019, se utiliza un enfoque cuantitativo, ya que se hace uso de la recolección de datos, hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento, (Sampieri, 2017).

### 3.3. Diseño de la investigación

En el presente trabajo de investigación se utiliza el diseño no experimental de corte transversal, ya que se recolectan datos ocurridos para su análisis en un determinado periodo, (Sampieri, 2017).

### 3.4. Alcance de la investigación

El alcance de la presente investigación es descriptivo, porque busca describir las características, propiedades y perfiles de los involucrados, o cualquier fenómeno que se someterá a análisis para la medición o recolección de información, (Sampieri, 2017).

### 3.5. Población y muestra de la investigación

#### 3.5.1. Población

La población para la presente investigación está conformada por tres mil novecientos setenta y tres (3973) expedientes SIAF (Órdenes de Servicio, Órdenes





de compra y planillas) de la ejecución del gasto a nivel Devengado, generados en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca durante el periodo 2019.

### **3.5.2. Muestra**

La muestra de la presente investigación es no probabilística y está representada por nueve (9) expedientes SIAF que representan los montos más relevantes (3 Ordenes de Servicio, 3 Órdenes de compra y 3 planillas) de la ejecución del gasto a nivel Devengado, generados en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca durante el periodo 2019.

La selección de la muestra fue hecha en función a lo permitido cumpliendo con las disposiciones y cumplimiento con los protocolos de seguridad sanitaria para la prevención del virus covid-19, por lo cual se tuvo acceso a una cantidad limitada de expedientes.

## **3.6. Técnica(as) e instrumento(s) de recolección de datos**

### **3.6.1. Técnicas**

- a) Recopilación documental.
- b) Observación.

### **3.6.2. Instrumentos**

- a) Ficha de recolección de datos.
- b) Guía de Observación.

## **3.7. Validez y confiabilidad de los instrumentos**

Para garantizar la validez y la confiabilidad del instrumento, es sometido a juicio de expertos que consiste en solicitar el apoyo de especialistas en metodología y la especialidad a fin de que contribuyan en el mejoramiento del mismo.



Para recoger los datos en el siguiente trabajo de investigación se realiza la validez mediante la opinión de expertos que dieron su sugerencia las cuales ayudan a mejorar el trabajo y la confiabilidad del instrumento.

## CAPÍTULO IV: RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.1. Resultados respecto al objetivo específico O.E.1.

“Identificar si se realizan los procedimientos de autorización y aprobación en la formalización de la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019”.

**Tabla 1**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS EVALUADOS/OBSERVADOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 2**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*



**Tabla 3**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 4**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 5**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*



**Tabla 6**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.		X	
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado		X	no se encontró el informe de conformidad del área usuaria

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 7**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 8**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	X		
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*



**Tabla 9**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Procedimientos de Autorización y Aprobación.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	X		
2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	X		
3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.		X	no se encontró el informe del responsable de la oficina de recursos humanos
4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

La guía de observaciones se realizó a 9 expedientes SIAF (3 Órdenes de Servicio, 3 Órdenes de compra y 3 planillas) de la ejecución del gasto a nivel devengado

**Tabla 10**

*Resumen de la aplicación de procedimientos de autorización y aprobación en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas*

N.º	Dimensión Procedimientos de autorización y aprobación	Respuesta		Porcentaje respuesta			Total	Total %
		Sí	No	Sí	No	Total		
Obs_1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	9	0	100%	0%	9	100%	
Obs_2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	9	0	100%	0%	9	100%	
Obs_3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	7	2	78%	22%	9	100%	
Obs_4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	7	2	78%	22%	9	100%	
		<b>32</b>	<b>4</b>	<b>89%</b>	<b>11%</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>	

*Nota. Elaborado en base a los resultados de las Tablas 1 a la 9.*

**Análisis:** En la tabla 10 nos da a conocer que, en la dimensión de los procedimientos de autorización y aprobación, se observó que en los nueve de los expedientes tomados como



muestra de los cuales 3 Órdenes de Compra, 3 Ordenes de Servicio y 3 Planillas, en la mayoría se realizó adecuadamente la autorización del devengado, ya que se observa que se cumple con la aplicación de procedimientos de autorización y aprobación en un 89% mientras que un 11% no cumple con aplicación de procedimientos de autorización y aprobación.

#### 4.2. Resultado respecto al objetivo específico O.E.2.

“Identificar la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019”.

**Tabla 11**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 12**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 13**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
----	------------------------------	----	----	---------------



1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención	X

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 14**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 15**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 16**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado		X	
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*



**Tabla 17**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 18**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 19**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Segregación de funciones.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado	X		
3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención		X	

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

Las guías de observaciones se realizaron a 9 expedientes SIAF (3 Órdenes de Servicio, 3 Órdenes de compra y 3 planillas) de la ejecución del gasto a nivel devengado.

**Tabla 20**

*Resumen de la aplicación de la segregación de funciones en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.*

Dimensión	Respuesta	Porcentaje respuesta
-----------	-----------	----------------------





N.º	Segregación de funciones	Sí	No	Sí	No	Total	Total %
Obs_1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.	5	4	56%	44%	9	100%
Obs_2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.	6	3	67%	33%	9	100%
Obs_3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención.	2	7	22%	78%	9	100%
		<b>13</b>	<b>14</b>	<b>48%</b>	<b>52%</b>	<b>27</b>	<b>100%</b>

*Nota. Elaborado en base a los resultados de las Tablas 11 a la 19.*

**Análisis:** En la tabla 20 nos da a conocer que en la dimensión segregación de funciones, se observó que en los nueve expedientes tomados como muestra de los cuales 3 Órdenes de Compra, 3 Ordenes de Servicio y 3 Planillas, en la mayoría no se realizó adecuadamente la autorización del devengado, ya que se observa que se cumple con la aplicación de segregación de funciones en un 48% mientras que un 52% no cumple con aplicación de la segregación de funciones.

#### 4.3. Resultado respecto al objetivo específico O.E.3.

“Identificar la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019”.

**Tabla 21**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°329, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

Nº	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).		X	No se encontró la firma del responsable de la oficina de administración.
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		



3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).	X	
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	X	no se encontraron evidencias de la recepción de los bienes

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 22**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°652, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	X		
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).	X		
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 23**

*Evaluación y observaciones del expediente, Orden de Compra N°952, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	X		
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).	X		
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*



**Tabla 24**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1950, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	X		
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente		X	el expediente fue devengado el 31 de diciembre de 2019; sin embargo, fue recepcionado en la unidad de contabilidad el 20 de enero de 2020.
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).		X	
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	X		

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 25**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1949, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	X		
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente		X	el expediente fue devengado el 31 de diciembre de 2019; sin embargo, fue recepcionado en la unidad de contabilidad el 20 de enero de 2020.
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).		X	



- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 4 | El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias). | X |  |
|---|--|---|--|

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 26**

*Evaluación y observaciones de expediente, Orden de Servicio N°1947, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	X		
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente		X	el expediente fue devengado el 31 de diciembre de 2019; sin embargo, fue recepcionado en la unidad de contabilidad el 20 de enero de 2020.
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).		X	
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).		X	no se encontró el informe de conformidad del área usuaria

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 27**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°425-454, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).		X	La planilla de la trabajadora Verónica Huallpa Tomayconza, los expedientes de pago de AFP y ESSALUD, no cuentan con la firma del responsable de la oficina de administración
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		



- |   |  |   |           |
|---|--|---|-----------|
| 3 | Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo). | X |           |
| 4 | El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).   |   | NO APLICA |

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 28**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°534 – 560, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS A EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).		X	los expedientes de pago de AFP no cuentan con la firma del responsable de la oficina de administración
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).		X	
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).			NO APLICA

*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

**Tabla 29**

*Evaluación y observaciones de expediente, Planilla N°1224 – 1249, para la Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas.*

N°	ASPECTOS POR EVALUAR /OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).		X	la planilla del trabajador Rene Tapia Pineda no cuenta con la firma del responsable de la oficina de Recursos humanos
2	las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente	X		
3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).		X	
4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).			NO APLICA



*Nota. Información obtenida de la aplicación de la guía de observación.*

La guía de observaciones se realizó a 9 expedientes SIAF (3 Órdenes de Servicio, 3 Órdenes de compra y 3 planillas) de la ejecución del gasto a nivel devengado

**Tabla 30**

*Resumen de la aplicación de la Documentación de procesos, actividades y tareas en las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas.*

N.º	Dimensión Documentación de procesos, actividades y tareas	Respuesta		Porcentaje respuesta			Total %
		Sí	No	Sí	No	Total	
Obs_1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	5	4	56%	44%	9	100%
Obs_2	Las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente.	6	3	67%	33%	9	100%
Obs_3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).	3	6	33%	67%	9	100%
Obs_4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	4	5	44%	56%	9	100%
		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>

*Nota. Elaborado en base a los resultados de las Tablas 21 a la 29.*

**Análisis:** En la tabla 30 nos da a conocer que, en la dimensión de procesos, actividades y tareas, se observó que en los nueve de los expedientes tomados como muestra de los cuales 3 Órdenes de Compra, 3 Ordenes de Servicio y 3 Planillas, en la mitad se realizó adecuadamente la autorización del devengado, ya que se observa que se cumple con la aplicación de procesos, actividades y tareas en un 50% mientras que un 50% no cumple con aplicación de procesos, actividades y tareas.



**Tabla 31**

*Cuadro Resumen de acuerdo a Objetivos Específicos.*

	Dimensión	Respuesta		Porcentaje respuesta					
		Sí	No	Sí	No	Total	Total %		
<b>Procedimientos de autorización y aprobación</b>									
Obs_1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente	9	0	100%	0%	9	100%		
Obs_2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente	9	0	100%	0%	9	100%		
Obs_3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.	7	2	78%	22%	9	100%		
Obs_4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado	7	2	78%	22%	9	100%		
<b>Segregación de funciones</b>									
Obs_1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.	5	4	56%	44%	9	100%		
Obs_2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.	6	3	67%	33%	9	100%		
Obs_3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención.	2	7	22%	78%	9	100%		
<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>									
Obs_1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).	5	4	56%	44%	9	100%		
Obs_2	Las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente.	6	3	67%	33%	9	100%		
Obs_3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).	3	6	33%	67%	9	100%		
Obs_4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).	4	5	44%	56%	9	100%		
		<b>63</b>	<b>36</b>	<b>64%</b>	<b>36%</b>	<b>99</b>	<b>100%</b>		



*Nota. Elaborado en base a los resultados de las Tablas 10, 20 y 30.*

**Análisis:** La tabla 31 nos da a conocer que, en las dimensiones Procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones y la documentación de procesos, actividades y tareas, se observó que en los nueve de los expedientes tomados como muestra de los cuales 3 Órdenes de Compra, 3 Ordenes de Servicio y 3 Planillas, el 64% de expedientes cuentan con la información requerida para la formalización del devengado, mientras que el 36% de expedientes no cuentan con la información requerida para la formalización del devengado.





## CAPÍTULO V: DISCUSIÓN

### 5.1. Descripción de los hallazgos más relevantes y significativos

Durante la investigación se ha encontrado los siguientes hallazgos más relevantes y significativos:

#### a) Para el objetivo general

Describir las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.

Dentro de la realización del Control Previo en la fase de devengado se evidencia que llegan a la unidad de contabilidad documentos incompletos que indica la directiva, de los cuales algunos de estos son devueltos al área usuaria para su respectiva subsanación, mientras que algunos de estos expedientes son derivados a la unidad de la tesorería para su respectivo pago, de los cuales algunos son devueltos a la unidad de contabilidad para la debida subsanación mientras que otras son pagadas. La gran mayoría ocurre cuando la cantidad de expedientes llega a la unidad de Contabilidad diariamente que cuenta con poco personal y además por el desconocimiento por parte de los trabajadores trae como consecuencia el devengado tardío de expedientes de gasto, incumplimiento de los plazos que indican la garantía.

#### b) Para el objetivo específico O.E.1.

Identificar los procedimientos de autorización y aprobación en la formalización de la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.

Dentro de la realización del control previo a los procedimientos de autorización y aprobación de la fase del devengado en la unidad de Contabilidad se encontraron los



hallazgos, que en algunas Órdenes de Compra seleccionadas por ser relevantes, donde algunos de sus expedientes no cuentan con la documentación requerida para poder ser devengados, mientras que en las Ordenes de Servicio que también fueron escogidas por ser relevantes, no cuentan con la documentación requerida para poder ser devengados debido a que no se encontró el informe de conformidad del área usuaria, dicho sea de paso, también hubo deficiencias en las planillas donde algunos expedientes no cuentan con informe de conformidad emitida por el área usuaria, llegando a concluirse que no se encontró el informe del responsable de la oficina de Recursos Humanos.

**c) Para el objetivo específico O.E.2.**

Identificar la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.

Al realizarse el control previo en la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado obtuvo algunas desviaciones en la documentación revisada en la Unidad de Contabilidad, donde al revisar los archivos de Órdenes de Compra escogidas por ser relevantes, de los 3973 expedientes, se evidenciaron que en algunos expedientes el responsable de la Unidad de Contabilidad no verificó la documentación sustentatoria para la autorización del devengado, dicho sea de paso, el personal responsable no desarrollo las actividades de control previo con el debido cuidado y atención, por la falta de conocimiento, mientras que en la revisión de los expedientes de Ordenes de Servicio se evidencia que el personal de Contabilidad no verifico ni proceso la documentación sustentatoria para autorizar el devengado, asimismo el personal responsable no desarrolló las actividades de control previo pertinentes, y por otro lado, en la revisión de los expedientes de las planillas



solo se evidencio que el personal responsable no desarrolló adecuadamente las actividades de control previo con el debido cuidado ni con la atención que se requería.

**d) Para el objetivo específico O.E.3.**

Identificar la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.

Al realizarse el Control Previo en la identificación de documentos de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado se obtuvo algunas desviaciones sobre la documentación revisada en la Unidad de Contabilidad, donde al analizar los archivos de Órdenes de Compra se evidencia que algunos expedientes no se detectaron los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado como son las firmas y los sellos de los responsables, dicho sea de paso, los expedientes no cuentan con la información sustentatoria necesaria para ser devengados y no se encontraron evidencias de la recepción de los bienes. Mientras que en la revisión de los expedientes de Ordenes de Servicio se evidenciaron en su mayoría que las fechas de emisión y recepción de documentos no cumplen con la secuencia coherente como también no se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas, y algunas Ordenes de Servicio no cuentan con la información sustentatoria necesaria como es el informe de conformidad del área usuaria. Por otro lado, en los expedientes de las planillas se evidenciaron que los expedientes de pago de AFP y ESSALUD no cuentan con la firma del responsable de la oficina de Administración y algunos expedientes no cuentan con la firma de Recursos Humanos.

## **5.2. Limitaciones del estudio**



Durante el tiempo en el que se realizó el trabajo de investigación, no se encontró dificultades en el análisis de la documentación, debido a que la información contable estaba relacionada al análisis del control previo para la formalización de la fase del devengado del periodo 2019, en donde se ingresó al almacén documentario de la Municipalidad Provincial de Calca para recopilar los archivos, así como las Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio y las Planillas; sin embargo, se tuvo acceso a una cantidad limitada de expedientes por las restricciones y disposiciones en cumplimiento de los protocolos de seguridad sanitaria para la prevención del virus covid-19.

### **5.3. Comparación crítica con la literatura existente**

#### **a) Comparación crítica con el Antecedente Internacional**

En la tesis intitulada “Análisis al Control Previo aplicado a los Procesos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas”, de la autora Gissela Roxana Vera Burbano, concluyendo que la entidad si cuenta con un manual integrado de procedimientos puestos y procesos pero sin embargo se comprobó que existe falta de conocimiento respecto a las normas de control así como la falta de interés para informarse sobre las actualizaciones que se suscitan en la gestión, por otro lado también los servidores desconocen la existencia del manual lo que limita su desempeño en sus funciones, así como también los controles previos que se aplican a las contrataciones son buenas.

Al realizar la comparación con nuestro trabajo de investigación señalamos que en la Municipalidad Provincial de Calca también existen manuales de funciones como son el MOF y el ROF, donde algunos funcionarios públicos no cumplen las funciones establecidas en estos manuales, por ende, no tienen conocimiento sobre las normas internas, como también no están en constante actualización sobre los cambios en la



gestión, por otro lado los controles previos que se aplican son buenas por parte del órgano encargado porque se están encontrando numerosas deficiencias y así poder corregirlas.

#### **b) Comparación crítica con los Antecedente Nacionales**

En la tesis intitulada “Diagnóstico de las Actividades de Control Gerencial como componente de Control Interno y la Municipalidad Distrital de la Encañada, 2017”, de la autora Miriam Cristina del Carmen Díaz Sánchez, concluyendo que en la Municipalidad existen, deficiencias en el principio definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos, reflejados en la actividad de control gerencial, también existen deficiencias en el despliegue de las actividades de control gerencial a través de políticas y líneas generales de control interno y la deficiencia en implementación de estos controles se refleja también en la no existencia de la documentación que evidencie el cumplimiento de los principios relacionados en el componente actividades de control gerencial.

Al realizar la comparación con nuestro trabajo de investigación señalamos que, en la Municipalidad Provincial de Calca, también existe deficiencias respecto a las actividades de control debido a la falta de conocimientos del servidor público conllevando a riesgos gerenciales, como también existen deficiencias en las actividades gerenciales la cual no se están cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos porque esto nos asegura que se estén llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar a los objetivos de la entidad.

En la tesis intitulada “Control previo y Gestión de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor Moyobamba San Martín -2017”, de las autoras Br Elsa Betsen Basualdo Ricapa y Br Gissela Campos Alva, concluyendo que la aplicación del control previo contribuye de manera significativa en la optimización de la misma, por ende, las autoridades funcionarios y servidores no revisan adecuadamente los documentos fuentes



que sustentan las transacciones y aprueban los pagos respectivos; así como la lentitud en los procesos de licitaciones desorden en las cartas fianzas e información incompleta, que la aplicación del ambiente de control contribuye en la optimización del grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadísticas, lo cual demuestra que concluye en la aplicación del ambiente de control frente al grado de cumplimiento de los objetivos son suficientes.

Al realizar la comparación con nuestro trabajo de investigación señalamos que, en la Municipalidad Provincial de Calca, efectivamente la aplicación de las actividades de control previo también contribuye de manera significativa, dicho sea de paso, la deficiencia que tiene la entidad es que los servidores públicos no revisan los documentos en la formalización de la fase del devengado, así también como la lentitud en los procedimientos de autorización y aprobación, la segregación de funciones y el inadecuado manejo de la documentación de procesos, actividades y tareas, por ende no están desarrollando las actividades de control previo.

### **c) Comparación crítica con los antecedentes locales**

En la tesis intitulada “El control interno en los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016”, de los autores Br. Gilbert William Loayza Mercado y Br. Juber Americo Quispe Yuca, concluyendo, que el Control Interno mejora significativamente los Procesos de selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, toda vez que se ha realizado el control interno previo, simultaneo y posterior, El Control Previo y Simultaneo mejora en forma significativa los Procesos de selección del Órgano encargado de las Contrataciones, el Órgano Encargado de las Contrataciones ha implementado el control previo y simultaneo relacionado a la aplicación de la ley de



contrataciones del estado; En los procesos de la planificación, actuaciones preparatorias y métodos de contratación se implementado el control interno previo y simultaneo.

Al realizar la comparación con nuestro trabajo de investigación señalamos que, efectivamente el Sistema del Control Interno mejora la formalización de la fase del devengado en la Unidad de Contabilidad, realizando los procedimientos de autorización del devengado de los expedientes, así como también la aprobación del devengado y la conformidad que emite el área usuaria, por otro lado, la unidad de Contabilidad autorizará el devengado para la aprobación de los procedimientos de expedientes, dicho sea de paso, los funcionarios y el órgano de control institucional evalúan el uso de los recursos y bienes del estado, gestión y ejecución de metas trazadas y los resultados obtenidos con relación a la formalización de la fase del devengado en la unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca.

En la tesis intitulada “El Control Interno en la oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017” del autor Br. Marizol Phoccohuanca Apaza, concluyendo que el personal encargado de su oficina desconoce el sistema de control interno esto por falta de capacitaciones del personal desconocimiento de sus funciones establecidas de la ley de contrataciones del estado a nivel implementación el ambiente de control en la oficina de logística, el grado de implementación que se realiza de forma inadecuada no obstante se tiene documentos normativos en la que se asignan funciones y responsabilidades que no son cumplidas por el personal encargado ya que desconocen de la ley.

Al realizar la comparación con nuestro trabajo de investigación señalamos que, efectivamente concuerda con los antecedentes porque el personal encargado desconoce el manejo del sistema de control previo, por ende, no se les brinda capacitaciones y no cumplen con sus funciones establecidas en los manuales MOF y ROF, asimismo en esa



etapa se evidencia que no existe un nivel adecuado de control en la asignación y segregación de funciones.

#### **5.4. Implicancias del estudio**

La realización de este trabajo de investigación tiene implicancia práctica, ya que las conclusiones de este trabajo de investigación servirán como instrumento de consulta para investigaciones futuras relacionadas al tema de investigación. Asimismo, permitirá conocer la realización de las actividades del Control Previo en la formalización de la fase del devengado como factor influyente en la unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca.





## CONCLUSIONES

1. Se concluye que los procedimientos de autorización y aprobación, la segregación de funciones y la documentación de procesos, actividades y tareas son realizados como actividades de control previo para la formalización del devengado en un 64%, mientras que en un 36% no son realizados.
2. Se concluye que los procedimientos de autorización y aprobación son realizados en un 89%, mientras que en un 11% no son realizados, de acuerdo a la tabla N°10 la cual fue elaborada en base los resultados de las tablas N°1 hasta la tabla N°9. Los expedientes no cuentan con la documentación requerida para poder ser devengados, hay expedientes que no tienen el informe de conformidad de área usuaria, así como también las planillas no cuentan con informes de conformidad.
3. Concluimos que al realizar el control previo a la segregación de funciones en la fase de devengado, esta se realiza en un 48%, mientras que en un 52% no se realiza, de acuerdo a la tabla N°20 la cual fue elaborada en base los resultados de las tablas N°11 hasta la tabla N°19. El responsable de la Unidad de Contabilidad no verificó la documentación sustentatoria para la autorización del devengado, así como también el responsable no desarrollo actividades de control previo con el debido cuidado. En la unidad de Contabilidad se tienen mecanismos de control previo, pero estos no son los más adecuados dado que en la unidad solo cuentan con algunos empleados debidamente capacitados en cuanto a temas gubernamentales, de este modo se identifica que cada uno de estos empleados está familiarizado con solo algunas de sus funciones que implique el control previo en sus cargos más no, para lo demás, por lo que ciertos procesos no son desarrollados correctamente.
4. Se concluye que, al identificar la documentación de procesos, actividades y tareas en la fase del devengado, esta se realiza en un 50 %, mientras que en un 50% no se realiza, de



acuerdo a la tabla N°30 la cual fue elaborada en base los resultados de las tablas N°21 hasta la tabla N°29. Se evidenció que en algunos expedientes no se detectaron los indicadores necesarios en los que demuestran que se llevaron a cabo las actividades de control previo para la aprobación del devengado como son las firmas y sellos de la unidad de administración y de recursos humanos, son el caso de los expedientes de planilla de pago de los AFP y ESSALUD, así como se muestran en las tablas del capítulo IV Resultados.

5. Se concluye que las actividades de control previo se realizan porcentaje mayor al 50% para la formalización de la fase del devengado de la unidad de Contabilidad; sin embargo, no es suficiente ya que se evidencia que hay expedientes incompletos, los cuales algunos son devueltos al área usuaria para su debida subsanación, otros son derivados para su respectivo pago y los demás ya son pagados, esto ocurre por la falta de conocimiento del personal a cargo, debido a esto, trae como consecuencia el devengado tardío de expedientes de gasto, incumplimiento de plazos que indica la garantía.



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda acompañar la propuesta de acciones de control previo con una implementación de manuales o instructivos internos para la unidad contable, de tal manera que cuenten con adecuados procedimientos de autorización y aprobación entendibles, que permita cumplir funciones de control previo con gran facilidad y estandarización y así reducir la carga laboral de algunos trabajadores, también realizar evaluaciones periódicas a los funcionarios sobre la correcta aplicación del control previo a través de encuestas al personal para su grado de conocimiento y realizar una entrevista a las jefaturas para conocer las incidencias o problemas que tengan cada unidad perteneciente a la Oficina de Administración, y así corroborar si ha mejorado la situación problemática inicial, que se encontró durante la investigación.
2. Se recomienda que para la segregación de funciones se deben capacitar progresivamente en dos etapas, la primera etapa capacitar a todos los funcionarios pertenecientes a la Oficina de Administración tocando el tema de las directivas internas y en la segunda capacitar a los funcionarios de la unidad contable tocando el tema del IGV y el reglamento de comprobante de pago ya que estas son operaciones frecuentes en la unidad de Contabilidad.
3. Se recomienda informar a los colaboradores sobre el tema de leyes y directivas vigentes para que así los expedientes de gasto lleguen completos a la unidad de Contabilidad y así acelerar tanto la fase del devengado con la del girado y pagado en la unidad de Tesorería, también capacitar en el manejo del SIAF SP y así evitar el retraso en el registro de las fases del gasto, así como también realizar un Control Previo en la verificación de plazos de cumplimiento de contrato antes de iniciar la fase del devengado.
4. Se recomienda que la jefatura de la Unidad de Contabilidad se encargue del seguimiento y monitoreo de las actividades de Control Previo, además de ello, implementando un



puesto laboral que se encargue exclusivamente del control previo a la documentación que ingresa a la unidad, por otro lado, se debe mejorar los procesos de control de selección de personal para la Oficina de Administración con los requisitos adecuados.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alva, E. B., & Campos, G. (2017). *Control Previo y Gestión de logística de la Municipalidad Distrital de Soritor Moyobamba San Martín -2017*. Tesis, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Lima-Perú.
- Constitución Política del Perú. (1993). *Constitución Política del Perú*. Congreso de la República, Lima, Lima - Perú.
- Contraloría General de la República. (Agosto de 2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Contraloría General de la República, Lima-Peru. Lima - Perú: Contraloría General de la República.
- Contraloría General de la República. (Agosto de 2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Perú: Contraloría General de la República.
- Contraloría General de la República. (2015). *Sistema Nacional de Control*. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/PREGUNTAS\\_FRECUENTES\\_2015.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/documentos/PREGUNTAS_FRECUENTES_2015.pdf)
- Contraloría General de la República. (2018). *Contraloría General de la República*. Contraloría General de la República, Lima-Peru. Lima: Contraloría General de la República. Obtenido de [https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as\\_contraloria/as\\_portal/conoce\\_la\\_contraloria/sistemanacionalcontrol](https://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/cgrnew/as_contraloria/as_portal/conoce_la_contraloria/sistemanacionalcontrol)
- Contraloría General de la República. (s.f.). *Servicios y Herramientas de Control Gubernamental*. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/1\\_SERVICIOS-HERRAMIENTAS.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/1_SERVICIOS-HERRAMIENTAS.pdf)
- Cuadro para Asignación de Personal*. (2013). Lima -Perú.
- (2016). *DECRETO LEGISLATIVO N° 1272, decreto que modifica la LEY N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general*. Lima.
- (2018). *Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad*. Decreto Legislativo, Poder Ejecutivo del Perú, Lima, Lima.
- (2016). *Decreto Legislativo que aprueba Diversas medidas de Simplificación Administrativa*. Decreto Legislativo, Lima-Perú.
- Dirección de gestión de empresa. (s.f.). *contabilidad básica*. Vertice.
- Dirección General del Presupuesto Público. (2019). *Directiva N° 001-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria*. Lima - Perú: El Peruano.
- Estado, L. 2.-L. (2002). *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado*. Congreso de la República, Lima, Lima - Perú.
- La Contraloría General de la República. (2014). *Normas Generales de Control Gubernamental*. Lima - Perú: El Peruano.



- Ley 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado. (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Diario el Peruano , Lima. Lima-Perú: Diario el Peruano.
- Ley 30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del sistema Nacional de Control. (2018). Diario Oficial El Peruano. Perú.
- (2011). *Ley N° 29743, ley que modifica el artículo 10 de la Ley N°28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado*. Ley, Congreso de la República, Lima, Lima- Perú.
- Loayza Mercado, G. W., & Quispe Yuca, J. A. (2018). *El control interno en los procesos de Selección del Órgano encargado de las Contrataciones en la Municipalidad Provincial de Canchis, periodo 2016*. Tesis, Universidad Andina del Cusco, Cusco, Cusco-Perú.
- Machiavello, M. A. (2010). *Manual de Organizaciones y Funciones -MOF*. Lima-Perú.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca. (2013). *Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca, probando mediante La Ordenanza Municipal N° 003-2013/CM-MPC*. Diario Oficial el Peruano, Lima-Peru. Lima: Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2007). *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima-Perú: El Peruano.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2011). *Sistema Nacional de Tesorería*. Directiva de Tesorería N°001-2011-E/77.15, Lima -Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 2020, de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_publ/con\\_nor\\_co/no\\_oficializ/nic/glosario\\_de\\_definiciones.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_publ/con_nor_co/no_oficializ/nic/glosario_de_definiciones.pdf)
- Módulo Administrativo SIAF. (2010). *SIAF - Devengado*. Lima -Perú.
- Municipalidad Provincial de Calca, Gestión 2019-2022. (s.f.). *Municipalidad Provincial de Calca*. Obtenido de <https://municipalca.gob.pe/>
- Myrian Cristina del Carmen Díaz Sánchez. (2017). *Diagnóstico de las Actividades de Control Gerencial como Componente del Control Interno en la Municipalidad Distrital de La Encañada*. Cajamarca: Universidad Nacional de Cajamarca.
- N°320-2006-CG, Resolución de Contraloría. (2006). *Normas de Control Interno* . Lima- Perú: Contraloría General de la República.
- Phoccohuanca Apaza, M. (2018). *El control interno en la Oficina de Logística de la Municipalidad Distrital de Marangani periodo 2017*. Tesis, Universidad Andina del Cusco, Marangani - Perú.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca. (2017). *Diario Oficial El Peruano*. Diario Oficial el Peruano, Lima-Peru, Calca.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG. (2017). *Guía para la Implementación y fortalecimiento del sistema de control Interno en las entidades del Estado*. Lima-Peru, Lima-Perú.



Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG. (2019). *Implementación del sistema del control interno en las entidades del estado*. Lima-Peru, Lima.

Resolución de Contraloría N° 354-2015-CG. (2015). Contraloría General de la República. Perú.

(2006). *Resolución de Contraloría N°320-2006-CG*. Resolución, Contraloría General de la República, Lima, Lima.

Salnave Sanin, M., & Barbosa Lizardo, J. (2017). El sistema del control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para la mejora la eficiencia y efectividad de la gestión pública 2030. Colombia.

Sampieri, R. H. (2017). *Metodología de la investigación - Sexta Edición*. España: Mc Graw Hill Education. Obtenido de <http://metodos-comunicacion.sociales.uba.ar/wp-content/uploads/sites/219/2014/04/Hernandez-Sampieri-Cap-1.pdf>

Vera Burbano, G. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del GADPE*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.



# ANEXOS





**MATRIZ DE CONSISTENCIA**

TÍTULO: “ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEL DEVENGADO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, PERIODO 2019”.

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Indicadores	Metodología
<b>Problema general</b>	<b>Objetivo general</b>	<b>Hipótesis general</b>	Actividades de Control Previo	1. Procedimientos de autorización y aprobación fase devengado	Tipo de Documento de aprobación de la fase de devengado.	<p><b>Tipo de investigación:</b> Básica.</p> <p><b>Enfoque de investigación:</b> Cuantitativo.</p> <p><b>Diseño de investigación:</b> No experimental.</p> <p><b>Nivel o alcance de investigación:</b> Descriptivo</p> <p><b>Población:</b> La población para la presente investigación estará conformada por tres mil novecientos setenta y tres (3973) expedientes SIAF (Órdenes de Servicio, Órdenes de compra y planillas) de la ejecución del gasto a nivel Devengado, generados en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca durante el periodo 2019.</p> <p><b>Muestra:</b> La muestra de la presente investigación será no probabilística y estará representada por nueve (9) expedientes SIAF (3 Ordenes de Servicio, 3 Órdenes de compra y 3 planillas) de la ejecución del</p>
¿Cómo se realizan las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?	Describir cómo se realizan las actividades de control previo en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.	Los estudios descriptivos no requieren hipótesis, ya que no contribuye realmente a definir la metodología de trabajo,		2. Segregación de funciones	Manual de Organización y Funciones (MOF).	
					Cuadro para la Asignación de personal (CAP).	
				3. Documentación de procesos, actividades y tareas.	Trámite documentario físico o virtual.	
				Expediente para el control previo.		
<b>Problemas específicos</b>	<b>Objetivos específicos</b>					



<p><b>P.E.1.</b> ¿Se realizan los procedimientos de autorización y aprobación para la formalización de la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?</p> <p><b>P.E.2.</b> ¿Cuál es la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?</p> <p><b>P.E.3.</b> ¿Cuál es la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019?</p>	<p><b>O.E.1.</b> Identificar si se realizan los procedimientos de autorización y aprobación en la fase de devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.</p> <p><b>O.E.2.</b> Identificar la segregación de funciones en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.</p> <p><b>O.E.3.</b> Identificar la documentación de procesos, actividades y tareas en la formalización de la fase del devengado en la unidad de contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca, periodo 2019.</p>					<p>gasto a nivel Devengado, generados en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Calca durante el periodo 2019.</p> <p><b>Técnicas de investigación:</b> Recopilación documental y observación.</p> <p><b>Instrumento de investigación:</b> Ficha de recolección de datos y guía de observación.</p>
--	--	--	--	--	--	--



**FICHA DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Items	Expediente SIAF	Comprometido	Devengado	Fecha Docum.	Documento	Nro. Docum.	Nro. RUC	Proveedor	Cat.Pres.	Meta	Clasificador	Descripción



### GUIA DE OBSERVACIÓN

	<b>Dimensión</b>	<b>Respuesta</b>					
		<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí %</b>	<b>No %</b>	<b>Total</b>	<b>Total %</b>
	<b>Procedimientos de autorización y aprobación</b>						
Obs_1	Se realizaron procedimientos de autorización del devengado del expediente						
Obs_2	Se realizaron procedimientos de aprobación del devengado del expediente						
Obs_3	El expediente cuenta con el informe de conformidad emitido por el área usuaria.						
Obs_4	El expediente cuenta con la documentación requerida para ser devengado						
	<b>Segregación de funciones</b>						
Obs_1	El responsable de la unidad de contabilidad verificó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.						
Obs_2	El responsable de la unidad de contabilidad procesó la documentación sustentatoria para autorizar el devengado.						
Obs_3	El personal responsable desarrolló las actividades de control previo con el debido cuidado y atención.						
	<b>Documentación de procesos, actividades y tareas</b>						
Obs_1	Se detectan los indicadores necesarios que demuestren que se llevaron a cabo actividades de control previo para la aprobación del devengado (firmas y sellos de los responsables).						
Obs_2	Las fechas de emisión y recepción de documentos cumplen con una secuencia coherente.						
Obs_3	Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).						
Obs_4	El expediente cuenta con la información sustentatoria necesaria para ser devengado (evidencias).						



## VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

### DATOS GENERALES

- 1.1. TITULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:  
“ACTIVIDADES DE CONTROL PREVIO PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA FASE DEL DEVENGADO EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA, PERIODO 2019”
- 1.2. INVESTIGADOR: Bach. Marvi Nohely Olarte Almanza; Susan Lucero Sayco Lovón

### DATOS DEL EXPERTO

- 2.1. NOMBRES Y APELLIDOS: Juan José Girón Gutiérrez
- 2.2. ESPECIALIDAD: Contabilidad
- 2.3. LUGAR Y FECHA: Cusco, 03 junio 2022
- 2.4. CARGO E INSTITUCIÓN DONDE LABORA: Docente UAC

**INSTRUMENTOS:** Ficha de recolección de datos y guía de Observación.

COMPONENTE	INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 0 – 20 %	REGULAR 21 – 40 %	BUENO 41 – 60 %	MUY BUENO 61 – 80 %	EXCELENTE 81 – 100 %
Forma	Redacción	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios				X	
	Claridad	Esta formulado con un lenguaje apropiado				X	
	Objetividad	Esta expresado en conducta observable				X	
Contenido	Actualidad	Es adecuado al avance de la ciencia y tecnología				X	
	Suficiencia	Los ítems son adecuados en cantidad y claridad				X	
	Intencionalidad	El instrumento mide pertinentemente las variables de investigación				X	
Estructura	Organización	Existe una organización lógica				X	
	Consistencia	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa				X	
	Coherencia	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables				X	
	Metodología	La estrategia responde al propósito del diagnóstico				X	

I. Opinión de aplicabilidad : APLICABLE

II. Promedio de valoración : 80%

III. Luego de revisado el instrumento: APLICABLE

Procede su aplicación (X)

Debe corregirse ( )

Mgt. CPCC. Juan José Girón Gutiérrez

Docente Asesor

Firma del experto

DNI N°09120906



### ORDEN DE SERVICIO N°1950

#### Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

4256

Tipo Operación

N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra

CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección

S4 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*\*)

#### Datos del Expediente Administrativo

6 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	1950	16/12/2019	00	S/.	76,582.72	A	18/12/2019 17:38:24	2616752156	Enviar
G	D	2	1	001	29	31/12/2019	00	S/.	76,582.72	A	31/12/2019 21:54:16	2623842231	Enviar
G	G	3	1				00			A	23/01/2020 06:24:52	2631197700	Enviar
G	G	3	1	009	689	22/01/2020	00	S/.	67,392.72	V	22/01/2020 18:22:53		
G	G	4	1				00			A	23/01/2020 06:24:51	2631197686	Enviar
G	G	4	1	009	689	22/01/2020	00	S/.	9,190.00	V	22/01/2020 18:15:50		

Export options: Excel | PDF



ORDEN DE SERVICIO N°1949

Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

4257

Tipo Operación

N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra

CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección

54 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*)

Datos del Expediente Administrativo

6 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	1949	16/12/2019	00	S/.	135,819.27	A	18/12/2019 17:38:24	2616752156	Enviar
G	D	2	1	001	31	31/12/2019	00	S/.	135,819.27	A	31/12/2019 21:31:23	2623820760	Enviar
G	G	3	1				00			A	23/01/2020 06:24:51	2631197680	Enviar
G	G	3	1	009	690	22/01/2020	00	S/.	119,520.97	V	22/01/2020 18:22:53		
G	G	4	1				00			A	23/01/2020 06:24:51	2631197677	Enviar
G	G	4	1	009	690	22/01/2020	00	S/.	16,298.30	V	22/01/2020 18:15:50		

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



ORDEN DE SERVICIO N° 1947

Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

4484

Tipo Operación

N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra

CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección

54 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*)

Datos del Expediente Administrativo

7 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	032	1947	16/12/2019	00	S/.	78,316.88	R	28/12/2019 08:38:55		
G	C	1	1	032	1947	16/12/2019	00	S/.	78,316.88	A	30/12/2019 11:10:30	2622736742	Enviar
G	D	2	1	001	2	31/12/2019	00	S/.	78,316.88	A	31/12/2019 21:13:46	2623809855	Enviar
G	G	3	1	009	687	22/01/2020		S/.	68,918.86	V	22/01/2020 16:53:56		
G	G	3	1							A	23/01/2020 06:24:51	2631197679	Enviar
G	G	4	1	009	687	22/01/2020		S/.	9,398.02	V	22/01/2020 16:53:56		
G	G	4	1							A	23/01/2020 06:24:51	2631197682	Enviar

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)





### ORDEN DE COMPRA N°329

#### Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

1325

Tipo Operación

N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra

CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección

54 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*)

#### Datos del Expediente Administrativo

4 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	031	329	15/05/2019	18	S/.	251,051.00	A	21/05/2019 12:06:31	2443815806	Enviar
G	D	2	1	001	1	16/05/2019	18	S/.	251,051.00	A	27/05/2019 13:03:44	2449005320	Enviar
G	G	3	1	009	1885	30/05/2019	18	S/.	251,051.00	V	30/05/2019 16:51:38		
G	G	3	1				18			A	31/05/2019 06:24:35	2452586212	Enviar

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



### ORDEN DE COMPRA N°652

#### Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

2938

Tipo Operación

N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra

CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección

54 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*)

#### Datos del Expediente Administrativo

4 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	031	652	09/09/2019	07	S/.	198,000.00	A	03/10/2019 15:05:39	2556132227	Enviar
G	D	2	1	001	183	07/10/2019	07	S/.	198,000.00	A	22/10/2019 11:22:22	2572287391	Enviar
G	G	3	1	009	4419	06/11/2019	07	S/.	198,000.00	V	06/11/2019 19:55:24		
G	G	3	1				07			A	07/11/2019 06:33:06	2585238599	Enviar

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



## ORDEN DE COMPRA N°952

**Consulta de Expediente Administrativo**

Año  
2019

Entidad  
300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente  
3324

Tipo Operación  
N GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad de Compra  
CA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Tipo Proceso Selección  
54 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA(\*)

**Datos del Expediente Administrativo**

5 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	031	952	25/10/2019	07	S/.	351,224.48	A	28/10/2019 09:50:21	2577256127	<input type="button" value="Enviar"/>
G	D	2	1	001	19	16/11/2019	07	S/.	351,224.48	A	29/11/2019 18:55:00	2606315554	<input type="button" value="Enviar"/>
G	G	3	1	009	5382	10/12/2019	07	S/.	351,224.48	V	11/12/2019 15:57:59		
G	G	3	1				07			A	12/12/2019 06:29:15	2613442710	<input type="button" value="Enviar"/>
G	G	3	1	009	5382	10/12/2019	07	S/.	351,224.48	R	10/12/2019 18:17:13		

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



### PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL N°428\_454

#### Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

1811

Tipo Operación

ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO

Modalidad de Compra

NA NO APLICABLE

Tipo Proceso Selección

#### Datos del Expediente Administrativo

43 items found, displaying 1 to 35. [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	230	428_454	27/06/2019	07	S/.	162,100.00	A	27/06/2019 16:56:14	2475255314	Enviar
G	C	1	2	230	428_454	27/06/2019	07	S/.	-162,100.00	A	27/06/2019 17:05:25	2475265369	Enviar
G	C	2	1	230	428_454	27/06/2019	07	S/.	173,758.60	A	27/06/2019 17:12:15	2475267934	Enviar
G	C	2	2	000	428_454	30/12/2019	07	S/.	-251.65	A	10/02/2020 11:23:23	2635078452	Enviar



G	D	3	1	037	428_454	27/06/2019	07	S/.	162,100.00	A	27/06/2019 17:30:21	2475284858	Enviar
G	D	3	2	037	428_454	30/12/2019	07	S/.	-251.65	A	10/02/2020 10:33:05	2635065074	Enviar
G	D	4	1	037	428_454	27/06/2019	07	S/.	11,658.60	A	27/06/2019 17:30:21	2475284858	Enviar
G	G	5	1	009	2363	02/07/2019		S/.	11,658.60	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	5	1							A	03/07/2019 06:21:09	2479859164	Enviar
G	G	6	1	009	2364	02/07/2019		S/.	7,624.50	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	6	1							A	03/07/2019 06:21:09	2479859161	Enviar
G	G	7	1	009	2365	02/07/2019	07	S/.	520.00	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	7	1				07			A	03/07/2019 06:21:09	2479859165	Enviar
G	G	8	1	009	2366	02/07/2019	07	S/.	251.65	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	8	1				07			A	03/07/2019 06:21:09	2479859156	Enviar
G	G	8	2				07			A	27/12/2019 15:53:03	2621288846	Enviar
G	G	8	2	121	2366	27/12/2019	07	S/.	-251.65	V	27/12/2019 10:55:09		
G	G	9	1				07			A	03/07/2019 06:21:09	2479859166	Enviar
G	G	9	1	009	2367	02/07/2019	07	S/.	3,103.05	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	10	1	009	2368	02/07/2019		S/.	2,273.96	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	10	1							A	03/07/2019 06:21:09	2479859162	Enviar
G	G	11	1	009	2369	02/07/2019		S/.	4,374.78	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	11	1							A	03/07/2019 06:21:09	2479859160	Enviar
G	G	12	1							A	03/07/2019 06:21:09	2479859155	Enviar

G	G	12	1	009	2370	02/07/2019		S/.	2,534.40	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	13	1	009	2374	02/07/2019	07	S/.	132,556.66	V	02/07/2019 19:55:24		
G	G	13	1				07			A	03/07/2019 06:21:09	2479859159	Enviar
G	G	14	1	009	2375	03/07/2019		S/.	1,109.12	V	03/07/2019 16:19:08		
G	G	14	1							A	04/07/2019 06:23:42	2480723342	Enviar
G	G	15	1	009	2376	03/07/2019	07	S/.	1,055.76	V	03/07/2019 16:19:08		
G	G	15	1				07			A	04/07/2019 06:23:42	2480723337	Enviar
G	G	15	2				07			A	08/07/2019 11:30:34	2483855957	Enviar
G	G	15	2	121	2376	05/07/2019	07	S/.	-1,055.76	V	05/07/2019 18:20:05		
G	G	16	1							A	04/07/2019 06:23:42	2480723340	Enviar
G	G	16	1	009	2377	03/07/2019		S/.	870.00	V	03/07/2019 16:19:08		

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL N°534\_560

Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

2093

Tipo Operación

ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO

Modalidad de Compra

NA NO APLICABLE

Tipo Proceso Selección

Datos del Expediente Administrativo

33 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	230	534-560	25/07/2019	07	S/.	185,733.84	A	25/07/2019 17:08:23	2498281491	Enviar
G	C	1	2	000	534-560	30/12/2019	07	S/.	-233.33	A	10/02/2020 11:23:23	2635078452	Enviar
G	D	2	1	037	534-560	25/07/2019	07	S/.	174,113.34	A	25/07/2019 17:19:24	2498291393	Enviar
G	D	2	2	037	534-560	30/12/2019	07	S/.	-233.33	A	10/02/2020 10:33:05	2635065074	Enviar





G	D	3	1	037	534-560	25/07/2019	07	S/.	11,620.50	A	25/07/2019 17:19:24	2498291393	Enviar
G	G	4	1							A	30/07/2019 06:16:00	2501474945	Enviar
G	G	4	1	009	2752	26/07/2019		S/.	149,345.42	V	26/07/2019 14:57:17		
G	G	5	1	009	2753	02/08/2019	07	S/.	1,155.76	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	5	1				07			A	06/08/2019 06:18:05	2506986937	Enviar
G	G	6	1				07			A	06/08/2019 06:18:05	2506986938	Enviar
G	G	6	1	009	2754	02/08/2019	07	S/.	970.00	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	7	1	009	2755	02/08/2019		S/.	1,515.52	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	7	1							A	06/08/2019 06:18:05	2506986931	Enviar
G	G	8	1	009	2756	02/08/2019		S/.	979.80	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	8	1							A	06/08/2019 06:18:06	2506986943	Enviar
G	G	9	1	009	2757	02/08/2019	07	S/.	11,620.50	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	9	1				07			A	06/08/2019 06:18:05	2506986934	Enviar
G	G	10	1	009	2758	02/08/2019		S/.	6,928.57	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	10	1							A	06/08/2019 06:18:06	2506986944	Enviar
G	G	11	1	009	2759	02/08/2019	07	S/.	360.00	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	11	1				07			A	06/08/2019 06:18:05	2506986940	Enviar
G	G	12	1	009	2760	02/08/2019		S/.	233.33	V	05/08/2019 09:27:25		
G	G	12	1							A	06/08/2019 06:18:05	2506986935	Enviar
G	G	12	2	121	2760	27/12/2019		S/.	-233.33	V	27/12/2019 10:53:48		
G	G	12	2							A	27/12/2019 15:53:03	2621288847	Enviar
G	G	13	1	009	2761	05/08/2019		S/.	3,441.80	V	07/08/2019 11:41:12		
G	G	13	1							A	08/08/2019 06:15:16	2508794238	Enviar
G	G	14	1	009	2762	05/08/2019	07	S/.	2,273.96	V	07/08/2019 11:41:12		
G	G	14	1				07			A	08/08/2019 06:15:16	2508794225	Enviar
G	G	15	1	009	2763	05/08/2019		S/.	4,374.78	V	07/08/2019 11:41:12		
G	G	15	1							A	08/08/2019 06:15:16	2508794241	Enviar
G	G	16	1							A	08/08/2019 06:15:16	2508794239	Enviar
G	G	16	1	009	2764	05/08/2019		S/.	2,534.40	V	07/08/2019 11:41:12		

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)



PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL N°1224\_1249

Consulta de Expediente Administrativo

Año

2019

Entidad

300708 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Expediente

4297

Tipo Operación

ON GASTO - PLANILLAS Y OTROS CON AFECTACION DEFINITIVA AL GASTO

Modalidad de Compra

NA NO APLICABLE

Tipo Proceso Selección

Datos del Expediente Administrativo

24 items found, displaying all items. 1

Ciclo	Fase	Sec	Corr	Doc	Numero	Fecha	FF	Moneda	Monto	Est.	Fecha Proceso	Id Trx	Enviado
G	C	1	1	230	1224-1249	23/12/2019	07	S/.	184,129.76	A	23/12/2019 11:01:35	2619020531	Enviar
G	D	2	1	037	1224-1249	23/12/2019	07	S/.	10,445.40	A	23/12/2019 13:06:12	2619098917	Enviar
G	D	3	1	037	1224-1249	23/12/2019	07	S/.	699.21	A	23/12/2019 13:06:12	2619098917	Enviar
G	D	4	1	037	1224-1249	23/12/2019	07	S/.	172,985.15	A	23/12/2019 13:06:12	2619098917	Enviar
G	G	5	1	009	5851	23/12/2019		S/.	155,296.19	V	23/12/2019 19:33:19		
G	G	5	1							A	24/12/2019 08:33:39	2619520302	Enviar
G	G	6	1	009	184	06/01/2020	07	S/.	2,534.40	V	06/01/2020 12:36:18		





G	G	6	1				07			A	07/01/2020 06:29:14	2624835018	Enviar
G	G	7	1	009	185	06/01/2020	07	S/.	3,616.71	V	06/01/2020 12:36:18		
G	G	7	1				07			A	07/01/2020 06:29:14	2624835011	Enviar
G	G	8	1	009	186	06/01/2020	07	S/.	3,717.30	V	06/01/2020 12:36:18		
G	G	8	1				07			A	07/01/2020 06:29:14	2624835016	Enviar
G	G	9	1	009	187	06/01/2020		S/.	1,462.24	V	06/01/2020 12:36:18		
G	G	9	1							A	07/01/2020 06:29:14	2624835031	Enviar
G	G	10	1	009	411	10/01/2020		S/.	10,445.40	V	10/01/2020 17:50:46		
G	G	10	1							A	13/01/2020 06:23:41	2627577079	Enviar
G	G	11	1	009	412	10/01/2020	07	S/.	699.21	V	10/01/2020 17:50:46		
G	G	11	1				07			A	13/01/2020 06:23:41	2627577088	Enviar
G	G	12	1	009	413	10/01/2020		S/.	384.00	V	10/01/2020 17:50:46		
G	G	12	1							A	13/01/2020 06:23:41	2627577093	Enviar
G	G	13	1							A	13/01/2020 06:23:41	2627577087	Enviar
G	G	13	1	009	414	10/01/2020		S/.	182.81	V	10/01/2020 17:50:46		
G	G	14	1							A	13/01/2020 06:23:41	2627577095	Enviar
G	G	14	1	009	415	10/01/2020		S/.	5,791.50	V	10/01/2020 17:50:46		

Export options: [Excel](#) | [PDF](#)

**Consulta Amigable (Mensual)**

Consulta de Ejecución del Gasto

Fecha de la Consulta: 09-diciembre-2022

**Año de Ejecución: 2019**
**Incluye: Actividades y Proyectos**

TOTAL	168,074,407,244	188,571,789,836	174,833,598,326	167,350,028,122	162,601,350,696	161,363,381,601	160,961,643,959	85.6
Nivel de Gobierno M: GOBIERNOS LOCALES	19,930,851,181	35,641,730,591	31,317,852,474	27,321,824,197	25,336,049,131	24,719,826,697	24,659,820,894	69.4
Gob.Loc./Mancom. M: MUNICIPALIDADES	19,930,851,181	35,634,444,697	31,315,454,187	27,319,463,050	25,333,741,719	24,717,532,755	24,657,528,092	69.4
Departamento 08: CUSCO	2,029,289,188	3,102,840,625	2,799,323,124	2,551,125,255	2,481,699,445	2,436,153,531	2,433,329,699	78.5
Provincia 0804: CALCA	89,594,579	138,874,616	125,183,446	117,659,560	110,994,974	103,383,079	103,088,990	74.4
Municipalidad 080401-300708: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA	26,471,774	49,935,427	39,992,372	33,803,218	33,551,003	32,553,970	32,535,635	65.2
Categoría Presupuestal	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
ELECTRIFICACION RURAL	0	1,000,000	1,000,000	34,300	34,300	11,900	11,900	1.2
9001: ACCIONES CENTRALES	2,793,323	7,777,421	4,466,738	4,144,667	4,124,594	4,044,371	4,041,600	52.0
RECURSOS HIDRICOS PARA USO AGRARIO	15,000	1,500,024	1,446,896	1,442,223	1,415,878	1,415,878	1,413,826	94.4
QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	6,790,677	11,074,456	9,054,464	8,419,784	8,382,429	8,059,600	8,053,995	72.8
ECOSISTEMAS PARA LA PROVISION DE	8,000	3,597	3,597	3,597	3,597	3,597	3,597	100.0
SOLIDOS	553,376	2,033,085	1,655,188	1,294,490	1,290,530	1,166,715	1,166,215	57.4
ACTIVIDADES FISICAS, DEPORTIVAS Y	1,500,000	2,500,000	2,082,590	2,069,527	2,069,527	2,049,824	2,046,179	82.0
POBLACION DE 3 A 16 AÑOS A LOS	25,000	856,458	834,237	830,217	830,217	823,446	823,446	96.1
ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BASICA	0	1,592,808	1,495,590	1,390,953	1,331,516	1,298,497	1,298,197	81.5
LOS DESTINOS TURISTICOS	2,074,636	6,227,814	4,222,036	3,162,935	3,115,725	2,952,607	2,952,607	47.4
0039: MEJORA DE LA SANIDAD ANIMAL	10,000	315,757	184,712	184,712	184,712	184,712	184,712	58.5
SANIDAD VEGETAL	15,000	269,237	148,651	148,651	148,651	148,651	148,651	55.2
0001: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	51,145	259,979	208,662	207,221	207,221	199,621	199,621	76.8
ALTERNATIVO INTEGRAL Y SOSTENIBLE -	0	33,342	0	0	0	0	0	0.0
SANEAMIENTO RURAL	6,805,614	5,589,963	5,046,061	3,502,442	3,502,442	3,437,032	3,436,632	61.5
SANEAMIENTO URBANO	0	65,000	65,000	0	0	0	0	0.0
QUE AFECTAN LA SEGURIDAD CIUDADANA	298,197	654,821	650,881	516,790	515,090	511,890	511,890	78.2
ATENCION DE EMERGENCIAS POR	55,490	256,471	138,389	137,889	137,889	110,639	110,639	43.1
INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE	2,181,912	4,234,215	3,942,247	3,375,197	3,365,840	3,294,064	3,291,004	77.8
INSEGURIDAD Y COSTO AMBIENTAL EN EL	2,853,182	3,153,182	2,845,764	2,718,592	2,671,816	2,621,894	2,621,894	83.2
0002: SALUD MATERNO NEONATAL	371,067	467,642	467,619	185,979	185,979	185,979	185,979	39.8
0016: TBC-VIH/SIDA	70,155	70,155	33,051	33,051	33,051	33,051	33,051	47.1



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**



**DIRECTIVA INTERNA PARA CONTRATACIONES  
DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS,  
MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

**CALCA – CUSCO – PERU**

**NOVIEMBRE- 2021**



**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS. MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS. EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

**I. OBJETIVOS**

Establecer normas, procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento, pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las Áreas Usuarias, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva está orientado a guiar y ordenar el procedimiento, formalidad e identificación para el trámite de los requerimientos, destinados a optimizar los plazos que deben cumplir el área de logística, en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, requeridos por las áreas usuarias.

Asegurar que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), sean céleres con un procedimiento uniforme y que estos se atiendan de manera oportuna bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba Código Civil.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la “Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Decreto Legislativo N° 1246 Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.



- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga y mantiene en vigencia disposiciones finales y transitorias de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF. Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan otras
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Norma vigente con la que se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal que corresponda.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Calca.

#### IV. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento de las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades Orgánicas, Oficinas, jefaturas y áreas usuarias que forman de la Municipalidad Provincial de Calca, que intervengan y participen directa o indirectamente en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y consultorías que no superan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la Contratación.

#### V. **VIGENCIA.**

La presente Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), entrara en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación con la Resolución de Gerencia.

#### VI. **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1 Cuadro de Necesidades.**

Es el documento que elaboran las Áreas Usuarias de la Municipalidad Provincial de Calca, consolida la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, que contienen los requerimientos de bienes, servicios y consultoría a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de metas y objetivos.

##### **5.2 Contrataciones por Montos menores o Iguales a ocho (8) UIT.**

- 5.2.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa



de contratación del estado sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ellos, podrá verificar, entre otros aspectos, que la Municipalidad Provincial de Calca, no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de Fraccionamiento.

- 5.2.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.2.3 Los requerimientos deben de adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o términos de referencia de los servicios y consultorías, debidamente suscrito por el responsable del Área Usuaría.
- 5.2.4 La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares determina el valor de la contratación, posterior a ello solicita la aprobación del crédito presupuestario mediante la Oficina de Presupuesto y Planificación.
- 5.2.5 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y Otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.
- 5.2.6 Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares el retraso o el incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 5.2.7 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución bajo responsabilidad.

### 5.3 CONSOLIDACION DE LA CONTRATACION:

- 5.3.1 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requerían, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (01) año.
- 5.3.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economías de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

### 5.4 FRACCIONAMIENTO.

- 5.4.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, **con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones**



**iguales o inferiores a ocho (8) UIT.**

- 5.4.2 Las áreas usuarias y la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 5.4.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación integral no se pudo realizar en su oportunidad, debido a la falta de disponibilidad presupuestaria para realizar dicha contratación, o en el caso de que presente una necesidad imprevisible adicional a la programada.

**VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS.**

**6.1 REQUERIMIENTO:**

- 6.1.2 Las contrataciones menores o iguales a 8 UIT; se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores RNP, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o menores a una (01) UIT, o de las demás excepciones establecidas en el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
- 6.1.3 Los términos de referencia de servicio y/o consultoría a contratar, o las especificaciones técnicas de bienes, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes) plazo de ejecución en (caso de servicio y/o consultorías), lugar de entrega o realización de la prestación; requisitos del proveedor, y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por la mora en la ejecución de la prestaciones, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada contratación o realización de la prestación.
- 6.1.4 Son responsables las áreas usuarias de la entidad de la adecuada elaboración y formulación del requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia; las cuales deben asegurar la calidad técnica de la contratación reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, en cumplimiento al Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
- 6.1.5 En el caso de contrataciones a través de catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como: computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, el responsable de elaborar las características técnicas es el jefe de la Oficina de Informática y Estadística.
- 6.1.6 El plazo máximo para que el área usuaria remita sus requerimientos de bienes; servicios y consultorías a la Unidad de Logística y servicios auxiliares; será los diez (10) primeros días hábiles de cada mes; pasado el tiempo estipulado no se recepcionará ningún requerimiento.





## 6.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS EE.TT:

Las EETT del bien solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

**6.2.1 Características técnicas:** Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección electrónica: <http://www.bipm.org>.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración del bien.
- Lote de producción.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.
- Capacitaciones en el manejo de equipo de ser el caso.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.





- Condiciones de Operación: Señalar el estándar o las condiciones normales bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

- Embalaje y rotulado: Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.

- Normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias: El Área Usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en las EETT, aquellos requisitos técnicos que en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

- Acondicionamiento y Montaje: De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

- Disponibilidad de servicios y repuestos: En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requiere la existencia de disponibilidad de servicios y/o repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados.

Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

### 6.3 TERMINOS DE REFERENCIA TDR:

Los TDR del servicio solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

a) Actividades: Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el contratista, a través de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

b) Procedimiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Área Usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

c) Plan de Trabajo: Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Debe contener la relación secuencial de actividades, que permita alcanzar las metas y objetivos tra-



zados, indicando los recursos que son necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

- d) De acuerdo a la naturaleza del servicio, se debe requerir el Plan de Trabajo, en el cual se establece el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.
- e) Recursos a ser provistos por el contratista: Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo el servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, entre otros, señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.
- f) Normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias: El Área Usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en los TDR, aquellos requisitos técnicos que en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

En caso de identificarse la aplicación de normas técnicas en la contratación, debe consignarse el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica.

- g) Seguros: El Área Usuaria debe indicar, de ser procedente, el tipo de seguro a exigir al contratista, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR, entre otros.

#### Prestaciones accesorias a la prestación principal

- h) Mantenimiento Preventivo: De ser necesario, el Área Usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.
- i) Soporte técnico: De ser necesario, el Área Usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.
- j) Capacitación y/o entrenamiento: Se considera prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De requerirse la capacitación y/o entrenamiento, debe indicarse el tema específico, el número de personas, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista.
- k) Acondicionamiento y Montaje: De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los servicios.



Además de lo señalado precedentemente, los requerimientos que a continuación se detallan, necesitan contar con lo siguiente:

- l) Locación de servicios<sup>1</sup>: el requerimiento debe contar con el V°B° del Responsable de Recursos Humanos de la Entidad, además deberán consignar expresamente en los Términos de Referencia que el servicio se realizará a todo costo; ejemplo: incluir Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); EEPP etc.
- m) Contratación de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o contratación y uso de licencia de software: De corresponder adjuntar informe técnico emitido por la Oficina de Informática o las que haga sus veces y las EETT, según corresponda, con firma y sello de la referida Oficina de Informática; en cumplimiento al Artículo 5 de la Ley 28612. Reglamento aprobado con D.S. 024-2006-PCM. D.S. 076-2010-PCM.
- n) Para los requerimientos de alquiler de vehículos se debe solicitar lo siguiente:
  - Copia de Tarjeta de propiedad.
  - Copia de consulta SUNARP
  - Copia de Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
  - Copia Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente
  - Copia de Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente, de ser el caso.
  - En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar declaración jurada de comprometerse a adjuntar el contrato en copia legalizada del alquiler del vehículo. (En caso de ser adjudicado con la buena pro)
- o) Para los requerimientos de alquiler de maquinarias se debe solicitar lo siguiente:
  - Copia de documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
  - Copia de certificado como operador de maquinaria pesada.
  - Copia de Seguro Todo Riesgo de Maquinarias TREC
  - En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar declaración jurada de comprometiéndose a adjuntar el contrato en copia legalizada de alquiler de la(s) maquinaria(s) y/o equipo(s). (En caso de ser adjudicado con la buena pro)

#### 6.4 DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO.

6.4.1 El responsable de indagación de mercado, tiene la responsabilidad de revisar, analizar y evaluar el requerimiento, el mismo que debe contar con la documentación obligatoria requerida que conlleve a una adecuada indagación de mercado para determinar el monto a contratar. Para lo cual puede recurrir a información existente en el mercado, incluidas las contrataciones que realizado en el sector privado o público, respecto de bienes o servicios que guarden iguales características con el

---

<sup>1</sup> Según el artículo 1764 del Código Civil la locación de servicios es un contrato, en el cual, por una parte el locador, se obliga sin estar subordinado al comitente, a prestar sus servicios materiales o intelectuales por cierto tiempo para un trabajo determinado a cambio de una retribución, que por lo general es en dinero.



requerimiento objeto de la contratación (presupuestos, páginas webs de proveedores, catálogos; precios históricos, estructura de costos, información de procesos con buena pro consentida publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE; u otras) y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutar.

**6.4.2 Para la determinación del monto de la contratación se debe tener en consideración los siguientes criterios:**

**Contratación de bienes y servicios en general:**

- Por montos  $\leq$  a 1 UIT : 01 cotización como mínimo.
- Por montos  $>$  a 1 UIT  $\leq$  a 3 UIT : 02 cotizaciones como mínimo.
- Por montos  $>$  a 3 UIT  $\leq$  a 8 UIT : 03 cotizaciones como mínimo.

**Contratación de Locación de Servicios y Consultorías en general:**

**Por montos hasta 8 UIT : 02 cotizaciones como mínimo, con el V°B° del área usuaria donde verifica el cumplimiento de los TDR.**

6.4.3 El responsable de indagación de mercado, enviará solicitudes de cotización a los postores; adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Anexos respectivos.

6.4.4 El responsable de indagación de mercado deberá consultar el Registro Único de Contribuyente (RUC) de cada postor que participa en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación; especialidades, experiencias de los proveedores dedicados al objeto de la contratación. En el caso de la contratación de servicios de personas naturales se deberá verificar adicionalmente, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

6.4.5 El responsable de indagación de mercado debe solicitar y/o verificar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), para las contrataciones que sean iguales o superiores a una UIT. Así mismo, deberá verificar que el postor no tenga impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

6.4.6 El responsable de indagación de mercado será el único autorizado para efectuar la indagación de mercado ya sea de manera escrita o electrónica; por lo que la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad; asegurando que los precios ofertados sean de mercado; respetando los principios de transparencia e integridad. Así mismo el jefe de Adquisiciones de la unidad de logística y servicios auxiliares de la Municipalidad de Calca podrá realizar cotizaciones en caso lo considere necesario.

6.4.7 El responsable de indagación de mercado tiene el plazo máximo de cinco (05) días calendario, para realizar la indagación de mercado en caso de bienes comunes; el



plazo máximo de ocho (8) días calendarios para bienes sofisticados; bajo responsabilidad del responsable de indagación de mercado.

- 6.4.8 De existir observaciones durante la indagación de mercado, a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia por parte de los proveedores, estas observaciones se remitirán vía correo electrónico al Área Usuaria y/o Área Técnica para que realice las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a las observaciones hechas por los proveedores a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles desde la fecha remitida para la subsanación de las observaciones, teniendo que ser remitidas de manera física al responsable de indagación de mercado
- 6.4.9 En las contrataciones de consultorías, bienes y servicios, el responsable de cuadros comparativos solicita a las áreas usuarias de la Entidad, la validación del cumplimiento de los Términos de referencia y /o Especificaciones Técnicas así como del contenido de las cotizaciones recibidas por los proveedores; el cual debe ser validado con firma y sello por el responsable del área usuaria y/o área técnica especializada (de ser el caso), estando estas obligadas a dar la validación en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada ; transcurrido dicho plazo; el responsable de cuadros comparativos procederá a la devolución del expediente de contratación.

## 6.5 EXCEPCIONES.

Excepcionalmente y previo informe técnico del área usuaria se puede contratar, con una (01) sola cotización, en los siguientes casos:

- 6.5.1 Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.
- 6.5.2 Cuando se contrate con otra Entidad de la Administración Pública, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- 6.5.3 Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.
- 6.5.4 Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- 6.5.5 Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- 6.5.6 Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- 6.5.7 Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones



- 6.5.8 Para el alquiler de inmuebles.
- 6.5.9 Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y policiales, por actos funcionales, a los que se refiere las normas de la materia.
- 6.5.10 Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.
- 6.5.11 Contratación de bienes y /o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura existente.
- 6.5.12 Pasajes aéreos nacionales; internacionales (cuando no este previsto dentro del Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco)
- 6.5.13 Curso y /o talleres.
- 6.5.14 Por condiciones del mercado que solo permite una cotización.

En el caso de Servicios técnicos, profesionales, y /o especializados de carácter temporal, que pueden ser prestados por personas naturales (locadores de servicios) ; las áreas usuarias , dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de la contratación , brinda al responsable de indagación de mercado la información sobre el profesional técnico a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo estimado de la contratación.

## 6.6 DE LOS POSTORES

- 6.6.1 Los postores (personas naturales o jurídicas) dependiendo del objeto de la contratación, remitirán a la unidad de logística y servicios auxiliares la solicitud de Cotización; adjuntando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente firmadas y selladas a través de correo electrónico o medio físico; estas deben incluir todos los tributos, seguros, fletes, transporte, inspecciones y otros que influyan en el costo total indicando claramente los parámetros establecidos en los mencionados anexos.
- 6.6.2 Los postores no podrán presentar cotizaciones y anexos; con enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario se declarará como no válido.
- 6.6.3 Los postores podrán realizar consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia de bienes, servicios o consultorías de considerarlos pertinentes; debidamente documentado de manera virtual o presencial.
- 6.6.4 El responsable de indagación de mercado, deberá de cumplir con remitir las cotizaciones velando el cumplimiento de las contrataciones: pluralidad de marcas y postores en cumplimiento del art. 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 6.7 DEL CUADRO COMPARATIVO.



- 6.7.1 Cuando exista más de dos cotizaciones se elabora cuadro comparativo de acuerdo al Formato N°06. Cuadro Comparativo, donde se confirma el cumplimiento de las Términos de referencia y /o Especificaciones Técnicas, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantía, mejoras. Previa evaluación del responsable de los cuadros comparativos debiendo sustentar dicha elección con sello y firma.
- 6.7.2 Para bienes particulares (biomédicos, informáticos eléctricos, electromecánicos entre otros) esta deberá ser visado por el área usuaria y /o área técnica.
- 6.7.3 Si del resultado de la indagación de mercado, el valor obtenido es superior al valor establecido en el Presupuesto Analítico; el Área Usuaria previa evaluación autorizará dicha variación con sello y firma respectiva en el Cuadro Comparativo.
- 6.7.4 El responsable de cuadro comparativos otorgará la buena pro de las contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).; en un plazo de uno (1) a dos (2) días hábiles.

## **6.8 DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES**

- 6.8.1 Establecido el monto de la contratación el responsable de cuadros comparativos solicita al responsable de la Oficina de Planificación y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria; previo informe del responsable de la Planificación y Presupuesto en un plazo de un (01 ) día hábil.
- 6.8.2 Tratándose de gastos proyectados para el o los años fiscales siguientes, la Jefatura de Planificación y Presupuesto emitirá el documento con el que se acredita la previsión presupuestal, el cual será suscrito, de conformidad con lo establecido en el numeral 41.5 Art. 41° del Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 6.8.3 La determinación de la Fuente de financiamiento, tipo de rubro, secuencia funcional y específica de gasto; será de entera responsabilidad del responsable de la Unidad de Planificación y Presupuesto.

## **6.9 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

- 6.9.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder; el responsable de órdenes de compra y servicio o del contrato, elabora las órdenes y procede a notificar al proveedor, locador o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.
- 6.9.2 Para la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato, el expediente debe contener lo siguiente:
  - a) Requerimiento que comprende: especificaciones técnicas o términos de referencia
  - b) Solicitud de Cotización, formatos que correspondan, suscritos por los postores.
  - c) Cuadro comparativo, de corresponder.
  - d) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder.





- e) Consulta RUC para personas naturales (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dediquen a la actividad económica requerida, que se encuentra en el estado activo y habido.
  - f) En caso de empresas jurídicas adjuntar Ficha RUC SUNAT.
  - g) Código de Cuenta Interbancaria activo de los postores.
  - h) Copia de RNP de ser el caso.
  - i) **Documentación sustentaría del proveedor a contratar**, conforme a lo establecido en los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas del postor ganador de ser el caso.
- 6.9.3 Las notificaciones de las órdenes de compra/ servicio de forma física debe de contener el sello de notificación: fecha, hora, firma, huella dactilar de ser caso.
- 6.9.4 **La notificación de forma virtual es válida al correo consignado por el contratista; siendo válida el mismo día de su notificación**, sin esperar la confirmación de la misma.
- 6.9.5 Para el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, el expediente original será remitida al encargado de Almacén Central a efectos de cumplir con la recepción y verificación de los bienes ofertados según las especificaciones técnicas y posteriormente remitido al área usuaria para la emisión de la conformidad.
- 6.9.6 Para la contratación de servicios y/o consultorías, la copia de la Orden de Servicio, será remitida al área usuaria, para la supervisión del servicio y emisión de la conformidad.
- 6.9.7 Los plazos de la contratación de bienes, servicios y consultorías se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación presencial o virtual.

## 6.10. EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- 6.10.1 Los plazos de la contratación de bienes o servicios se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día siguiente de su notificación presencial o virtual y recepción formal de la orden compra o servicio y/o suscripción del contrato, o del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR o EETT, para el inicio de la prestación, según corresponda.
- 6.10.2 El Área Usuaria remite la conformidad a la Oficina de Administración que se encargara de revisar y evaluar el expediente, corroborando que esté toda la documentación correspondiente a efectos de remitir el expediente para el trámite de pago ante la Oficina de Contabilidad.

## 6.11 AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 6.11.1 El contratista podrá solicitar ampliación de plazo por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:
- Caso fortuito o fuerza mayor
  - Causas no imputables al contratista





- 6.11.2 La ampliación de plazo deberá ser requerida por el CONTRATISTA como máximo dentro del plazo culminado de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador que imposibilite a realizar la correcta ejecución de la prestación.

Procedimiento de Ampliación de plazo:

Procede una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, si cumple el siguiente procedimiento:

- El Contratista deberá ingresar por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Calca, una solicitud dirigida a la Unidad de Logística con atención al área usuaria requiriendo la ampliación de plazo señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación sustentados documentariamente con los medios probatorios respectivos.
- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, derivara al área usuaria la solicitud de ampliación de plazo para evaluación y opinión técnica sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado la notificación realizada por la unidad de logística, remite pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- La Unidad de Logística y Servicios Auxiliares evaluara el pronunciamiento del área usuaria y el cumplimiento de las formalidades establecidas en este numeral para solicitar una ampliación de plazo, notificando finalmente su decisión al Contratista mediante correo electrónico y/o documento escrito de forma presencial. Con conocimiento al área usuaria.
- En ningún caso, la aprobación de ampliaciones de plazo dará lugar al pago de gastos generales o alguna otra exigencia del contratista.

## **6.12 PENALIDADES.**

- 6.12.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas razonables y congruentes, consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- 6.12.2 Las penalidades por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- 6.12.3 El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe detallado del jefe de Almacén y /o responsable del área usuaria, el cual se señale expresamente el incumpliendo de obligaciones contractuales del contratista y la cantidad de días retraso; el cual será dirigido a la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares,. Al informe respectivo deberá anexarse su conformidad.



- 6.12.4 En el caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación, objeto de la contratación se aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente formula.

$$P = \frac{0.10 * MONTO}{F * PLAZO EN DIAS}$$

*P: Penalidad diaria*

*F: Factor según los plazos*

*Donde F tiene los siguientes valores:*

*Para plazos menores o iguales a 60 días para bienes y servicios F=0.40*

*Para plazos mayores a 60 días para bienes y servicios F=0.25*

- 6.12.5 El responsable de efectuar el cálculo de penalidades es el área legal de la Unidad de Logística.

### **6.13 OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De establecerse otras penalidades distintas a las mencionadas, éstas deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente la penalidad por mora.

Cuando se llegue a determinar el monto máximo de penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de compra o de servicio.

### **6.14 DE LA SUBCONTRATACIÓN.**

Queda prohibido la subcontratación de las obligaciones establecidas en la orden de Servicio/Compra y/o contrato, para personas naturales.

### **6.15 ANULACION DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA Y/O CONTRATO**

**6.15.1 LA ANULACION DE LA ORDEN DE SERVICIO/COMPRA Y/O CONTRATO:** Se produce únicamente en el supuesto de que la Orden de Compra o de Servicio no sea aceptada por el contratista, una vez llevada a cabo la notificación de los mencionados documentos. La anulación será autorizada por el jefe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, previo informe de su área legal.

### **6.16 DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO, Y SUS CAUSALES.**

La Entidad puede resolver el contrato; en los siguientes casos:

- 6.16.1 Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales legales o



- reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- 6.16.2 Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
  - 6.16.3 Por paralizaciones o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
  - 6.16.4 Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
  - 6.16.5 Se puede resolver la orden de compra o servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa solicitud y sustento por parte del área usuaria, lo cual será evaluado por la Unidad de Logística y servicios auxiliares.

#### **6.17 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE LA ORDEN Y /O CONTRATO**

- 6.17.5 El área usuaria y/o jefe de almacén deberá comunicar el incumplimiento del Contratista a la unidad de logística y servicios auxiliares.
- 6.17.6 Si alguna de la partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco ( 05) días hábiles , bajo apercibimiento de resolver el contrato , orden de compra o servicio.
- 6.17.7 Dependiendo del monto de la contratación, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, la entidad establece plazos mayores pero en ningún caso mayor a quince ( 15) días hábiles.
- 6.17.8 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continuo; la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante carta simple al correo electrónico consignando la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 6.17.9 La entidad resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos la comunicación al contratista mediante carta al correo electrónico declarado en el formato de cotización será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- 6.17.10 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar intereses de la entidad. El requerimiento que se efectuó debe precisar con claridad que parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución es total.
- 6.17.11 Una vez resuelto la Orden de Compra, de Servicio o el contrato, de persistir la necesidad de la contratación, previa solicitud y evaluación de presupuesto por parte del área usuaria dirigido a la unidad de logística y servicios auxiliares, se procederá a emitir una nueva orden de compra y/o de servicio al postor que



ocupo el segundo lugar en orden de prelación; y de no aceptar, se procederá a realizar una nueva indagación de mercado y proceder con el trámite correspondiente.

## **6.18 DE LA NULIDAD**

6.18.1 La Entidad, podrá declarar nula la Orden de Compra, Servicio o Contrato, de haberse contravenido el artículo 11 de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en cuyo caso no se genera derecho a retribución alguno con cargo al Estado, sin perjuicio a la determinación de responsabilidad de los funcionarios y/o servidores de la Entidad, conjuntamente con los proveedores que concretizaron irregularmente la Orden de Compra, Servicio o Contrato, de acuerdo a lo establecido en literal a) del numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley.

## **6.19 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS Y BIENES**

- 6.19.1 En el caso de bienes, la recepción se realizará en el Almacén Central de la entidad, quien firmará la Guía de remisión correspondiente. En caso de que la entrega de los bienes sea en almacén de obras, estas serán recepcionadas por el almacenero de obra, en cuya guía de remisión deberá contar con firma y sello de recepción.
- 6.19.2 Las áreas usuarias verifican que el /los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para su conformidad.
- 6.19.3 Los entregables presentados por el contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación por mesa de partes de la Entidad; para la que unidad de Logística proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar de corresponder.
- 6.19.4 Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Unidad de Logística adjuntando la conformidad en el Formato N°10 Acta de Conformidad, en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiera, y una copia de ( los ) producto(s) que este elaboro, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 6.19.5 Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en el cumplimiento de sus funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- 6.19.6 La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de siete (07) días calendarios de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



- 6.19.7 En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos son presentados por el contratista a través de mesa de partes de la Entidad, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.
- 6.19.8 En caso de contrataciones de equipos informáticos (Hardware y Software) y otros equipos sofisticados, se debe adjuntar el informe de conformidad del responsable de la Oficina de Informática y Estadística, respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 6.19.9 **Bienes sujetos a codificación**, de tratarse de bienes sujetos a codificación patrimonial, deberán necesariamente ingresar a la Oficina de Patrimonio para su correspondiente codificación, salvo situaciones debidamente justificadas por el área usuaria, para lo cual el responsable de la oficina de patrimonio deberá coordinar la verificación Ínsito de dicho bien.
- 6.19.10 Una vez recepcionadas los bienes por el responsable de almacén Central y Área Usuaria, se procederá a suscribir la conformidad en la PECOSA, así como el informe de conformidad emitido por el área usuaria.

## 6.20 OBSERVACIONES A LAS PRESTACIONES:

- 6.20.1 De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas otorgándole un plazo no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 6.20.2 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- 6.20.3 Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifestaciones no cumplan con las características y condiciones ofrecidas; en cuyo caso el área usuaria no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

## 6.21 DEL REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, las contrataciones



correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE, y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

## **6.22 TRAMITE DE PAGO**

El área usuaria remitirá la conformidad de la prestación del servicio al jefe inmediato superior, quien mediante documento derivara el expediente completo a la Oficina de Administración para el inicio del trámite de pago de los bienes o servicios prestados, para que posteriormente la oficina de contabilidad realice el respectivo control previo del expediente para su registro de la fase de devengado; seguidamente se deriva a la Oficina de Tesorería, realice el giro y el pago correspondiente mediante el Código de Cuenta interbancaria (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria por la Oficina de Administración o la que haga sus veces.

## **6.23 DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIONES**

La oficina de tesorería tendrá a su cargo la custodia y responsabilidad del expediente de pago mencionada en el párrafo precedente con sus respectivas firmas y autorizaciones según sea el caso.

## **6.24 RESPONSABILIDADES**

- 6.24.1** Todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 6.24.2** Los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 5.4, de esta Directiva; debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda.
- 6.24.3** Los órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.
- 6.24.4** Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones., correspondiente a la ejecución contractual.
- 6.24.5** La unidad de logística es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías de la entidad, requeridos por el área usuaria bajo el ámbito de la presente Directiva, por lo que ningún funcionario, servidor está obligado a contratar bienes servicios y /o consultorías directamente con los proveedores
- 6.24.6** La Oficina de Planificación y presupuesto es la responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal (certificado de crédito presupuestal)
- 6.24.7** La oficina de Contabilidad es la responsable de verificar el expediente de contratación (control previo) registra la fase del devengado Sistema Integrado



de Administración Financiera. SIAF SP

**6.24.8** La oficina de Tesorería es la responsable del registro del girado en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiero. SIAF SP

**6.24.9** De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que los vincule con la Municipalidad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

## **6.25 DE LOS PLAZOS DE PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS.**

- a) La Indagación de Mercado sobre las posibilidades que ofrece el mercado dentro de la localidad, tendrá una duración de entre uno (1) a cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad sustentada de la característica del bien, servicio y/o consultoría se podrá incrementar el plazo de indagación de precios de las posibilidades que ofrece el mercado.
- b) Elaboración de Cuadro Comparativo de las cotizaciones y otorgamiento de la buena pro, duración de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- c) Elaboración de la Orden de Compra y/o Servicio, duración de uno (1) a dos (2) días hábiles y notificaciones de las órdenes, la duración es de uno (1) a dos (2) días hábiles.
- d) Tramite de pago, la duración después de la recepción la conformidad del Área Usuaria es de entre uno (1) a dos (2) días hábiles.

## **VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 7.1 Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 7.2 Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas realizar directamente la contratación de bienes, servicios y /o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.3 A partir del primer día del año, en el caso de existir reprogramaciones a los bienes y servicios que estén directamente relacionados a las áreas usuarias, la Oficina de Administración, verifica si estos se encuentran programados en sus respectivos cuadros de necesidades, de no ser así, deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; para que verifique si la actividad POI se debe actualizar o si se debe crear una nueva.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Las Áreas Usuarias deberán utilizar los formatos implementados por la Entidad, de la Municipalidad de Calca para generar el requerimiento de bienes, servicio o consultoría.

**SEGUNDA:** Se deberán utilizar los formatos establecidos por la Entidad formatos de Requerimiento de Bienes, Requerimiento de Servicios y/o Consultorías, con sus respectivas Especificaciones Técnicas para bienes, Términos de Referencia para servicios,





respectivamente, con firmas y sellos de los Residentes de obra, jefes de proyectos y supervisores o Inspectores pertinentes con sellos y firmas de los jefes de la unidad orgánica correspondiente precisados en la presente Directiva.

### **ANEXOS**

- Formato N° 01: Especificaciones Técnicas (bienes)
- Formato N° 02: Términos de referencia (servicios)
- Formato N° 03: Términos de referencia (locación de servicios)
- Formato N° 04: Términos de referencia (consultorías/obra)
- Formato N° 05: Declaración jurada
- Formato N° 06: Cuadro Comparativo
- Formato N° 07: Acta de Conformidad





FORMATO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

**Finalidad Publica (Obligatorio)**

Adquirir Materiales de Escritorio para los trabajos en oficina

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de adquisición de computadoras personales, podrá considerarse lo siguiente: “el presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procedimiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados.

**1. Objetivos de la Contratación (Obligatorio)**

- 1.1 **Objetivo General**(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.
- 1.2 *El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")* Objetivo General. “las áreas usuarias deben indicar cual es el objeto de la contratación requerida”
- 1.3 **Objetivo Específico** (Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)

**2. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar (Obligatorio)**

- 2.1 **Características técnicas**  
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)  
(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)
- 2.2 **Condiciones de Operación**
- 2.3 **Embalaje y rotulado** (de corresponder).
- 2.4 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias** (de corresponder)
- 2.5 **Normas Técnicas** (De corresponder) (Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables) (De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)
- 2.6 **Acondicionamiento y Montaje** (De corresponder)  
(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)
- 2.7 **Sistema de contratación** (a suma alzada, precios unitarios, tarifas, porcentajes)
- 2.8 **Disponibilidad de Servicios y Repuestos** (De corresponder)

**3. Garantía Comercial (Obligatorio)**

(De preverse la garantía comercial el Área Usuaría deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

**4. Muestras** (De corresponder)

(De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)



<b>5. Prestaciones Accesorias (De corresponder)</b>
<i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará, según la prestación solicitada)</i>
<b>6. Requisitos del Proveedor y/o Personal (De corresponder)</b>
<i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la contratación demanda otras prestaciones que requieran de personal, el Área Usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)</i>
<b>7. Lugar y Plazo de Ejecución (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)</i> <b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)</i>
<b>8. Conformidad (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)</i>
<b>9. Forma y Condiciones de Pago (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i>  La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente
<b>10. Penalidades (Obligatorio)</b>
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u>  En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$  Donde F tiene los siguientes valores:  a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.  b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15.  Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido



no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **11. Otras Penalidades (De corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

#### **12. Resolución Contractual (obligatorio)**

*La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:*

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentadas su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para las otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita de manera definitiva de continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.*

*Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial de la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.*

#### **13. Obligación Anticorrupción (obligatorio)**

*El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquiera beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

#### **14. Solución de Controversias ( de corresponder).**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



Formato N° 02

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>1. Finalidad Pública (Obligatorio)</b> (Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: en el caso de contratación del servicio de telefónico móvil, podría considerarse lo siguiente: “el presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos”.
<b>2. Objetivos de la Contratación (Obligatorio)</b>
<b>1.1 Objetivo General</b> Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
<b>1.2 Objetivo Específico</b> Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
<b>VII. Alcances y Descripción del Servicio (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>a. Actividades</li><li>b. Procedimiento</li><li>c. Plan de trabajo</li><li>d. Recursos a ser provistos por el proveedor: (de ser el caso)</li><li>e. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</li><li>f. Normas técnicas</li><li>g. Seguros</li><li>h. Prestaciones accesorias a la prestación principal<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento Preventivo:</li><li>- Soporte técnico:</li><li>- Capacitación y/o entrenamiento:</li></ul></li></ul>
<b>VIII. Requisitos del Proveedor y/o Personal (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)</i>
<b>IX. Lugar y Plazo de Ejecución (Obligatorio)</b>
<b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)</i>
<b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
<b>X. Resultados Esperados-Entregables (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable) Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los</i>



<i>entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)</i>
<b>XI. Conformidad (Obligatorio)</b>
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
<b>XII. Forma y Condiciones de Pago (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i>
La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
<b>I. Confidencialidad (De corresponder)</b>
<i>(De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)</i>
<b>V. Penalidades</b>
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25. b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.
<b>V. Otras Penalidades (De Corresponder)</b>
<i>(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</i>
<b>XVI. Resolución Contractual (obligatorio)</b>
La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:



- a) *Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentadas su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- b) *Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para las otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- c) *Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*
- d) *Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita de manera definitiva de continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.*

*Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial de la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.*

#### **15. Obligación Anticorrupción (obligatorio)**

*El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquiera beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, paticipacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

#### **16. Solución de Controversias ( de corresponder).**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica





Formato N° 03  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE  
SERVICIO

<b>1. Finalidad Pública (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
<b>2. Objetivo de la Contratación (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>
<b>3. Alcances del Servicio (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>
<b>4. Requisitos mínimos del Locador (Obligatorio)</b>
<i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, expresado en años; capacitación cuantas horas, y otros)</i>
<b>5. Valor estimado( Obligatorio)</b>
<i>El área usuaria debe de indicar el costo estimado de la contratación.</i>
<b>6. Seguros (De Corresponden)</b>
<i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
<b>7. Lugar y Plazo de Ejecución (Obligatorio)</b>
<i><b>Lugar:</b> (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
<i><b>Plazo:</b> (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
<b>8. Entregables (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
<b>9. Conformidad (Obligatorio)</b>
<i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>
<b>10. Forma y Condiciones de Pago (Obligatorio)</b>
<i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago)</i>
<p>La Entidad deber pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios en general, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente</p>
<b>11. Confidencialidad (De corresponder)</b>



<p><i>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</i></p>
<p><b>12. Responsabilidad del Contratista.</b></p> <p>El contratista es el responsable por la entidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.</p>
<p><b>13. Responsabilidad por la Asignación De Bienes</b></p> <p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, este es responsable del buen uso y conservación de los mismos, de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p><b>14. Consideraciones Generales a los Productos.</b></p> <p>Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Calca, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.</p>
<p><b>15. Gastos por Desplazamiento.</b></p> <p>En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del locador en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta del locador.</p>
<p><b>16. Penalidades (Obligatorio)</b></p> <p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: <math>F = 0.40</math>.</li><li>Para plazos mayores a sesenta (60) días:<ol style="list-style-type: none"><li>Para bienes, servicios y consultorías en general: <math>F = 0.25</math>.</li><li>Para obras: <math>F = 0.15</math>.</li></ol></li></ol> <p>Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.</p> <p>Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p><b>17. Otras Penalidades (De Corresponder)</b></p> <p><i>(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)</i></p>
<p><b>18. Resolución Contractual (obligatorio)</b></p>





*La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:*

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentadas su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para las otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación ,pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita de manera definitiva de continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.*

*Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial de la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.*

#### **19.Obligación Anticorrupción (obligatorio)**

*El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquiera beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, paticipacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

#### **e) Solución de Controversias.( de corresponder)**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



Formato N° 04

**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

<p><b>1 Finalidad Pública (Obligatorio)</b> <i>(El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i></p> <p>El área usuaria debe indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida, por ejemplo: en el caso de contrataciones del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta municipalidad.</p>
<p><b>2 Objetivo de la Contratación (Obligatorio)</b></p> <p>1.1 <b>Objetivo General</b> <i>(El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i></p> <p>1.2 <b>Objetivos Específicos</b> <i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>
<p><b>3 Alcances y Descripción de la Consultoría en General (Obligatorio)</b></p> <p><i>(Plan de Trabajo) (Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo) (El Área Usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría en general a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i></p>
<p><b>4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (De corresponder)</b></p> <p><b>Perfil del Consultor (Obligatorio)</b></p> <p><i>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Expresados en años)</i></p> <p><i>Tratándose de persona jurídica, se deberá indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica Expresados en años, capacitación horas académicas, y otros, de dicho personal.)</i></p>
<p><b>5 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (De Corresponder)</b></p> <p><i>(El Área Usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)</i></p>
<p><b>6 Seguros (De Corresponder)</b></p> <p><i>(De ser el caso, el Área Usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i></p>
<p><b>7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)</b></p> <p><i>(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).</i></p>
<p><b>8 Lugar y Plazo de Ejecución (Obligatorio)</b></p> <p><b>Lugar:</b> <i>(El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i></p> <p><b>Plazo:</b> <i>(El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i></p>
<p><b>9 Entregables (Obligatorio)</b></p>



<p><i>(El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i></p>
<p><b>10 Conformidad (Obligatorio)</b></p>
<p><i>(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i></p>
<p><b>11 Forma y Condiciones de Pago (Obligatorio)</b></p>
<p><i>(El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)</i></p> <p><i>(El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente</i></p>
<p><b>12 Responsabilidad por Vicios Ocultos (De corresponder)</b></p>
<p><i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.</i></p>
<p><b>13 Responsabilidad Del Contratista</b></p>
<p><i>El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado</i></p>
<p><b>14 Responsabilidad por la Asignación de Bienes</b></p>
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N°. 29151 ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles</p>
<p><b>15 Confidencialidad (De corresponder)</b></p>
<p><i>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros</i></p>
<p><b>16 Penalidades (De corresponder)</b></p>
<p><u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u></p> <p>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>f) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>g) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.</li><li>Para obras: F = 0.15.</li></ol>



Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

#### **17 Otras Penalidades (De Corresponder)**

*(De acuerdo al tipo de contratación el Área Usuaría podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)*

#### **18.Resolución Contractual (obligatorio)**

*La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:*

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentadas su cargo, pese a haber sido requerido para ello.*
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para las otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.*
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación ,pese a haber sido requerido para corregir tal situación.*
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilita de manera definitiva de continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.*

*Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial de la orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.*

#### **19.Obligación Anticorrupción (obligatorio)**

*El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquiera beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, paticipacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

#### **20. Solución de Controversias ( de corresponder).**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



**Formato N°05**  
**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:  
UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA

Presente.-

El que suscribe .....identificado con número de DNI  
....., Representante legal de la empresa ..... con  
RUC N° ..... habilitado.

El declarante; en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 principio de presunción de veracidad – del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos, información que adjunto a la presente para la contratación.
2. Cumplir con todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del estado peruano (Institución pública o Empresa del Estado) , y no me encuentro incurso dentro de los prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tengo impedimento para contratar con el estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley N°30225 y sus modificatorias; Ley de Contrataciones del Estado que señala; “ *Cualquiera que sea el régimen legal de la contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley ,las personas establecidas en los literales : a),b),c, d),e, f), g), h) ,i), j,) ,k),l), m) ,n), o) ,p) q), y r).....”*
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo delo dispuesto por el artículo 242 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de: inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, impedimentos para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e inhabilitación o sanción del colegio profesional; de ser el caso.
6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
8. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
9. Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Clausula Anticorrupción.
10. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
11. Me someto a las sanciones contenidas en la directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT, Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada baja mi responsabilidad.



- 13. No soy propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
- 14. Me comprometo mantener la actividad económica consignada en la cotización hasta el final de la contratación.
- 15. Que mi cuenta interbancaria CCI (cuenta corriente) y detracción, se encuentra activa, válida y vinculada a mi RUC, siendo esta de mi entera responsabilidad.
- 16. Consigno el número del CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 números) del Banco:.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Calca:.....

.....  
Firma y sello del Proveedor







**FORMATO N°07**  
**ACTA DE CONFORMIDAD N°....**

Por intermedio de la presente acta la Oficina (área usuaria) ..... Otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE.....N°..... del contratista.....

OBJETO DE LA CONTRATACION	CONTRATACION DE.....	
NUMERO DE CONTRATO Y/O NUMERO DE ORDEN SERVICIO /COMPRA		
FECHA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO Y/O NUMERO DE ORDEN SERVICIO /COMPRA		
MONTO TOTAL DE LA ORDEN Y/O CONTRATO		
FECHA DE NOTIFICACION Y/O RECEPCION DE LA ORDEN		
PLAZO DE LA PRESTACION	INICIO	
	TERMINO	
PLAZO DE LA EJECUCION (DIAS CALENDARIOS)		
PAGO N°	PRIMER /UNICO ENTREGABLE	
PLAZO DE AMPLIACION (CANTIDAD DE DIAS Y FECHA LIMITE)		
FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE		
CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO		
SE REALIZO OBSERVACIONES A LA PRESTACION	SI ( )	NO ( )
PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES (CANTIDAD DE DIAS Y FECHA LIMITE)		
FECHA DE ENTREGA DE LA SUBSANACION		
CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO		
TOTAL, DE DIAS DE RETRASO		
MONTO DE LA PRESTACION EJECUTADA	S/	
PENALIDADES DE CORRESPONDER	SI ( )	NO ( )
OBSERVACIONES:		

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

.....

Firma y sello del responsable de emitir conformidad