



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN  
PÚBLICA**

**Control previo del devengado en las contrataciones menores a 8  
UIT en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay 2020**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE  
Maestra en Gestión Pública**

**AUTORA:**

Br. Tafur Marino, Chriss Stephany (0000-0002-5248-5295)

**ASESOR:**

Dr. Gonzalez Gonzalez, Dionicio Godofredo (0000-0002-7518-1200)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Gestión de Políticas Públicas

TRUJILLO – PERÚ

2020

## DEDICATORIA

A Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en el camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el desarrollo de mi formación profesional.

A mis amados padres **Margot Marino Sancho y Edwin Tafur García**, por ser el pilar más importante, por demostrarme siempre su cariño, apoyo y amor incondicionalmente; que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mis queridos hermanos Bruno y Marcos, por el cariño, el apoyo y las fuerzas necesarias que me brindaron día a día para culminar mi maestría en Gestión Pública

Chriss Stephany Tafur Marino

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, a Dios por darme la vida.

A mi asesor de Tesis, por su esfuerzo y dedicación; sus conocimientos, sus orientaciones, su persistencia, su paciencia y su motivación han sido fundamentales para nuestra formación como investigadores.

A nuestros profesores de la Universidad Cesar Vallejo, de quienes hemos recibido sus enseñanzas, su tiempo, su apoyo y su sabiduría que nos transmitieron en el desarrollo de nuestra formación profesional.

A los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Chugay por su colaboración.

Para finalizar, a todos nuestros compañeros de clase de toda nuestra trayectoria universitaria, ya que gracias al compañerismo, amistad y apoyo mutuo han aportado en seguir adelante en nuestra carrera universitaria.

## Índice de contenidos

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos .....	iv
Resumen.....	v
Abstract.....	vi
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	7
III. METODOLOGÍA .....	20
3.1. Tipo y diseño de investigación .....	20
3.2. Variables .....	20
3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis.....	21
3.4. Recolección de datos - Técnicas e instrumentos.....	21
3.5. Procedimientos .....	22
3.6. Método de análisis de datos .....	23
3.7. Aspectos éticos.....	23
IV. RESULTADOS.....	23
V. DISCUSIÓN.....	40
VI. CONCLUSIONES.....	41
VII. RECOMENDACIONES.....	42
REFERENCIAS .....	43
ANEXOS.....	45

## RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo determinar si el control previo incide en el devengado de las contrataciones menores a 8 UIT en Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay. Ante la realidad problemática de las entidades del sector público en su nivel de gobierno local, hemos observado que no todos los gobiernos locales cuentan con un Órgano de Control Institucional o Sistema de Control Interno. El presente trabajo de investigación realizado a la Municipalidad Distrital de Chugay pretende determinar que el control previo incide en el devengado de las contrataciones menores a 8 UIT en contabilidad.

Para determinar la situación actual de la Entidad con respecto al control previo y el diagnóstico del área de contabilidad se utilizó el nivel de investigación mixta, cuantitativa por que se empleó estadística descriptiva para la aplicación de las encuestas y cuantitativo por que se realizó entrevistas a los funcionarios.

El diseño de la plantilla propuesto para realizar el control previo en la fase del devengado de las contrataciones menores a 8 UIT nos mostró que el principal problema de los expedientes de gastos que llegaban al área de contabilidad estaban incompletos; por lo que con esta plantilla permitirá que los expedientes sean revisados de forma minuciosa y así tener una documentación completa, y en caso faltara o existiera error en algunos documentos se podrá realizar la subsanación de manera rápida con el objetivos de no generar retraso en la fase del devengado y por consiguiente el pago se realice de manera oportuna.

**Palabras claves:** Control, Devengado y Contrataciones

## **ABSTRACT**

The purpose of this investigation is to determine if the prior control affects the accrual of contracts less than 8 UIT in Accounting of the District Municipality of Chugay. Given the problematic reality of public sector entities at their local government level, we have observed that not all local governments have an Institutional Control Body or Internal Control System. This research work carried out at the District Municipality of Chugay aims to determine that prior control affects the accrual of contracts less than 8 UIT in accounting.

To determine the current situation of the Entity with respect to the previous control and the diagnosis of the accounting area, the mixed research level was used, quantitative because descriptive statistics were used for the application of the surveys and quantitative because interviews were conducted with the officials.

The design of the template proposed to carry out the prior control in the accrual phase of contracts less than 8 UIT showed us that the main problem of the expense files that reached the accounting area were incomplete; reason why with this template it will allow the files to be reviewed in detail and thus have complete documentation, and in case there is a lack or error in some documents, the correction can be carried out quickly in order to avoid delaying the phase of the accrued and therefore the payment is made in a timely manner

**Keywords** : Control, Accrued and Hiring

## I. INTRODUCCIÓN

### Realidad Problemática

La contabilidad viene desde los tiempos antiguos, nace cuando se realizaba el intercambio comercial y el hombre llevaba registros manualmente de estos negocios para controlarlos mediante una partida simple, luego el padre de la Contabilidad Fray Lucas Pacioli en los años 1494 dio a conocer la PARTIDA DOBLE, es así que el control interno nació desde una contabilidad simple a una contabilidad de registros sistemáticos y cronológicos entre el debe y el haber. Con el transcurso de los años en 1930 apareció el control interno con el fin de delegar responsabilidades en las instituciones.

Durante estos últimos tiempos el desarrollo económico de los países a nivel internacional se ha presenciado las debilidades de las organizaciones, siendo deficiente el control interno y la falta de aplicación en algunas municipalidades, imposibilitando mitigar riesgos a los que están expuestos, suscitando inconvenientes económicos, políticos y sociales.

En Perú desde el año 2006 se ha venido realizando mucho esfuerzo para implementar el control interno con herramientas de administración mediante normas, documentos técnicos y orientadores que fortalezcan las entidades públicas.

De las diferentes entidades públicas según tipo de gobierno nacional y regional en el Perú cuentan con sistemas de control Interno, pero en las municipalidades no todas estas entidades cuentan con control interno.

Las Municipalidades son entidades públicas que poseen de independencia política, es su economía y administrativamente en materia de su jurisdicción y en su territorio, promoviendo las prestaciones públicas y de desarrollo integral y sostenible de cada localidad.

El control interno no está implementado en todas las Municipalidades, ya que existieron plazos contemplados en la Guía de Implementación del sistema de control interno en la Entidades del Estado (CGR, 2008) de 24 meses como máximo para su implementación que debió ser hasta octubre del 2010, pero el 2009 se publicó un D.U. N°067-2009, el cual deja de lado los plazos fijados en dicha guía.

La Municipalidad Distrital de Chugay, entidad pública donde se realizará la investigación. La entidad no cuenta con un OCI y por ende no tiene un SCI que permite salvaguardo de manera eficiente los recursos públicos. Por ello nace la preocupación de mi persona en esta investigación de implementar un control previo en el proceso del gasto del devengado en contabilidad.

La contabilidad permite una apropiada administración y verificación del capital público, que se basa en normas, procedimientos bien definidos y establecidos en un Manual de Procedimientos, con el fin que la entidad no genere situaciones desfavorables como malversación y consecuencia legal. Las áreas de contabilidad en las Municipalidades realizan el registro y verificación de los documentos en la fase del devengado.

En la entidad el inconveniente se refleja en Logística, en el cual la documentación que se adjunta para las contrataciones de ByS menos a 8 UIT, es incompleto, ya que, frecuentemente Contabilidad recibe expedientes para la fase del devengado con observaciones por lo cual estos expedientes tienen que ser devueltos a Logística, para que la



oficina corrija las observaciones y sean devueltas a contabilidad para su registro (devengado). Las observaciones más cotidianas son por ejemplo; la falta de documentos en los expedientes como la cotización, la autorización y otros: el segundo es el proveedor no está inscrito en el RNP el cual es requisito para poder proveer ByS con el estado, (siempre y cuando supere 1UIT) el tercero es que la orden de servicio o compra no coincide con el comprobante de pago, cuarto en la emisión de comprobante de pago emite boleta cuando debería emitir factura, quinto que en el SIAF no se encuentra el compromiso de Orden de servicio o compra y sexto que el RUC se encuentra no habido o dado de baja; es por todo estos detalles la urgencia de aplicar el control previo en la municipalidad, para poder acatar las normas, directivas y leyes, con el objetivo de custodiar el capital público.

Por lo cual se plantea el problema: ¿Cómo incide el control previo en la fase del devengado de las contrataciones menores a ocho U.I.T. en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay?

Así mismo se justifica mediante los siguientes aspectos:

- Justificación teórica

Esta investigación es teórica ya que menciona las dificultades vitales que existen en la Municipalidad en el proceso de devengado, por lo que esta información señala los criterios básicos para implementar el control previo y así salvaguardar los recursos públicos de manera eficiente.

- Utilidad metodológica

La investigación, control previo en la fase (devengado), se desea alcanzar compensar información que colaborará a controlar y salvaguardar los recursos públicos, diseñado de manera científica que pueda utilizarse con gran logro en estos tiempos y también valdrá a los ciudadanos que ejercen en el sector Público.

- Justificación Práctica

La investigación se anhela a dar soluciones a la Municipalidad en estudio, así como también a los que se encuentran en el rubro del sector gubernamental, con el fin de contribuir a que el servidor público trabaje de manera ordenada, clara y cumpliendo con las normas y reglamentos con el objetivo que concreten sus metas institucionales.

Su hipótesis es: El Control previo y su incidencia en la fase del devengado de las contrataciones menores a 8 UIT en Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay.

Se planteo los siguientes objetivos:

Objetivo general

- Determinar si el sistema del control previo incide en la fase del devengado de las contrataciones menores a 8 UIT en Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay

## Objetivos específicos

- Determinar la situación actual del control previo de la Municipalidad Distrital de Chugay.
- Determinar el diagnóstico del área de contabilidad en la fase del devengado de las contrataciones menor a 8 U.I.T de la Municipalidad Distrital de Chugay.
- Determinar el diseñar plantilla para realizar el control previo en la fase del devengado de las contrataciones menor a 8 UIT en Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay.

Los Antecedentes son:

### - Internacionales

Guachi (2017). *Análisis del sistema del control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa*. Manabí, Ecuador: Universidad Estatal del Sur de Manabí. Concluye que: La carencia del sistema de control interno en la Entidad, así como la poca organización en las distintas áreas, trae consigo problemas de inobservancia de leyes y directiva presente.

### - Nacionales

- Culqui (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la fuerza armada del Perú*. Lima, Perú:

Universidad San Martín de Porres. Concluye que: Una adecuada gestión de los recursos está relacionada con las leyes del SCI y del proceso de ejecución presupuestaria conllevando a la efectividad, eficiencia de la gestión de la Fuerza Armada Perú.

- Bello (2019). *Incidencia del control previo en la ejecución de pagos de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huarochiri 2018*. Lima, Perú, Universidad Cesar Vallejo. Concluye que: El control previo repercute en el proceso de pago, porque contribuye a mejorar el procedimiento de la ejecución y la gestión administrativa y se muestra de manera transparente adecuada y confiable
- Llumi (2018). *Incidencia del control previo en la ejecución del gasto de las obras por contrata del proyecto especial Huallaga Central y Bajo Mayo, 2017*. Tarapoto, Perú: Universidad Cesar Vallejo. Concluye que: Incide el control previo en el proceso del gasto de las obras por contrata y coadyuvan al cumplimiento de los intereses institucionales.

- Local

Arevalo (2016). *Control interno en el área de caja de las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad de Carracmaca Huamachuco, 2016*. Trujillo: Universidad Católica de los Ángeles Chimbote. Concluye que la mayoría de municipalidades necesitan aplicar las NCI estipuladas; disponiendo que caja es en gran medida eminentemente práctica, con mucha información.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1. Bases de la investigación

- Control Gubernamental:

Se basa en supervisar, vigilar y verificar las acciones de la administración pública con el fin de generar transparencia en el uso y fin de los recursos y bienes de las entidades públicas, así mismo con el acatamiento de normas, guías y analizando los procedimientos de gerencia y los controles de administración, con el objetivo de mejorar a través del acogimiento a medidas de corrección oportunas.

- Sistema de Control Interno.

Definición: Según la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (2006), se denomina SCI a una suma de actos, roles, normatividad, procesos, integrando a la autoridad, a los trabajadores de cada Entidad del Sector Público. Con el fin de cumplir con los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley.

- Control Interno.

Engloba los actos de precauciones previas, simultaneas y de verificaciones posteriores, que ejecuta la entidad sujeta a control, cuyo objetivo es que la utilización del recurso público se desarrolle de manera correcta y eficiente. El control interno su desarrollo es previo, simultaneo y posterior. (Congreso de la Republica, 2006, p. 5)

El control interno previo y simultaneo lo desarrolla la autoridad, el funcionario y servidor público de las instituciones públicas, como deber propio de la función que son inherentes, bajo el sustento de normas que dirigen las acciones de la entidad y los procesos instaurados en el plan, reglamento, manual y otras normas internas que comprenden las políticas y el método de autorizar, registrar, verificar, evaluar, asegurar y proteger. (Congreso de la Republica, 2006, p. 4)

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas. (Congreso de la Republica, 2002).

EL OCI según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. (Congreso de la Republica, 2002).

Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas. (Congreso de la Republica, 2002).

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. (Congreso de la Republica, 2002)

- Implantación del Control Interno.

Según la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (2006), las instituciones públicas insertan forzosamente el SCI en sus procesos, actividades, procedimientos y acciones institucionales, orientadas al cumplimiento de metas institucionales.

- Control Previo.

Según Tesen (2011), el control previo es anteponerse a los sucesos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión, desde el descubrimiento de encontrar probables errores en las acciones municipales.

R&C Consulting (2014), el control previo es la suma de medidas cautelares que se realiza antes de la realización de las operaciones, lo ejecuta el alcalde, el funcionario y el servidor, sobre el fundamento de la norma que dirigen las acciones de la entidad, el procedimiento establecido, el reglamento y los planes de la institución.

- Funciones específicas de control previo

Según R&C Consulting (2014).

- Ejecutar el control previo de los documentos contables previo a la fase del girado, otorgando consentimiento a base al visto bueno o devolver a la dependencia, los documentos con algunos errores y dar a conocer a las Gerencia acerca del control realizado.

- Plantear o analizar los proyectos para la aprobación de una Resolución o Directiva sobre la normatividad del proceso, procedimiento técnico de Contabilidad, para garantizar que se cumpla con los mecanismos legales por cada unidad o las dependencias a su cargo de cada unidad usuaria.
- Organizar y analizar frecuentemente con el encargado de Tesorería, el mantener actualizado el archivo documentario, que son fuente para la sustentación del uso de los recursos.
- Realizar arqueos sorpresivos, con autorización de la Gerencia.
- Organizar y analizar frecuentemente el pago de cada planilla, el impuesto a SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, descuentos realizados y otros.
- Analizar y tener los controles de los registros de compras y corroborar la presentación del COA, realizados en el plazo establecido por SUNAT.
- Comunicar cada mes respecto cada rendición pendiente que allá en la Entidad, en base a la normatividad de la directiva vigente.
- Que se realice la coordinación con el encargado de tesorería la entrega y revisión del PDT según el plazo establecido.
- Finalidad de control previo



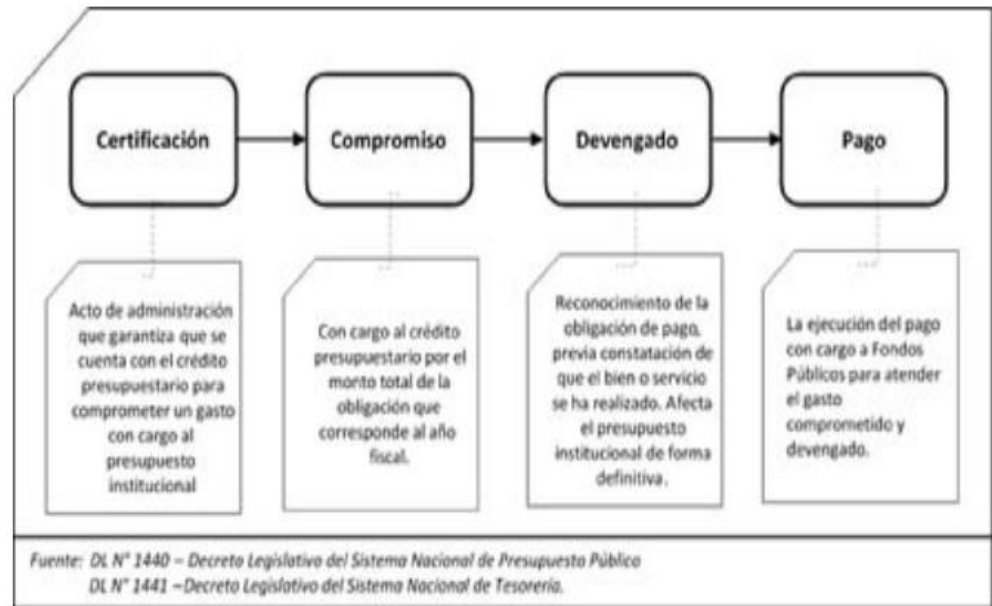
Según Culqui (2013).

- Corroborar que las operaciones económicas se desarrollen en base a los criterios de eficacia, eficiencia y económica, con el fin de que el gasto tenga correlación con los objetivos y las metas institucionales.
  - Garantizar que los recursos sean usados consistentemente con lo establecido en la ley y reglamento, que concuerden con la normatividad concerniente a las gestiones gubernamentales.
  - Corroborar que la documentación que sustente el compromiso sea de manera correcta, para poder ejecutar el pago en base a la documentación correcta, y también verificar sobre cada rendición de cuenta.
  - Lograr que los documentos estén ordenadamente y que cada procedimiento de la entidad se vea evidenciado el uso correcto de los recursos.
- Ejecución del Gasto Público

Es el procedimiento sobre el cual se realizan los compromisos de obligación de los gastos con el fin de financiar las prestaciones de los ByS Públicos, y poder cumplir con los resultados de acuerdo a cada crédito presupuestario debidamente autorizado en el presupuesto institucional del pliego en relación con la PCA, teniendo en cuenta el Principio de Legalidad, recogido en el inciso 1.1 del numeral 1 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y asignación de

competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77 y 78 de la Constitución Política del Perú.

- Proceso de Ejecución de los Gastos Públicos



- Certificación del Crédito Presupuestario

La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

Resulta ser uno de los requisitos esenciales, cuando se destine a proyectar un gasto, al firmar un contrato o al obtener un compromiso, adjuntado al expediente, esta certificación conlleva a reservar el crédito presupuestario, hasta que se concrete el compromiso y la ejecución concerniente al registro presupuestario, baja las responsabilidades de cada Titular de los pliegos.

Es tramita a solicitud de los responsables de cada unidad que genere el gasto, cuando se necesite ejecutar un gasto, realizar la contratación o la adquisición de un compromiso.

Cuando la certificación ya está expedida, esta se envía a cada área que solicito, con el fin que dé inicio a los trámites correspondientes de los compromisos respectivos. Esta Certificación presupuestal debe estar registrada en SIAF.

#### - Compromiso

Es un acto administrativo en el cual el responsable que está facultado para realizar las contrataciones y comprometer el presupuesto de la entidad, dispone que después de los cumplimientos de los trámites establecidos de acuerdo a ley, se realice el gasto aprobado, por el importe que fueron determinados, afectado así el crédito presupuestario.

Este acto se realiza después de generar la obligación que nace de acuerdo a ley, contratos o convenios.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio.

Este compromiso se afecta a la cadena del gasto donde se generó la certificación de crédito presupuestario, restándole los importes de los saldos disponibles de los créditos presupuestarios, con su documento autorizado.

- Devengado

Es un acto administrativo donde se reconocen las obligaciones de pago, derivadas de los gastos aprobados y comprometidos, que se da cuando existen las acreditaciones documentarias frente a los órganos competentes de las realizaciones de las prestaciones o los derechos de los acreedores

Al reconocer las obligaciones estas deben afectarse a los presupuestos institucionales de cada entidad, de manera definitiva con el deber de insertarlo en la cadena del gasto.

Para poder reconocer el devengado las áreas usuarias bajo sus responsabilidades deben verificar los ingresos reales de todos los bienes, las efectivas prestaciones de servicios o las ejecuciones de obras como acciones previas a las conformidades correspondientes. Los que no cumplen con las especificaciones antes señaladas en el párrafo presente, da lugar a responsabilidades administrativas, civiles o penales, según correspondan del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 43 del Decreto Legislativo N°1440.

- Documentos para la fase del Gasto Devengado

Se sustentan con los documentos siguientes.

- 1) Facturas, boletas de ventas u otro comprobante de pago reconocido y emitido conforme con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- 2) Ordenes de Compras u Órdenes de Servicio en contratación o adquisición de menor cuantía o los contratos, acompañados con las respectivas facturas, solo en el caso a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º.
- 3) Valorizaciones de obras acompañadas de las respectivas facturas.
- 4) Planillas Únicas de Pago de Remuneración o Pensiones, Viáticos, Dieta de Directorio, CTS.
- 5) Formularios de pagos de tributo.
- 6) Notas de Cargos bancarios.
- 7) Documentos oficiales de las autoridades competentes cuando haya autorización para el desarrollo de comisión de servicio.
- 8) Resoluciones de Encargo a trabajadores de la entidad, Fondos para Pago en Efectivo, Fondos Fijos para Caja Chica y, el documento de acreditación de las rendiciones de cuenta de dicho fondo.

9) Normas legales que permitan las Transferencias Financieras.

10) Normas legales que admitan las relaciones de personas naturales favorecidas con subvenciones que fueron autorizadas de acuerdo a Ley.

11) Otro documento que admita la DNTP

- Formalizar el Gasto Devengado

La formalización es cuando se atribuyen las conformidades con documento instituido en el artículo precedente después de haber verificado, por las áreas responsables.

- a) Las recepciones satisfactorias de los bienes.
- b) Las prestaciones satisfactorias de los servicios.
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato.

- El devengado con posterioridad al periodo del compromiso.

Depende de la condición contractual se efectúa en periodos siguientes al compromiso por lo que su registro es obligatorio que este en el SIAF, en el periodo que habilitado.

- Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos.

La aprobación del devengado será de competencia del GAD o el trabajador que sea designado de manera expresa.

El GAD o quien realice sus veces debe:

- a) Desarrollar procedimientos esenciales para poder realizar de manera eficientemente los gastos.
  - b) Establecer las adecuadas elaboraciones de los documentos esenciales con el fin que se ejecute el pago de la obligación contractual.
  - c) Transmitir la directiva necesaria a cada oficina que esta relaciona con la ejecución del gasto de devengado, así como Logística, recursos humanos o las que hagan sus veces con el fin de que se realice la presentación de los documentos a la Unidad de tesorería para la realización del pago en el plazo.
- Recepción y conformidad

El responsable de estos procedimientos son las áreas usuarias, lo que son bienes las recepciones lo realiza el responsable de almacén y sus conformidades so del responsable que menciona en los documentos.

Las conformidades requieren de los informes de los funcionarios responsables de las áreas usuarias, quienes deben verificar, depende de la prestación, la calidad, cantidades y cumplimientos de la condición contractual.

En un plazo de diez días ejecutada la recepción se emite la conformidad y en caso de consultoría la conformidad se emite en un plazo máximo de 20 días.

- Del Pago.

Las Entidades deben pagar la contraprestación pactada a favor de los proveedores dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes.

Es un acto administrativo en donde se acaba de manera total o parcial la obligación de los montos reconocidos en cada documento correspondiente.

Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. El pago es regulado de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería que dicta la Dirección General del Tesoro Público.

## MARCO CONCEPTUAL

### Gestión Pública:

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (2006). Define que: Es la suma de actos donde la entidad propenden lograr sus objetivos, fines y sus metas institucionales donde se rigen por la política gubernamental que establece el poder ejecutivo.



UIT:

Según Siscont (2020). Define que: La Unidad Impositiva Tributaria, valor que establece el Estado es en soles que determina el impuesto, la infracción, la multa y otros aspectos tributarios.

Control Previo:

Según Tesen (2011), el control previo es anteponerse a los sucesos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión, desde el descubrimiento de encontrar probables errores en las acciones municipales.

Devengado:

Es un acto administrativo donde se reconocen las obligaciones de pago, derivadas de los gastos aprobados y comprometidos, que se da cuando existen las acreditaciones documentarias frente a los órganos competentes de las realizaciones de las prestaciones o los derechos de los acreedores

Municipalidad:

Según municipio al día (2020). Define que: son las instituciones del estado, que poseen personería jurídica, y están facultadas para ejercer el gobierno de un distrito o provincia, promoviendo las satisfacciones de la necesidad de las poblaciones y el desarrollo de su ámbito. (Municipio al día, 2020, p 1).

### III. METODOLOGÍA

#### 3.1. Tipo y diseño de investigación

Tipo descriptiva, nivel de investigación mixto; cuantitativa; se utilizó encuestas y cualitativo; ya que se realizó entrevistas a los funcionarios. No experimental de corte transversal; en la investigación no se manipularon ninguna variable, fueron analizados de acuerdo tal y como se dio en su contexto.

#### 3.2. Variables

Control previo:

Según Tesen (2011), el control previo es anteponerse a los sucesos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión, desde el descubrimiento de encontrar probables errores en las acciones municipales.

Devengado:

Según la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, artículo 17. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Publicada el 30 de diciembre de 2019. Indica que: es un acto administrativo donde se reconocen las obligaciones de pago, derivadas de los gastos aprobados y comprometidos, que se da cuando existen las acreditaciones documentarias frente a los órganos competentes de las realizaciones de las prestaciones o los derechos de los acreedores

### 3.3. Población, muestra, muestreo y unidad de análisis.

#### 3.3.1. Población

Constituida por los 07 trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chugay.

#### 3.3.2. Muestra.

Está representada por los 07 trabajadores La GAD; la unidad de Contabilidad y de Logística

#### 3.3.3. Muestreo

La muestra fue s conveniencia del autor, para obtener la muestra fue No probabilística

#### 3.3.4. Unidad de análisis

Para las entrevistas se consideró solo a la unidad de Contabilidad (03 trabajadores) y para las encuestas las unidades de Contabilidad y Logística quien se encarga del primer registro de la fase del gasto (07 trabajadores).

### 3.4. Recolección de datos - Técnicas e instrumentos

Técnicas	Instrumentos
Observación: Se aplica en la Entidad, trabajo de campo.	Guía de observación: para detallar los procesos administrativos y contables.

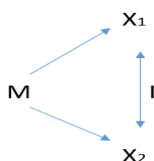
Encuesta: Para conocer la opinión de los funcionarios de la institución del proceso de gasto.	Cuestionario: Aplicado a los trabajadores de la unidad Contable y administrativa.
Entrevista: Para conocer la opinión sobre el trabajo de investigación se realizó la encuesta a los funcionarios de la institución del proceso de gasto.	Guía de entrevista: Se considera una serie de preguntas con el fin de conocer la real situación del área de contabilidad

Elaborado: La autora.

Encuesta: para conocer la opinión de los funcionarios de la institución del proceso de gasto.

Entrevistas: Para conocer la opinión sobre el trabajo de investigación se realizó la encuesta a los funcionarios de la institución del proceso de gasto.

### 3.5. Procedimientos



Dónde:

- M: Muestreo
- X1: Control Previo
- X2: Devengado
- I: Incidencia

### 3.6. Método de análisis de datos

La recopilación de datos se trabajó de forma directa e individual en el trabajo de campo. En primer lugar, se recopiló la información mediante la encuesta que se observa en la Tabla 14 para medir los conocimientos de la normatividad legales, control interno y manejo del SIAF. Luego de realizar la recolección de datos proporcionados se registró los datos en Excel para su tabulación, los cuales se observan desde la Tabla 1 hasta la Tabla 13.

### 3.7. Aspectos éticos

En el trabajo de campo fue totalmente confidencial y reservado con la información brindada; se respetó la originalidad de data obtenida, respetando la dignidad y autenticidad del individuo.

## IV. RESULTADOS

### 4.1. Encuestas

Tabla 1

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

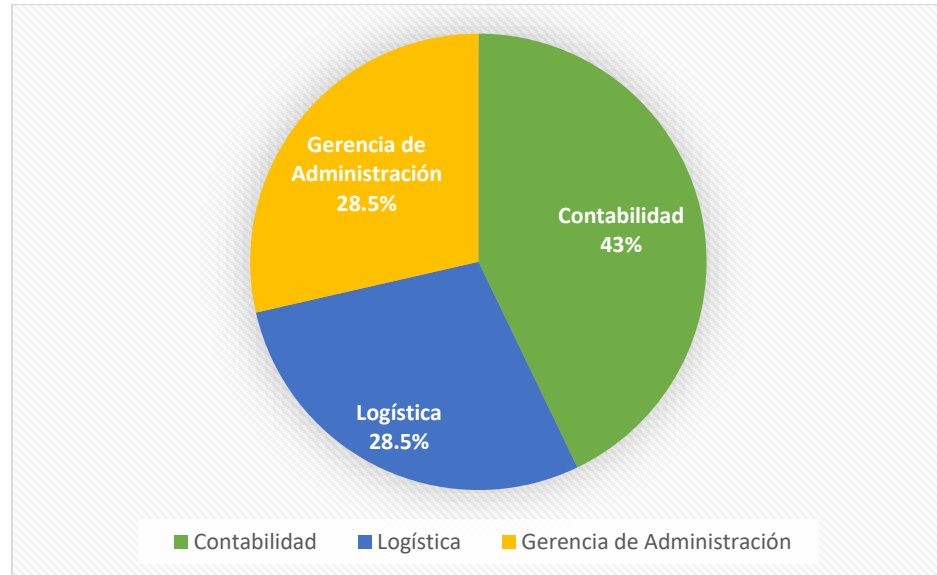
**¿A qué unidad o gerencia pertenece?**

<b>Contabilidad</b>	3
<b>Logística</b>	2
<b>Gerencia de Administración</b>	2

Elaborado: autora

## Gráfico 1

### Encuestados - Porcentaje



Elaborado: autora

### Interpretación:

El 43% pertenecen al área de contabilidad, el 28.5% a logística y Gerencia de Administración; de lo cual se resulta que los trabajadores son personas con conocimiento contable.

## Tabla 2

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

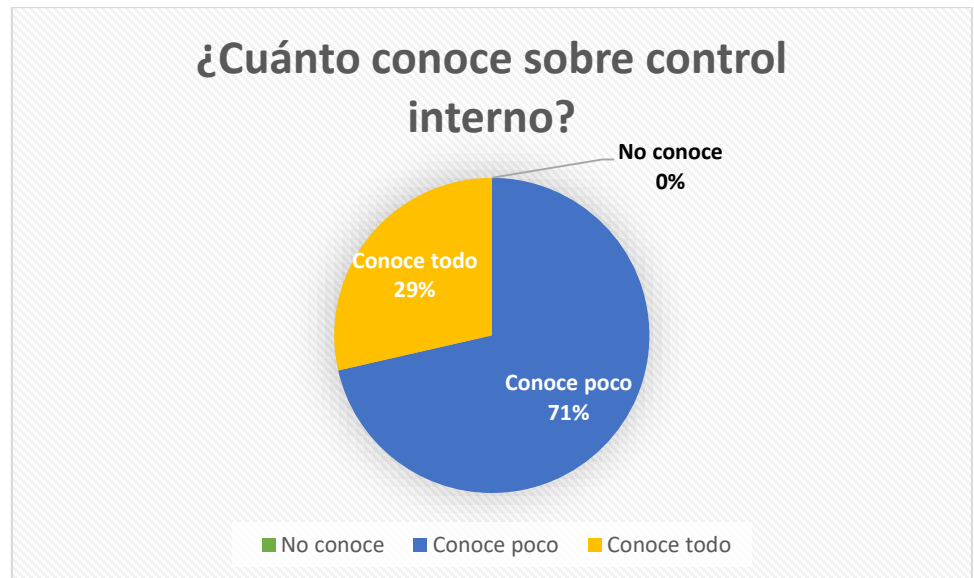
### ¿Cuánto conoce sobre control interno?

No conoce	0
Conoce poco	5
Conoce todo	2

Elaboración: Propia.

## Gráfico 2

Encuestados - Porcentaje



Elaboración: Propia.

Interpretación:

El 71% tiene poco conocimiento de control interno a comparación de un 29% que tiene alto conocimiento sobre control interno; por lo que resulta, que los empleados tienen un conocimiento regular sobre control interno.

## Tabla 3

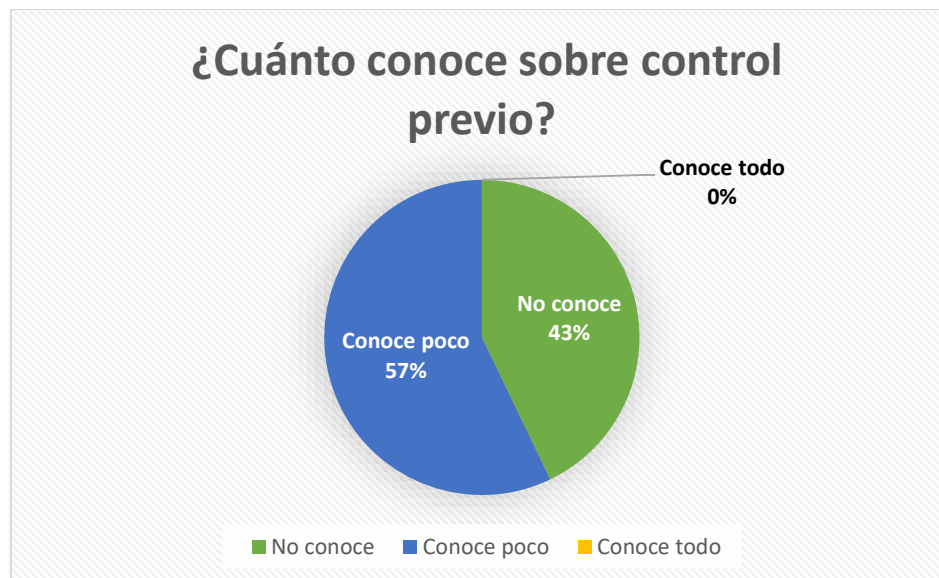
Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

¿Cuánto conoce sobre control previo?	
No conoce	3
Conoce poco	4
Conoce todo	0

Elaboración: Propia.

Gráfico 3

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 57% tiene poco conocimiento de control previo a comparación de un 43% que tiene alto conocimiento de control previo; por lo que resulta, que los empleados tienen un conocimiento regular sobre control previo, y este control es una fase importante del SCI.

Tabla 4

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

**¿Cuánto conoce sobre las Normas para contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT?**

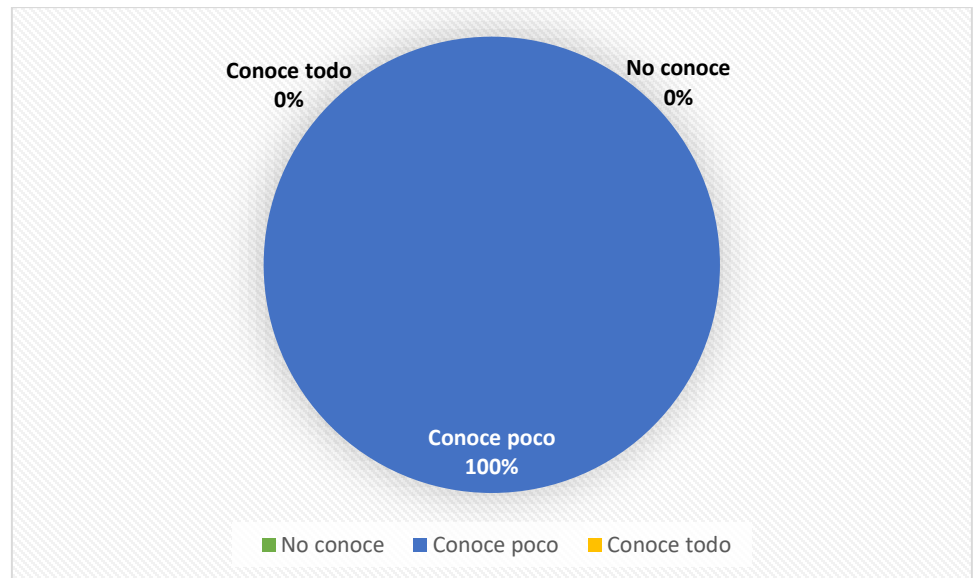
No conoce	0
Conoce poco	7
Conoce todo	0

Elaboración: Propia.



Gráfico 4

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 100% tiene poco conocimiento sobre las Normas para contratación de ByS menor a 8 UIT; de lo cual se resulta que los trabajadores tienen poco conocimiento sobre este tema.

Tabla 5

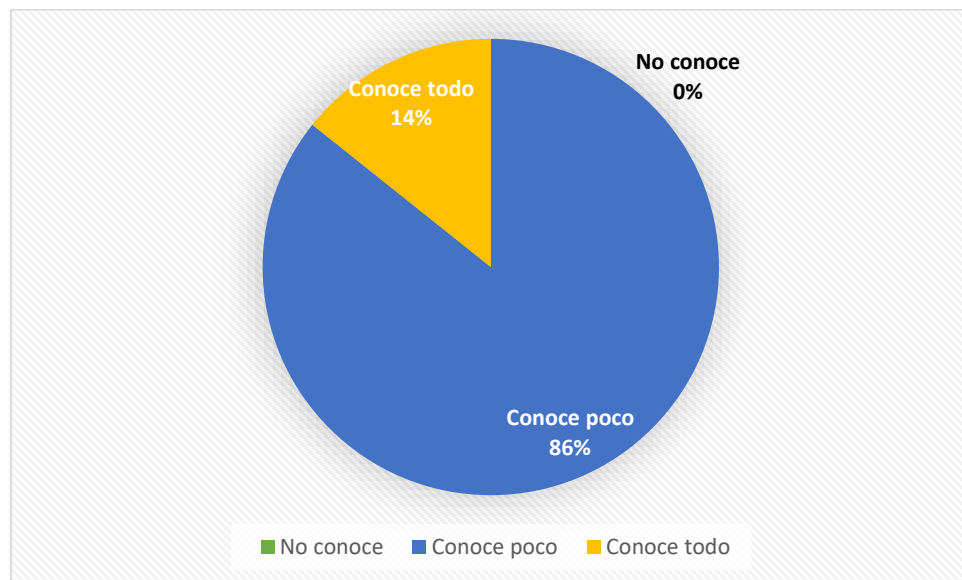
Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

**¿Cuánto conoce sobre los lineamientos para contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT?**

No conoce	0
Conoce poco	6
Conoce todo	1

Elaboración: Propia.

Gráfico 5  
Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 86% tiene poco conocimiento sobre el tema y un 14% tiene mayor conocimiento de este tema; de lo cual se resulta que los trabajadores tienen conocimiento bajo de estos lineamientos.

Tabla 6

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

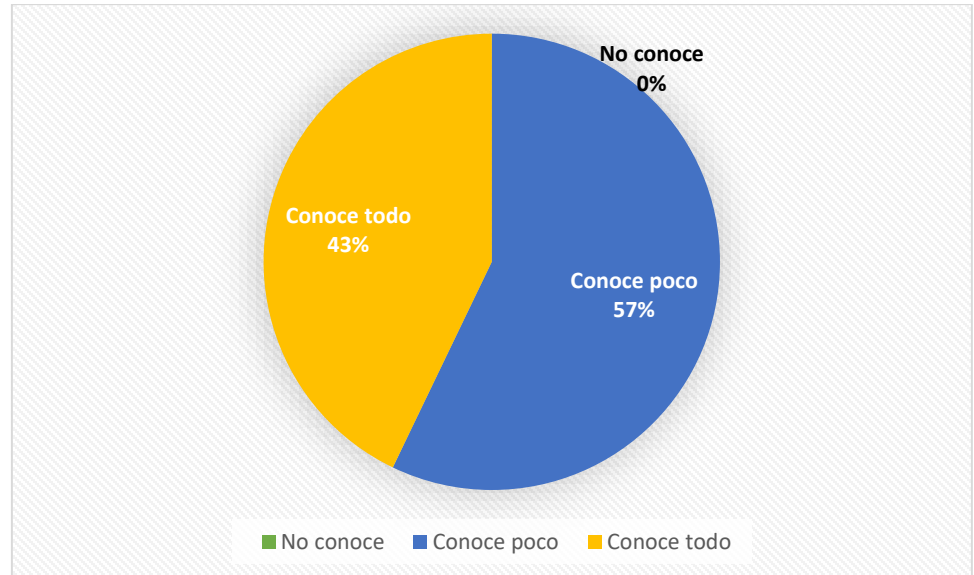
**¿Cuánto conoce sobre la Ley de Contrataciones del Estado?**

<b>No conoce</b>	0
<b>Conoce poco</b>	4
<b>Conoce todo</b>	3

Elaboración: Propia.

Gráfico 6

Encuestados - Porcentaje.



Interpretación:

El 57% tiene poco conocimiento sobre las contrataciones del Estado y un 43% tiene mayor conocimiento de esto; de lo cual se resulta que los trabajadores tienen conocimiento adecuado de estas normas.

Tabla 7

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

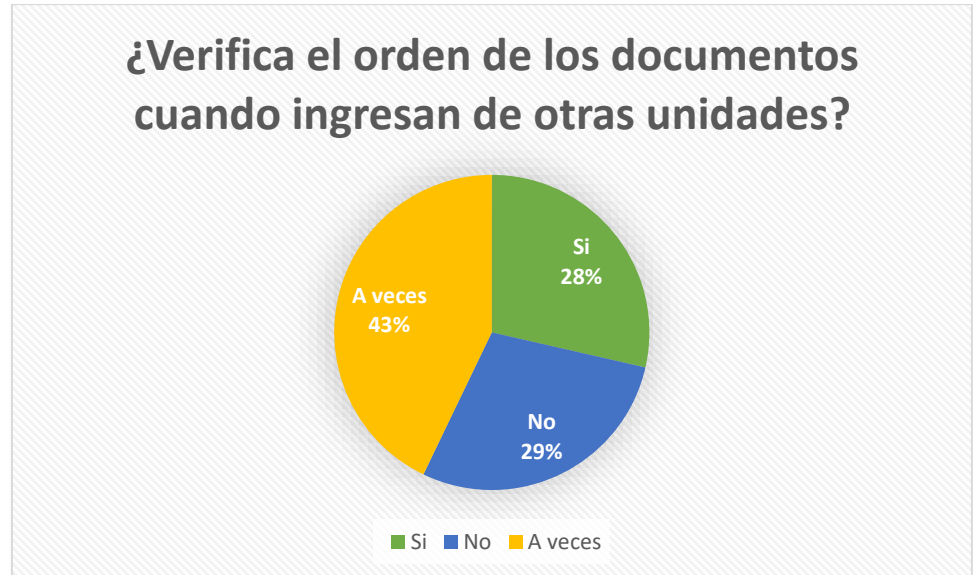
**¿Verifica el orden de los documentos cuando ingresan de otras unidades?**

<b>Si</b>	2
<b>No</b>	2
<b>A veces</b>	3

Elaboración: Propia.

## Gráfico 7

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 43% verifica el orden de los documentos cuando ingresan de otras unidades y un 28.5% revisa y no revisa el orden de los documentos cuando ingresan de otras unidades; de lo cual se resulta que los trabajadores no siempre revisan los documentos si están o no completos.

## Tabla 8

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

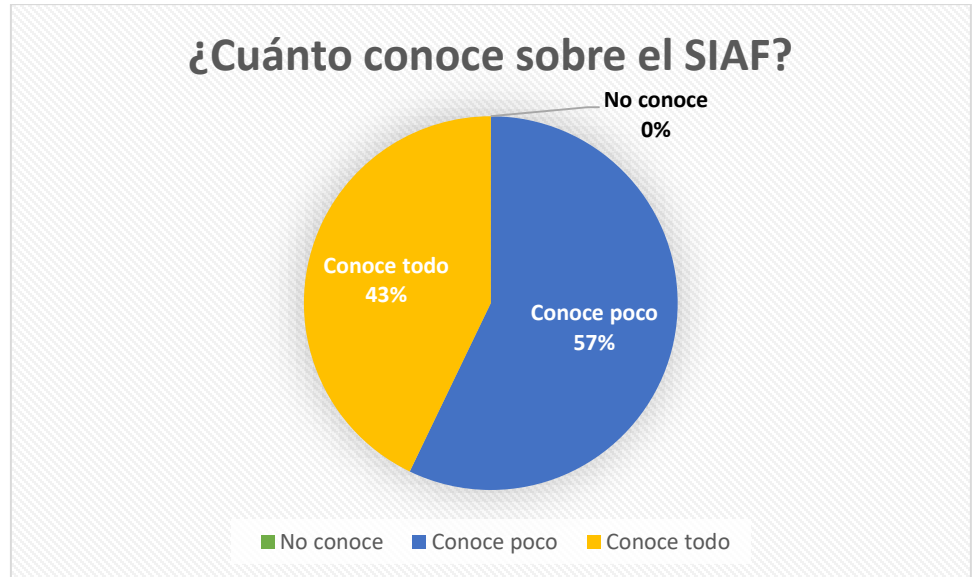
### ¿Cuánto conoce sobre el SIAF?

No conoce	0
Conoce poco	4
Conoce todo	3

Elaboración: Propia.

### Gráfico 8

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 57% tiene poco conocimiento sobre el SIAF y un 43% conoce completamente sobre el SIAF; de lo cual resulta que los trabajadores tienen conocimiento suficiente sobre el SIAF.

### Tabla 9

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

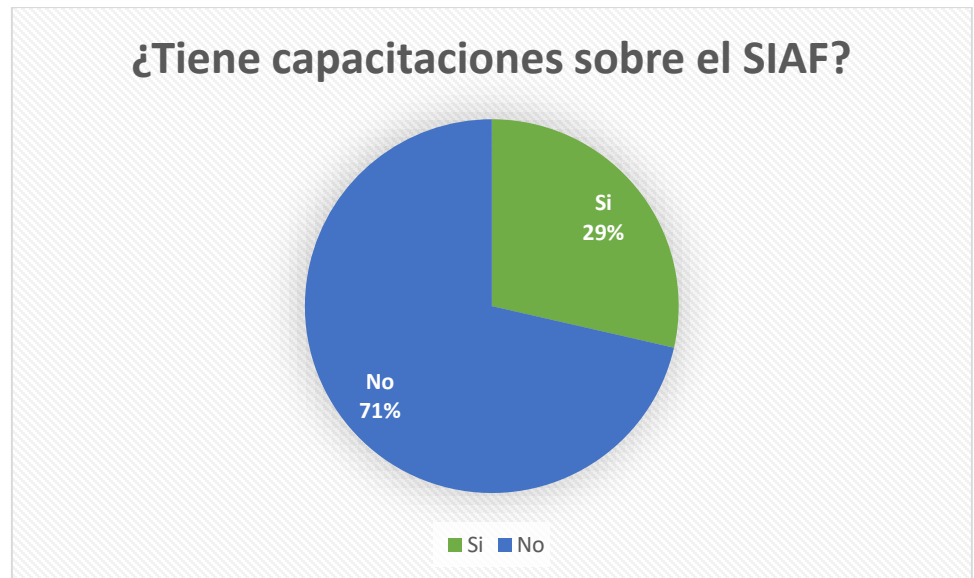
¿Tiene capacitaciones sobre el SIAF?

Si	2
No	5

Elaboración: Propia.

### Gráfico 9

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 71% no tiene capacitaciones sobre el SIAF y un 29% si se capacita sobre el SIAF; de lo cual resulta que los trabajadores deberían de tener capacitaciones más frecuentes sobre el SIAF.

### Tabla 10

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

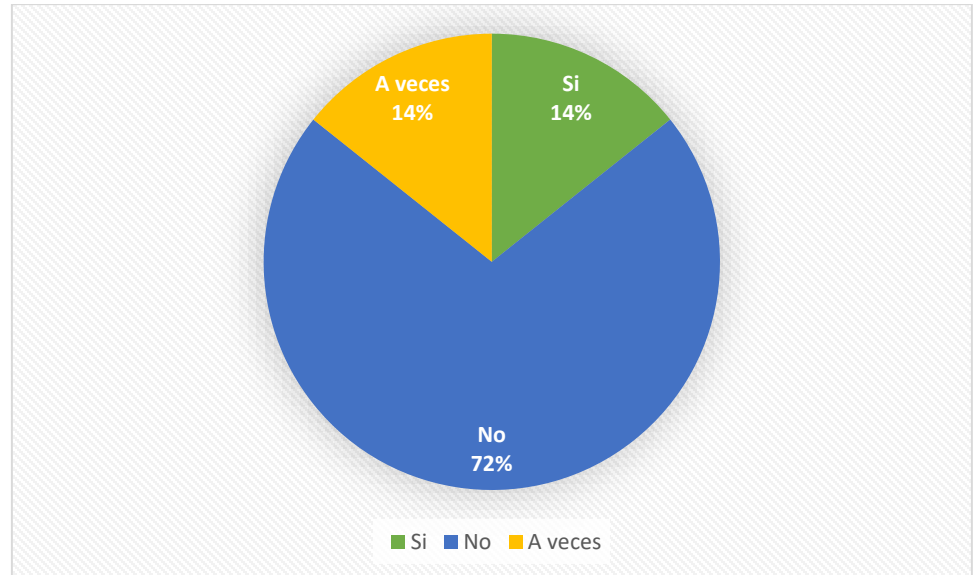
**¿El pago a los proveedores en la  
Municipalidad se realiza en el plazo?**

Si	1
No	5
A veces	1

Elaboración: Propia.

## Gráfico 10

### Encuestados - Porcentaje



#### Interpretación:

El 72% manifiesta que no se ejecuta su retribución en el plazo programado y a veces el 14% si realiza su retribución en el plazo programado; de lo cual resulta que se debería de agilizar los pagos para cumplir con las normas, ya que no se paga a los proveedores en el plazo.

#### Tabla 11

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

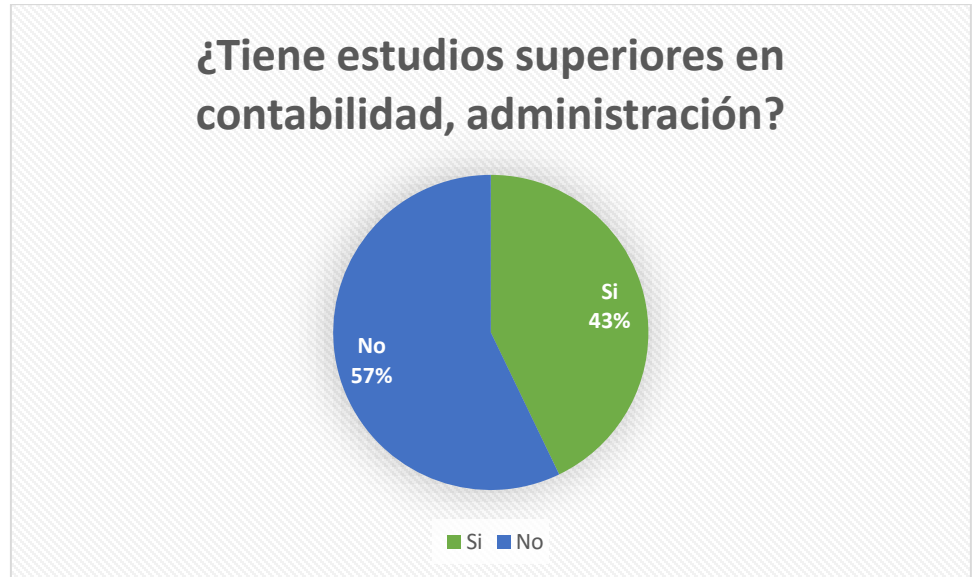
**¿Tiene estudios superiores en contabilidad, administración?**

Si	3
No	4

Elaboración: Propia.

### Gráfico 11

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 57% menciona que si tienen estudios superiores y un 43% no tienen estudios superiores; de lo cual resulta que no todos tienen estudios superiores en las carreras afines de los trabajos administrativos.

### Tabla 12

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

**¿En la entidad usan el SIGA para los ordenes de servicio y compras?**

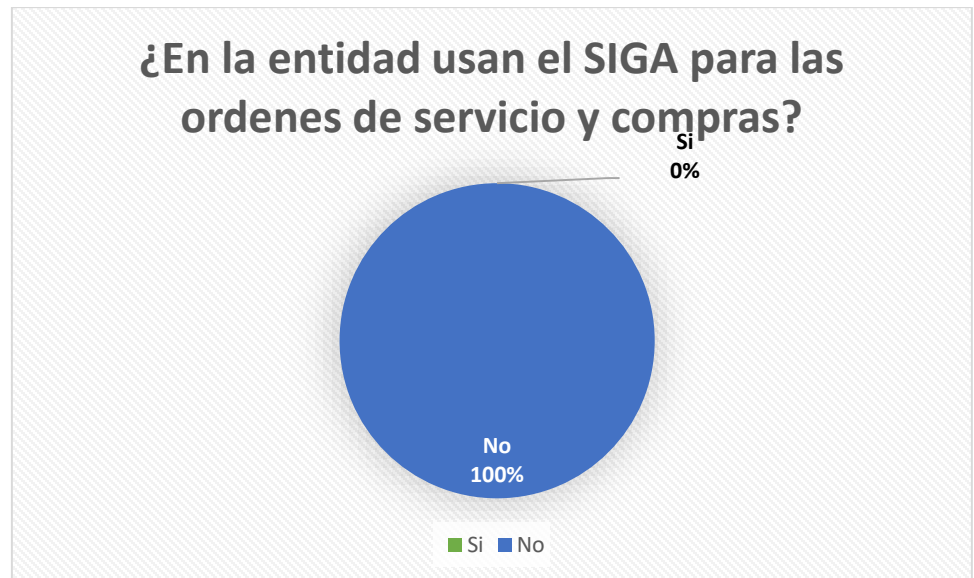
Si	0
No	7

Elaboración: Propia.



Gráfico 12

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 100% manifestaron que no usan el sistema SIGA, para la realización de las órdenes de la entidad; de lo cual resulta que ese es el motivo por el cual los expedientes tienen errores al ser llevados al área de contabilidad para su proceso de DEVENGADO.

Tabla 13

Distribución numérica de la opinión de los encuestados.

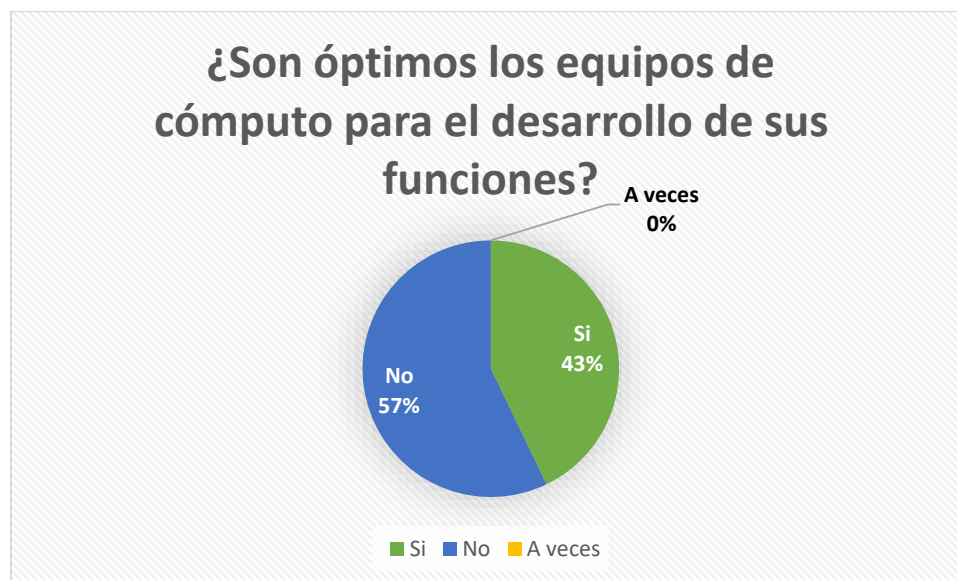
**¿Son óptimos los equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones?**

Si	3
No	4
A veces	0

Elaboración: Propia.

Gráfico 13

Encuestados - Porcentaje



Interpretación:

El 57% manifiestan que las computadoras que utilizan no son óptimas, pero hay un 43% que si tienen los equipos correctos para el desempeño de su función en la Entidad.

#### 4.2. Entrevistas

Tabla 14

Entrevista a la Municipalidad Distrital de Chugay.

Preguntas	Conclusiones
1. ¿Cómo revisa un expediente de orden de compra para realizar la fase de Devengado?	Manifestaron que se fijan en todos los documentos como, la orden, RNP, cotización, guías de remisión, certificación presupuestal requerimiento, facturas o boleta y se

<p>2. ¿Si la orden de compra es de una computadora como revisa el expediente?</p>	<p>revisa que la peca este firmada por el usuario, el jefe inmediato de las áreas usuarias, el responsable de logística, y el encargado de almacén y la mayoría de veces llegan incompletos los expedientes del área de logística.</p>
<p>3. ¿Cómo revisa los expedientes de órdenes de servicios para realizar la fase de Devengado?</p>	<p>Manifestaron que se fijan en todos los documentos como, la orden de Servicio, RNP, cotización, certificación presupuestal</p>
<p>4. ¿Si las ordenes de servicios son de un alquiler de movilidad como revisa el expediente?</p>	<p>requerimiento, factura, boleta o Recibo por honorarios y su conformidad de servicio y la mayoría de veces llegan incompletos los expedientes.</p>
<p>5. ¿La fase del devengado en los expedientes de gasto se realiza en menos de dos días?</p>	<p>Manifestaron que no se realizan los devengados en menos de dos días ya que los expedientes llegan incompletos por lo tanto tienen que ser devueltos a la oficina de logística</p>
<p>6. Si existiera algún error en el expediente ¿a dónde lo dirige y en qué plazo?</p>	<p>para subsanar las observaciones del expediente; el plazo no es exacto de retorno a la oficina de contabilidad ya que varía de acuerdo al documento que falta.</p>

<p>7. ¿Qué verifica en el requerimiento de un expediente?</p>	<p>Manifestaron que si verifican que en el expediente este el requerimiento con la cantidad y descripción del producto o servicio que requiere el área usuaria.</p>
<p>8. ¿Qué verifica en un comprobante de pago de un expediente?</p>	<p>Manifestaron que su RUC este activo y habido, que la actividad económica cumpla con la prestación del bien o servicio, que la fecha no este antes de las ordenes, que el monto este conforme a la orden y que el IGV este correcto en caso de la factura y que este bien escrito en letras.</p>
<p>9. ¿Conoce sobre el manejo del SIAF?</p>	<p>Manifestaron que, si tiene conocimiento del SIAF, y que a veces participan de las capacitaciones para actualizarse sobre los cambios que se dan.</p>
<p>10. ¿Tiene capacitaciones sobre el SIAF?</p>	

- DISEÑO DEL FORMATO PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT.

Se realizó un formato de control donde se verificará los expedientes de gastos menores a 8 UIT se encuentren completos con todas las documentaciones como lo establece la Ley.



**PLANTILLA PARA EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT**

FECHA DE LLEGADA : .....      ORDEN DE COMPRA:

FECHA DE VERIFICACIÓN: .....      ORDEN DE SERVICIO:

**DOCUMENTOS PARA ORDEN DE COMPRA:**

- ORDEN DE COMPRA
- FACTURA O BOLETA
- CERTIFICACION PRESUPUESTAL
- RNP (>1UIT)
- REQUERIMIENTO
- COTIZACIÓN
- PECOSA
- FICHA RUC DEL PROVEEDOR
- GUIA DE REMISION

**DOCUMENTOS PARA ORDEN DE SERVICIO:**

- ORDEN DE SERVICIO
- FACTURA, BOLETA O REC. POR HON.
- CERTIFICACION PRESUPUESTAL
- RNP (>1UIT)
- REQUERIMIENTO
- TERMINOS DE REFERENCIA
- CONTRATOS
- FICHA RUC DEL PROVEEDOR
- INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS
- INFORME DE CONFORMIDAD

ESTADO:

SIN OBSERVACIONES       REGULARIZAR OBSERVACIONES:

...../...../.....

FECHA DE INGRESO POR REGULARIZACIÓN:

...../...../.....

CONTABILIDAD - CONTROL PREVIO

DEVENGADO:

## V. DISCUSIÓN

Dentro de la investigación a la Municipalidad Distrital de Chugay se encontraron los siguientes problemas:

- Los expedientes incompletos.  
Se realizaron las entrevistas y se verifico que los expedientes de gastos menores a 8 UIT llegan al área de Contabilidad incompletos, que estos mismos son devueltos al área de Logística para la subsanación de dichos documentos faltantes o erróneos, este problema sucede muchas veces y con el poco personal que cuenta retrasa el trabajo de los expedientes que si cumplen con la documentación correcta; esto causa que los devengados no se realicen en su momento, causando que el pago se retrase más días.
- Validez de comprobantes.  
Se verifico de acuerdo a las entrevistas que el área de logística no siempre revisa los comprobantes de pago de la actividad económica que brinda cada proveedor y que esta no coincide con el servicio prestado, además a veces superan la UIT y según la norma tienen que adjuntar su RNP, caso que a veces no se adjunta al expediente por lo que contabilidad no puede proceder con su devengado, además hay proveedores que están como no habidos y también dificulta el devengado.
- Retraso en el pago.  
Esto se da debido a que los expedientes derivados del área de logística a contabilidad estén incompletos dificultando y retrasando que el gasto sea devengado tardíamente por ende el pago se retrasa con el pasar de los días hasta su subsanación de los expedientes.

## **VI. CONCLUSIONES**

Al evaluar el diagnóstico de la Municipalidad Distrital de Chugay se comprobó que los trabajadores tienen un conocimiento regular sobre control previo, y este control es una fase importante del control interno del cual permite salvaguardar los recursos públicos de la Entidad.

El diagnosticar la oficina de contabilidad de la Entidad Pública (Chugay), concluyo que, la unidad tiene procesos de control previo, que no son los apropiados ya que no existe un documento que regule que los expedientes de gastos menores a 8 UIT.

Al evaluar la situación actual del área de contabilidad se encontraron problemas que genera el área de logística al enviar documentos incompletos para ser devengados y generando retraso en el devengado que impide pagar oportunamente a los proveedores.

Al diseñar el formato de control previo para expedientes de contrataciones menores a 8 UIT en la oficina de contabilidad de la Entidad Pública (Chugay), concluyó que, el principal problema de los expedientes de gastos que llegaban al área de contabilidad estaban incompletos; por lo que con esta plantilla permitirá que los expedientes sean revisados de forma minuciosa y así tener una documentación completa, y en caso faltara o existiera error en algunos documentos se podrá realizar la subsanación de manera rápida con el objetivos de no generar retraso en la fase del devengado y por consiguiente el pago se realice de manera oportuna.

## **VII. RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la unidad de Recursos Humanos de la Entidad Pública (Chugay), capacitar al personal sobre le SCI en su fase de control previo

Se recomienda a la Gerencia de Administración, realizar acciones de control previo con la implementación de guías, normas internas o directivas hacia área de contabilidad,

Se recomienda a la Unidad de Contabilidad, implementar la plantilla de control previo para expedientes de contrataciones menor a 8 UIT.



## REFERENCIAS

- Guachi Sanipatin, D. (2017) *Análisis del sistema del control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa*. Ecuador: Universidad Estatal del sur Descentralizado del Cantón Jipijapa.
- Culqui Fajardo, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la fuerza armada del Perú*. Lima: Universidad San Martín de Porres.
- Bello Villar, G. (2019). *Incidencia del control previo en la ejecución de pagos de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huarochiri 2018*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Llumi Alegría, L. (2018). *Incidencia del control previo en la ejecución del gasto de las obras por contrata del proyecto especial Huallaga Central y Bajo Mayo, 2017*. Tarapoto: Universidad Cesar Vallejo.
- Arévalo Rodríguez, N. (2016). *Control interno en el área de caja de las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad de Carracmaca Huamachuco, 2016*. Trujillo: Universidad Católica de los Ángeles Chimbote
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 23 de julio del 2002.
- La contraloría General de la Republica. (2006). Ley orgánica del Sistema Nacional de control y de la contraloría General de la Republica. (2006)
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Publicada en abril del 2006.
- Organización Municipal <https://municipioaldia.com/organizacion-municipal/el-sistema-de-control/>
- C.P.C.C. Tesen Chapilliquen, Eulogio. (2011); El control interno y su implementación en la Municipalidad de Miraflores. Lima Perú.
- R&C Consulting (2014). <https://rc-consulting.org/blog/2014/09/control-previo-y-concurrente-y-las-consecuencias-de-no-efectuarlo-correctamente/>
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Publicada el 30 de diciembre de 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, artículo 42, numeral 42.1. Sistema Nacional de Presupuesto Público. Publicada el 16 de setiembre de 2018
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, artículo 8. Sistema Nacional de Tesorería. Publicada el 27 de enero de 2007.

Decreto Supremo N°056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF, artículo 143, numeral 143.1. Publicado el 19 de marzo de 2017.

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

Plataforma digital única del estado peruano. <https://www.gob.pe/435-valor-de-la-uit>

Organización Municipal <https://municipioaldia.com/organizacion-municipal/el-sistema-de-control/>

Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Publicada el 30 de diciembre de 2019.

Municipalidades del Perú <https://municipioaldia.com/municipalidades-del-peru/>

## ANEXOS


### MATRIZ DE OPERACIONALIZACION DE VARIABLES, TÍTULO: Control Previo del devengado en las Contrataciones menores a 8 UIT en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay 2020

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>Variable independiente: Control previo</b>	Según Tesen (2011), el control previo es anteponerse a los sucesos que se pueden presentar en el desarrollo de la gestión, desde el descubrimiento de encontrar probables errores en las acciones municipales	Es un mecanismo que ayuda a las instituciones Públicas generar resultados de salvaguardar los recursos públicos, serán analizados y evaluados con las siguientes dimensiones e indicadores.	<b>Diagnóstico</b>	Capacitación	<b>Nominal</b>
				Conocimiento	
				Software	
				procedimientos	
				Herramienta de trabajo	
Procedimientos					
<b>variable dependiente: Devengado</b>	Según la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, artículo 17. Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Publicada el 30 de diciembre de 2019. Indica que: es un acto administrativo donde se reconocen las obligaciones de pago, derivadas de los gastos aprobados y comprometidos, que se da cuando existen las acreditaciones documentarias frente a los órganos competentes de las realizaciones de las prestaciones o los derechos de los acreedores	Es parte del proceso de ejecución del gasto, fase donde se revisa todos los expedientes para que pase a su fase de girado, serán analizados y evaluados con las siguientes dimensiones e indicadores.	<b>Diagnóstico</b>	Expedientes de Contrataciones menores a 8 UIT	<b>Ordinal</b>
				Conocimiento	
				Capacitación	

## VALIDEZ DE INSTRUMENTO – VARIABLE 1: CONTROL PREVIO

**TÍTULO:** Control Previo del devengado en las Contrataciones menores a 8 UIT en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay 2020

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	N°	Ítems	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES			
					No conoce	Conoce poco	Conoce todo	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSION		RELACION ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS		RELACIÓN ENTRE EL ITEM Y LA RESPUESTA		
								1	2	3	SI	NO		SI	NO	SI
VARIABLE 1: control Previo	Diagnostico	Conocimiento	1	Nivel de conocimiento de control interno		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	2	Nivel de conocimiento de control previo		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	3	Nivel de conocimiento sobre las Normas de contrataciones menores a 8UIT.		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	4	Nivel de conocimiento sobre los lineamientos para contrataciones menores a 8 UIT		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	5	Nivel de conocimiento sobre la ley de contrataciones.		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	6	Nivel de conocimiento sobre el SIAF		X		X		X		X		X		
		Capacitación	7	Tiene capacitaciones sobre SIAF		X		X		X		X		X		
		Conocimiento	8	Tiene estudios superiores		X		X		X		X		X		
		Software	9	Utilizan SIGA para la realización de ordenes		X		X		X		X		X		
		procedimientos	10	El pago a los proveedores se realiza en el plazo		X		X		X		X		X		
		Herramienta de trabajo	11	Equipos de cómputo óptimos para el desarrollo de sus funciones		X		X		X		X		X		
		Procedimientos	12	Verifica el orden de los documentos de los expedientes		X		X		X		X		X		

  
**Pedro Otoniel Morales Salazar**

  
**Víctor Iván Pereda Guanilo**

  
**DOCTOR GODFREDO GONZALEZ G.**  
 DNI: 1788722


## VALIDEZ DE INSTRUMENTO – VARIABLE 2: DEVENGADO

**TÍTULO:** Control Previo del devengado en las Contrataciones menores a 8 UIT en contabilidad de la Municipalidad Distrital de Chugay 2020

VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	N°	Ítems	CRITERIOS DE EVALUACIÓN								OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES		
					SI	NO	RELACIÓN ENTRE LA VARIABLE Y LA DIMENSION		RELACION ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR		RELACION ENTRE EL INDICADOR Y EL ÍTEMS			RELACIÓN ENTRE EL ÍTEM Y LA RESPUESTA	
							1	2	SI	NO	SI	NO		SI	NO
VARIABLE 1: Devengado	Diagnostico	Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	1	Revisa un expediente de orden de compra para realizar la fase de Devengado	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	2	¿Si la orden de compra es de una computadora revisa el expediente?	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	3	Revisa un expediente de orden de servicio para realizar la fase de Devengado	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	4	¿Si la orden de servicio es de un alquiler de movilidad como lo expediente?	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	5	La fase del devengado en los expedientes de gasto se realiza en menos de dos días	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	6	Verifica en el requerimiento de un expediente	X		X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	7	Verifica en un comprobante de pago de un expediente	X		X		X		X		X		
		Conocimiento	8	Conoce sobre el manejo del SIAF		X	X		X		X		X		
		Capacitaciones	9	Tiene capacitaciones sobre el SIAF		X	X		X		X		X		
		Expedientes de menores a 8 UIT Contrataciones	10	Si existiera algún error en el expediente, lo retorna a la oficina	X		X		X		X		X		

  
**Pedro Otoniel Morales Salazar**

  
**Víctor Iván Pereda Guanilo**

  
**DOCTOR GODFREDO GONZÁLEZ G.**  
 DNI: 17829722

## ENCUESTA

La información brindada en esta encuesta es de carácter confidencial y anónima, y solo será utilizada para los fines de la investigación.

1. ¿A qué unidad o gerencia pertenece?  
Contabilidad ( )  
Logística ( )  
Gerencia de Administración ( )
  
2. ¿Cuánto conoce sobre control interno?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
3. ¿Cuánto conoce sobre control previo?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
4. ¿Cuánto conoce sobre las Normas para contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
5. ¿Cuánto conoce sobre los lineamientos para contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
6. ¿Cuánto conoce sobre la Ley de Contracciones del Estado?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
7. ¿Verifica el orden de los documentos cuando ingresan de otras unidades?  
Si ( )      No ( )      A veces ( )
  
8. ¿Cuánto conoce sobre el SIAF?  
No conoce ( )      Conoce poco ( )      Conoce todo ( )
  
9. ¿Tiene capacitaciones sobre el SIAF?  
Si ( )      No ( )
  
10. ¿El pago a los proveedores en la Municipalidad se realiza en el plazo?

Si ( )                      No ( )                      A veces ( )

11. ¿Tiene estudios superiores en contabilidad, administración?

Si ( )                      No ( )

12. ¿En la entidad usan el SIGA para las ordenes de servicio y compras?

Si ( )                      No ( )

13. ¿conoce si son óptimos los equipos de cómputo para el desarrollo de sus funciones?

No conoce ( )              Conoce poco ( )              Conoce todo ( )

  
Pedro Otoniel Morales Salazar

  
Víctor Iván Pereda Guanilo

  
DOCTOR GERARDO GONZALEZ G.  
DNI: 17889722

## ENTREVISTA

La información brindada en esta encuesta es de carácter confidencial y, solo será utilizada para los fines de la investigación.

11. ¿Cómo revisa un expediente de orden de compra para realizar la fase de Devengado?
12. ¿Si la orden de compra es de una computadora como revisa el expediente?
13. ¿Cómo revisa un expediente de orden de servicio para realizar la fase de Devengado?
14. ¿Si la orden de servicio es de un alquiler de movilidad como revisa el expediente?
15. ¿La fase del devengado en los expedientes de gasto se realiza en menos de dos días?
16. Si existiera algún error en el expediente ¿a dónde lo dirige y en qué plazo?
17. ¿Qué verifica en el requerimiento de un expediente?
18. ¿Qué verifica en un comprobante de pago de un expediente?
19. ¿Conoce sobre el manejo del SIAF?



Pedro Otoniel Morales Salazar



Víctor Iván Pereda Guanilo



DOCTOR GODFREDO GONZÁLEZ G.  
DNI: 17889722