



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**  
**ESCUELA DE POSTGRADO.**

**TESIS.**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR LOS  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA -  
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN 2017**

**PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO  
EN GESTIÓN PÚBLICA**

**AUTOR**

**Br. WILMER GALVEZ QUEVEDO**

**ASESOR**

**Dr. HUGO ENRIQUE HUIMAN TARRILLO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CHICLAYO – PERÚ**

**2018**

## **PÁGINA DEL JURADO**

---

**Dr. Henry Armando Mera Alarcón**  
**Presidente**

---

**Dr.Limberg Zuñe Chero**  
**Secretario**

---

**Dr. Hugo Enrique Huiman Tarrillo**  
**Vocal**

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, Wilmer Gálvez Quevedo, egresado del Programa de Maestría ( x ) Doctorado ( ) en Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo SAC. Chiclayo, identificado con DNI N° 17974846

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Soy autor (a) de la tesis titulada: **SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB REGIONAL JAEN 2017**

1. La misma que presento para optar el grado de: Maestro en Gestión Pública
2. La tesis presentada es auténtica, siguiendo un adecuado proceso de investigación, para la cual se han respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas.
3. La tesis presentada no atenta contra derechos de terceros.
4. La tesis no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
5. Los datos presentados en los resultados son reales, no han sido falsificados, ni duplicados, ni copiados.

Por lo expuesto, mediante la presente asumo frente a LA UNIVERSIDAD cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra y/o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y frente a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar a LA UNIVERSIDAD o a terceros, por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar causa en la tesis presentada, asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello. Así mismo, por la presente me comprometo a asumir además todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse para LA UNIVERSIDAD en favor de terceros con motivo de acciones, reclamaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontraren causa en el contenido de la tesis.

De identificarse algún tipo de falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente; asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad César Vallejo S.A.C. Chiclayo; por lo que, LA UNIVERSIDAD podrá suspender el grado y denunciar tal hecho ante las autoridades competentes, ello conforme a la Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General.

Chiclayo, 17 de febrero del  
2017

Firma

Nombres y apellidos: Wilmer Gálvez Quevedo

DNI: 17974846

## DEDICATORIAS

*A Dios*

*Por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.*

*A Mi Esposa e Hijos.*

*Por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente sostenido a través del tiempo.*

## AGRADECIMIENTO

A la Universidad César Vallejo - UCV, Escuela de Postgrado Facultad de Ciencias Económicas, por darme la oportunidad de incrementar mis conocimientos.

Al Dr. Dr. Hugo Enrique Huiman Tarrillo, por el asesoramiento y revisión, que ha hecho posible la culminación de este trabajo de investigación.

Al personal que labora en las oficinas de la Escuela de Postgrado de la Universidad César Vallejo - Filial Jaén

*El Autor*

## PRESENTACIÓN

### **Señores Miembros del Jurado:**

Presento la Tesis titulada “Sistema De Control Interno, Para Mejorar Los Sistemas Administrativos En La Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional Jaén 2017” que tiene como finalidad Diseñar un sistema de control interno para mejorar el accionar de los sistemas administrativos que comprende la Sub Gerencia Subregional de Jaén, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes, establecidas en el reglamento de Grados y Títulos de la Escuela Internacional de Postgrado de la Universidad Privada César Vallejo, para obtener el grado de magíster en Gestión Pública.

La presente tesis está conformada por 8 capítulos: el capítulo I referido a su introducción el mismo que comprende la realidad problemática, trabajos previos, teoría relacionada al tema, formulación del problema, justificación del estudio, hipótesis, y objetivos. Capítulo II contiene el diseño de la investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos de recolección d datos, validez y confiabilidad, método de análisis de datos, y aspectos éticos. Capítulo III describe el resultado de la investigación. Capítulo IV comprende las discusiones sobre el desarrollo de la investigación, Capítulo V refiere a la conclusión a que, llego el autor al concluir el trabajo de investigación. Capítulo VI el autor propone las recomendaciones para mejorar el sistema de control interno en los sistemas administrativos en la entidad donde se aplicó los instrumentos de gestión. Capítulo VII el autor presenta la propuesta de sistema de control interno para mejorar los sistemas administrativos.

*El Autor*

# ÍNDICE

<b>PÁGINA DEL JURADO</b> .....	ii
<b>DECLARACIÓN JURADA</b> .....	iii
<b>DEDICATORIAS</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	v
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	vi
<b>ÍNDICE</b> .....	vii
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	ix
<b>ÍNDICE DE ANEXOS</b> .....	ix
<b>RESUMEN</b> .....	x
<b>ABSTRACT</b> .....	xi
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	12
<b>1.1. Realidad Problemática</b> .....	12
<b>1.2. Trabajos Previos</b> .....	15
<b>1.3. Teorías Relacionadas al Tema</b> .....	23
1.3.1. El Sistema de Control Interno y la Modernización del Estado .....	23
1.3.2. Control Interno en los sistemas administrativos. ....	25
1.3.3. Principales sistemas administrativos.....	26
1.3.4. Sistema de Abastecimientos. ....	33
<b>1.4. Formulación del Problema</b> .....	37
<b>1.5. Justificación del Estudio</b> .....	37
<b>1.6. Hipótesis</b> .....	38
<b>1.7. Objetivos de la Investigación</b> .....	38
1.7.1. Objetivo General.....	38
1.7.2. Objetivos Específicos.....	38
<b>II. MÉTODO</b> .....	39
<b>2.1. Diseño de Investigación</b> .....	39
2.1.1. Tipo y nivel de investigación.....	39
2.1.2. Diseño de la Investigación. ....	39
<b>2.2. Variables, Operacionalización</b> .....	39
2.2.1. Definición Conceptual .....	39
2.2.2. Definición Operacional.....	40
<b>2.3. Población y muestra</b> .....	41
2.3.1. Población .....	41

2.3.2. Muestra.....	42
<b>2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiablez.</b> .....	42
2.4.1. Técnica.....	42
2.4.2. Instrumentos.....	43
<b>2.5. Método de Análisis de Datos</b> .....	43
<b>2.6. Aspectos Éticos</b> .....	44
<b>III. RESULTADOS</b> .....	45
<b>3.1. Presentación de Resultados</b> .....	45
3.1.1. Evaluación al Sistema de Abastecimientos.....	45
3.1.2. Evaluación al Sistema de Tesorería.....	52
3.1.3. Evaluación al Sistema de Contabilidad.....	54
<b>IV. DISCUSIÓN</b> .....	56
<b>V. CONCLUSIONES</b> .....	58
<b>VI. RECOMENDACIONES</b> .....	59
<b>VII. PROPUESTA</b> .....	60
<b>7.1. Propuesta de lineamientos de mejora</b> .....	61
7.1.1. Riesgo operativo.....	61
7.1.2. Proceso del Área de Logística y Patrimonio .....	62
<b>7.2. Riesgos y propuesta de mejoras</b> .....	62
7.2.1. Adquisiciones prescindiendo de la ley 30225 ley de contrataciones con el estado 62	
7.2.2. Gestión Administrativa deficiente.....	64
<b>7.3. Diagramas de mejora del sistema de abastecimiento articulado a los sistemas administrativos Contabilidad y Tesorería.</b> .....	69
<b>VIII. REFERENCIAS</b> .....	72
<b>IX. ANEXOS</b> .....	74
<b>Anexo 1: Entrevista Actos Preparatorios</b> .....	74
<b>Anexo 2: Instrumentos para medir los sistemas administrativos</b> .....	77
<b>Anexo 3: Cuestionario De Evaluación Al Sistema Administrativo</b> .....	78
<b>Anexo 4: Fichas de validación de la Propuesta</b> .....	84
<b>Anexo 5: Autorización</b> .....	88
<b>Anexo 6: Constancia</b> .....	89



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cuadro Normativo de Personal .....	41
Tabla 2: Personal que Participó en el Estudio.....	42
Tabla 3: Percepción de los trabajadores en lo que corresponde al conocimiento de los instrumentos de gestión y normatividad legal para contratar con el estado .....	46
Tabla 4: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos de adquisiciones. ....	47
Tabla 5: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos Administrativos.....	49
Tabla 6: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto al Sistema Administrativo de Abastecimientos. ....	50
Tabla 7: Percepción de los trabajadores del sistema de Tesorería respecto al Sistema Administrativo de Tesorería.....	52
Tabla 8: Percepción de los trabajadores del sistema de Tesorería respecto al Sistema Administrativo de Tesorería.....	54

## ÍNDICE DE ANEXOS.

Anexo 1: Entrevista Actos Preparatorios .....	74
Anexo 2: Instrumentos para medir los sistemas administrativos .....	77
Anexo 3: Cuestionario De Evaluación Al Sistema Administrativo.....	78
Anexo 4: Fichas de validación de la Propuesta .....	84
Anexo 5: Autorización .....	88
Anexo 6: Constancia.....	89

## RESUMEN

En la presente investigación titulada: “Sistema de control interno para mejorar los sistemas administrativos en la unidad ejecutora – Gerencia Subregional Jaén, 2017”, el objetivo general fue Diseñar un sistema de control interno para mejorar el cumplimiento de la normatividad vigentes en los sistemas administrativos, en la Unidad Ejecutora - Gerencia Subregional de Jaén.

El tipo de investigación es aplicada, el nivel de investigación es descriptivo y el diseño de la investigación es descriptivo transversal y el enfoque es cuantitativo. La muestra es igual a la población y estuvo conformada por 40 trabajadores de la Gerencia Subregional de Jaén.

Las conclusiones establecidas señalan que los actos preparatorios en la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional de Jaén se realizan de manera ineficientes, respecto a la fase de los actos preparatorios en lo que corresponde a programación, planificación; evidenciándose que las especificaciones técnicas requeridas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos mínimos establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

La propuesta diseñada permitirá cumplir con la normatividad vigente así como mejorar la efectividad y eficiencia en término de tiempos, costos y metas cumplidas.

*Palabras Clave:* Control interno, gestión administrativa, gestión pública, Gerencia Subregional.

## ABSTRACT

In the present investigation entitled: "Internal control systems to improve administrative systems in the executing unit - Subregional Management Jaén, 2017", the general objective was to design an internal control system to improve compliance with current regulations in administrative systems, in the Unidad Ejecutora - Gerencia Subregional de Jaén.

The type of research is applied, the level of research is descriptive, and the design of the research is cross-sectional descriptive and the approach is quantitative. The sample is equal to the population and was made up of 40 workers from the Gerencia Subregional de Jaen.

The conclusions established indicate that the preparatory acts in the Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional of Jaen are carried out inefficiently, with respect to the preparatory acts phase in what corresponds to programming, planning; evidencing that the technical specifications required by the user areas do not always meet the minimum requirements established in the State Contracting Law.

The proposal designed will allow compliance with the current regulations as well as improve the effectiveness and efficiency in terms of time, costs and goals met.

**Keywords:** Internal control, administrative management, public management, Subregional Managemet.

## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad Problemática

Samaniego (2013), afirma que “La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento”.

Sotomayor (2009), *refiere que* “El control gubernamental es muy necesario para que los Estados tengan una seguridad razonable que sus recursos sean utilizados de acuerdo a las normas legales, políticas y lineamientos dictados por el gobierno”.

Toledo (2003), publica en su revista de congreso del 28 al 31 de octubre que “Una de las exigencias de la administración moderna, tanto pública como privada, es que la gestión se lleve a cabo de forma eficiente y proba. En este orden, Chile ha hecho un esfuerzo importante para aprobar las regulaciones de los órganos del Estado conducentes a esta finalidad”.

“La modernización del Estado incluye necesariamente la modernización de los mecanismos de control. Hoy, estos conceptos se dirigen a que el prestador del servicio, en este caso las organizaciones del Estado, sea más eficaz en su misión de bien común”. (Toledo, 2003)

Zaltsman & Carbone (2010), dice “Entendemos a la modernización como un proceso que han emprendido los Estados en los últimos 25 años a partir de la necesidad de adaptarse ante un medio globalizado y cambiante”. Señala que “El proceso se origina en la necesidad de transformar la manera de gestionar dentro del Estado, buscando superar el modelo agotado de administración por normas y procedimientos para implementar una administración orientada al logro de objetivos y resultados.

Debemos comprender al Sistema de Control Interno desde un enfoque estratégico. “El Sistema debe servir para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planificados. Un sistema de control eficaz debe estar diseñado en función de la estrategia y estructura de la institución, como así también de sus procesos y sus procedimientos. La formulación de los objetivos globales que la institución persigue y el trazado de la estrategia, que define a estos objetivos y diagrama cómo lograrlos, son momentos concomitantes que constituyen el punto de partida del proceso de control”. (Zaltsman & Carbone, 2010)

Diario el Comercio (21. nov.2015). La Contraloría General, señala que entidades se resisten a aplicar la ley y facilitar la lucha contra la corrupción, y que Solo el 25% de las 655 entidades públicas con que cuenta el Perú implementó su Sistema de Control Interno que le permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en sus operaciones institucionales.

La medición anual realizada en el 2014, indica que, a nivel del gobierno central, en promedio, el nivel de cumplimiento sólo alcanza el 36% de un rango de 0 a 100, logrando que se incorpore en el proyecto de Ley de Presupuesto del Sector Público 2016 una disposición para que todas las entidades públicas de los tres niveles de gobierno implementen obligatoriamente el Sistema de Control Interno\* en un plazo máximo de tres años. Además, señala que a nivel de Gobiernos Regionales y Locales la implementación es aún menor, alcanzando únicamente el 20% en promedio.

La Unidad Ejecutora – Jaén, ubicada en el Jr. Tahuantinsuyo 765 del Distrito y provincia de Jaén Departamento de Cajamarca, es un órgano Desconcentrado del Gobierno Regional Cajamarca, y en su estructura Orgánica, establece sus órganos de línea, Asesoramiento y de Apoyo a la Sub Gerencia de Administración, la misma que tiene a su cargo las unidades de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, encargadas de la ejecución y control de los recursos del estado en la ejecución de los proyectos de inversión Pública y actividades administrativas establecidas en el presupuesto institucional de apertura PIA y sus

modificaciones presupuestales- PIM, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF – SP.

En este contexto la Sub Gerencia de Administración, a través de la unidad de logística y patrimonio encargada de atender los requerimientos de las áreas usuarias de bienes, servicios y actos preparatorios para la adquisición de bienes, contratación de servicios de consultoría y ejecución de obras, se está realizando con deficiencias administrativas (con frecuencia las ordenes de servicio no están alineados a los términos de referencia aprobados-TDR) por acción u omisión que implica retraso, llegando a ser de 2 a 3 días, en el pago a proveedores y personal administrativo por carecer de un control previo, simultáneo y posterior a la documentación que sustenta el compromiso de la adquisición y/o contratación de servicios, articulándose en la formalización del devengado en la Unidad de Contabilidad y su fase de girado y pagado en la Unidad de Tesorería, conllevando a retrasos administrativos, pérdida de tiempo, malestar en el Usuario y responsabilidad administrativa, civil/o penal a los funcionarios y servidores responsables del manejo de fondos. Agregando a ello existe debilidades en la información contable en la unidad de patrimonio puesto que al término de un ejercicio presupuestal los inventarios de bienes patrimoniales valorizados son discordantes con la información contable, así mismo la oficina de almacén no cuenta con un inventario oportuno del ingreso y salida de los bienes en forma mensual para que la unidad de contabilidad realice su contabilización.

Esta situación se agrava más cuando el área está a cargo de personal que no conoce y/o tiene deficiencias en la administración, el diseño de organización de esta oficina y desconocimiento de las funciones generales y procesos técnicos de abastecimientos, ocasionando a que el programa de inversiones establecidos en el presupuesto institucional de apertura y sus modificaciones – PIM llega solamente al 60 % de la ejecución programada en la fase del devengado que en ocasiones ha originado la reversión a tesoro público del presupuesto no ejecutado, en la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

## 1.2. Trabajos Previos.

Alfaro (2016), en su tesis de grado “El Sistema De Control Interno Y Su Incidencia En Las Unidades De Logística Y Control Patrimonial De La Municipalidad Provincial De Talara - 2014”, Universidad Nacional De Trujillo Escuela De Postgrado, el autor concluye:

- “De acuerdo con los datos estadísticos obtenidos, la gestión en las unidades de logística y control patrimonial existe un alto porcentaje 47 % considera, que la gestión actual en dichas unidades es deficiente, por lo que urge su mejora y el 53 % considera como bueno y regular. Para superar esta deficiencia administrativa en la gestión se debe implementar un nuevo sistema de control interno”.
- “Las estrategias que se viene aplicando en el sistema de control interno en las unidades logísticas y control patrimonial, de acuerdo con los resultados obtenidos, se considera que el 40 % manifiesta no es necesario implementar un nuevo sistema de control y que la optimización debe ser implementada por la alta gerencia” (Alfaro, 2016). Además, dice que “En cambio, el 53 % considera que en posible establecer una mejora en la gestión. Ante esta realidad, consideramos que aplicando el nuevo sistema de control COSO I se optimizara la gestión de dichas unidades”.
- “De acuerdo con la información obtenida, se determina que, en el proceso de gestión en las unidades de Logística y control patrimonial, no existe evidencia una aplicación adecuada en la gestión del control interno”.
- “Se concluye que existe influencia del control interno en los objetivos de la entidad, el 60 % determino que si existe influencia y el 40 % determina que no. Es necesario implementar procesos de información sobre la importancia de implementar sistemas adecuados”.
- “Se concluye que es necesario aplicar indicadores, economía, eficiencia y eficacia el 40 %, los resultados evidencias unidad de criterio sobre esta realidad, y que deben enmarcar las acciones de los

funcionarios en la gestión del sistema del control interno en las unidades investigadas de la municipalidad de Talara”.

- El control interno en la Unidad de Logística, si no se lleva o utiliza adecuadamente esto afecta no solo en la parte administrativa de las entidades sino también en el personal, y para que funcione la entidad adecuadamente, debe aplicarse un adecuado sistema de control interno realizar todo tipo de procedimientos y operaciones que se necesite para lograr y llegar a cumplir sus metas y objetivos institucionales.

Campos (2014), en su propuesta de Diseño de Control Interno Para Mejorar La Eficiencia del Área De Tesorería En La Empresa Constructora Concisa en la Ciudad de Chiclayo 2014, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- “El estudio de esta investigación realizada ha determinado la existencia de deficiencias en el control interno dentro del proceso de las operaciones del área de Tesorería tales como: ausencia de conciliaciones bancarias, autorización verbal del jefe y falta de segregación de funciones, personal no calificado, excesivo efectivo en caja chica, faltantes de efectivo” (Campos, 2014). Agrega la “demora en la liquidación del efectivo, pago doble de las facturas con los proveedores, deficiencia en los pagos importantes del mes; las mismas que afectan la Supervisión y gestión del manejo del efectivo”.
- “La situación actual del área de tesorería en la empresa constructora Concisa es muy deficiente, determinándose en un flujograma los puntos de riesgo sobre las operaciones que se realizan con el efectivo, teniendo en cuenta que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones”.
- “Se identificó que en la estructura Organizativa de la Empresa Constructora Concisa, no se muestra el área de Tesorería, estando está dentro del área de Contabilidad”.
- “Para mejorar el área de tesorería se propone diseñó de la organización administrativa, la mejora de los procedimientos del



proceso del área definir las políticas y procedimientos de cada operación realizada por el área”.

- “La organización operativa; mejorará la eficiencia en cada actividad que esta realice; así mismo los modelos proporcionados para que exista un mejor control y orden del efectivo”.
- El presente trabajo de investigación ha permitido determinar que el control interno que maneja la empresa no es el más adecuado al realizar las transacciones comerciales, debido a la inexistencia del área de tesorería en la estructura orgánica administrativa, y procedimientos de operación del área y de la existencia de delimitaciones de áreas orgánicas de tesorería y contabilidad.

Benites (2014), en su estudio, “Diseño De Un Sistema De Control Interno Administrativo, Financiero y Contable Para la FERRETERÍA MY FRIEND, Ubicada En el Sector Los Ceibos De La Ciudad De Ibarra, Provincia De Imbabura”. Universidad Técnica Del Norte, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- “Existe la ausencia de un sistema de control interno para el área administrativa, contable y financiera, cuyo efecto se ve reflejado en el manejo de ciertos servicios y en la atención al cliente”.
- “Actualmente no disponen de un organigrama estructural, de posición de personal y de un manual de funciones y reglamento interno técnicamente elaborado”.
- “No hay una adecuada planificación técnica de las labores, tareas, actividades que realiza el talento humano de la ferretería en sus actividades cotidianas”.
- El presente estudio ha permitido conocer la ausencia de un control interno en el área administrativa, contabilidad y financiera, debido a la inexistencia de una estructura orgánica en la empresa, que permita conocer sus órganos de línea, asesoramiento, de apoyo y sus áreas que dependan de cada una de ellas, y agregando a ello sus funciones que le permita a la alta dirección evaluar y controlar sus actividades de cada una de las determinadas áreas.

Samaniego (2013), en su estudio, "Incidencias Del Control Interno En La Optimización De La Gestión De Las Microempresas En el Distrito De Chaclacayo". Repositorio Académico Universidad San Martín de Porres - USMP, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- "El Ambiente de Control SI influye en el establecimiento de objetivos y metas de la empresa, ya que muchas MYPES no lo tienen definidos, por tal razón no pueden optimizar sus resultados, muchas veces alcanzan las metas, pero como no las conocen no pueden evaluar ni comparar periodo a periodo".
- "La Evaluación de Riesgos influye en los Resultados de la empresa, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos, se podría minimizar contingencias y prever gastos innecesarios".
- "Las Actividades de Control repercuten en la Eficiencia y Eficacia de la producción, a mayor control menor error, además de la obtención de mejores resultados".
- "La Supervisión o Monitoreo no inciden en el mejoramiento de procesos, esto es lo que arrojó nuestro resultado de la encuesta, siendo para mi parecer lo contrario, la Supervisión y monitoreo súper importante para la mejora constante, si te controlan y supervisan, realizaras un mejor trabajo, cuidando no incidir en errores".
- "El Seguimiento si repercute en la obtención de productos de Calidad, además de corregir errores, es necesario hacer un seguimiento para verificar que se cumplan las medidas implantadas, de esta manera dar por concluido que el sistema funciona en forma efectiva".
- El presente trabajo de investigación ha determinado que, si existe un adecuado ambiente de control, evaluación de riesgos, y un seguimiento, esto permitiría optimizar resultados y optimizar recursos y obtener productos de calidad y una buena comunicación de los trabajadores.

Quispe (2013), en su estudio, "Implementación Del Sistema De Control Interno en el Área De Abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Pilcuyo, Periodo 2012-2014" Universidad Andina Néstor Cáceres, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- “Existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento de la municipalidad en muestra, asimismo se pudo evidenciar y constatar la situación actual de la organización por cuanto las revisiones diagnosticaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno”.
- “La deficiente aplicación de normativas de control interno que, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en el proceso de contratación y en las actividades que se realizan en el área de abastecimiento de las entidades, perjudica el logro de metas y objetivos institucionales”.
- “Analizado cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno el más resaltante en el proceso de contratación es el componente actividades de control gerencial, que comprende políticas y procedimientos establecidos por el titular de la institución para asegurar que el proceso de contratación se lleve a cabo adecuadamente”.
- Existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento, originado por los funcionarios y servidores públicos que desconocen las normas legales, normativas de control interno que relacionan con el área de abastecimiento en pro de una eficiente gestión perjudica el logro de metas y objetivos institucionales.

Romani. y Vila. (2012), en su investigación, “Aplicación del Sistema de Control Interno para mejorar la gestión en la Unidad de Abastecimiento de la municipalidad distrital de Colcabamba”. Universidad Nacional del Centro del Perú, concluye:

- Donde existe un sistema de control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimiento en las municipalidades en muestra, asimismo la situación actual de la organización por cuanto las revisiones diagnosticaron que los funcionarios y servidores públicos desconocen las normativas de control interno que se relacionan en el área de abastecimiento y no permiten tomar decisiones de acuerdo con

las nuevas tendencias y normas legales, llegando a ser ineficiente la gestión.

- Con respecto a los componentes del control interno todos son indispensables e importantes para mejorar la gestión en la unidad de abastecimiento, pero el más resaltante en el proceso de contratación es el componente de actividad de control que comprende políticas y procedimientos.

### **Comentario.**

La existencia de un control interno débil e inadecuado en la unidad de abastecimientos, y el desconocimiento de la normatividad de control interno por los funcionarios y servidores, no permite tomar decisiones adecuadas en la utilización de los recursos destinados a la adquisición de bienes y servicios que permitan las metas y objetivos institucionales

Monascal (2010), en su estudio, "Propuesta De Gestión De, Caso Gerencia de Auditoria Italviajes CA", Universidad Monteávila, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- "Con base a los datos recogidos y analizados, producto de las encuestas para la evaluación del método de gestión de Control Interno en la empresa Italviajes, C.A., se evidenció que existe un gran desconocimiento de su aplicación y las actividades que abarca y quiénes son los responsables de su ejecución".
- "En virtud de lo planteado, con la propuesta realizada para mejorar los planes y programas de Control interno, se va a alcanzar el objetivo de dar a conocer a toda la organización, los responsables de su ejecución y las actividades involucradas".
- "Por otra parte, se puede denotar que el 60% de los encuestados coinciden que no conocen las Normas y Procedimientos establecidos en las áreas donde están asignados para realizar sus actividades, mientras que un 40% si conoce cada Norma y Procedimiento relacionados con las actividades que están ejecutando".
- La investigación ha permitido conocer que el 60% de los encuestados no conocen las Normas y Procedimientos establecidos en las áreas

donde están asignados para realizar sus actividades, y el 40% si conoce cada Norma y Procedimiento relacionados con las actividades que están ejecutando, careciendo de un manual de normas y procedimientos, los mismos que deben ser implementados para la ejecución de sus actividades.

Hernández & Torres (2007), en su propuesta de “Mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot C.A; para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotográficos”. Universidad de Carabobo, el autor llegó a las siguientes conclusiones:

- “La situación actual del sistema de control interno de inventarios de la Empresa Cenprofot, C.A, mostró mucha deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer el despacho, insuficiencia de productos en el almacén, para cubrir los despachos, desperdicio de los materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar la materia prima, manejo inadecuado de los materiales”.
- “El origen del problema radica en la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales por la falta de implementación de formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; lo que produce que las operaciones diarias de inventarios se realicen sin soportes adecuados, lo cual genera confusión al personal que opera en el área involucrada”.
- “La falta de segregación de funciones, delimitación de responsabilidades; es decir que los procedimientos de inventarios físicos y continuos y el proceso de compra, son desarrollados por el personal no autorizado, la ausencia de procedimientos básicos correctamente definidos, por lo que “se observa la desorganización en el área del almacén, ya que la mayoría de los materiales y productos fotográficos no tienen un sitio específico de almacenamiento, lo que genera desorden y congestionamiento en dicha área; todo esto trae como consecuencia pérdida de clientes e índole monetaria como robo,

pérdida de tiempo al ubicar la mercancía, lo que ha ocasionado ciertas dificultades al momento de organizar, comprar o vender mercancía”.

- Ha quedado demostrado deficiencia en el servicio del despacho, fallas en las actividades del almacén para hacer el despacho, insuficiencia de productos en el almacén, para cubrir los despachos, desperdicio de los materiales, pérdida de tiempo a la hora de procesar la materia prima, manejo inadecuado de los materiales, originado por la falta de identificación, clasificación, codificación y control del manejo de los materiales e implementación con formularios y formatos adecuados en la aplicación y desarrollo de inventarios continuos, compras de insumos y desincorporación de mercancía deteriorada; debido a una segregación de funciones, delimitación de responsabilidades; es decir que los procedimientos de inventarios físicos y continuos y el proceso de compra, son desarrollados por el personal no autorizado

Pérez (2017), en su investigación, “Análisis del control interno en las unidades desconcentradas regionales del Seguro Integral de Salud” concluye lo siguiente:

- Las leyes peruanas como la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, así como los documentos de gestión de cada entidad, de manera general describen el control interno, su ámbito de aplicación, la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, las infracciones y sanciones que se aplican en caso de incumplimiento.
- La norma establece que las instituciones deben establecer políticas y normas de control, así como emitir mensajes claros sobre el control interno empezando por los titulares de la entidad.
- Una inadecuada o ausencia del control concurrente pueden generar el riesgo de incumplimiento de la ejecución de las actividades y procesos planificados, trayendo como consecuencia el no cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

- Se puede observar que no existe una evaluación de los riesgos dentro de las entidades, a pesar que los funcionarios han sido capacitados en materia de NCI. Es decir, la fase de implementación y evaluación de SCI es muy débil aún.
- Las normas establecen que se debe capacitar a los funcionarios en temas de Control Interno y se viene realizando estas capacitaciones aunque no en todas las UDRs.

### **1.3. Teorías Relacionadas al Tema**

#### **1.3.1. El Sistema de Control Interno y la Modernización del Estado**

##### **1.3.1.1. Control Gubernamental**

El congreso a dado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría, Ley N° 27785 (2002), artículo 6º, Consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

##### **1.3.1.2. Control Interno**

El congreso a dado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría, Ley N° 27785 (2002), artículo 7º “El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior”.

“El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere

esta Ley” El congreso a dado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría, Ley N° 27785,(2002).

### **1.3.1.3. Control Externo.**

El congreso a dado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría Ley N° 27785 (2002), Artículo 8º, se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la CGR u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado.

“Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior”. “Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control”. El congreso a dado la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría, Ley N° 27785 (2002).

### **1.3.1.4. Sistema de Control Interno**

El Congreso de la República Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado (2016), Según los Artículos 3º y 4º la ley señala que es el “Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos siguientes: - 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” Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado (2016); “- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. - Cumplir la normativa aplicable a la entidad y sus operaciones; - Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; - Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; - Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado”. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado (2016)

### **1.3.2. Control Interno en los sistemas administrativos.**

Congreso de la República Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Judicial (2007), señala en su Artículo. 43 – 48, “los sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas, e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas, por todas o varias entidades de los Poderes del estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno, y son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos” Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Judicial (2007).

#### Sistemas Funcionales:

Tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de todas o varias entidades del Estado.

#### Sistemas Administrativos:

Tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos en las entidades de la Administración Pública, promoviendo la eficiencia y eficacia en su uso.

Los Sistemas Administrativos de Aplicación Nacional, abarca 11 materias:

1. Gestión de Recursos Humanos.
2. Abastecimientos.
3. Presupuesto Público.
4. Tesorería.
5. Endeudamiento Público.
6. Contabilidad.
7. Inversión Pública.
8. Planeamiento Estratégico.
9. Defensa Judicial del Estado.
10. Control (El poder ejecutivo no ejerce rectoría de este sistema).
11. Modernización de la Gestión Pública.

### **1.3.3. Principales sistemas administrativos**

#### **1.3.3.1. El Sistema Nacional de Contabilidad.**

Es el conjunto de políticas principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado.

Mediante Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, se determina las funciones, objetivos y estructura de los Organismos componentes del Sistema Nacional de Contabilidad.

**Figura 1: Sistema Administrativo**



Tiene como principios regulatorios:

Uniformidad.

Establecer normas y procedimientos contables para el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable.

Integridad.

Registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos.

Oportunidad.

Registro, procesamiento y presentación de la información contable en el momento y circunstancias debidas.

### Transparencia.

Libre acceso a la información, participación y control ciudadano sobre la contabilidad del Estado.

### Legalidad.

Primacía de la legislación respecto a las normas contables.

### Objetivos:

Los objetivos del Sistema Nacional de Contabilidad son los siguientes:

- Armonizar y homogeneizar la contabilidad en los sectores público y privado mediante la aprobación de la normatividad contable.
- Elaborar la Cuenta General de la República a partir de las rendiciones de cuentas de las entidades del sector público.
- Elaborar y proporcionar a las entidades responsables, la información necesaria para la formulación de las cuentas nacionales, cuentas fiscales y al planeamiento.
- Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en las entidades del sector público y del sector privado.

### Funciones:

Son funciones del Sistema Nacional de Contabilidad las siguientes:

- Dictar las normas de contabilidad que deben regir en el sector público y privado.
- Elaborar la Cuenta General de la República.
- Evaluar la aplicación de las normas de contabilidad.
- Apoyar a los organismos del Estado en el análisis y evaluación de sus resultados.

- Proporcionar la información de la contabilidad y de las finanzas de los organismos del Estado, al Poder Legislativo, al poder Ejecutivo y al Poder Judicial en la oportunidad que la soliciten.

#### Estructura:

El Sistema Nacional de Contabilidad está integrado por:

- La Dirección General de Contabilidad Pública.
- El Consejo Normativo de Contabilidad.
- Las Oficinas de Contabilidad o quien haga sus veces, para las personas jurídicas de derecho público y de las entidades del sector público.
- Las oficinas de contabilidad o quien haga sus veces, para las personas naturales o jurídicas del sector privado.

#### **1.3.3.2. Sistema Nacional de Tesorería**

Congreso de la República Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (2016).

Es el conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la Administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del sector público cualquiera que sea la fuente de financiamiento.

Se rige por el principio de Unidad de caja y economicidad.

**Fondos Públicos.** Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a ley.

**Administración de los Fondos Públicos.** Son administrados y registrados por la Dirección Nacional de Tesoro Público.

Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes o servicios autorizados con arreglo a ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que lo generan.

### **El Sistema Nacional de Tesorería está integrado por:**

#### **En el Nivel Central:**

La Dirección Nacional de Tesoro Público dicta las normas, establece los procedimientos, directivas, e instructivos de tesorería y disposiciones complementarias relacionadas con su ámbito, en el marco de los establecido por Ley 28693, Ley General Del Sistema Nacional De Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público

#### **En el Nivel descentralizado u operativo:**

La Unidades Ejecutoras o dependencias equivalentes que se encuentren sujetos a la ley de Administración Financiera:

- Todas las entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local.
- La empresa del estado de derecho público y privado y de economía mixta con participación directa del Estado.
- Es la fase en la cual las entidades reconocen, formalizan y registran el reconocimiento de la obligación de pago, previa verificación del cumplimiento de la prestación del servicio, la entrega de bienes de acuerdo con las correspondientes condiciones contractuales, con indicación de la oportunidad para efectos de su cancelación.
- En esta fase se identifica al proveedor, el monto y la específica de gasto.

### COMPROMISO.

Es un acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a comprometer el presupuesto institucional de apertura (PIM) y/o crédito presupuestario de la entidad acuerda la realización de gastos previamente aprobadas en el plan anual de contrataciones - PAC (adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras pago de planillas, transferencias y subvenciones, entre otros), afecto a las específicas de gastos, establecidas en el clasificado de ingresos y gastos y no puede ser mayor al presupuesto asignado a la entidad bajo sanción de nulidad.

### DEVENGADO.

Es la fase en la cual las entidades reconocen, formalizan y registran el reconocimiento de la obligación de pago, previa verificación del cumplimiento en la prestación de los servicios, la entrega de bienes de acuerdo con las correspondientes condiciones contractuales, con indicación de la oportunidad para efectos de su cancelación.

En esta fase se identifica al proveedor, el monto y la específica de gasto, establecida en la documentación que sustenta el compromiso, como:

1. Factura, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato, acompañado con la respectiva factura.
3. Valorizaciones de obras acompañado de la respectiva factura.

4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, viáticos, racionamiento, propinas, Dietas de Directorio, Compensación Por Tiempo de Servicios.
5. Otros Documentos que aprueba la Dirección Nacional de Tesoro Público - DNTP.

El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos, luego de haber verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones.

- La recepción satisfactoria de los bienes.
- La prestación satisfactoria de los servicios.

Se puede efectuar en periodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que este se haya registrado en el SIAF -SP en el mes autorizado.

#### EL GIRADO

El gasto girado debe hacerse mediante transferencias electrónicas, cheques (en forma excepcional) o en efectivo (en los casos expresamente estipulados en la normatividad del SNT. Transferencias Electrónicas, con cargo a la cuenta interbancaria CCI.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro.

El responsable de Tesorería la verificación que los datos del Gasto Girado registrados y transferidos a través del SIAF a la DNTP, sean los que consigna el número de RUC.



## PAGADO.

Fase en la que se extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquier sea la fuente de financiamiento, y la disponibilidad de los fondos públicos.

No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF -SP correspondiente, conforme a lo establecido en el artículo 32° de la ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

### **1.3.4. Sistema de Abastecimientos.**

Decreto Ley N° 22056 (29-12-2007) y Ley 30225 Ley de Contrataciones con el Estado Pub. (03. Abr.2017), Decreto Supremo N° 350-2015-EF, (10.12.2015) y Decreto Supremo 056-2017-EF (03.04.2017) que modifican el reglamento de la ley, y Decreto Legislativo 1341 (03.04.2017) “normatividad legal vigente que las entidades del estado a través del Sistema administrativo de abastecimientos, es la encargada de efectuar las contrataciones de bienes y servicios, servicios de consultorías y ejecución de obras, tal cual como lo refiere sus artículos comprendidos en la precitada normatividad”.

Conjunto de procesos técnicos interrelacionados, orientados al racional, eficaz y eficiente suministro de los bienes y servicios no personales, para asegurar el desarrollo de actividades y el logro de metas programadas por la entidad.

Finalidad: asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimientos y de bienes y servicios no personales en los organismos que conforman la administración pública, a través de sus procesos técnicos.

## PROCESOS TÉCNICOS.

1. Catalogación.
2. Registro de proveedores.
3. Registro y control.
4. Programación.
5. Adquisición.
6. Recuperación de bienes.
7. Almacenamiento.
8. Mantenimiento.
9. Seguridad.
10. Distribución.
11. Disposición Final.

### CATALOGACIÓN:

Permite la depuración, ordenamiento, estandarización, codificación, obtención, actualización y proporciona la información referida a los bienes, servicios, obras y consultoría requeridos por las entidades públicas, con el fin de incluirlos en el catálogo institucional el cual constituye un documento de valiosa información.

### REGISTRO DE PROVEEDORES.

Proceso a través del cual se obtiene, procesa, utiliza y se evalúa la información comercial relacionada con los proveedores (contratistas y consultores) de la entidad, y también los bienes, servicios, obras, y consultorías que estos suministran, prestan, ejecutan, etc.

### REGISTRO Y CONTROL.

Es un proceso referido a las acciones de “control previo” verificación y conformidad, a cada una de las fases de cada uno de los procesos técnicos, a fin de detectar oportunamente

desviaciones y adoptar las medidas necesarias, así como al seguimiento de los documentos administrativos generados en los diversos niveles de la entidad, para evitar demoras en el trámite de estos.

#### PROGRAMACIÓN.

Proceso mediante el cual se prevé en forma racional y sistemática, la satisfacción conveniente y oportuna de los bienes y servicios, obra, consultorías, etc. Que son requeridas por las dependencias de las entidades públicas, previa determinación en base a las respectivas metas institucionales, a la disponibilidad presupuestaria, aplicando criterios de austeridad y prioridad.

#### ADQUISICIÓN.

Proceso técnico que formaliza la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes y servicios y obras, administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de los objetivos y alcance de sus metas, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

#### RECUPERACIÓN DE BIENES.

Actividades orientadas para volver a tener dominio o disposición de bienes o de servicios que anteriormente se tenía derecho sobre su propiedad o uso, luego de haber pedido por descuido o negligencia, abandono irresponsable o haberse distribuido sin criterio, sin antes haber sido utilizado.

#### ALMACENAMIENTO.

Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por la entidad pública a través de la modalidad de adquisición

establecida, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos a los usuarios mismos.

### SEGURIDAD.

Es una etapa del sistema, donde la oficina de abastecimientos por medio de la unidad de seguridad, utilizando su propio personal o de terceros, brinda un eficiente servicio de seguridad integral.

### DISTRIBUCIÓN.

Es un proceso, que a través del almacén institucional, proporciona adecuada y oportunamente los bienes requeridos para las dependencias solicitantes, para el logro de sus objetivos y alcance de metas institucionales.

### DISTRIBUCIÓN FINAL.

Etapa del sistema de abastecimientos relacionada con la situación técnica, administrativa y jurídica de los bienes asignados en uso, la cual tiene como finalidad evitar y/o servicios innecesarios para la entidad. Por lo que será pertinente tramitar su baja y posterior venta, incineración o destrucción, según su estado.

### ACCIONES DE ALTAS Y BAJAS.

Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal  
Art 8°.- Definición del Comité de Gestión Patrimonial Es el órgano de la entidad pública encargado de coordinar y realizar el planeamiento del registro, administración, dependencia y control de los bienes de propiedad estatal sobre los que la entidad pública ejercita algún derecho real. Arts. 9° y 10°. - Conformación e integrantes del Comité de Gestión Patrimonial. Se conformará con funcionarios y personal de las Oficinas de Control Patrimonial existentes en las entidades públicas o de la oficina que cumpla sus

funciones. Se nombrará mediante Resolución del Titular de la entidad pública, a sus integrantes, con un mínimo de dos miembros, designando al presidente de este. En un plazo máximo de 10 días a partir de la expedición de la Resolución mencionada, la entidad estatal deberá remitir copia de esta a la Superintendencia de Bienes Nacionales. Art 136°.- Causales para el Alta Procede por las siguientes causales: a) Saneamiento de bienes muebles b) Permuta c) Donación d) Reposición e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles f) Reproducción de semovientes g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales

#### **1.4. Formulación del Problema**

¿Cuál es el Sistema de Control Interno que permitiría la mejora de la Gestión en la Unidad de Abastecimiento de la Unidad Ejecutora - Gerencia Subregional de Jaén?

#### **1.5. Justificación del Estudio**

Al no existir investigaciones, que hayan realizado estudios sobre cómo mejorar el sistema de control interno de los Sistemas Administrativos en la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional Jaén.

El proyecto se enfoca en proponer con un Sistema de Control Interno que le permita a la entidad desarrollar con eficiencia y eficacia sus actividades al tener un adecuado control de las actividades de adquisiciones, (bienes, servicios, contratación de servicios de consultorías y ejecución de obras) venta, baja y depreciaciones de los bienes patrimoniales.

La razón fundamental de este proyecto de investigación es mejorar el sistema de control interno, en los puntos críticos de alto riesgo, a través de un nuevo enfoque de control aplicado especialmente a las unidades de alto riesgo como logística y control patrimonial, en donde los controles son débiles y la información carece de confiabilidad, para alcanzar los objetivos previos y cumplimiento de metas programadas.

## **1.6. Hipótesis**

El sistema de control interno propuesto permitirá mejorar la gestión en los Sistemas Administrativos de la Gerencia Subregional de Jaén.

## **1.7. Objetivos de la Investigación**

### **1.7.1. Objetivo General**

Proponer un sistema de control interno para mejorar el cumplimiento de la normatividad vigentes en los sistemas administrativos, en la Unidad Ejecutora - Gerencia Subregional de Jaén.

### **1.7.2. Objetivos Específicos**

- a. Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de los sistemas administrativos en el área de abastecimiento.
- b. Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de los sistemas administrativos en el área de tesorería.
- c. Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de los sistemas administrativos en el área de contabilidad.
- d. Diseñar un sistema de control interno que permita mejorar el desempeño en los sistemas administrativos.
- e. Validar el modelo del sistema de control interno como propuesta para mejorar los sistemas administrativos.

## II. MÉTODO

### 2.1. Diseño de Investigación

#### 2.1.1. Tipo y nivel de investigación.

De acuerdo a la naturaleza del problema y objetivos formulados, en el presente estudio reúne las condiciones para una investigación aplicada a nivel descriptivo, en razón que se aplicaran teorías y métodos desarrollados anteriormente en el control interno en el sector público, así mismo buscara describir las variables de la investigación.

#### 2.1.2. Diseño de la Investigación.

El presente estudio, dada la naturaleza de la investigación será de un diseño No experimental transversal debido a que no se manipularan los datos los instrumentos y forma de utilización de los datos.

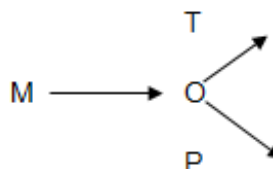
Dónde:

M = muestra

O = Observación

T= Teoría

P= Propuesta.



### 2.2. Variables, Operacionalización

#### 2.2.1. Definición Conceptual

##### Variable independiente

##### **El Sistema de Control Interno.**

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

efectúe correcta y eficientemente su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

### Variable Dependiente.

### Sistemas Administrativos.

Los sistemas son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas, e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas, por todas o varias entidades de los Poderes del Estado, los Organismos Constitucionales y los niveles de Gobierno, y son de dos tipos: Sistemas Funcionales y Sistemas Administrativos.

La investigación estará centrada en los sistemas de abastecimiento, tesorería y contabilidad.

### 2.2.2. Definición Operacional

#### 2.2.2.1. Operacionalización de las Variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
<b>Variable Independiente.</b>  Sistema de control interno.	<b>Antes (Actos preparatorios)</b>	Requerimientos y TDR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuestas.</li> <li>• Entrevistas.</li> <li>• Revisión Documentaria</li> </ul>
		Plan anual de Adquisiciones, Presupuesto asignado Tipo de proceso.	
		Aprobación del Expediente de contrataciones.	
	<b>Durante (Evaluación y ejecución)</b>	Selección del Proveedor.	
		Evaluación de propuestas y Otorgamiento de la Bueno Pro.	
		Suscripción de contrato.	
	<b>Después (Informe de Supervisión y control)</b>	Archiva la Carpeta de Contrataciones.	
		Informar al OSCE del postor ganador.	
		Revisión de Bases. Absolución de consultas por el OSCE.	



		Auditoria al proceso de selección por parte de la CGR.	
<b>Variable dependiente:</b>	<b>Sistemas Administrativos de abastecimientos.</b>	Si se cumplió con el PAC.	
		Tiempos programados en el proceso.	
		Numero Observaciones.	
Sistemas Administrativos.	<b>Sistemas Administrativos de tesorería y contabilidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la ejecución de los contratos sujetos a la ley de contrataciones.</li> <li>Control en la Ejecución de gastos de bienes y servicios menores a 3 UIT.</li> <li>Control en la ejecución de gastos corrientes.</li> </ul>	

### 2.3. Población y muestra.

#### 2.3.1. Población

Está conformada por los funcionarios y servidores que laboran en los órganos de línea, Asesoramiento y de apoyo de la Sub Gerencia de Administración de la Gerencia Sub Regional Jaén, en un total de 40 servidores según cuadro nominativo de personal. (Gerencia Sub Regional Jaén, 2016)

**Tabla 1: Cuadro Normativo de Personal**

PERSONAL	NUMERO
Gerencia	4
Sub Gerencia de Operaciones	7
Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo	2
Sub Gerencia de Administración	21
Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto	04
Oficina de Asesoría Jurídica	02
TOTAL	40

Fuente: Gerencia Sub Regional Jaén  
Elaboración: Propia

Así mismo la población tiene a los procesos que deben desarrollarse en el sistema de abastecimientos en la contratación de bienes, servicios y

servicios de consultoría de obras y de servicios, como lo establece la ley de contrataciones con el estado.

### 2.3.2. Muestra.

La muestra es no probabilística por decisión, correspondiente a los trabajadores que laboran en la Gerencia Subregional Jaén como se muestra en la siguiente tabla:

**Tabla 2: Personal que Participó en el Estudio**

PERSONAL	NUMERO	%
FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	2	5
DIRECTIVOS	2	5
SERVIDORES	36	90
TOTAL	40	100

Fuente. Cuadro de Asignación de Personal- CAP.

Elaboración: Propia

## 2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos, Validez y Confiabilidad.

### 2.4.1. Técnica.

Es un conjunto de reglas, normas establecidas para la recolección de datos.

- **Encuesta.** - Es un conjunto de interrogantes formuladas en forma anónima con la finalidad de obtener información cuantitativa.
- **Entrevista.** - Preguntas a informantes claves para obtener mayor información y claridad sobre los procesos administrativos.
- **Observación.** - Es una técnica que sirve para registrar los datos en forma directa Más significativos de la unidad de observación o población.

El presente trabajo de investigación tendrá como finalidad realizar un diagnóstico de control interno, donde se exprese la calificación de los componentes y subcomponentes de Control Interno en la unidad de logística y patrimonio. Para ello se tomó como base el diseño e implementación del Sistema de Control Interno en entidades del estado,

establecido en la Resolución de Controlaría General N° 458-2008-CG, el cual aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”.

#### **2.4.2. Instrumentos**

##### **Cuestionario de Encuesta**

Conjunto de preguntas mayormente redactadas en forma cerrada o semiabierta para obtener información cuantitativa. Formato de cuestionario de encuesta se adjunta en los anexos.

##### **Cuestionario de Entrevista**

Conjunto de preguntas abiertas hechas a informantes claves para obtener mayor claridad e información sobre el tema a investigar.

##### **Guía de Observación**

Formato de preguntas o indicadores tipo check list que debe ser llenado y recogido por el observador.

#### **2.5. Método de Análisis de Datos**

Se aplicará el método cuantitativo al analizar los resultados de las encuestas y el método cualitativo al analizar el resultado de las entrevistas, en ambos casos resaltamos el hecho de que la presente es una investigación de nivel descriptivo.

También se utilizará en el análisis el método deductivo para pasar de lo general a lo específico así como el inductivo que va de lo específico a lo general con la finalidad de poder entender correctamente la información.

Los resultados fueron abordados descriptivamente de tal manera que estuvieron basados en encuestas, entrevistas y revisión de documentos descriptivos inferencial para trabajar los resultados para las encuestas, entrevista se utilizó el programa informativo MICROSOFT EXCEL 2016, a fin de elaborar las tablas y gráficos cuantitativamente.

## **2.6. Aspectos Éticos.**

La investigación ha sido diseñada teniendo en cuenta las normas establecidas por la Escuela de Post Grado, ciñéndonos a la estructura aprobada por la Universidad y considerando el código de ética; con la finalidad de establecer una “Propuesta De Un Sistema De Control Interno, Para Mejorar Los Sistemas Administrativos En La Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional Jaén”.

La presente investigación se realizará en base al código de ética del contador y los principios éticos de: integridad, objetividad, competencia profesional y debido cuidado, responsabilidad, confidencialidad y comportamiento profesional. Cumpliendo las leyes y reglamentos, rechazando cualquier acción que desacredite la veracidad del contenido de la investigación.

El principio de Integridad impone sobre todo de Contador Público Colegiado, la obligación de ser justo y honesto en sus relaciones profesionales y obliga a que sea probo e intachable en todos sus actos.

### **III. RESULTADOS**

#### **3.1. Presentación de Resultados**

En este capítulo se presenta y analizan los resultados de la investigación de acuerdo con los objetivos e hipótesis planteados.

En este sentido, se analizaron los documentos de gestión y normas internas, se realizó la aplicación de la encuesta a los funcionarios y servidores para obtener la percepción de en cuanto el sistema de control interno, mejoraría los sistemas administrativos en la unidad ejecutora, así mismo, se realizó la identificación de las debilidades y fortalezas con la participación del personal del sistema de abastecimientos y finalmente se realizó la propuesta de mejorar el sistema de abastecimientos articulado a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería relacionados al cumplimiento del Sistema de Control Interno que deben implementarse y/o modificarse, cuyos resultados se reflejan en las tablas de este capítulo.

Para cumplir con los objetivos de la investigación se aplicó un cuestionario estructurado a los trabajadores de la Unidad Ejecutora – Gerencia Sub Regional Jaén; dicho cuestionario presenta cinco alternativas de “SI” y “NO” para determinar el grado de eficiencia y eficacia, del control interno, en las adquisiciones de bienes y servicios relacionados a la ley de contrataciones con el estado ley N° 30225, Reglamento y sus modificaciones.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos por medio de los instrumentos de recojo de datos la encuesta y la guía de entrevista.

##### **3.1.1. Evaluación al Sistema de Abastecimientos**

Mediante el cuestionario de evaluación desarrollado por el personal que laboran en la Unidad de logística y patrimonio se tiene el siguiente resultado:

**Tabla 3: Percepción de los trabajadores en lo que corresponde al conocimiento de los instrumentos de gestión y normatividad legal para contratar con el estado.**

ITEM	Respuesta.		%	
	SI	NO	SI	NO
1.- Cuenta la Oficina de Logística y Patrimonio con los siguientes instrumentos de gestión. Organización Funcional (Organigrama), MOF, POI.	5		100	
4.- La Programación de Abastecimientos cuenta con: Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios, Presupuesto valorizado de bienes, Plan anual de Adquisiciones de Materiales para obras por Administración directa, Plan anual de las obras por contrata.	5		100	
5.- Las adquisiciones se efectúan de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.	5		100	
9.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.		5		100
10. Tiene la persona a cargo de almacén conocimiento y/o experiencia sobre el proceso de almacenamiento.	5		100	
13. Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones.	5		100	
14. Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.	5		100	
27. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.	5		100	
35. Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.	5		100	

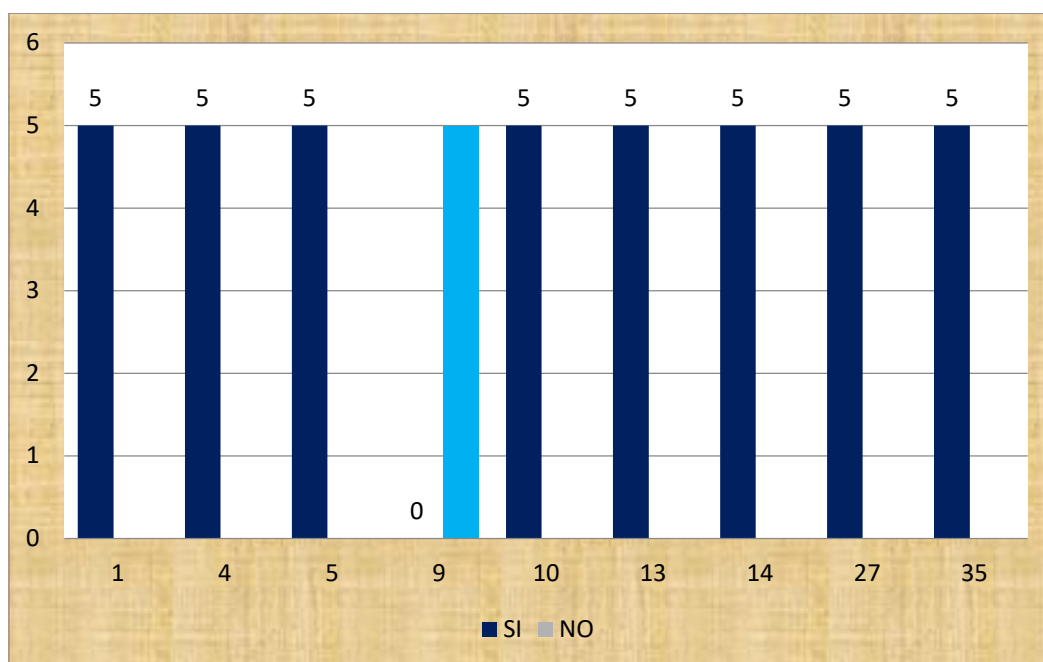
Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de abastecimientos.

### **Interpretación:**

El estudio deja en claro que el 100% de trabajadores del sistema de abastecimientos afirman que cuentan con los instrumentos de gestión institucional, existencia de una programación para la adquisición de bienes y servicios de parte de las áreas usuarias, que se efectúan a través del sistema integrado de Gestión Administrativa - SIGA, mediante las notas de pedido, adjuntos al requerimientos, efectuados por las áreas usuarias teniendo en cuenta el plan operativo institucional -POI y sus términos de referencia – TDR, para la adquisición de servicios.

Así mismo el estudio muestra que el 100% de los servidores del sistema de abastecimientos, certifican que las autoridades o funcionarios que no integran el comité de adquisiciones no tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, sobre los procesos de selección.

**Figura 2: Percepción de los trabajadores en lo que corresponde al conocimiento de los instrumentos de gestión y normatividad legal para contratar con el estado**



**Tabla 4: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos de adquisiciones.**

ITEM	Respuesta.		%	
	SI	NO	SI	NO
6.- Las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la Ley de contrataciones y su reglamento, y se clasifica los tipos de procesos; Licitaciones Públicas, Concurso Público o Adquisición Directa, según sea el caso.	4	1	80	20
7.- Se emiten las Órdenes de Compra en el SIGA y son distribuidas a las áreas de: Contabilidad, Almacén, Patrimonio, Adquisiciones	4	1	80	20
8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.	4	1	80	20
11. El Movimiento diario de almacén se informa a contabilidad en un formato pre diseñado en forma mensualizada de los ingreso y salida de almacén para su conciliación y registro contable:	1	4	20	80
12. Se hacen la compra basándose en requerimientos autorizadas por los jefes de área usuaria y aprobadas por la OGA.	4	1	80	20
16. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.	4	1	80	20
20. El estudio de mercado que se realiza para determinar el valor referencial se retrasa por algunos proveedores que no desean cotizar.	4	1	80	20
21. Algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificulta el estudio de mercado	4	1	80	20
26. Los procesos de selección han sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.	4	1	80	20
33. Se cuenta con una persona idóneo y suficiente con capacidad de evaluar el expediente de contrataciones y la atención de requerimientos mediante órdenes de compra y de servicios antes de su fase de compromiso.	4	1	80	20

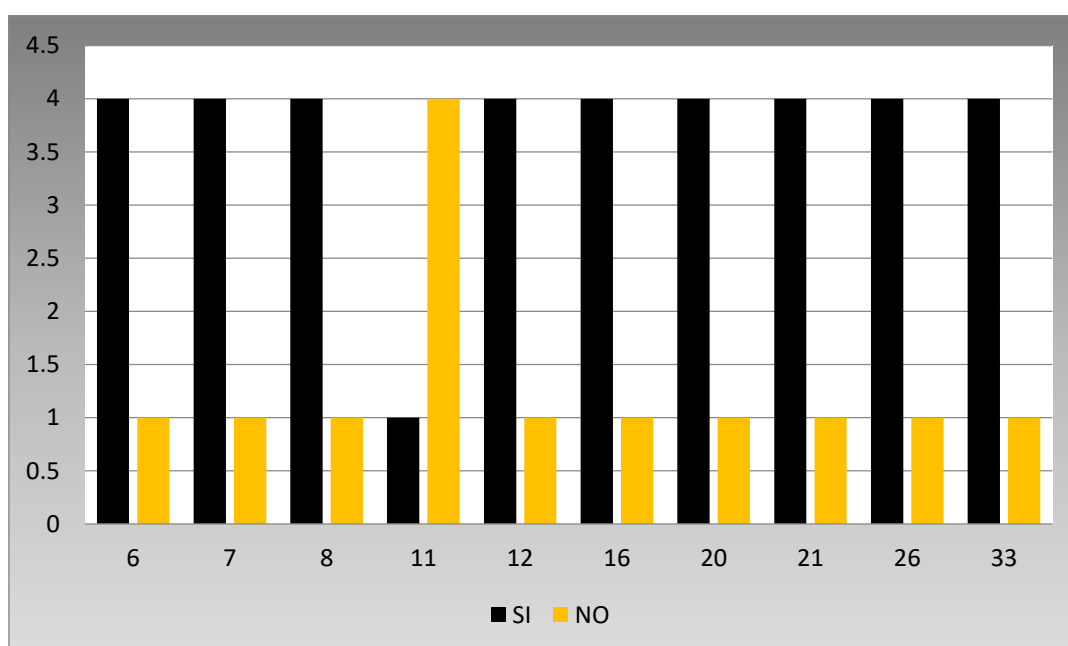
**Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de abastecimientos.**

### Interpretación:

En el cuadro precedente se aprecia que los servidores que laboran en sistema de abastecimientos, afirman que el 80% de las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la ley de contrataciones con el estado, y la existencia de un comité para la adquisición de bienes y servicios, para atender los requerimientos solicitados por los trabajadores de las oficinas usuarias adjuntando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos; así como también señalan que el estudio de mercado para determinar el valor referencial se retrasa por algunos proveedores que no desean cotizar.

En lo que corresponde a los procesos de selección, han sufrido observaciones, originado retrotraerse en el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases, a pesar de contar con personal capacitado para la revisión de estas, agregando a ello que, el movimiento diario de almacén no se informa a contabilidad en un formato pre diseñado en forma mensualizada de los ingreso y salida de almacén para su conciliación y registro contable. En tanto que el 20% desconocen el procedimiento de las adquisiciones de acuerdo a la ley N°30225 ley de contrataciones con el estado

**Figura 3: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos de adquisiciones.**





**Tabla 5: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos Administrativos.**

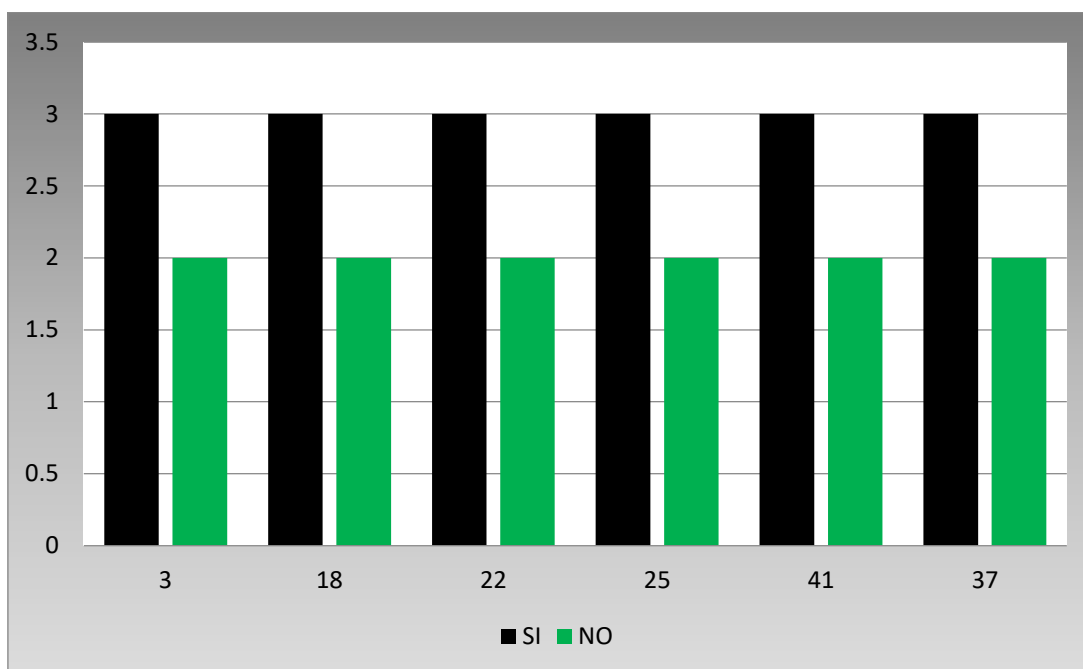
ITEM	Respuesta.		%	
	SI	NO	SI	NO
3.- Se cumple con el proceso de administración de Abastecimiento a través de las fases de: Programación, Adquisición, Almacenamiento, Información estadística contable.	3	2	60	40
18. Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.	3	2	60	40
22. Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.	3	2	60	40
25. La predisposición de los funcionarios que revisan las bases administrativas origina retrasos en la aprobación de estas.	3	2	60	40
28. Se han establecidos procedimientos de verificación para comprobar si los bienes ingresadas al almacén son concordantes con las especificaciones técnicas establecidos en la orden de compra y/o contratos.	3	2	60	40
37. Cuenta el área de logística- abastecimiento con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal a su cargo.	3	2	60	40

**Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de abastecimientos.**

### **Interpretación:**

La muestra mediante la aplicación de cuestionarios representa que el 60% afirman que el sistema de abastecimientos está cumpliendo con las fases de programación, adquisición y almacenamiento, e información estadística contable, y que los requerimientos de bienes y servicios están incluidos en su totalidad en el plan anual de contrataciones – PAC y que cuenta con procedimientos para la verificación y comprobación de los bienes ingresados al almacén, y efectúa el monitorea al personal que labora en la unidad de logística y patrimonio, y la predisposición de tiempo de los miembros del comité es un limitante para llevar un proceso de selección debido a la recargada labor. Quedando demostrado que el 40% de servidores las fases de adquisiciones para la contratación de bienes y servicios sujetos a la ley 30225.

**Figura 4: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto a los procedimientos Administrativos.**



**Tabla 6: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto al Sistema Administrativos de Abastecimientos.**

ITEM	Respuesta.		%	
	SI	NO	SI	NO
2.- Cuenta la oficina de Logística y patrimonio con un reglamento interno de Adquisiciones.	2	3	40	60
15.- El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentra Capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.	2	3	40	60
17. Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.	2	3	40	60
19. Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.	2	3	40	60
23. La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.	2	3	40	60
24. La aprobación de bases administrativas se dificulta debido al trámite burocrático.	2	3	40	60
29. Se indica en la relación detallada de inventarios la ubicación física por oficinas o departamentos, de los muebles, enseres y equipos.	2	3	40	60
30. Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.	2	3	40	60
31. Existe una adecuada política de contratación del personal.	2	3	40	60
32. Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.	2	3	40	60
34. El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente Por lo menos las siguientes: Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, Normas técnicas de control interno, Normas internas aceptadas.	2	3	40	60
36. Existen los procedimientos de control necesarios, para prevenir actos de corrupción en del área de logística abastecimiento.	2	3	40	60

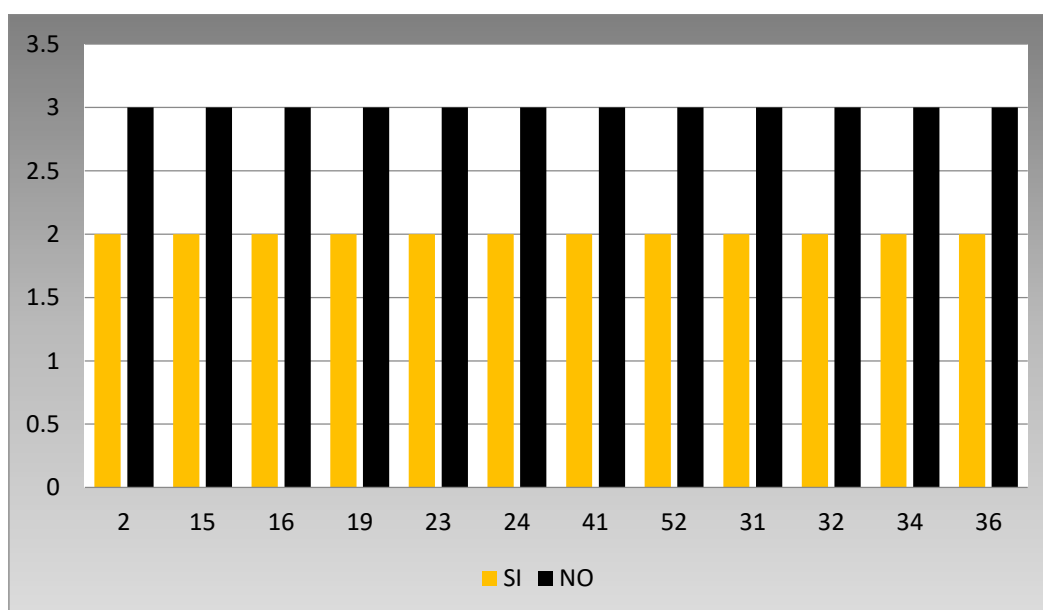
**Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de abastecimientos.**

### Interpretación:

El resultado que se obtiene de la aplicación de cuestionarios representa que el 60% afirman que el sistema de abastecimientos No cuenta con un reglamento interno de adquisiciones, así como también el personal que labora en las áreas usuarias que elabora los requerimientos no están debidamente capacitados en el manejo de los clasificadores de gastos y del sistema integrado de gestión administrativa - SIGA, por lo que el cuadro de necesidades no son presentados en su oportunidad y las constante modificaciones del plan anual de adquisiciones - PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios, además de ello el trámite administrativo burocrático dificulta la aprobación de las bases.

Es de manifestar que no cuenta con un reglamento interno de altas y bajas de los bienes del activo fijo, y una política de contratación de personal y de remuneraciones, careciendo también de promover talleres de capacitación para prevenir riesgos en las adquisiciones y actos de corrupción en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Quedando evidenciado que el 40 % tiene conocimiento de la existencia de los instrumentos de gestión administrativa y la falta de capacitación para el manejo del SIGA.

**Figura 5: Percepción de los trabajadores del sistema de Abastecimientos respecto al Sistema Administrativos de Abastecimientos.**



### 3.1.2. Evaluación al Sistema de Tesorería

Mediante el cuestionario de evaluación desarrollado por el personal que laboran en la Unidad de logística y patrimonio se tiene el siguiente resultado:

**Tabla 7: Percepción de los trabajadores del sistema de Tesorería respecto al Sistema Administrativo de Tesorería.**

CUESTIONARIO DE EVALUACION AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERIA.	RESPUESTA		%	
	SI	NO	SI	NO
<b>I. EVALUACION DEL SISTEMA.</b>				
<b>Objetivo.</b> Evaluar el grado de eficiencia del sistema tesorería:				
1.- Cuenta la Oficina de tesorería con los siguientes instrumentos de gestión. a) Organización Funcional (Organigrama), b) Manual de Organización y Funciones, c) Plan Operativo Institucional.	2	1	67	33
2.- Cuenta la oficina de tesorería con un reglamento interno de ejecución del gasto público?	2	1	67	33
3.- Tiene conocimientos del proceso de administración de Abastecimiento a través de las fases de: a) Programación, b) Adquisición, c) Almacenamiento, d) Información estadística contable.	2	1	67	33
4.- Tiene conocimientos respecto a la Programación de Abastecimientos cuenta como: Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios: a) Presupuesto valorizado de bienes. b) Plan anual de Adquisiciones de Materiales para obras por Administración directa. c) Plan anual de las obras por contrata.	2	1	67	33
5.- Las adquisiciones se efectúan de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.	2	1	67	33
6.- Las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la Ley de contrataciones y su reglamento, y se clasifica los tipos de procesos; Licitaciones Públicas, Concurso Público o Adquisición Directa, según sea el caso.	2	1	67	33
7.- Las Órdenes de Compra y de servicios son emitidas en el SIGA y son distribuidas a las áreas de: Contabilidad, Tesorería para la ejecución del gasto	2	1	67	33
8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.	2	1	67	33
09.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones, tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.	1	2	67	33
10.- Las órdenes de compra cuentan con el requerimiento autorizado por los jefes de área usuaria y aprobado por la OGA?	3		100	
11.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.	2	1	67	33
12.- Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones	3		100	
13.- El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentran				

Capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.	2	1	67	33
14.- Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.	3		100	
15.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.	2	1	67	33
16. Tiene conocimiento que algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificulta el estudio de mercado	2	1	67	33
17.- Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.	1	2	33	67
18.- Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.	2	1	67	33
19.- Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.	2	1	67	33
20.- Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.	2	1	67	33
21.- La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.	2	1	67	33
22.- Los procesos de selección ha sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.	1	2	33	67
23.- Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.	1	2	33	67
24.- Cree usted que las actividades del área de logística se vienen desarrollando de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Abastecimiento.	2	1	67	33
25.- Existe una adecuada política de contratación del personal.	1	2	33	67
26.- Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.	1	2	33	67
27. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.	2	1	67	33
28.- El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente Por lo menos las siguientes: a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado. b) Normas técnicas de control interno. c) Normas internas aceptadas.	2	1	67	33
29.- Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.	2	1	67	33
30.- El Gerente de Administración realiza monitorios permanentes que ayuden a prevenir errores involuntarios por el personal técnico que opera el sistema para el registro de ingresos y egresos.	2	1	67	33
31.- El área de control institucional promueve medidas y recomendaciones que se orientan hacia una buena gestión.	2	1	33	67
32.- Las órdenes de compra y de servicio, recibidas por la unidad de contabilidad cuentan con la conformidad del servicio o recepción del bien y devengado para su giro- pagado.	3	100		

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de Tesorería.

### Interpretación:

El resultado que se obtiene de la aplicación de cuestionarios representa que el 100% afirman que si hay planificación en los requerimientos tanto a nivel presupuestal a en el plan operativo de las diferentes áreas.

Los principales problemas están en los inadecuados plazos en la entrega de del cuadro de necesidades en las observaciones que retrasan los plazos de ejecución debido a errores en las bases y la necesidad de mayor capacitación en el personal.

### 3.1.3. Evaluación al Sistema de Contabilidad

Mediante el cuestionario de evaluación desarrollado por el personal que laboran en la Unidad de logística y patrimonio se tiene el siguiente resultado:

**Tabla 8: Percepción de los trabajadores del sistema de Tesorería respecto al Sistema Administrativo de Tesorería.**

CUESTIONARIO DE EVALUACION AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	RESPUESTA		%	
	SI	NO	SI	NO
<b>I. EVALUACION DEL SISTEMA.</b>				
<b>Objetivo.</b> Evaluar el grado de eficiencia del sistema contabilidad. 1.- Cuenta la Oficina de contabilidad con los siguientes instrumentos de gestión. a) Organización Funcional (Organigrama) b) Manual de Organización y Funciones, c) Plan Operativo Institucional.	4		100	
2.- Cuenta la oficina de tesorería con un reglamento interno de ejecución del gasto público.	3	1	75	25
3.- Tiene conocimientos del proceso de administración de Abastecimiento a través de las fases de: a) Programación, b) Adquisición, c) Almacenamiento d) Información estadística contable.	2	2	50	50
4.- Tiene conocimientos respecto a la Programación de Abastecimientos si cuenta con: a) Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios, b) Presupuesto valorizado de bienes, c) Plan anual de Adquisiciones de Materiales para obras por Administración directa. d) Plan anual de las obras por contrata.	2	2	50	50
5.- Las adquisiciones se efectúan de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.	4		100	
6.- Las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la Ley de contrataciones y su reglamento, y se clasifica los tipos de procesos; Licitaciones Públicas, Concurso Público o Adquisición Directa, según sea el caso.	4		100	
7.- Las Órdenes de Compra y de servicios son emitidas en el SIGA y son distribuidas a las áreas de: Contabilidad, Tesorería a para la ejecución del gasto	4		100	

Fuente: Encuesta aplicada a los servidores del sistema de Contabilidad.

8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.	3	1	75	25
09.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones, tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.	2	2	50	50
10.- Las órdenes de compra cuentan con el requerimiento autorizado por los jefes de área usuaria y aprobado por la OGA?	4		100	
11.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.	1	3	25	75
12.- Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones	3	1	75	25
13.- El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentran Capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.	2	2		
14.- Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.	2	2	50	50
15.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.	4		100	
16. Tiene conocimiento que algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificultad el estudio de mercado.	2	2	50	50
17.- Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.	2	2	50	50
18.- Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.	3	1	75	25
19.- Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.	4		100	
20.- Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.	3	1	75	25
21.- La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.	4		100	
22.- Los procesos de selección ha sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.	3	1	75	25
23.- Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.	2	2	50	50
24.- Cree usted que las actividades del área de logística se vienen desarrollando de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Abastecimiento?	3	1	75	25
25.- Existe una adecuada política de contratación del personal.	1	3	25	75
26.- Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.	1	3	25	75
27. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.	4		100	
28.- El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente Por lo menos las siguientes: a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.	2	2	50	50

29.- Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.	4		100	
30.- El Gerente de Administración realiza monitorios permanentes que ayuden a prevenir errores involuntarios por el personal técnico que opera el sistema para el registro de ingresos y egresos.	1	3	25	75
31.- El área de control institucional promueve medidas y recomendaciones que se orientan hacia una buena gestión.	2	2	50	50
32.- Se indica en la relación detallada de inventarios la ubicación física por oficinas o departamentos, de los muebles, enseres y equipos.	3	1	75	25
33.- El Movimiento diario de almacén se informa a contabilidad en un formato pre diseñado en forma mensualizada de los ingreso y salida de almacén para su conciliación y registro contable:	2	2	50	50
34.- Son controladas las existencias de los bienes en almacén y los bienes de activo fijo, mediante inventarios físicos, por lo menos una vez al año.	3	1	75	25
35.- Las órdenes de compra y de servicio, recibidas cuentan con la conformidad del servicio o recepción del bien para su devengado.	3	1	75	25

**Interpretación:**

El resultado que se obtiene de la aplicación de cuestionarios representa que el 100% afirman que el sistema de contabilidad cuenta con los manuales e instrumentos de gestión necesarios y de acuerdo a la normatividad. Así mismo las adquisiciones se realizan siguiendo lo establecido en el SIGA y en la ley de contrataciones del estado.

Los principales problemas están en que las modificaciones al PAC generan atrasos en la adquisición de bienes y servicios, la falta de coordinación entre los integrantes del comité atrasa todo el proceso así mismo en varias ocasiones las especificaciones técnicas no cumplen lo señalado en la ley de contrataciones. Por último, la falta de monitoreo y control permanente ocasiona que se cometan errores que atrasan todo el proceso.

#### IV. DISCUSIÓN



Con respecto al objetivo general de diseñar un sistema de control interno para mejorar los sistemas administrativos en la unidad ejecutora - Gerencia Subregional de Jaén se hace necesario debido a las evidencias de desconocimiento de las normas de control interno así como demoras y atrasos por no tener a tiempo los requerimientos, diseñar mal las bases, errores en las especificaciones técnicas, etc. Esto va en concordancia con lo expresado por Alfaro (2016) quien también señala la gestión deficiente en su investigación y la necesidad de implementar un nuevo sistema de control interno, también Quispe (2013) nos señala el desconocimiento de las norma de control interno en su investigación y Pérez (2017) nos dice que una inadecuada o ausencia del control concurrente pueden generar el riesgo de incumplimiento de la ejecución de las actividades y procesos planificados, trayendo como consecuencia el no cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

En el primer objetivo específico sobre el diagnóstico del área de abastecimiento podemos observar según los resultados demora en los plazos de entrega del cuadro de necesidades, las modificaciones en el año al PAC, observaciones a las bases que atrasan el proceso esto está en concordancia a lo expresado por Quispe (2013) que nos dice que el desarrollo del área de abastecimiento está perjudicando el logro de metas y objetivos institucionales.

Al respecto de los artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado precisan que sobre la base del PAC, el área usuaria deberá efectuar su requerimiento teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna atención de sus necesidades.

En el segundo objetivo específico sobre el diagnóstico del área de tesorería podemos observar según los resultados: Los procesos de selección son observados continuamente debido a bases con errores, necesidad de capacitación al personal lo cual concuerda con de Madrid (2011) quien expresa en su investigación que el éxito de las mejoras relacionadas a las compras públicas radica en el aprovechamiento de los procedimientos internos implícitos que existen a partir de los procedimientos internos ya explícitos y de obligatorio

cumplimiento evidenciado que algunas entidades públicas, bajo el ámbito de los lineamientos del sistema de compras, han aprovechado aquellos espacios de gestión operativa del conjunto de procedimientos internos que realiza una entidad pública.

Así mismo Venegas (2013) quien encontró un número alto de procesos que no cumplen con los tiempos estimados por el Departamento de Logística, así como también un consumo innecesario de recursos en actividades que no agregan valor al proceso; se detectó una falta de monitoreo a los procesos.

Con respecto al tercer objetivo específico sobre el diagnóstico del área de contabilidad podemos observar según los resultados: que contabilidad cuenta con instrumentos y manuales de gestión y que las adquisiciones se hacen siguiendo el SIGA y la ley de contrataciones del estado los problemas van por el tema de coordinación de los miembros del comité y en las especificaciones técnicas. Esto va en concordancia con lo dicho por Romani y Valle (2012) que concluyen en la necesidad de contar con políticas y procedimientos de control interno.

Así mismo Alfaro (2012) nos habla de la importancia del control interno para el control patrimonial y ello incide en los resultados sobre los procedimientos para dar de alta o baja los bienes patrimoniales.

## **V. CONCLUSIONES**

Las conclusiones de la investigación en relación con los objetivos; determinan que:

1. Los sistemas administrativos en la Unidad Ejecutora Gerencia Subregional Jaén, se realizan de manera ineficientes, respecto a la planificación; se evidencia que las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias no siempre cumplen con los requisitos y normas de la Ley de Contrataciones del Estado, además la entrega del cuadro de necesidades generalmente no se da en las fechas indicadas; respecto a los requerimientos; se evidencia que no todos los procesos se encuentran incluidos en el PAC inicial, por ello es necesario diseñar un sistema de control interno que permita mejorar el desempeño del sistema administrativo.
2. En cuanto al área de abastecimiento podemos observar según los resultados demora en los plazos de entrega del cuadro de necesidades, las modificaciones en el año al PAC, observaciones a las bases que atrasan el proceso.
3. En cuanto área de tesorería podemos observar según los resultados: Los procesos de selección son observados continuamente debido a bases con errores, necesidad de capacitación al personal.
4. En cuanto al área de contabilidad podemos observar según los resultados: que contabilidad cuenta con instrumentos y manuales de gestión y que las adquisiciones se hacen siguiendo el SIGA y la ley de contrataciones del estado los problemas van por el tema de coordinación de los miembros del comité y en las especificaciones técnicas.

## **VI. RECOMENDACIONES**

Las principales recomendaciones de la investigación son:

1. Que la Gerencia Subregional de Jaén implemente el sistema de control interno propuesto con la finalidad de mejorar el desempeño de los sistemas administrativos.
2. Diseñar un sistema de indicadores que nos permitan medir el desenvolvimiento del control interno en el sistema administrativo de la Gerencia Subregional de Jaén de forma tal que se puedan tomar las medidas correctivas de ser necesario y poder determinar la eficacia de la propuesta.
3. Que la Alta Dirección implemente con una directiva interna, sobre el debido procedimiento para la adquisición de bienes y servicios y contratación de servicios de consultoría en las etapas de, los actos preparatorios, convocatoria, evaluación de propuestas y formalización del contrato, la misma que debe contener los requisitos mínimos para cada uno de los procedimientos de contratación, conformación de los comités especiales permanentes y Ad Hoc, de acuerdo a la Ley de contrataciones, de carácter obligatorio, con la finalidad de no tener observaciones en las bases y en la selección del proveedor y/o postor, a fin de no tener retrasos y gastos innecesarios a la entidad.
4. Que la unidad de informática y/o soporte técnico institucional, implemente con un programa de mejora tecnología de los equipos informáticos, a fin de optimizar tiempo en las diferentes fases que intervienen en la contratación, como son los sistemas SIGA, SIAF y SEACE.

## **VII. PROPUESTA**

**PROPUESTA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS ARTICULADO A LOS SISTEMAS DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD EN LA UNIDAD EJECUTORA – GERENCIA SUB REGIONAL JAÉN**

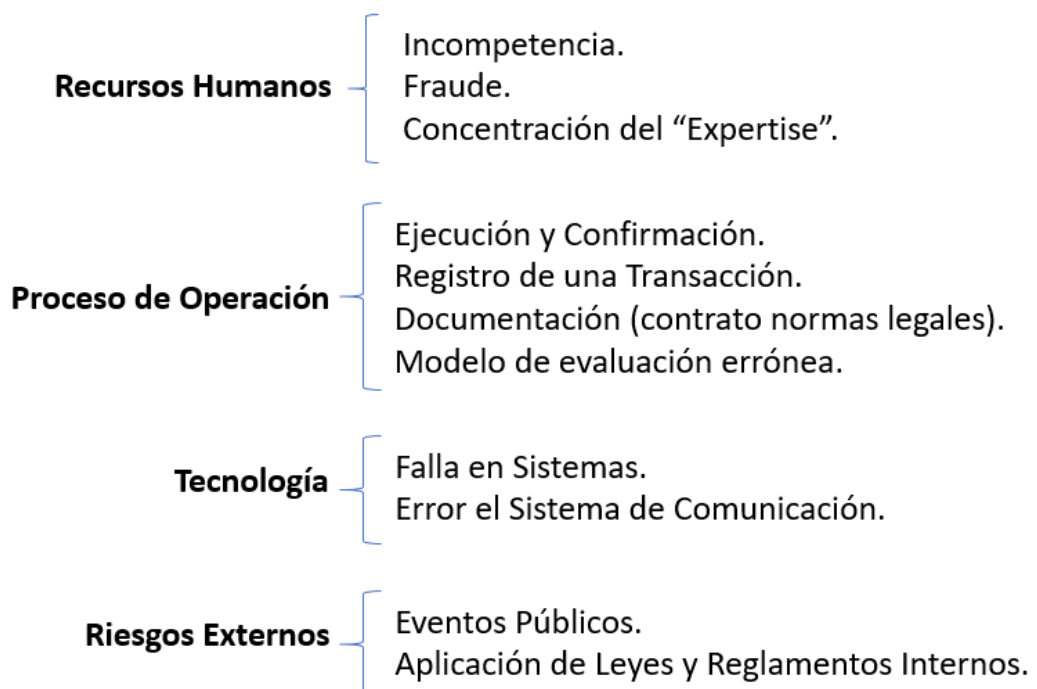
**7.1. Propuesta de lineamientos de mejora**

Los lineamientos de mejora, buscan disminuir los riesgos operativos encontrados en los procesos internos, personas y sistemas, así como de eventos externos, encontrados en evaluación de resultados, correspondiente a los sistemas administrativos de, Abastecimientos articulados al sistema de contabilidad y tesorería, referente a la aplicación de la normatividad vigente y si se ha llevado el debido procedimiento en las adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría sujetos a la ley N° 30225 ley de contrataciones con el estado y su reglamentos, permitiendo una mejora en los sistemas administrativos en la Unidad Ejecutora – Gerencia Subregional de Jaén.

**7.1.1. Riesgo operativo.**

Se refiere a las pérdidas que puede causar cuatro factores: personas, procesos sistemas y factores externos.

**Clasificación de los riesgos operativos:**



## **7.1.2. Proceso del Área de Logística y Patrimonio**

### **Objetivo.**

Tiene como objetivo conducir el proceso administrativo de los recursos materiales y de servicios que se requiere en la institución para el cumplimiento de las actividades y la ejecución de proyectos de inversión mediante el debido control interno en los procesos de selección, en la fase de actos preparatorios, evaluación de propuestas, firma y ejecución del contrato, permitiendo una mejora en las etapas de contratación de bienes, servicios y servicios de consultoría, con eficacia y eficiencia, conllevando a mejorar la gestión administrativa de los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.

## **7.2. Riesgos y propuesta de mejoras**

### **7.2.1. Adquisiciones prescindiendo de la ley 30225 ley de contrataciones con el estado**

#### **Problemática evidenciada:**

- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 20 % respondieron el cuestionario afirmando que, las adquisiciones no se efectúan teniendo en cuenta la ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento (Tabla 4-pregunta 6).*
- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 20 % respondieron el cuestionario afirma la inexistencia de un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría, mediante procesos de selección establecidos en la ley 30225 (Tabla 4-pregunta 8).*
- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 20 % respondieron el cuestionario afirmando la inexistencia de un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de*

*consultoría, mediante procesos de selección establecidos en la ley 30225 (Tabla 4-pregunta 8).*

- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 20 % respondieron el cuestionario afirmando que las especificaciones técnicas de bienes y servicios solicitados por las áreas usuarias no cumplen con los requisitos que exige la ley N°30225 (Tabla 4-pregunta 16).*
- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 20 % respondieron el cuestionario afirmando que las observaciones a las bases y la inexistencia de un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría, mediante procesos de selección establecidos en la ley 30225 (Tabla 4-pregunta 8).*
- *Tres de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario afirmando que no tienen conocimiento de la ley N° 30225, normas técnicas de control Interno y normatividad interna. (Tabla 6-pregunta 34).*

#### **Lineamiento de propuesta:**

- Implementar un Programa de capacitación a todos los personales de la Unidad Logística Patrimonio, en lo que corresponde a su aplicación de ley N° 30225 y sus modificaciones a la Ley de contrataciones con el estado y normas conexas, a fin de mejorar la gestión administrativa en el sistema de abastecimientos y por ende a los sistemas de contabilidad y tesorería, responsables de la ejecución y control del presupuesto institucional.

## 7.2.2. Gestión Administrativa deficiente.

### Problemática evidenciada:

- Cuatro de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 80 % respondieron el cuestionario afirmando que no se informa a contabilidad los ingresos y salidas de los bienes de almacén en formato establecido a la unidad de contabilidad para su rebaja contable (Tabla 4-pregunta 11).
- Uno de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 20 % afirma que las órdenes de compra y de servicios no se procesan en el Sistema integrado de gestión administrativa SIGA, y no son distribuida al almacén, patrimonio y adquisiciones (Tabla 4-pregunta 7).
- Dos de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmaron que no la unidad de logística y patrimonio no cumple con el procedimiento administrativo en su fase de Programación, adquisición, almacenamiento e información estadística contable (Tabla 5-pregunta 3).
- Dos de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmaron que la unidad de logística y patrimonio no cuenta con un mecanismo de control que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal y de verificar si los bienes ingresaron al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra y/o contrato (Tabla 5-pregunta 28-37).
- Tres de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario afirmaron que no la unidad de logística y patrimonio no cuenta con un reglamento de adquisiciones (Tabla 6-pregunta 2).
- Tres de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario



*afirmaron que no la unidad de logística y patrimonio no promueve talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones (Tabla 6-pregunta 32).*

- *Tres de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario afirmaron que no la unidad de logística y patrimonio no tiene procedimientos de control necesario para prevenir actos de corrupción (Tabla 6-pregunta 36)*
- *Tres de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario afirmaron que no la unidad de logística y patrimonio no cuenta con una política de contratación de personal (Tabla 6-pregunta 31).*

#### **Lineamiento de propuesta:**

- Implementar un Programa de capacitación a todo el servidor de la Unidad de logística y Patrimonio, sobre gestión administrativa del sistema de abastecimientos, a fin de mejorar la gestión administrativa del sistema y evitar observaciones de parte del órgano de control.
- Implementar con directivas internas que norme los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios, en sus fases de programación, adquisición, almacenamiento información estadística, control, monitoreo y verificación de los bienes adquiridos e ingresados al almacén.
- Establecer políticas de contratación de personal para labores de naturaleza permanente bajo la modalidad de servicios personales menores a 8 UIT.

### **7.2.2.1. Riesgos y propuestas en el proceso de contrataciones**

#### **Requerimiento.**

##### **Problemática evidenciada:**

- *Dos de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmando que el personal que elabora las especificaciones técnicas los requerimientos recibidos para su atención no se encuentran el Plan Anual de Adquisiciones - PAC (Tabla 5-pregunta 18).*
- *Tres de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmando que el personal de las áreas usuarias no se encuentra capacitados en las especificaciones técnicas y clasificadores de gastos para hacer un requerimiento. (Tabla 6-pregunta 15).*

##### **Lineamiento de propuesta:**

- Implementar un Programa de capacitación para todos los servidores de las áreas usuarias, en tema de la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de mejorar la calidad de las especificaciones técnicas y clasificadores en el contenido de los requerimientos de bienes y servicios solicitados, los mismos que deben estar consignados en el Plan Anual de contrataciones - PAC a fin de evitar retrasos en las contrataciones de la entidad.

#### **Análisis de Mercado y Valor Referencial.**

##### **Problemática evidenciada:**

- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 80 % respondieron el cuestionario afirmando que la*

*determinación del valor referencial se debe a que alguno de los proveedores invitados no desea cotizar (Tabla 4-pregunta 20).*

- *Una de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 80 % respondieron el cuestionario afirmando que el retraso en los pagos por parte de la entidad dificulta el estudio de mercado (Tabla 4-pregunta 21).*
- *Dos de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmando que las Modificaciones al PAC genera retrasos en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, sobre todo en el estudio de mercado. (Tabla 6-pregunta 191).*

#### **Lineamiento de propuesta:**

- Mejorar las relaciones con los proveedores, a través de una calendarización de pagos para evitar esa mala imagen de negociar con cualquier entidad pública y obtener el valor referencia en plazos óptimos
- Que la redacción de los requerimientos se realice bajo la vigilancia de un especialista, o esta sea llenado por el mismo. Dicho especialista debe conocer de la materia objeto del proceso.

#### **Aprobación del Expediente de Contrataciones.**

#### **Problemática evidenciada:**

- *Cuatro a de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 80 % respondieron el cuestionario afirman la inexistencia de un personal idóneo para evaluar el expediente de contrataciones y la atención de requerimientos mediante órdenes de compra y de servicios (Tabla 4-pregunta 33).*

### **Lineamiento de propuesta:**

- El Gerente Sub Regional Jaén, debe delegar la función para la aprobación de expediente de contratación a cualquier funcionario público siempre y cuando esté debidamente certificado por el OSCE de esta manera el expediente de contratación será aprobado en el menor tiempo posible y esto ayudara a que la agilidad de la documentación sea más rápida en los actos preparatorios y la contratación sea más eficiente

### **Aprobación de Bases.**

#### **Problemática evidenciada:**

- *Cuatro de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 80 % respondieron el cuestionario afirmando que las bases han sufrido observaciones originando retrasos en el proceso de selección debido a una deficiente elaboración de las bases (Tabla 4-pregunta 26)*
- *Dos de las cinco personas de logística y patrimonio que representa el 40 % respondieron el cuestionario afirmando que el trámite burocrático dificulta la aprobación de las bases (Tabla 6-pregunta 24).*
- *Tres de los cinco servidores que laboran en la Unidad de logística y patrimonio que representa el 60 % respondieron el cuestionario afirmaron que la predisposición de los funcionarios que revisan las bases administrativas origina retrasos en la aprobación de estas. (Tabla 4-pregunta 11).*

### **Lineamiento de propuesta:**

- Los miembros del comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría deben estar debidamente acreditados por

el OSCE y con pleno conocimiento de la ley de contrataciones con el estado y experiencia suficiente en contrataciones para permitir que las Bases Administrativas sean aprobadas en el menor tiempo posible y esto ayudara a que la agilidad de las reglas de la contratación sea más eficiente y sin observaciones.

### 7.3. Diagramas de mejora del sistema de abastecimiento articulado a los sistemas administrativos Contabilidad y Tesorería.

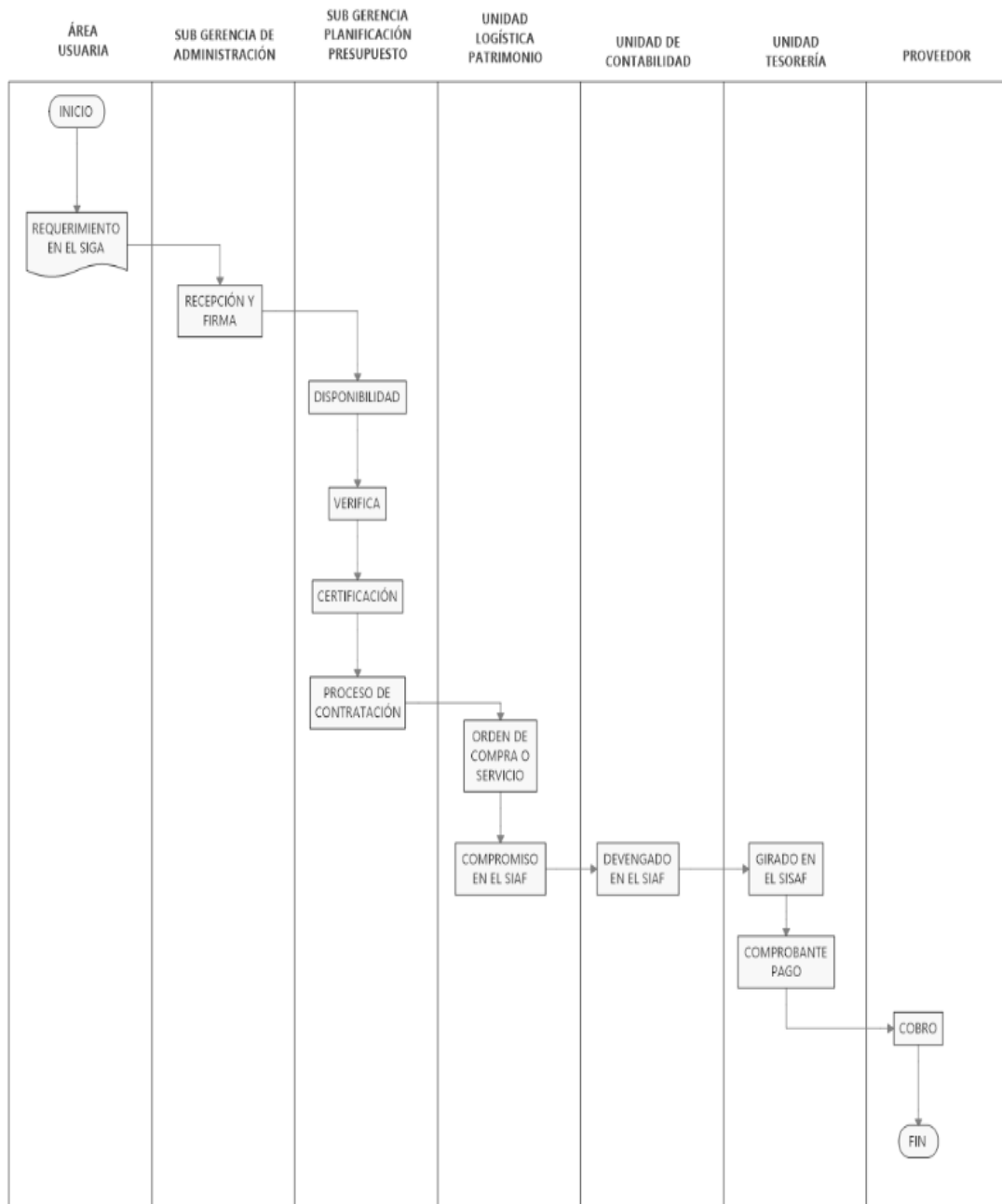
**Tabla 9: Propuesta para el Proceso en la Ejecución del Gasto por los Sistemas Administrativos.**

PASO	UNIDADES ORGANICAS.	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO
01	SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.	SGPP	1 Dia.
	La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto elabora el PIA y alcanza el presupuesto a las diferentes áreas Usuarías en base al Presupuesto institucional de apertura - PIA.		
02	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	ULP	30 Minutos
	Solicita a todas las unidades orgánicas los requerimientos de bienes, servicios y servicios de consultoría del año fiscal en proceso. (mediante documento de gestión)		
03	AREAS USUARIOAS.	AU	30. Minutos
	Elaboran sus respectivos requerimientos – PEDIDO en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, de bienes, servicios y servicios de consultoría y alcanza a la unidad de logística		
04	UNIDAD DE LOGISTICA.	ULP	03 días
	Recibe los requerimientos de las áreas usuarias y sus TDR y atiende, teniendo en forma directa o teniendo en cuenta la fase de una contratación, según ley de contrataciones con el estado Ley N°30225, de ser así deberá seguir el siguiente procedimiento: <b>A.- Programación Actos Preparatorios.</b>		
	<b>B.- Proceso de Selección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Absolución de Consultas.</li> <li>• Integración de Bases.</li> <li>• Recepción de propuesta técnica.</li> <li>• Evaluación de propuestas.</li> <li>• Otorgamiento de la buena pro.</li> <li>• Contrato suscrito.</li> </ul> <b>C.- Ejecución Contractual.</b>		
	Adjudicación Menor Cuantía: Bienes y Servicios.	ULP	02 días
	Adjudicación Menor Cuantía: Consultoría y Ejecución de Obras		06 días
	Adjudicación Directa Publica y selectiva de Bienes, Servicios y Obras.	ULP	10 días
	Licitaciones y concursos Públicos	ULP	22 días
	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	UC	01 día

	Ejecución del contrato. <b>Devengado:</b> Adelanto Directo, Materiales y Valorizaciones (sea cual fuere),		
	UNIDAD DE TESORERIA.	UT	01 día
	Ejecución del contrato. <b>Girado- Pagado:</b> Adelanto Directo, Materiales y Valorizaciones (sea cual fuere).		

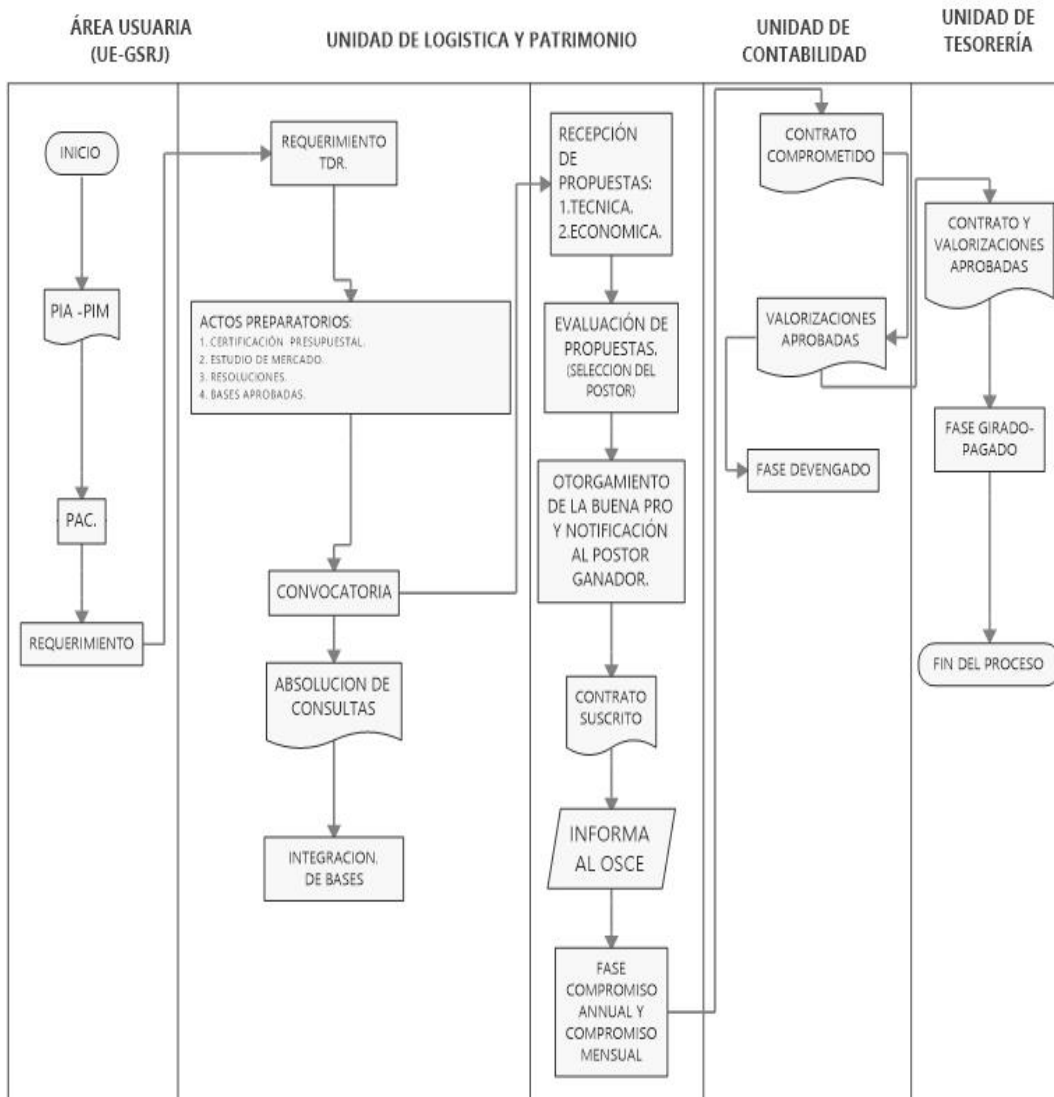
Elaboración: Propia.

**Figura 6: Propuesta para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios sin Proceso de Selección**



ELABORACIÓN: Propia.

**Figura 7: Propuesta para el Proceso de Ejecución del Gasto por los Sistemas Administrativos**



ELABORACIÓN: Propia.

## VIII. REFERENCIAS

- Alarcón Schroder, L. A. (2009). Curso de Contrataciones del Estado. *Universidad San Martín de Porres*. Lima, Lima, Perú.
- Alfaro, G. (2016). *El sistema de control interno y su incidencia en las unidades de logística y control patrimonial de la municipalidad provincial de talara - 2014*. Trujillo.
- Álvarez Pedroza, A. (2010). Comentarios a la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. *Escuela de Gerencia Gubernamental - Marketing Consultores - Estudio de buenas prácticas en los compradores del sector público*. Lima, Lima, Perú.
- Benites, C. (2014). *Diseño de un sistema de control interno Administrativo, financiero y contable para la Ferretería my friend, ubicada en el sector Los ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura*. Ibarra - Ecuador.
- Campos, E. (2014). *Propuesta de diseño de control interno para mejorar la eficiencia del area de tesoreria en la empresa constructora concisa en la ciudad de chiclayo 2014*. Chiclayo.
- Congreso de la República Ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Judicial. (19 de Diciembre de 2007). Lima.
- Congreso de la República Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. (21 de Marzo de 2016). Lima.
- El congreso a dado la Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria, Ley N° 27785. (23 de julio de 2002). Lima, Lima.
- El Congreso de la República Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. (16 de Abril de 2016). Lima.
- Gerencia Sub Regional Jaén. (2 de enero de 2016). Cuadro nominativo de personal. Jaén, Jaén, Cajamarca - Perú.
- Hernández, A., & Torres, D. (2007). *propuesta de mejora en el sistema de control interno del inventario de la empresa Cenprofot C.A; para lograr eficiencia en el control de existencias de materiales y productos fotográficos*. Barbula.
- Martínez, C. (04 de Enero de 2012). *ANALISIS DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES EN LA REPUBLICA DOMINICANA, 2004-2011: DEBILIDADES Y FORTALEZAS*. Obtenido de [http://www.cidcop.gob.pa/uploads/publicaciones/files/\\_16163.pdf](http://www.cidcop.gob.pa/uploads/publicaciones/files/_16163.pdf)
- Monascal, F. (2010). *Propuesta De Gestión De, Caso Gerencia de Auditoria Italviajes CA*. Caracas - Venezuela.
- Obando, T. S. (24 de Noviembre de 2011). *Incidencia de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública desde su promulgación en la optimización del gasto de los recursos del Estado Ecuatoriano y en la estructura social y administrativa de sus entidades*. Obtenido de <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2203/1/UPS-QT00014.pdf>



- Quispe, M. (2015). *Implementación del sistema de control interno en el área de abastecimiento en la municipalidad distrital de Pilcuyo, periodo 2012-2014*. Juliaca.
- República, C. P. (11 de Julio de 2014). *Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*.  
Obtenido de  
<http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>
- República, P. d. (10 de Diciembre de 2015). *DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado*. Obtenido de  
<https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/13479-05-rdn-006-2012-pip-transporte-estudios-en-paquete-mod-anexo-snip-09-10-y-16-2-2-final-179/file>
- República, P. d. (07 de Enero de 2017). *Decreto Legislativo 1341 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-legislativo/15305-decreto-legislativo-n-1341/file>
- República, P. d. (19 de Marzo de 2017). *Modifican Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 056-2017-EF*. Obtenido de  
[http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2017-Reg\\_DL1341/DS-056-MODIFICACIONES%20AL%20REGLAMENTO%20LEY%2030225.pdf](http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/2017-Reg_DL1341/DS-056-MODIFICACIONES%20AL%20REGLAMENTO%20LEY%2030225.pdf)
- Retamozo Linares, J. A. (2009). *Contrataciones y adquisiciones del Estado y normas de control - análisis y comentarios*. Lima: Jurista Editores, 7ma edición.
- Retamozo Linares, J. A. (2010). *Manual de actualización administrativa II*. Lima: Gaceta Jurídica.
- Samaniego, C. (2013). *Incidencias del control interno en la optimización de la gestión de las micro empresas en el distrito*. Lima.
- Sotomayor, J. (2009). *El Control Gubernamental Y El Sistema De Control Interno En El Perú: Análisi crítico*. Lima.
- Tejada Arana, A. (2010). *Manual de contrataciones del Estado para la gestión pública*. Instituto de Gobierno de la Universidad de San Martín de Porres. Lima.
- Toledo, J. (2003). *El control interno de la administración: Modernización de los sistemas como una emergencia*. VIII Congreso Internacional del CLAD.
- Venegas Guerra, H. A. (Marzo de 2013). *Análisis y mejora de los procesos de adquisiciones y contrataciones de una empresa del Estado en el sector hidrocarburos*. Obtenido de  
[http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4502/VENEGAS\\_HERBERT\\_ADQUISICIONES\\_CONTRATACIONES\\_ESTADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4502/VENEGAS_HERBERT_ADQUISICIONES_CONTRATACIONES_ESTADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Vizcardo, A. M., Huamán, M. S., & Macchiavello, M. S. (2010). *Capítulo 1 del Módulo 3.- Procedimiento Clásico: Etapas*. Obtenido de  
<http://www.aulavirtualosce.com/2010/09/capitulo-1-del-modulo-3-procedimiento.html>
- Zaltsman, C., & Carbone, L. (2010). *El Control Interno como herramienta de la transparencia*. Lima.

## IX. ANEXOS

### Anexo 1: Entrevista Actos Preparatorios

**Unid. Orgánica:** Unidades De Logística y Patrimonial

**Responsable** : Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio

1. ¿Considera usted que las oficinas usuarias elaboran el requerimiento teniendo en consideración las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos?  
Explique:

*No siempre las áreas usuarias elaboran sus requerimientos teniendo en cuenta las especificaciones técnicas por que el personal que elabora los requerimientos no tiene pleno conocimiento del SIGA.*

2. ¿Para usted el tiempo empleado para la elaboración de los actos preparatorios de los procesos es el adecuado? Explique

*En los Actos Preparatorios no es cuestión de tiempo determinado si no que el avance se realiza de acuerdo a los datos que tengas, si te llegan rápido se avanza y si no pues demoras, pero se estaría hablando de 01 a 05 días calendarios como mínimo de acuerdo al tipo de proceso que se establezca.*

3. ¿En qué área considera usted existe mayor retraso en el trámite correspondiente del requerimiento? ¿Por qué?

*El mayor retraso en el trámite del requerimiento se da en el área usuaria, quien evalúa los requerimientos del personal a su cargo y en la administración debido a la carga laboral no le dan la debida importancia y la debida rapidez para su trámite correspondiente.*

4. ¿Usted considera que el otorgamiento de certificación presupuestaria genera demora en el avance de los Actos preparatorios? ¿Por qué?

*La certificación presupuestal es requisito indispensable para la adquisición de bienes, servicios y contratación servicios de consultoría, puesto que esta enlazado con el SIGA, y el SEACE, hecho que si origina un retraso en los actos preparatorios.*

5. ¿Considera usted que existen deficiencias en los estudios de mercado para los requerimientos? ¿Por qué?

*No porque los estudios de mercado lo realizamos de acuerdo a la normatividad y son fáciles de realizarlos sin cometer errores*

6. ¿Cuál considera usted es el motivo ante la falta de cotizaciones de algunos Requerimientos de la Gerencia Sub Regional Jaén? Especifique

*El principal motivo de la falta de Cotizaciones es que los proveedores no quieren participar en los Procesos de Selección debido al malestar que tienen porque no les pagan oportunamente en el tiempo pactado con la entidad.*

7. ¿Qué deficiencias considera Ud., que existen en la elaboración del resumen ejecutivo del proceso de contratación?

*La deficiencia más resaltante son la mala información de los proveedores en sus Cotizaciones para elaborar el cuadro comparativo y también la demora de estos.*

8. ¿Existen demoras en la aprobación del expediente de contratación, ¿cuáles son las causas?

*Si existe demora por que el único que lo aprueba es el Gerente, y al no encontrarse en la entidad de carácter permanente debido a las gestiones externas de la entidad.*

9. ¿Cuál es su aporte para mejorar los actos preparatorios de los procesos en la Gerencia sub Regional Jaén?

*Mi aporte sería que las áreas Usuarias, Sub Gerencia de Administración y la Unidad de Presupuesto sean más eficientes al momento de pasar el requerimiento y de dar la certificación puesto que de ellos depende el avance de los actos preparatorios.*

10. ¿Existen demoras en la aprobación de las bases de contratación? ¿Por qué?

*Si existen demoras porque al igual que el expediente de Contratación las bases las aprueba el Gerente por la falta de recargada labor y permanencia no se aprueban oportunamente.*

11. ¿Considera usted que los tiempos especificados para los procesos de contrataciones son los adecuados? Explique.

*Yo creo que si porque, los tiempos están establecidos en la ley de contrataciones con el estado supervisados por el (OSCE) Organismo Superintendente de Contrataciones del Estado y tenemos la obligación de cumplirlo.*

12. ¿Los términos de referencias es un limitante para la contratación servicios y servicios de consultoría? Explique.

*Si porque en mucho de los casos estos no se ajustan al precio de mercado están en un margen menor a lo establecido en los TDR.*

13. ¿Los Miembro del Comité designado para llevar un proceso de contrataciones, están debidamente capacitados y acreditados por el OSCE?.

*En la actualidad los miembros del comité no están acreditados por el OSCE pero si están capacitados en la ley de contrataciones para con el estado.*

## Anexo 2: Instrumentos para medir los sistemas administrativos

### ENTREVISTA ACTOS PREPARATORIOS

**Unid. Orgánica:** Unidades De Logística y Patrimonial

**Responsable:** .....

1. ¿Considera usted que las oficinas usuarias elaboran el requerimiento teniendo en consideración las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos? Explique:
2. ¿Para usted el tiempo empleado para la elaboración de los actos preparatorios de los procesos es el adecuado? Explique
3. ¿En qué área considera usted existe mayor retraso en el trámite correspondiente del requerimiento? ¿Por qué?
4. ¿Usted considera que el otorgamiento de certificación presupuestaria genera demora en el avance de los Actos preparatorios? ¿Por qué?
5. ¿Considera usted que existen deficiencias en los estudios de mercado para los requerimientos? ¿Por qué?
6. ¿Cuál considera usted es el motivo ante la falta de cotizaciones de algunos Requerimientos de la Gerencia Sub Regional Jaén? Especifique
7. ¿Qué deficiencias considera Ud, que existen en la elaboración del resumen ejecutivo del proceso de contratación?
8. ¿Existen demoras en la aprobación del expediente de contratación, ¿cuáles son las causas?
9. ¿Cuál es su aporte para mejorar los actos preparatorios de los procesos en la Gerencia sub Regional Jaén?
10. ¿Existen demoras en la aprobación de las bases de contratación? ¿Por qué?
11. ¿Considera usted que los tiempos especificados para los procesos de contrataciones son los adecuados? Explique.
12. ¿Los términos de referencias es un limitante para la contratación servicios y servicios de consultoría? Explique.
13. ¿Los Miembro del Comité designado para llevar un proceso de contrataciones, están debidamente capacitados y acreditados por el OSCE?.

### Anexo 3: Cuestionario De Evaluación Al Sistema Administrativo

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Gerencia Sub Regional Jaén.

**Unid. Orgánica:** .....  
**Responsable :** .....  
**Fecha :** .....

RESPUESTA SI NO.

CUESTIONARIO DE EVALUACION AL SISTEMAS ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTOS.	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>I. EVALUACION DEL SISTEMA.</b>		
<b>Objetivo.</b> Evaluar el grado de eficiencia del sistema administrativo de Abastecimientos.		
1.- Cuenta la Oficina de Logística y Patrimonio con los siguientes instrumentos de gestión. a) Organización Funcional (Organigrama) b) Manual de Organización y Funciones c) Plan Operativo Institucional.		
2.- Cuenta la oficina de Logística y patrimonio con un reglamento interno de Adquisiciones?		
3.- Se cumple con el proceso de administración de Abastecimiento a través de las fases de: a) Programación b) Adquisición c) Almacenamiento d) Información estadística contable.		
4.- La Programación de Abastecimientos cuenta con: a) Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios b) Presupuesto valorizado de bienes c) Plan anual de Adquisiciones de Materiales para obras por Administración directa. d) Plan anual de las obras por contrata.		
5.- Las adquisiciones se efectúan de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.		
6.- Las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la Ley de contrataciones y su reglamento, y se clasifica los tipos de procesos; Licitaciones Públicas, Concurso Público o Adquisición Directa, según sea el caso.		
7.- Se emiten las Órdenes de Compra en el SIGA y son distribuidas a las áreas de: Contabilidad, Almacén, Patrimonio, Adquisiciones		
8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.		
09.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones, tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.		
10.- Tiene la persona a cargo de almacén conocimiento y/o experiencia sobre el proceso de almacenamiento		
11.- El Movimiento diario de almacén se informa a contabilidad en un formato prediseñado en forma mensualizada de los ingreso y salida de almacén para su conciliación y registro contable:		
12.- Se hacen la compra basándose en requerimientos autorizadas por los jefes de área usuaria y aprobadas por la OGA?		

13.- Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones.		
14. Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.		
15. El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentran Capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.		
16. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.		
17. Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.		
18. Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.		
19. Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.		
20. El estudio de mercado que se realiza para determinar el valor referencial, se retrasa por algunos proveedores que no desean cotizar.		
21. Algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificulta el estudio de mercado		
22. Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.		
23. La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.		
24. La aprobación de bases administrativas se dificulta debido al trámite burocrático.		
25. La predisposición de los funcionarios que revisan las bases administrativas origina retrasos en la aprobación de estas.		
26. Los procesos de selección ha sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.		
27. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.		
28.- Se han establecidos procedimientos de verificación para comprobar si los bienes ingresadas al almacén son concordantes con las especificaciones técnicas establecidos en la orden de compra y/o contratos.		
29.- Se indica en la relación detallada de inventarios la ubicación física por oficinas o departamentos, de los muebles, enseres y equipos.		
30. Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.		
31.- Existe una adecuada política de contratación del personal.		
32.- Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.		
33.- Se cuenta con una persona idóneo y suficiente con capacidad de evaluar el expediente de contrataciones y la atención de requerimientos mediante órdenes de compra y de servicios antes de su fase de compromiso.		
34.- El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes: a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.		
35. Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.		

CUESTIONARIO DE EVALUACION AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	RESPUESTA	
	SI	NO
36.- Cuenta el área de logística-abastecimiento con un mecanismo que le permita evaluar el desempeño cotidiano del personal a su cargo.		
<b>Objetivo SUPERVISION Y MONITOREO</b> Evaluar el grado de eficiencia del sistema contabilidad.		
32.- ¿Cuenta la Oficina de existencias de los siguientes artículos de gestión de activo: Organización Financiera (Órganos paraf) menos una vez al año.		
33.- b) ¿Se han desarrollado procedimientos de inspección para comprobar las especificaciones técnicas de las adquisiciones recibidas en almacén?		
24.- ¿Existen los formularios de control de gastos para el personal de ejecución del gasto público del área de logística abastecimiento?		
35.- Tiene el Gerente de Administración de Abastecimiento yuden a través de las fases (data) Programación) Adquisición) Operación) el registro de los gastos contable.		
36.- 4.- ¿Tiene el Gerente de Abastecimiento yuden a través de las fases (data) Programación) Adquisición) Operación) el registro de los gastos contable.		
37.- b) El Personal encargado de la adquisición de bienes realiza monitoreos permanentes a la evaluación de la calidad de las adquisiciones de Materiales para obras por la Adquisición de bienes y servicios en directa.		
38.- d) El Área de Contratación y Control de Bienes y Servicios emite medidas y recomendaciones que se dan a conocer a las áreas usuarias de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.		
39.- ¿En el área de logística abastecimiento se realizan las adquisiciones en el SIGA en cuenta la Ley de contrataciones y el Reglamento de Adquisición Directa según sea el caso?		
40.- ¿El personal de Contratación y Control de Bienes y Servicios emite medidas y recomendaciones que se dan a conocer a las áreas usuarias de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA?		
8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.		
09.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones, tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.		
10.- Las órdenes de compra cuentan con el requerimiento autorizado por los jefes de área usuaria y aprobado por la OGA?		
11.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.		
12.- Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones		
13.- El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentran capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.		
14.- Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.		
15.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.		
16.- Tiene conocimiento que algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificulta el estudio de mercado		
17.- Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.		



18.- Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.		
19.- Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.		
20.- Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.		
21.- La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.		
22.- Los procesos de selección ha sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.		
23.- Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.		
24.- Cree usted que las actividades del área de logística se vienen desarrollando de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Abastecimiento?		
25.- Existe una adecuada política de contratación del personal.		
26.- Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.		
27.- Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.		
28.- El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente Por lo menos la siguientes: a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.		
29.- Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.		
30.- El Gerente de Administración realiza monitorios permanentes que ayuden a prevenir errores involuntarios por el personal técnico que opera el sistema para el registro de ingresos y egresos.		
31.- El área de control institucional promueve medidas y recomendaciones que se orientan hacia una buena gestión.		
32.- Se indica en la relación detallada de inventarios la ubicación física por oficinas o departamentos, de los muebles, enseres y equipos.		
33.- El Movimiento diario de almacén se informa a contabilidad en un formato pre diseñado en forma mensualizada de los ingreso y salida de almacén para su conciliación y registro contable:		
34.- Son controladas las existencias de los bienes en almacén y los bienes de activo fijo, mediante inventarios físicos, por lo menos una vez al año.		
35.- Las órdenes de compra y de servicio, recibidas cuentan con la conformidad del servicio o recepción del bien para su devengado.		

CUESTIONARIO DE EVALUACION AL SISTEMAS ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	RESPUESTA	
	SI	NO
<b>I. EVALUACION DEL SISTEMA.</b>		
<b>Objetivo.</b> Evaluar el grado de eficiencia del sistema tesorería: 1.- Cuenta la Oficina de tesorería con los siguientes instrumentos de gestión. a) Organización Funcional (Organigrama) b) Manual de Organización y Funciones c) Plan Operativo Institucional.		

2.- Cuenta la oficina de tesorería con un reglamento interno de ejecución del gasto público?		
3.- Tiene conocimientos del proceso de administración de Abastecimiento a través de las fases de: a) Programación, b) Adquisición, c) Almacenamiento d) Información estadística contable.		
4.- Tiene conocimientos respecto a la Programación de Abastecimientos cuenta como: a) Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y servicios b) Presupuesto valorizado de bienes c) Plan anual de Adquisiciones de Materiales para obras por Administración directa. d) Plan anual de las obras por contrata.		
5.- Las adquisiciones se efectúan de conformidad a un catálogo de bienes y servicios establecidos en el SIGA.		
6.- Las adquisiciones se efectúan teniendo en cuenta la Ley de contrataciones y su reglamento, y se clasifica los tipos de procesos; Licitaciones Públicas, Concurso Público o Adquisición Directa, según sea el caso.		
7.- Las Órdenes de Compra y de servicios son emitidas en el SIGA y son distribuidas a las áreas de: Contabilidad, Tesorería para la ejecución del gasto		
8.- Existe un comité de adquisiciones de bienes, servicios y servicios de consultoría para las adquisiciones mediante proceso de selección según la ley de contrataciones con el estado y su reglamento.		
9.- Las autoridades o funcionarios de la entidad que no integran el comité de adquisiciones, tienen alguna injerencia directa o indirecta en las decisiones, del mismo.		
10.- Las órdenes de compra cuentan con el requerimiento autorizado por los jefes de área usuaria y aprobado por la OGA?		
11.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.		
12.- Las oficinas usuarias planifican sus requerimientos de bienes y servicios para afectar a su presupuesto asignado a cada proyecto del programa de inversiones		
13.- El personal de las áreas usuarias que elabora las especificaciones técnicas de los requerimientos se encuentran Capacitados en el manejo de clasificadores de gastos y en el sistema SIGA.		
14.- Las oficinas usuarias planifican los requerimientos de bienes y servicios en función a las actividades del Plan Operativo Institucional -POI.		
15.- Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios solicitados por las oficinas usuarias cumplen con los requisitos que exige la Ley de Contrataciones con el Estado.		
16. Tiene conocimiento que algunos proveedores no desean cotizar debido al retraso en los pagos por parte de la entidad, lo cual dificulta el estudio de mercado		
17.- Considera usted adecuada la fecha de solicitud de entrega del cuadro de necesidades de las oficinas usuarias.		
18.- Considera que los requerimientos de bienes y servicios que llegan para proceso de selección están incluidos en su totalidad en el Plan Anual de Contrataciones.		
19.- Las modificaciones del PAC generan retrasos en el proceso de la adquisición o contratación de bienes y servicios.		
20.- Considera que una limitante para la instalación del comité especial es disponibilidad de tiempo debido a su carga laboral.		
21.- La falta de coordinación entre los integrantes del comité condiciona la instalación del comité y el avance del proceso de selección.		
22.- Los procesos de selección ha sufrido observaciones que originaron retrotraerse o el proceso de selección debido a la deficiente elaboración de las bases.		

23.- Existe en la entidad un reglamento interno aprobado referente a las altas y bajas del activo fijo.		
24.- Cree usted que las actividades del área de logística se vienen desarrollando de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Abastecimiento?		
25.- Existe una adecuada política de contratación del personal.		
26.- Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones.		
27. Las adquisiciones se realizan de acuerdo con el PAC y a lo establecido en los términos de referencia -TDR, aprobados por profesionales del área usuaria contiene las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos para lleva un proceso de selección.		
28.- El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente Por lo menos la siguientes: a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.		
29.- Las oficinas usuarias realizan los requerimientos de bienes y servicios anexando adecuadamente las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos a través del SIGA.		
30.- El Gerente de Administración realiza monitorios permanentes que ayuden a prevenir errores involuntarios por el personal técnico que opera el sistema para el registro de ingresos y egresos.		
31.- El área de control institucional promueve medidas y recomendaciones que se orientan hacia una buena gestión.		
32.- Las órdenes de compra y de servicio, recibidas por la unidad de contabilidad cuentan con la conformidad del servicio o recepción del bien y devengado para su giro- pagado.		

## Anexo 4: Fichas de validación de la Propuesta

### FICHA DE EVALUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB REGIONAL JAEN 2017

**Apellidos y Nombres del Evaluador:** PÉREZ ARBOLEDA, PEDRO ANTONIO

**Título del trabajo de investigación:** "Sistema de control interno, para mejorar los sistemas administrativos en la unidad ejecutora - gerencia sub regional Jaén 2017"

**Autor:** Wilmer Galvez Quevedo

**Fecha:** 12/12/2017

#### a. Pertinencia con la investigación

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.		Pertinencia con las variables y dimensiones.		Pertinencia con las dimensiones e indicadores.		Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PROPUESTA	X		X		X		X	

#### b. Pertinencia con la aplicación

	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	Se aplica al contexto de la investigación		Soluciona el problema de control interno		Su aplicación es sostenible en el tiempo		En su ejecución involucra a otras instituciones y población	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PROPUESTA	X		X		X		X	

**FICHA DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO:  
CUESTIONARIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR LOS  
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB  
REGIONAL JAEN 2017**

**Apellidos y Nombres del Evaluador:** Mg. AN. PEDRO ANTONIO PÉREZ ARBOLEDA

**Título del trabajo de investigación:** Sistema de control interno, para mejorar los sistemas administrativos en la unidad ejecutora - gerencia sub regional Jaén 2017

**Autor:** WILMER GALVEZ QUEVEDO

**Fecha:** 12/12/2017

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.		Pertinencia con las variables y dimensiones.		Pertinencia con las dimensiones e indicadores.		Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	X		X		X		X	
2	X		X		X		X	
3	X		X		X		X	
4	X		X		X		X	
5	X		X		X		X	
6	X		X		X		X	
7	X		X		X		X	
8	X		X		X		X	
9	X		X		X		X	
10	X		X		X		X	
11	X		X		X		X	
12	X		X		X		X	
13	X		X		X		X	
14	X		X		X		X	
15	X		X		X		X	
16	X		X		X		X	
17	X		X		X		X	
18	X		X		X		X	

Mg. AN. PEDRO ANTONIO PÉREZ ARBOLEDA  
DNI: 15456428

**VALIDACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB REGIONAL JAEN 2017**

**(JUICIO DE EXPERTOS)**

Yo, Mg. AN. PEDRO ANTONIO PÉREZ ARBOLEDA, identificado con DNI N° 1646428, con Grado Académico de MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS en la Universidad Particular de Chiclayo:

Hago constar que he leído y revisado la propuesta de modelo de gestión integral de residuos sólidos para mejorar la salud pública de los habitantes de la zona urbana, Jaén, correspondiente a la Tesis: "Sistema de Control Interno, para mejorar los Sistemas Administrativos en la Unidad Ejecutora - Gerencia Sub Regional Jaén 2017", de la Maestría en Gestión Pública de la Universidad César Vallejo.

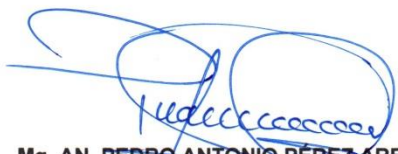
La estructura de la propuesta se distribuye en dos secciones o partes: la primera parte corresponde a actividades administrativas, la misma que comprende políticas y educación para la gestión del control interno y la segunda parte corresponde a la ejecución de procesos de la gestión en control interno.

Luego de la evaluación minuciosa de la propuesta y realizadas las correcciones respectivas, los resultados son los siguientes:

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA MEJORAR LA SALUD PÚBLICA DE LOS HABITANTES DE LA ZONA URBANA, JAÉN			
APLICABILIDAD	CONTEXTUALIZACIÓN	PERTINENCIA	% DE LA PROPUESTA VALIDADA
40 %	30 %	30 %	100 %

Apreciación fundamentada de factibilidad y viabilidad de la propuesta, por parte del experto: Se aprecia que los componentes de la validación se encuentran debidamente vinculados entre sí constituyendo la base de consistencia de la investigación en las dos variables y entre las dimensiones e indicadores de las mismas.

Chiclayo, 12 de diciembre del 2017.

  
**Mg. AN. PEDRO ANTONIO PÉREZ ARBOLEDA**  
**EVALUADOR**

**FICHA DE EVALUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA MEJORAR  
LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD EJECUTORA - GERENCIA SUB  
REGIONAL JAEN 2017**

**Apellidos y Nombres del Evaluador:** MBA Ing SUPO ROJAS, DANTE GODOFREDO

**Título del trabajo de Investigación:** "Sistema de control interno, para mejorar los sistemas administrativos en la unidad ejecutora - gerencia sub regional Jaén 2017"

**Autor:** Wilmer Galvez Quevedo

**Fecha:** 18/12/2017

**a. Pertinencia con la investigación**

PROPUESTA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	Pertinencia con el problema, objetivos e hipótesis de investigación.		Pertinencia con las variables y dimensiones.		Pertinencia con las dimensiones e indicadores.		Pertinencia con los principios de la redacción científica (propiedad y coherencia).	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
	X		X		X		X	

**b. Pertinencia con la aplicación**

PROPUESTA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN							
	Se aplica al contexto de la investigación		Soluciona el problema de control interno		Su aplicación es sostenible en el tiempo		En su ejecución involucra a otras instituciones y población	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
X		X		X		X		

## Anexo 5: Autorización



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**EL QUE SUSCRIBE GERENTE SUB REGIONAL EN LA UNIDAD  
EJECUTORA –GERENCIA SUB REGIONAL JAEN.**

### AUTORIZA.

AL CPC. WILMER GALVEZ QUEVEDO, la aplicación de los instrumentos de evaluación para el desarrollo de la tesis denominada “**Sistema de Control Interno para Mejorar los Sistemas Administrativos en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Jaén -2017**”, para optar el grado de Mag. En Gestión Pública, en la Universidad Cesar Vallejos Escuela de Pos Grado.

Se expide el Presente a Solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Jaén 31 de octubre 2017

Atentamente.





## Anexo 6: Constancia



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**GERENCIA SUB REGIONAL JAEN**



**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

**EL QUE SUSCRIBE GERENTE SUB REGIONAL EN LA UNIDAD  
EJECUTORA –GERENCIA SUB REGIONAL JAEN.**

### HACE CONSTAR.

Que el CPC. WILMER GALVEZ QUEVEDO, ha aplicado y desarrollado los instrumentos de evaluación para el desarrollo de la tesis denominada **“Sistema de Control Interno para Mejorar los Sistemas Administrativos en la Unidad Ejecutora Gerencia Sub Regional Jaén -2017**, para optar el grado de Mag. En Gestión Pública, en la Universidad Cesar Vallejos Escuela de Pos Grado.

Se expide el Presente a Solicitud de la parte interesada, para los fines que estime conveniente.

Jaén 4 de diciembre 2017

Atentamente.

