



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**ESCUELA DE POSGRADO**

**PROGRAMA ACADÉMICO DE DOCTORADO EN GESTIÓN  
PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD**

Sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios  
en la Municipalidad Distrital de Illimo – 2019

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:**

Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad

**AUTOR:**

Mg. Reyes Santamaría, Wilmer (ORCID: 0000-0003-2091-0880)

**ASESORA:**

Dra. Molina Carrasco, Zuly Cristina (ORCID: 0000-0002-5563-0662)

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Reforma y Modernización del Estado

**CHICLAYO – PERÚ**

**2020**

## **Dedicatoria**

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi familia por haber sido mi apoyo a lo largo de todo mi doctorado. A mi madre, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.

## **Agradecimiento**

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial mi docente Dra. Cristina Carrasco Molina, por sus sabios consejos personales y académicos para elaborar mi tesis. A mí predilecta doctorante María Elena Vidal, por su constante sostén y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

## **Página del jurado**

## Declaratoria de autenticidad

### Declaratoria de autenticidad

Yo, Wilmer Reyes Santamaría, estudiante del Programa de Doctorado en Gestión Pública y Gobernabilidad, de la Escuela de Postgrado de la Universidad Cesar Vallejo, identificado con DNI 17546172, con la tesis titulada “Sistema de Control Interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Illimo”.

Declaro bajo juramento que:

- 1) La tesis es de mi autoría.
- 2) He respetado las normas internacionales de citas y referencias para las fuentes consultadas. Por tanto, la tesis no ha sido plagiada ni total ni parcialmente.
- 3) La tesis no ha sido auto plagiada, es decir: no ha sido publicada ni presentada anteriormente para obtener algún grado académico previo o título profesional.
- 4) Los datos presentados en los resultados son reales, no ha sido falseados, ni duplicados, ni copiados y por tanto los resultados que se presenten en la tesis se constituirán en aportes a la realidad investigada.

De identificarse las faltas de: fraude (datos falsos), plagio (información sin citar a autores), auto plagio (presentar como nuevo algún trabajo de investigación propio que ya ha sido publicado), piratería (uso ilegal de información ajena) o falsificación (representar falsamente las ideas de otros), asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Universidad Cesar Vallejo.

Chiclayo, 11 de enero de 2020



.....  
Wilmer Reyes Santamaría

DNI N°17546172

## Índice

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento .....	iii
Página del jurado .....	iv
Declaratoria de autenticidad .....	v
Índice .....	vi
Índice de Tablas.....	vii
Indice de figuras .....	ix
RESUMEN .....	xi
ABSTRACT .....	xii
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>II. MÉTODO.....</b>	<b>14</b>
2.1. Tipo y diseño de investigación .....	14
2.2. Operacionalización de Variables .....	15
2.3. Población, muestra y muestreo .....	16
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	16
2.5. Procedimiento .....	19
2.6. Metodo de analisis de datos .....	19
2.7. Aspectos eticos .....	20
<b>III. RESULTADOS .....</b>	<b>21</b>
3.1. Eficiente adquisición de bienes y servicios .....	21
<b>IV. DISCUSIÓN.....</b>	<b>56</b>
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>61</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>62</b>
<b>VII. PROPUESTA .....</b>	<b>63</b>
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>68</b>

## Índice de tablas

Tabla 1 Participación de las compras públicas en el PBI 2018.....	3
Tabla 2 Instituciones afectadas por la corrupción en el Perú.....	4
Tabla 3 Procesos no convocados durante el primer semestre del año 2014.....	8
Tabla 4 Operacionalización de Variables .....	15
Tabla 5 Los bienes que se adquieren a través del pac son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades población.....	21
Tabla 6 Los servicios que se adquieren a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población.....	22
Tabla 7 Las obras programadas en el PAC van acorde con las necesidades de la población .....	23
Tabla 8 La programación de bienes, servicios y obras en el pac son los que requiere la municipalidad .....	24
Tabla 9 Cumple al 100% el PAC de la municipalidad .....	25
Tabla 10 La contratación de bienes que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad.....	26
Tabla 11 El procedimiento para la adquisición de bienes es oportuno.....	27
Tabla 12 Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas.....	28
Tabla 13 Los servicios de consultorías contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o alguna norma conexas.....	29
Tabla 14 Se atiende los requerimientos de bienes como lo solicitan las áreas usuarias ...	30
Tabla 15 La contratación de servicios que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad.....	31
Tabla 16 El procedimiento para la contratación de servicios es oportuno .....	32
Tabla 17 Los servicios contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas.....	33
Tabla 18 La municipalidad contrata servicios para satisfacer necesidades de las áreas usuarias.....	34

Tabla 19 Se atiende los requerimientos de servicios como lo solicitan las áreas usuarias	35
Tabla 20 Las obras que ejecuta la municipalidad responden a las necesidades de los pobladores.....	36
Tabla 21 El procedimiento para la contratación y ejecución de obras es oportuno .....	37
Tabla 22 Las obras ejecutadas por la municipalidad son contratadas de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas .....	38
Tabla 23 La municipalidad ejecuta obras para satisfacer necesidades de la población respecto a servicios básicos.....	39
Tabla 24 Se atiende los requerimientos de ejecución de obras como lo solicita el área usuaria .....	40
Tabla 25 Para la adquisición de bienes se cuenta con valor estimado.....	41
Tabla 26 Para la contratación y ejecución de obras se cuenta con valor estimado.....	42
Tabla 27 Para la contratación de servicios se cuenta con valor estimado .....	43
Tabla 28 Para toda contratación se tiene valor estimado .....	44
Tabla 29 El valor estimado es de conocimiento público.....	45
Tabla 30 Para la adquisición de bienes se cuenta con presupuesto.....	46
Tabla 31 Para la contratación y ejecución de obra se cuenta con presupuesto .....	47
Tabla 32 Para la contratación de servicios se cuenta con presupuesto .....	48
Tabla 33 Para toda contratación se tiene presupuesto.....	49
Tabla 34 El presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras es de conocimiento público .....	50
Tabla 35 Para la adquisición de bienes en la municipalidad se utilizan procedimientos de selección .....	51
Tabla 36 Para la contratación y ejecución de obras se utilizan procedimientos de selección .....	52
Tabla 37 Para la contratación de servicios se utilizan procedimientos de selección .....	53
Tabla 38 Para toda contratación se utilizan procedimientos de selección .....	54
Tabla 39 La contratación de bienes, servicios y obras se realizan a través de procedimientos de selección.....	55



## Índice de figuras

FIGURA 1 Los bienes que se adquieren a través del pac son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades población.....	21
FIGURA 2 Los servicios que se adquieren a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población .....	22
FIGURA 3 Las obras programadas en el pac van acorde con las necesidades de la población .....	23
FIGURA 4 La programación de bienes, servicios y obras en el PAC son los que requiere la municipalidad.....	24
FIGURA 5 Se cumple al 100% el PAC de la municipalidad .....	25
FIGURA 6 La contratación de bienes que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad.....	26
FIGURA 7 El procedimiento para la adquisición de bienes es oportuno .....	27
FIGURA 8 Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas .....	28
FIGURA 9 Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas .....	29
FIGURA 10 Se Atiende Los Requerimientos De Bienes Tal Como Lo Solicitan Las Áreas Usuarías .....	30
FIGURA 11 La contratación de servicios que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad.....	31
FIGURA 12 El procedimiento para la contratación de servicios es oportuno .....	32
FIGURA 13 Los servicios contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas .....	33
FIGURA 14 La municipalidad contrata servicios para satisfacer necesidades de las áreas usuarias.....	34
FIGURA 15 Se atiende los requerimientos de servicios tal como lo solicitan las áreas usuarias.....	35
FIGURA 16 Las obras que ejecuta la municipalidad responden a las necesidades de los pobladores .....	36
FIGURA 17 El procedimiento para la contratación y ejecución de obras es oportuno ....	37

FIGURA 18 Las obras ejecutadas por la municipalidad son contratadas de acuerdo con la normativa de contrataciones del estado o a alguna norma conexas .....	38
FIGURA 19 La municipalidad ejecuta obras para satisfacer necesidades de la población respecto a servicios básicos.....	39
FIGURA 20 Se atiende los requerimientos de ejecución de obras tal como lo solicita el área usuaria .....	40
FIGURA 21 Para la adquisición de bienes se cuenta con valor estimado.....	41
FIGURA 22 Para la contratación y ejecución de obras se cuenta con valor estimado .....	42
FIGURA 23 Para la contratación de servicios se cuenta con valor estimado .....	43
FIGURA 24 Para toda contratación se tiene valor estimado .....	44
FIGURA 25 El valor estimado es de conocimiento público.....	45
FIGURA 26 Para la adquisición de bienes se cuenta con presupuesto para la adquisición de bienes se cuenta con presupuesto.....	46
FIGURA 27 Para la contratación y ejecución de obra se cuenta con presupuesto.....	47
FIGURA 28 Para la contratación de servicios se cuenta con presupuesto .....	48
FIGURA 29 Para toda contratación se tiene presupuesto .....	49
FIGURA 30 El presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras es de conocimiento público .....	50
FIGURA 31 Para la adquisición de bienes en la municipalidad se utilizan procedimientos de selección.....	51
FIGURA 32 Para la contratación y ejecución de obras se utilizan procedimientos de selección .....	52
FIGURA 33 Para la contratación de servicios se utilizan procedimientos de selección ...	53
FIGURA 34 Para toda contratación se utilizan procedimientos de selección.....	54
FIGURA 35 La contratación de bienes, servicios y obras se realizan a través de procedimientos de selección.....	55
FIGURA 36 Gráfico de propuesta.....	65

## Resumen

El presente trabajo de investigación titulado “Sistema de Control Interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Illimo”, tiene por objetivo demostrar que la instalación de un sistema de control interno permitirá un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad distrital de Illimo.

Esta investigación, se ha fundamentado en teorías relacionadas a cómo controlar internamente, abordándose en un modelo de gestión administrativa, que permita un adecuado aprovisionamiento de bienes y servicios; la Contraloría General de la República (Perú), nos dice que el Control Internos es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

En este trabajo de investigación se utilizó el método propositivo; población escogida en el Municipio de Illimo; muestra tomada los trabajadores del ayuntamiento, menos el Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal y Subgerentes, el instrumento utilizado fue escala para medir el calificado aprovisionamiento de bienes y servicios en el Concejo de Illimo.

Los principales resultados obtenidos se reflejan en que los trabajadores en la municipalidad distrital de Illimo desconocen la normativa de contrataciones del estado y no cuentan con documentos de gestión para compras menores de 8UIT, así mismo no han implementado un sistema de control interno que les permita realizar el procedimiento pertinente, el seguimiento de las contrataciones de bienes, servicios y de obras de manera eficiente, ágil transparente; así mismo he llegado a la siguiente conclusión, que diagnosticada la real situación de las compras menores, se propone un sistema de control que genere espacios de cumplimiento de la normatividad de contrataciones con documentos de gestión que permita la realización de contrataciones públicas ágiles, eficientes y transparentes.

**Palabras Clave:** Sistema de Control Interno, eficiente abastecimiento, bienes y servicios.

## **Abstract**

The present research work entitled “Internal Control System for an efficient supply of goods and services in the District Municipality of Illimo”, aims to demonstrate that the installation of an internal control system will allow an efficient supply of goods and services in the district municipality of Illimo.

This research has been based on theories related to how to control internally, focusing on a model of administrative management, which allows an adequate supply of goods and services; The Comptroller General of the Republic (Peru), tells us that Internal Control is the set of actions, activities, plans, policies, standards, records, procedures and methods, including the environment and attitudes developed by authorities and their personnel in charge, with the objective of preventing possible risks that affect a public entity.

In this research work the purpose, method was used; population chosen in the Municipality of Illimo; Sample taken from the town hall workers, except the Municipal Council, Mayor, Municipal Manager and Deputy Managers, the instrument used was a scale to measure the qualified provision of goods and services in the Illimo Council.

The main results obtained are reflected in the fact that workers in the district municipality of Illimo are unaware of the contracting regulations of the state and do not have management documents for purchases under 8UIT, they have not implemented an internal control system that allows them to perform the relevant procedure, the follow-up of the contracting of goods, services and works in an efficient, agile transparent manner; Likewise, I have reached the following conclusions, which, after diagnosing the real situation of minor purchases, propose a control system that generates spaces for compliance with the regulations for contracting with management documents that allow the execution of agile, efficient and efficient public contracts and transparent.

**Keywords:** Internal Control System, efficient supply, goods and services.

## I. INTRODUCCIÓN

Las adquisiciones y contrataciones, según la (Commsiion, 2014) es parte integrante de toda gestión pública, esta es en todo momento masivamente investigada por su relevancia de manejo de recursos en todo el mundo; es así, como la contratación pública resulta ser uno de los espacios de la actividad estatal siempre expuestos a controversias de intereses, favorecimientos y corrupción, por estar ligada a la coacción entre los operadores administrativos del sector estatal y los múltiples empresario dedicados a venderle al estado, así como, los grandes márgenes de discrecionalidad que se tiene y la alta cantidad de recursos económicos expuestos que la hacen sustancialmente diferente de otras actividades públicas. Sobre el particular, debemos conocer que tres de cada diez empresas en los países ubicados en Europa (32%) que participaron en una licitación creen que la corrupción les impidió adjudicarse el contrato. También la (Commsiion, 2014) indica que las consecuencias de esta situación son catastróficas para la oportuna atención de las necesidades económicas y sociales ya que el mal de la corrupción sube los costos de la contratación pública entre un 20% y 25% y en algunos casos hasta el 50% hasta el extremo que, como ha calculado la consultora Price wáter house Coopers, los costos directos de los actos de corruptela se reflejan principalmente en el sector de la construcción de carreteras y ferrocarriles; agua y residuos sólidos; obras públicas; por otro lado según información de I&D en ocho países europeos llegó a ser en el 2010 entre 1.400 millones y 2.200 millones (Ecorys, 2013). Ante este escenario, en los últimos años se han ido impulsando medidas muy diversas desde ámbitos distintos con la finalidad de frenar si no erradicar esta lacra de las sociedades contemporáneas que tan negativos efectos han ocasionado para frenar el crecimiento en el ámbito económico y social y en la calidad democrática de las instituciones. El desarrollo del tema de investigación nos permitió revisar y estudiar antecedentes en sus diversos niveles; por ejemplo (Desarrollo, Banco Interamericano de Desarrollo, 2018), ha informado que los actos de corrupción en los países de habla hispana los ubicados en América Latina, como práctica ilegal le produce una pérdida doscientos veinte mil dólares americanos al año, este flagelo cobra una cifra considerable que según los entendidos en la materia habría podido solucionar los problemas de pobreza extrema de las zonas más deprimentes de Latinoamérica. Un gran porcentaje de los países del norte (México), entre otros del centro y sur de américa latina y del Caribe, han subido de nivel de vida de ingresos medios. Por tanto,

sus pobladores cada más vez exigen a sus gobernantes tener mejores servicios. Si se tienen en cuenta los presupuestos asignados para algunas de las obras de infraestructura en la región, se puede observar que con esa cantidad se construirían 17 aeropuertos como el Naicm en México, 50 metros elevados en Bogotá y cuatro veces el ambicioso proyecto del Canal de Nicaragua. Incluso, una referencia más clara de su magnitud es que la cifra es aproximadamente el PIB de Perú. Además de la corrupción, el BID identifica la ineficiencia de los estados como el gran obstáculo para el desarrollo. Los países a los que más afectan estos flagelos en su PIB son Argentina (donde se impacta 7,2% del PIB), El Salvador (6,5%) y Bolivia (6,3%). Colombia está en la quinta posición con un efecto del 4,8% en su PIB. Asimismo, de acuerdo con (Abiertos, 2015) el trabajo de Natalia a Bolosin; en América Latina, el método de proveerse diversos artículos, asistencias y construcciones para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad (asistencia médica, educación, vivienda, infraestructura vial terrestre), permite a los estados ejecutar sus presupuestos. Definitivamente esta actividad debe ser diseñada de manera que al funcionar la provisión de productos, servicios y obras contenga el mayor valor posible; asimismo, su llegada sea masiva a los pobladores, atendiendo temas de distribución; el costo sea el mejor del mercado; y sobre todo que la transparencia sea notada por los ciudadanos, sin síntomas e influencia de actos de corrupción, para que esto se lleve de tal manera es necesario tener implementado un control continuo con la concurrencia activa de las unidades operativas públicas importantes, los intervinientes de los procesos de compras y de la sociedad civil en general. Por otro lado, según (Malta, 2011) sustenta que los objetivos fundamentales de todo método o procedimiento, son: el establecimiento de un ambiente en que los operadores de las reglas dispuestas puedan incursionar y desenvolver su máximo potencial; tener una vida fecunda e ingeniosa de acuerdo con sus reales necesidades e intereses comunes; y, utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta con transparencia y prevención de la corrupción. Por el ello el mayor reto de la política de adquisiciones es alinear estos tres objetivos. De acuerdo (Publicas, 2015) el cumplir los objetivos referidos y el reto de amistarlos en una sola política de compras, esta debe interesar al menos a tres agentes claves: el Estado, los vendedores y población en general. Por otro lado, según (Latina, 2015) en su informe final referido a las transacciones gubernamentales como aparato de desarrollo en los países del norte de América; pone de manifiesto que las **compras públicas** en esta parte del mundo, en comparación con el Producto Bruto Interno, se encuentran por debajo en las

realizadas por países desarrollados, compras que alcanzan a US\$ 800,000 millones. El país asiático de china se encuentra en un nivel inferior a los países de América Latina y el Caribe. Los países ubicados en su totalidad en Europa, estiman un mayor porcentaje de su PIB en sus compras públicas (21,5%). Por ello, las existencias gubernamentales en su participación del Producto Bruto Interno año 2012, se muestran en el siguiente cuadro.

**Tabla 1 Participación de las Compras Públicas en el PIB 2012 (Porcentajes)**

<b>Región</b>	<b>PIB %</b>
Unión Europea	21.66
Mundo	17.87
África Subsahariana	17.82
BRICS	17.59
Oriente Medio y Norte de África	16.59
Estados Unidos	15.68
América Latina y el Caribe	15.52
China	13.71
Asia Pacifico	13.01

Fuente: Elaboración propia con datos del Banco Mundial

En nuestro país, a pesar de la existencia de la normatividad apropiada para procedimientos de control y transparencia manejados por el OSCE. La totalidad de las entidades públicas, se convierten en principales adquirientes y contratistas, las que destinan en cada ejercicio fiscal hasta del 30% de su programa de gastos contenidos en su presupuesto anual adquiriendo productos, asistencias y obras. El asunto está como efectivizar esos recursos con capacidad de lograr efecto con el mínimo esfuerzo, con la seguridad de evitar riesgos que eleven síntomas perceptivos de corruptelas. En este escenario, respaldar procedimientos de selección que valgan la pena ser aprobados por el interés público, pasando por la tranquilidad de no desmerecer el legal interés de las empresas privadas que es el lucro, disminuyendo la impresión que los operadores del sistema de compras estatales son corruptos y los proveedores tratantes sin reparos, deteriorando la vigorosa gestión de los recursos de la nación. Cara a este escenario de compras estatales, el reto es plantear dinámicas diferentes a las existentes, pero ligadas a la normatividad, sin embargo la vasta experiencia en compras públicas sirve de pilar para palpar muy de cerca, como es que en la realidad el interés público es soslayado y reemplazado por el interés particular o de grupo respecto a las contrataciones del Estado; todo ello a pesar de la variada legislación, la que es persistentemente cuestionada porque según algunos expertos y críticos esta abre espacios a hechos relacionados con la

corruptela; además los castigos a los que están sujetos los funcionarios públicos por responsabilidad por intervenir en los procesos de compras. Buscar la eficiencia y eficacia de como utilizar adecuadamente los recursos económicos destinados al gasto para adquirir bienes, servicios y obras necesarios para el pertinente funcionamiento de las entidades estatales, el interés de controlar el gasto de los recursos con eficiencia debe ser el fin superior de la ciudadanía, asistido técnicamente por el OSCE, que como organismo público tiene ciertas restricciones para supervisar a más de 850 mil acuerdos contractuales al año, entonces urge colocar a la transparencia como prioridad en la ocurrencia de los eventos de compras públicas, así como también medidas que permitan realizar una exhaustiva elección de los responsables de las adquisiciones. Bajo este mismo contexto nacional, de acuerdo (Humanos, 2018), en su terminación informática sobre el tema del soborno en los niveles de gobierno regional y local, el ente rector y defensor de los derechos del estado a través de la Procuraduría Pública, que en su segmento de especialización en actos punibles en su informe del año 2012, infiere que este flagelo de la sociedad habría producido cuantiosas pérdidas económicas al Perú, afectando principalmente a las diferentes instituciones estatales, y con ello a las clases sociales más necesitadas, mostrando además que el dinero sustraído de manera ilegal y escandalosa se pudo haber destinado a financiar innumerables y diversas obras públicas en beneficio de los más necesitados del país, sin embargo este dinero fue aparar a los bolsillos o a “cuentas bancarias” de ciertos funcionarios intervinientes en los proceso de compras. Este trabajo importante, la Procuraduría presenta, refiere e identifica cuales son las instituciones públicas más comprometidas con actos manchados por corrupción, esta data registrada cuidadosamente comprende a los meses de noviembre de 2011 y mayo de 2012. A continuación, se muestra el cuadro que contiene la afectación mencionada:

**Tabla 2 Instituciones afectadas por la corrupción en el Perú**

<b>Institución Afectada</b>	<b>Porcentaje %</b>
Ministerios	27.0
Municipalidades Distritales	14.80
Policía Nacional del Perú	13.60
Instituciones Educativas	9.80
Poder Judicial	6.60
Instituciones Militares	5.50

Fuente: PPEDC



Analizando la información contenida en la Tabla N°02, observamos que diferentes organismos estatales de mucha relevancia en el estado peruano, están tildados como parte de los problemas de corrupción en el país, entre ellas podemos mencionar: ministerios, municipios distritales, policía nacional, instituciones educativas, etc.; se centra los procesos judiciales, todos ellos relacionados con actos de corrupción, lo resaltante de interés para el diagnóstico y análisis versa en que en los Ministerios alcanza el mayor porcentaje de incidencias en un 27%, le siguen las Municipalidades Distritales con el 14.8%, en tercer lugar encontramos a la Policía Nacional del Perú con el 13.6%, que a decir verdad debería ser el ejemplo puesto que es la que nos debe brindar seguridad en todos los aspectos; las Instituciones Educativas no se quedan atrás en este tipo de asuntos legales puesto que tiene el 9.8% de los casos de corrupción; también el Poder Judicial ente tutelar de la justicia y la honestidad no pasa desapercibido con el porcentaje de 6.6%; y, finalmente las Instituciones Militares, ocupan el último lugar con el 5.5% de posibles casos de corrupción, como vemos en sumatoria el 77% del porcentaje de casos relacionados a la corrupción están identificados con estas instituciones.

Así mismo, del análisis estadístico que ha establecido la Procuraduría en un orden y un ranking, la posición más resaltante la encontramos en los municipios distritales, que tiene un relevante lugar, pues presentan un porcentaje expresivo de denuncias por corrupción, observando que la mayoría de los casos en que los funcionarios están inmersos en asuntos delicados en sus respectivas instituciones son por acciones punibles ligados a los delitos de cohecho pasivo, aprovechamiento indebido del cargo, peculado, colusión, entre otros, cuando en su actuar de servidor público atenta contra las buenas practicas, contra la ética y vulnera legalidad de los actos administrativos, también cuando el funcionario estatal con su intervención en los procedimientos de selección para la adquisición o contratación pública, concreta acuerdos con terceros para su beneficio personal o de grupo para defraudar al Estado. Seguidamente en la continuación de su investigación en el sexto mes del año 2017, la Procuraduría estimó previo informe parcial la evidencia de múltiples sospechas que la corrupción se había generalizo en los niveles de gobierno regional y local entre los años 2015 y 2018. Realmente, las cifras como resultados analizados mostraron sensiblemente, el preocupante y crecimiento galopante de investigaciones seguidas hasta lo que va del año 2017, en un total de 395 son los casos más sensibles y relevantes sobre acusaciones dirigidas

contra actuales gobernadores y exgobernadores, un total de 395, significando un alarmante porcentaje del 30% del total de todos casos, las zonas afectadas se ubican en la sierra centro, norte y la selva del país, siendo estas Pasco, Tumbes y Ucayali. Por otro lado, la interesante investigación sobre posibles actos de corrupción nos muestra que, a junio del 2017, la correlación estadística de los casos expuestos registra en el mandato municipal 2015-2018, por una cantidad de 1.052 investigaciones por posibles actos de corrupción ya se han validado en trámite, para alcaldes provinciales corresponde 270 procesos y 782 a alcaldes distritales; este escenario de caso lidera la tabla la ciudad de Lima, con 109 procesos que significa el 10.4%. Para variar, no se puede dejar de mencionar que el creciente número de procesos penales entablados está dirigido a las autoridades locales, quienes por su labor pública se ven involucrados en presuntos actos de corrupción, lo que explica claramente que un alcalde puede tener una o varias denuncias en su contra. Siendo así, según lo comentado y analizado se concluye que, al mes de junio del año 2017, con un récord jamás imaginado existen a esa fecha 102 alcaldes provinciales y 428 alcaldes distritales, investigados por presuntos delitos de corrupción, dejando entrever que esta cantidad de autoridades electas corresponden al periodo de gestión municipal comprendido entre los años 2015-2018. Teniendo en cuenta lo referido anteriormente, consideramos investigaciones relacionadas al tema, en los niveles internacional, nacional y local, las que detallamos a continuación: Según (Burbaro, 2016) para aplicar un sistema de control interno en cualquier dependencia estatal que realiza procedimientos de contratación estatal es necesario contar con documentos de gestión representado por manuales e instructivos, que permitan enlazar los quehaceres de los trabajadores y que estos ejecuten los pasos de la contratación acorde con las directrices establecidas, sin embargo, se constató la falta de conocimientos y experiencia de los servidores estatales sobre estos documentos y otras normas relacionadas con el control interno, también se ha determinado fehacientemente que en los servidores públicos no hay incentivo para que llegue a ellos la actualización oportuna sobre los cambios que se realizan en la dinámica normativa de contrataciones la misma que regula la contratación pública. También concluye diciendo que los controles previos que se apliquen a los procesos de contratación deben ser insuperables lo que sería una fortaleza importante para continuar con la realización de tareas o funciones que permita obtener en el rubro eficiencia, eficacia para tener como resultados los fines esperados. También en el país vecino de Argentina, se ha realizado estudios que tienen como objetivo versar y tocar el tema del gasto público de

carácter eficiente; proponiendo alternativas que mejoren los sistemas relacionados a las compras y contrataciones que realizan los gobiernos, para razón en esta averiguación fija ideas e indica que, los métodos de adquisiciones públicas tienen vital preponderancia y se convierten en una actividad sensible y especial, ya que utiliza recursos económicos en el gasto público de manera eficiente, así como también presta vital importancia puesto que tiene sumo interés por preservar valores éticos tales como transparentar las compras, hacer participar a la ciudadanía y realizar actividades para la prevención de actos de corrupción. Siendo así, es prioritario y vital que las enmarcaciones públicas realicen siempre un análisis interno que tenga como principal objetivo la eficiencia en la administración de las contrataciones, procurando favorecer incentivos y lugares pertinentes para alcanzar los objetivos preestablecidos. Sobre el particular, en un inicio lo que debe considerarse es determinar fehacientemente la clase de productos y prestaciones que siempre compra o contratar casi siempre un Gobierno.

Ahora bien, según (Cerritos, 2011) entre sus conclusiones arribadas respecto a la adquisición de bienes, suministro de servicios y ejecución en obras de infraestructura, refiere que estas contrataciones son elementos claves en el gasto público. Al margen, si la ejecución de estas se realiza en cualquier ámbito ya sea local, regional o nacional, todas ellas revisten de trascendental importancia para la actividad económica y productiva del país. Por lo tanto, como todo quehacer humano enlazado al manejo de fondos públicos, su realización se debe respaldar con la utilización eficiente de los mismos para que beneficie a las grandes mayorías olvidadas hace muchos años. Así mismo, en el ámbito nacional; nos informa que de acuerdo a las cifras publicadas por el órgano rector de las contrataciones el Perú (OSCE), en los diferentes niveles de gobierno los organismos públicos en los primeros seis meses durante el año fiscal 2014, las municipalidades, ministerios, instituciones educativas, gobiernos regionales, poder judicial, policía nacional del Perú, entre otras sus entidades públicas, no lograron convocar 10,879 procedimientos de selección contenidos, programados y planificados en cada uno sus Planes Anuales de Contrataciones (PAC), dichos suministros establecidos son para agenciarse en su momento de productos, servicios generales, consultorías en general, consultoría y ejecución de obras, insumos que les permitirán cumplir sus funciones como entidades, llegar a las metas y objetivos que reflejen bienestar en sus trabajadores y con impacto en el nivel de vida de sus poblaciones. Siendo así, lo acotado

significa que los 12 mil millones de nuevos soles no gastados, tampoco circularon, dinamizaron de alguna manera u otra el ciclo económico del país, en lo que respecta al binomio compra-venta en transacciones comerciales, afectando la programación del PAC cuyo espíritu de instrumento de gestión es difundir las compras anuales que realizaran las entidades del estado, también canaliza la puesta en conocimiento las compras a los potenciales participantes de manera que preparen sus ofertas y participen en las diversas convocatorias de procedimientos de selección, y con ello propiciar espacios de libre concurrencia, mayor competitividad, pluralidad de postores y trato igualitario. En la secuencia de conclusiones del estudio citado, se desliza la temática que las entidades públicas deben ser eficientes en programar sus actividades de compra lo que consideran necesario para cumplir sus roles como tales, priorizando dos razones superiores como son el bienestar de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones, el que está dirigido a la población que atiende, así como satisfacer las diversas necesidades que reclaman los distintos estratos sociales de su ciudadanía, siendo que esta satisfacción tenga como objetivo mejora el nivel de vida de todos sus coterráneos.

**Tabla 3 Procesos no convocados durante el Primer Semestre del año 2014**

Descripción	Cantidad de Procesos no convocados	Montos Estimados que no se llegaron a contratar
Bienes y Servicios (LP, CP, ADP)	4,887	5,486,848,682.00
Obras	3,993	6,034,015,068.00
Consultoría de Obras	1,999	507,536,578.00
Total	10,879	12,028,400,328.00

Fuente: Reportes de Interés publicados en el portal web del OSCE (<http://portal.osce.gob.pe/OSCE/cotent/reportes-de-inter%C3%A9s>)

Más allá de las continuas investigaciones sobre control que realizan diversos entendidos en la materia, (Lupo, 2012) en su trabajo referido sobre control interno, nos da entender como este tiene mucha influencia en el desarrollo de las adquisiciones y contrataciones en el interior de la comuna distrital de Carmen de la Legua Reynoso. Concluye que este ente de gobierno local, dentro de sus funciones para lo cual está destinado, habiendo establecido un sistema de control interno que supervise muy de cerca los procesos de Adquisiciones y Contrataciones, después de su diagnóstico, seguimiento y evaluación, ha determinado que no responde a las expectativas para lo cual fue creado, por ende no óptimo; por lo tanto lo

común en el día a día en esta comuna pasa por tener una inadecuada e ineficiente programación de sus procedimientos de selección en su plan anual, de tal manera que no tienen mapeados las reales necesidades de sus áreas usuarias, también adolece de una pertinente coordinación para tramitar y obtener certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal, a todo ello se suma las constantes incoherencias entre el PAC y la disponibilidad presupuestal, que conllevaron continuamente a diversas modificaciones, toda esta situación fue negativa para que no se cumpla al 100% su ejecución y consecuentemente el gasto tuvo un bajo nivel, demostrando su poca capacidad del gasto público.

Con respecto a las teorías relacionadas, se abordará un *modelo de gestión administrativa*, relacionado con controlar internamente un adecuado abastecimiento de bienes y servicios; para ello primeramente hablaremos sobre Control Interno, que según (Republica, 2014) lo conceptualiza como el abanico de actuaciones, tareas, propósitos, regímenes, disposiciones, inspecciones, técnicas y tácticas, incluido el ambiente y conductas que despliegan autoridades y trabajadores a su cargo, con el único objetivo de tratar por todos los medios prevenir posibles riesgos que puedan afectar a la entidad pública. Por otro lado, debemos intuir que cuando hablamos de un sistema como en el caso de Control Interno, este es un proceso que integra varios frentes y debe ser por la máxima autoridad de la entidad, funcionarios y servidores de todas las áreas la entidad, que se bosqueja para hacer frente los riesgos y crear un ambiente de seguridad sensata para que, en la obtención de la misión de la entidad, se alcancen los objetivos de esta, es decir, toda gestión debe estar involucrada en orientar a minimizar los riesgos. También, (Zarpan, 2013) en sus múltiples participaciones en el tema de control insiste en que este es un proceso cuya ejecución es de total responsabilidad de todas las partes de la entidad, y recae con mayor énfasis y mayor trascendencia en su cumplimiento por parte del consejo de directores, de toda la administración y cualquier otro personal que participe de la administración, las miras de este actuar debe proporcionar seguridad razonable con perspectivas a la consecución de objetivos, metas y programas institucionales. De igual forma, (Carranza, 2016) mantiene posición indicando que es indispensable definir y aplicar examen interior a todos las actuaciones relacionados a las compras estatales, los que deben ser estrechamente coordinados con las diferentes tras áreas administrativas o usuarias de manera que permita una creciente seguridad de las acciones que se realicen y que la información contable,

económica y financiera del organismo que tenga como derrotero realizar una buena toma de decisiones en hechos resaltantes para la entidad con el único objetivo de sostener en el tiempo los bienes, activos, derechos y patrimonio, a través de una buena utilización de los recursos económicos teniendo como cimiento las acciones de eficiencia y eficacia en los trabajos. Por otro lado, (Harrison, Control interno, 2010), es consciente que las acciones de control interior en las entidades son más efectivos y asertivos, cuando son los trabajadores de todas las dependencias que asumen y hacen suyas las metas y disposiciones sobre la moral de la organización. Aquí también, los altos directivos o funcionarios que dirigen la entidad deben comunicar y socializar esos objetivos y normas a los empleados y a todos los trabajadores; este investigador también coincide con otros expertos en el tema, indicando que el control interno ayuda a la empresa a disponer de un método de evaluación acorde y ajustado a las diversas necesidades de la empresa aplicando, respetando y controlando las políticas de la empresa en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Por su parte, (Everson, 2010), nos hace saber y sustenta que el Control Interno tiene diversos componentes, entre los que resaltan los siguientes: el primero, **entorno de control**, que se refiere sustancialmente a las actividades que se desarrollan, incluyendo a la integridad, los valores éticos, y el estilo de operación de la administración; el segundo **evaluación de riesgos** el que identifica claramente y analiza los riesgos que permiten determinar cómo se deben administrar; el tercero las **actividades de control**, las que se refieren a cómo realizar políticas y procedimientos de control, que permitan viabilizar, operar y controlar el negocio; la cuarta **Información y Comunicación**, componente pilar que soporta y apoya a los otros componentes del control interno y la quinta y última las **Actividades de Monitoreo**, las que tienen a cargo realizar el seguimiento de las acciones del sistema de control interno. En similar posición y con relativamente parecido (Estupiñan, 2015) nos ilustra y nos enseña seis componentes del control interno, que para la presente investigación se convierten en las **dimensiones** de la variable independiente de mi trabajo doctoral: primero, **ambiente de control** relacionado intrínsecamente a las actividades de control y a las actividades de supervisión que se basan en la cultura organizacional de la entidad; el segundo, **evaluación de riesgos**, parte del control que permite identificar que cada una de las empresas u organizaciones están expuestas a riesgos internos y externos propios de un escenario de competencia, el tercero; **identificación de riesgos** factores propios e internos que se convierten en incentivos y motivaciones que pueden ser capaces de influenciar en la calidad

de producción y servicio y los externos que conllevan a riesgos como, avances tecnológicos, cambios en las necesidades de los clientes, catástrofes naturales, cambios en la economía, que pueden influir en el tipo de financiamiento; el cuarto, **actividades de control** que consisten en las políticas, procedimientos, métodos, aplicaciones y herramientas que permiten a la dirección administrar los riesgos registrados durante el proceso de evaluación de riesgos; el quinto, **información y comunicación** actividades primordiales puesto que se interactúa con recursos humanos para los que se debe identificar, capturar y difundir la información adecuada en una forma y en un marco de tiempo que facilite que la gente cumpla con sus responsabilidades y por último el **Monitoreo**, proceso que consiste en apreciar la calidad de la labor y desempeño de los métodos a lo largo de un periodo de tiempo mediante operaciones de monitoreo permanente. Siguiendo con revisión de teorías sobre el tema de investigación, la Contraloría General de la Republica (Republica C. G., 2014), muestra e indica cuales son las ventajas y fortalezas más importantes del CI como: por ejemplo trae consigo convenientemente una serie de beneficios para la entidad y su funcionamiento. Su puesta en ejecución y continuo fortalecimiento origina la aceptación de medidas que desenlazan el logro de sus objetivos; En el mismo sentido, (Garcia, 2014), con precisión define la importancia del control interno, aseverando y garantizando una gestión eficaz en los procesos de transformación y progreso, vinculando de esta manera todas partes de una organización pública; En la misma vertiente, (Garbanzo, 2014), manifiesta que cualquier forma de cambio organizacional al sistema de CI debe ser un proceso integral y planificado que contribuya ampliamente en la gestión gerencial de las empresas. Siguiendo el derrotero de la importancia del CI, (Matilla, 2018) refiere claramente que todas las organizaciones tiene la necesidad de controlarse internamente, más aún porque siempre han sido apreciadas y cada vez es mejor, siendo así, el CI cuenta con perspectivas y alternativas que contribuyen asegurar para que se logren las metas y objetivos avizorados por las compañías, logrando a mediano y largo plazo la rentabilidad, manteniendo ciertas reglas que ayudarán a reducir los riesgos futuros. Así mismo, según (Barquero, 2013) el CI tiene el compromiso y responsabilidad ser gestor en las empresas, aunque considerando al tiempo y los recursos sean limitados y escasos, la revisión de los sistemas deben ser constantes e implementados, aun que no en todo los caso se cumpla con la debida frecuencia. Por otro lado, como la variable dependiente esta relacionada con el *suministro eficiente de bienes y servicios* (ESAN, s.f.); Esta Universidad, define entre tantos conceptos que es la actividad versada en

las compras de productos, servicios y/o ejecución de obras, esta actividad es permanente en las entidades del Estado, son realizadas para dar cumplimiento a sus fines y funciones. A la fecha, en el mundo el actual avance de la tecnología y otros menesteres, también se extiende a la materia legislativa relacionada con la contratación pública, ya sea a nivel nacional o internacional, por ello hay autores que realizan postulados con nuevas definiciones sobre Compras Estatales, estos nuevos conceptos están orientados a la gestión por resultados a conseguir los fines públicos como prioridad de la gestión gubernamental. Al respecto, (Ardiles, 2013) nos aclara que el abastecimiento de productos y suministros diversos se ha convertido en una herramienta de desarrollo que integra varios operadores y sistemas, además porque puede promover mediante su utilización eficiente se corrijan brechas sociales, que son los desequilibrios en la entrega de servicios, bienes e infraestructura que necesita poseer la sociedad, su puesta en marcha promoverá el crecimiento de oferta laboral, la inclusión de ciertos segmentos de la población consideradas como minorías no atendidas, el fortalecimiento empresarial y mayores beneficios y mejor calidad de vida para los ciudadanos. Por otro lado, los recursos dinerarios usados para estas contrataciones provienen de asignaciones presupuestales públicas, los que se obtienen de la población, quienes pagan impuestos, solicitan préstamos, realizan transferencias, contribuciones, etc. La manera y forma de contratar públicamente según (Estado, 2019), es a través de procedimientos de selección los que se encuentra regulado por la normativa correspondiente. Ahora bien; la normativa de contrataciones, establecen 7 procedimientos de selección, entre los que podemos mencionar a la Licitación Pública para bienes y obras, Concurso Público para servicios generales, consultorías generales y consultorías de obras; Adjudicación Simplificada para contratar bienes, servicios y obras; Subasta Inversa Electrónica para contratar los bienes y servicios contenidos en el listado de bienes comunes; Selección de Consultores Individuales, exclusivamente para contratación de profesionales especializados en determinados temas; Comparación de Precios para comprar bienes y servicios de rápida atención; por otro lado en la referida norma también se contempla la Contratación Directa. Existen así mismo Modalidades de compra denominado Acuerdo Marco y Compras Corporativas (Facultativa u obligatoria). De acuerdo a este cuerpo normativo, las entidades públicas están obligadas a programar sus adquisiciones a contratar en determinado ejercicio presupuestal, los procedimientos de selección a convocar se consolidan en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en él se precisan la relación de bienes, servicios y obras, tipo de



procedimiento de selección, valor estimado, fuente de financiamiento, probable mes de convocatoria, tipo de moneda, cantidad de ítems, entre otros datos. El mismo cuerpo legal (OSCE, s.f.) Refiere que Valor estimado o Valor Referencial de los procesos consignados en el PAC es consecuencia de una indagación de mercado. Aquí mismo, se atañe como Fuente de financiamiento al respaldo del presupuesto para cumplir los compromisos asumidos al momento de suscribir el contrato (Capacitaciones, 2016). Después de obtener la Certificación Presupuestal y/o Previsión Presupuestal y llegado el momento, se convoca el *Procedimiento de Selección*, que es un conjunto de actos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la dotación de bienes, servicios o la ejecución de una obra. (Legales N. , 2017). (Legales N. , El Peruano, s.f.). Finalmente, el presente estudio se justifica porque pretende establecer pautas generales que permitan proponer un sistema de control interno que produzca un eficiente, armonioso, ágil, eficaz y transparente abastecimiento de bienes y servicios, todo ello a partir de una directiva que permitan asegurar una adecuada evaluación, seguimiento y control de posibles riesgos ligados a actos de corrupción e impunidad, esto sin lugar a dudas posibilitará y augurará una gestión legal y transparente en las compras menores a 8 UIT en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Illimo – Lambayeque – Lambayeque.

La formulación del problema de la presente investigación se basa en el cuestionamiento siguiente: ¿De qué manera al proponer un sistema de control interno, este contribuirá a un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad distrital de Illimo? En consecuencia, se plantea como objetivo general proponer un procedimiento de examen interior que permita un calificado abasto de bienes y servicios en la comuna illimana, sugiriendo la puesta en ejecución los siguientes propósitos específicos: (a) Identificar el estado actual del surtido de bienes y servicios en el municipio Illimano. (b) Analizar los fundamentos teóricos que permitan proponer el sistema de registro particular; c) Diseñar el modo de supervisión intrínseco para una positiva provisión de bienes y servicios. (d) Validar la práctica de comprobación central para una útil de avituallamiento de bienes y servicios.

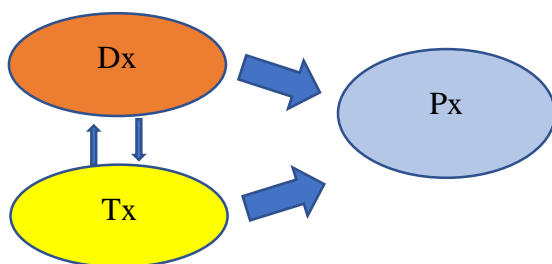
## II. MÉTODO

### 2.1. Tipo y diseño de investigación

#### Tipo de investigación

De acuerdo a lo planteado por (Hurtado, 2010) la exploración es holística de tipo proyectiva, pues se sugiere una vía de examen familiar que permita un activo suministro de bienes y servicios en el ayuntamiento de Ilimo; parte del diagnóstico de la entrega de bienes y servicios, del análisis de la inclinación social y la verificación teórica. El diseño de la investigación es la triangulación concurrente según como lo sostiene (Sampieri C. &, 2014) puesto que se realizó la validación cruzada entre los datos cualitativos y cuantitativos por expertos dedicados a campo de la investigación materia de la presente indagación.

Para representar el esquema antes indicado, se muestra con las figuras siguientes:



Dónde:

Dx: Diagnóstico de las variables

Tx: Análisis de los fundamentos teóricos

Px: Propuesta

## 2.2. Operacionalización de Variables

**Tabla 4 Operacionalización de Variables**

Variable	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Instrumento
Sistema de Control Interno	Es el grupo de acciones a realizar, actividades por ejecutar, planes para poner en marcha, políticas a implementar, normas que respetar, registros que realizar, procedimientos y métodos a desarrollar, para efectivizar todo lo anterior se necesita contar con un entorno positivo y actitudinal, estos temas son desarrollados por las autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública	El control Interno es básico e imprescindible para el desarrollo de las actividades que realizan las entidades públicas para realizar un adecuado y eficiente abastecimiento de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ambiente de control.</li> <li>➤ Evaluación de riesgos</li> <li>➤ Identificación de riesgos</li> <li>➤ Actividades de control                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información y comunicación</li> <li>➤ Monitoreo</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cultura organizacional de la empresa                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riesgos internos y externos</li> <li>➤ Calidad de producción y servicio</li> <li>➤ Políticas, procedimientos, métodos, aplicaciones y herramientas                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información adecuada</li> <li>➤ Calidad del desempeño</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guía / ficha de observación</li> </ul>
Eficiente abastecimiento de bienes y servicios	Es la asociación de acciones a realizar, actividades por ejecutar, planes para poner en marcha, políticas a implementar, normas que respetar, registros que realizar, procedimientos y métodos a desarrollar de forma integrada que asegure el suministro de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Sector Público, orientados al logro de resultados en el marco de eficiencia y eficacia de empleo de los recursos públicos asignados.	El eficiente abastecimiento de bienes y servicios permitirá el funcionamiento óptimo de la Municipalidad distrital de Illimo y con mejorar la calidad de vida de sus pobladores como fin social común.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan Anual de Contrataciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bienes</li> <li>➤ Servicios</li> <li>➤ Obras</li> <li>➤ Valor estimado</li> </ul> </li> <li>➤ Fuente de financiamiento</li> <li>➤ Procedimiento de Selección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calidad del desempeño</li> <li>➤ Objetos con los que cuenta la entidad                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actividades o labores con los que cuenta la entidad                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Infraestructura</li> <li>➤ Valor de procesos</li> <li>➤ Recursos financieros</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>➤ Conjunto de actos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escala para medir útil suministro de bienes y servicio</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

### 2.3. Población, muestra y muestreo

La población está representada por la totalidad de los trabajadores de la demarcación de Illimo, los mismos que suman un total de 70, referenciados de la siguiente manera:

<b>Trabajadores</b>	<b>2019</b>
Funcionarios de confianza	5
Administrativos	20
Obreros	45
<b>Total, trabajadores:</b>	<b>70</b>

La muestra se representó mediante la siguiente fórmula estadística:

$$n = \frac{(Z)^2(N)(p)(q)}{(e)^2(N-1)+z^2(p)(q)}; n = \frac{(1.96)^2(70)(0.5)(0.5)}{(0.05)^2(70-1)+(1.96)^2(0.5)(0.5)}$$
$$n = 59$$

De, estos se considerarán mediante la tabla siguiente:

<b>Trabajadores</b>	<b>frecuencia</b>
Funcionarios de confianza	3
Administrativos	16
Obreros	40
<b>Total, trabajadores:</b>	<b>59</b>

### 2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

#### Técnicas de gabinete:

Con el término de las labores de recolección de datos, se tiene que concurrir obligatoriamente al trabajo de gabinete, de esta manera se iniciará la labor de procesamiento de datos e información. En esta última fase distinguimos tres labores principales: (gabinete, 2010) Se clasifica minuciosamente los datos a través de la codificación y tabulación de los mismos; se analiza escrupulosamente la data,

se comienza a elaborar e interpretar los datos y además se redacta juiciosamente el informe, el que debe contener objetivamente los resultados de la investigación.

Técnica de tabulación de los datos: Esta tarea consiste en disponer y presentar los datos estadísticos trabajando ellos en cuadro, para esta labor se requiere el apoyo de un estadístico. La información obtenida de la tabulación se ordena y se dispone de la forma que más conveniente, ya que bajo estas condiciones se pasará a la fase del análisis, elaboración e interpretación de los datos.

Técnica de fichaje: ésta técnica facilita la sistematización bibliográfica de la información recogida, nos permite tener un orden lógico de las ideas y hace posible el acopio de información, en síntesis.

### **Técnicas de campo:**

De acuerdo a (Rodrigues, 1982), para el investigador es importante y definitivo relacionarse con el objeto de la investigación, acercarse al motivo del estudio le permitirá construir por sí mismo la realidad materia de la indagación. Por ello, se tuvo que proceder a recopilar información empírica del medio circundante referida a la realidad del fenómeno a estudiar, esta técnica fue de mucha utilidad para estudiar profundamente el fenómeno investigado.

La observación, que según (Gonzales, 2016) es una técnica bastante objetiva de recolección; con ella obtuvimos información aún cuando no existía el deseo de proporcionarla por parte de los trabajadores del municipio, independientemente de la capacidad y veracidad de las personas para brindarnos información.

### **Instrumento**

Por otro lado de acuerdo a (QuestionPro, 2020), para recopilar información de la muestra en estudio se utilizó la escala como instrumento de investigación, estableciéndose en la operabilización de variables; entre tantos conceptos se tiene que la escala es un mecanismo de evaluación utilizado en la investigación, sirve principalmente para realizar mediciones y conocer sobre el grado de conformidad de una persona o encuestado hacia determinada oración negativa o afirmativa, siendo así, en la investigación, se aplicó esta herramienta para saber la realidad de

lo útil que sería proponer un método de supervisión íntimo que permita acrecentar la actual situación, el instrumento de varios ítems distribuidos en las dimensiones, aplicado este se obtuvo los criterios siguientes:

Escalas valorativas

<b>Escala del instrumento</b>	<b>Escala de la variable</b>	<b>Rango</b>
Siempre	Alta	68 - 105
A veces	Media	24 - 67
Nunca	Baja	0 - 23

Mediante el método de baremación se ha determinado que cuando las sumatorias del instrumento aplicado se encuentre entre un rango de 0 - 23, es considerado como baja, mientras que cuando esta entre 24 – 67, es considerada media, finalmente cuando la sumatoria de los resultados se encuentre en un rango de 68 – 105 es alta.

Validez; El instrumento fue confiabilizados mediante la participación en su revision por parte de tres expertos, con la finalidad de comprobar cada uno de los ítems para su aplicación a la muestra objeto de estudio, en función a la realidad observada. Este, tiene coherencia y lógica con las preguntas del mismo, dimensión y variable de estudio. Tambien muestra pertinencia según la tipología y naturaleza de lo que se investiga. Es firme, al redactarse en cada ítem lo que es concordante con cada uno de los indicadores. Asi mismo, suficiente porque que aborda las dimensiones de la variable.

Confiabilidad; su cálculo se realizó mediante el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuyo resultado se muestra a continuación:

Se utilizó en una muestra piloto la prueba de validez de Pearson.

El alfa de Cronbach estandarizado se ha calculado mediante la matriz de correlación:

$$\alpha = \left[ \frac{k}{k-1} \right] \left[ 1 - \frac{\sum_{i=1}^k S_i^2}{S_t^2} \right],$$

Dónde:

- $S_i^2$  es la varianza del ítem  $i$ ,
- $S_t^2$  es la varianza de los valores totales observados y
- $k$  es el número de preguntas o ítems.

El resultado fue de 0.958, de 35 ítems lo que asegura la validez y confiabilidad del instrumento.

## 2.5. Procedimiento

Considerando el método científico, esta averiguación se inició con identificar el problema, luego se realizó el análisis y se seleccionó el sustento teórico para las variables establecidas, se construyó el instrumento procediéndose a su validez y confiabilidad, seguidamente se diseñó el Sistema de Control Interno para el eficiente abastecimiento de bienes y servicios, con ello se inicia el trabajo de campo realizando el diagnóstico del estado actual de la variable en estudio, posteriormente se propondrá el sistema para afianzar la variable interviniente y que finalmente examinar su nuevo estado, para saber si en tiempo no muy lejano se sepa si se pudo obtener la efectividad del método.

## 2.6. Metodo de analisis de datos

El método de análisis de datos se realizo de acuerdo a (Valderrama, 2016), con el apoyo de un estadístico, procesándose la información obtenida después de la recopilación, luego se efectuó la inferencia estadística para alcanzar los objetivos planteados inicialmente, siendo estos la fórmula siguiente:

$$t = \frac{\bar{D} - 0}{\hat{S}_{\bar{D}}}$$

$$\text{Donde: } \bar{D} = \bar{y}_1 - \bar{y}_2 = \sum D_j/n$$

$$\bar{S}_{\bar{D}} = \frac{\hat{S}_D}{\sqrt{n}}$$

$$\bar{S}_{\bar{D}} = \sqrt{\frac{\sum (D_1 - \bar{D})^2}{n - 1}}$$

$n$  = Tamaño de la muestra de diferencias

T se distribuye como T de student con  $k = n - 1$  grados de libertad

## 2.7. Aspectos éticos

Este punto de la investigación se configura de acuerdo a (Principe, 2016), quién indica que “Los aspectos éticos de investigación implican la aplicación de los principios a una variedad de temas que implican y organizan la información científica”.

### **Fuentes de información confiables.**

Teniendo en cuenta el rigor científico se utilizan fuentes de información que garanticen datos reales y objetivos por tanto se hace una búsqueda en espacios virtuales seguros y confiables de documentos formales.

### **Originalidad**

Este trabajo de investigación es producto del análisis de una realidad, se sigue rigurosamente el proceso de la investigación científica, basado en un soporte científico que le da consistencia al proceso investigativo.

La elaboración de los instrumentos utilizados en esta investigación siguió los procedimientos de validación y confiabilidad lo que permite superar las exigencias del filtro de originalidad (Turnitin).

### **Uso de Normas APA**

Para citar a los autores cuya información se han tomado en cuenta en esta investigación. Se ha hecho uso de las normas APA 2016, así como el Manual de referencia estilo APA del fondo editorial UCV 2017, garantizando el respeto de la autoría de todo el material de consulta empleado en este trabajo.

### **Lineamientos UCV**

Se ha hecho uso respetuoso de las normas establecidas por la universidad en relación a las líneas de investigación (RCU N° 0103-2018-UCV) y a los formatos que exige la institución para darle formalidad al proceso de investigación respetando los lineamientos institucionales.



### III. RESULTADOS

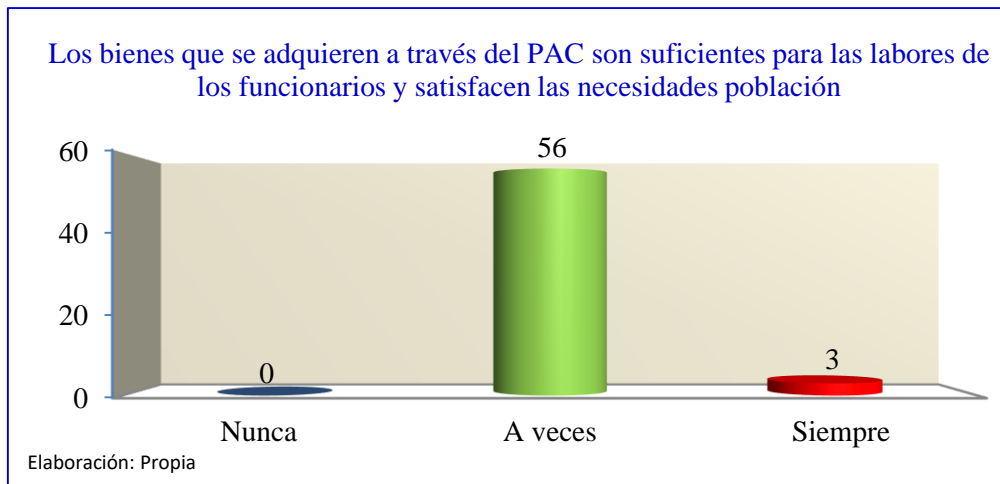
#### 3.1. Eficiente adquisición de bienes y servicios

De acuerdo con las variables se ha considerado de manera general:

**Tabla 5 Los bienes que se adquieren a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades población**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	56	94.92%
Siempre	3	5.08%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



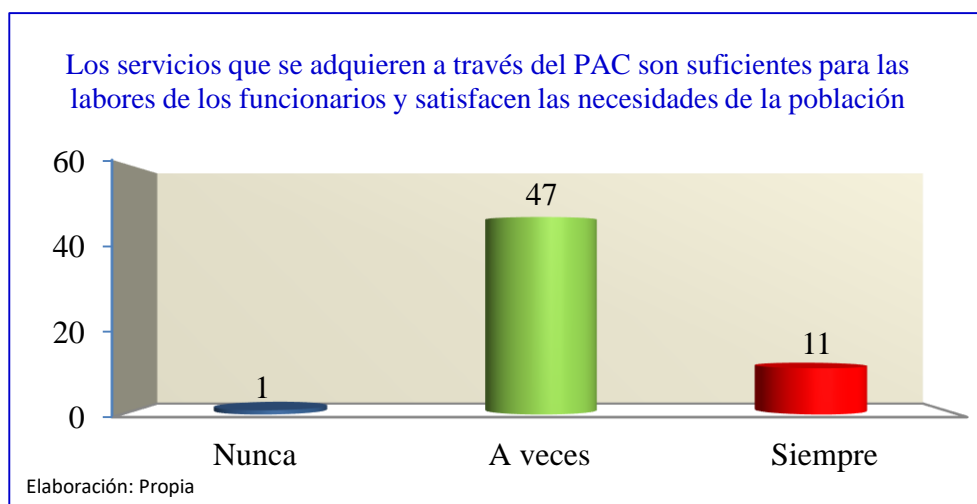
#### Interpretación

De acuerdo al gráfico podemos aseverar que los bienes que se compran a través del PAC en 0% nunca son suficientes e insatisfacen las labores que realizan los funcionarios y las necesidades de la población; el 94.92% a veces son suficientes y satisfacen las labores que realizan los funcionarios y las necesidades de la población y el 5.08%. Siempre son suficientes y satisfacen las labores que realizan los funcionarios y las necesidades de la población.

**Tabla 6 Los servicios que se adquieren a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	1	1.69%
A veces	47	79.66%
Siempre	11	18.64%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 2**

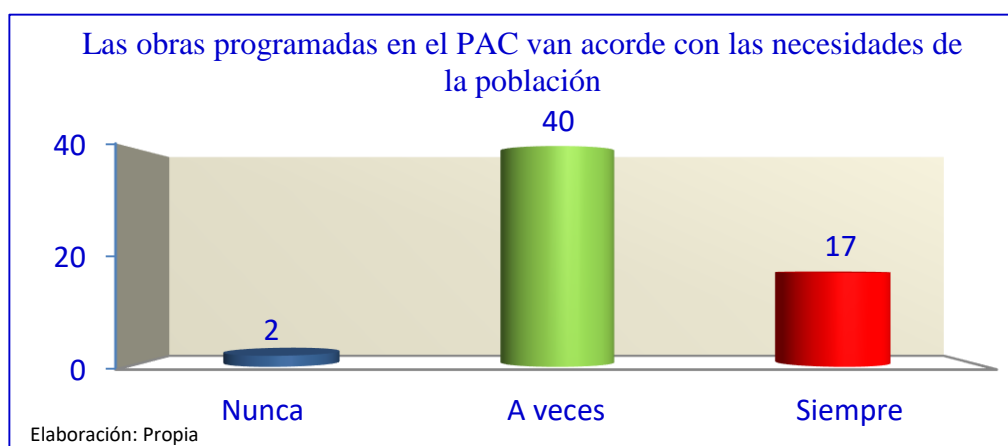
### **Interpretación**

Analizando el presente gráfico podemos aseverar que los servicios que se adquieren mediante el PAC en un 18.64% son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población, mientras que en un 79.66% cumplen este fin; es más el 1.69% nunca cumplen lo requerido.

**Tabla 7 Las obras programadas en el PAC van acorde con las necesidades de la población**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	40	67.80%
Siempre	17	28.81%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 3**

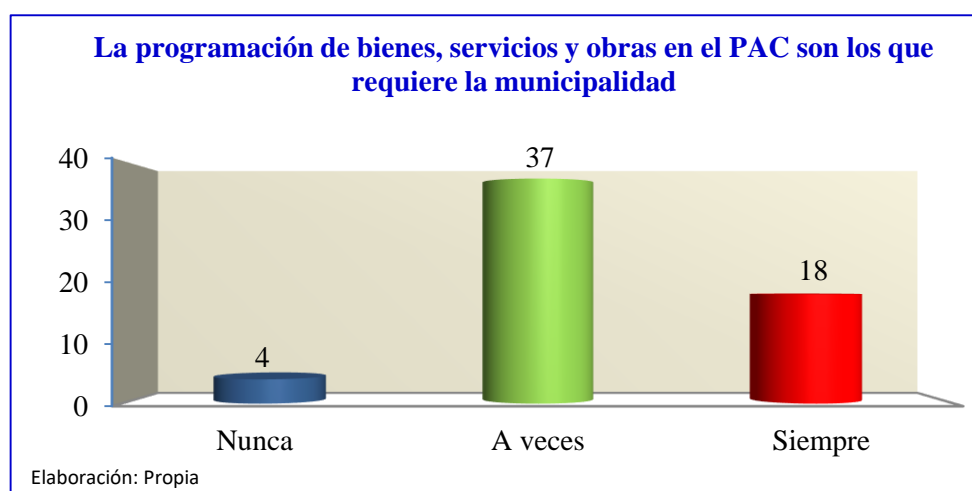
### **Interpretación**

En cuanto obras programadas en el PAC, un 28.81% indica que siempre van acorde con las necesidades de la población, mientras que un 67.80% tiene la percepción que a veces va con en esta dirección, mientras que el 3.39%, percibe que nunca están de acuerdo a las necesidades del pueblo.

**Tabla 8 La programación de bienes, servicios y obras en el PAC son los que requiere la municipalidad**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.78%
A veces	37	62.71%
Siempre	18	30.51%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 4**

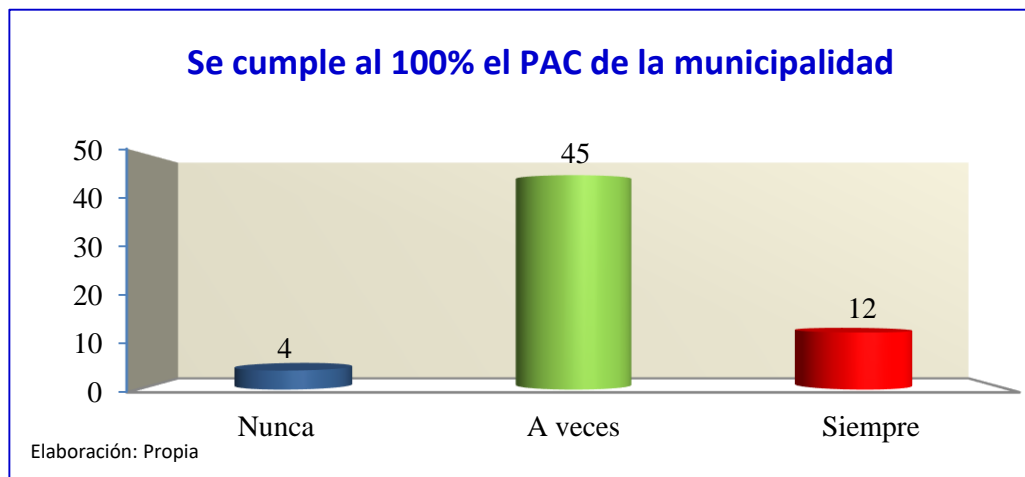
### **Interpretación**

En el poblado de illimo, la programación de bienes, servicios y obras programados en el PAC, el 6.74% nunca son programados, el 62.71% a veces son programados y el 30.51% siempre son programados.

**Tabla 9 Se cumple al 100% el PAC de la municipalidad**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.56%
A veces	45	73.77%
Siempre	12	19.67%
<b>Total</b>	<b>61</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 5**

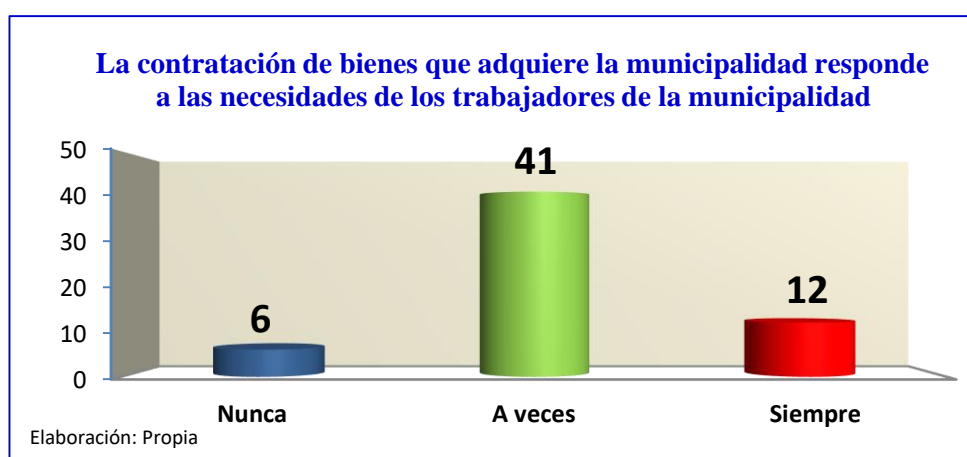
### **Interpretación**

En el concejo de Illimo el PAC nunca se cumple al 100% en un 6.56%; a veces se cumple al 100% en un 73.77% y siempre se cumple al 100% en un 19.67%.

**Tabla 10 La contratación de bienes que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	6	10.17%
A veces	41	69.49%
Siempre	12	20.34%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 6**

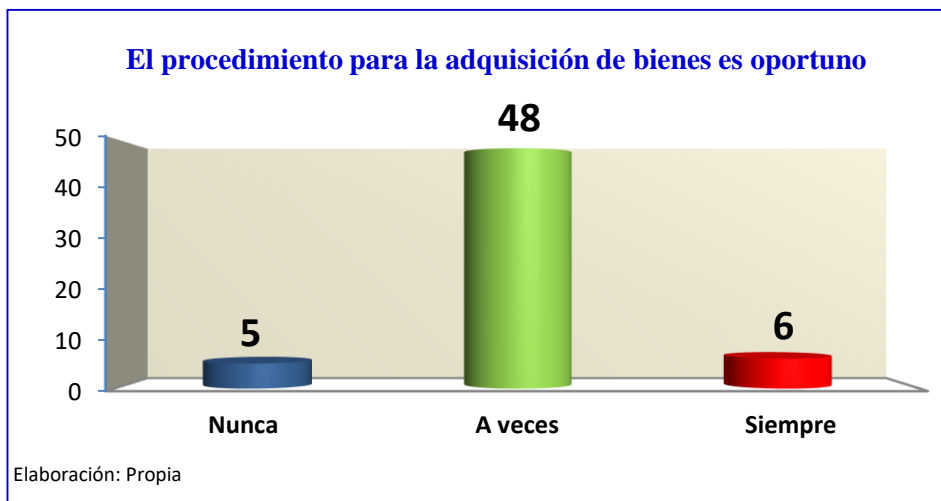
### Interpretación

En cuanto, si a la contratación de bienes que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad, los entrevistados respondieron que en un 10.17% nunca cumplen su proposito; un 69.49% a veces responde a las necesidades y el 2034% siempre cumplen su finalidad.

**Tabla 11 El procedimiento para la adquisición de bienes es oportuno**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	5	8.47%
A veces	48	81.36%
Siempre	6	10.17%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 7**

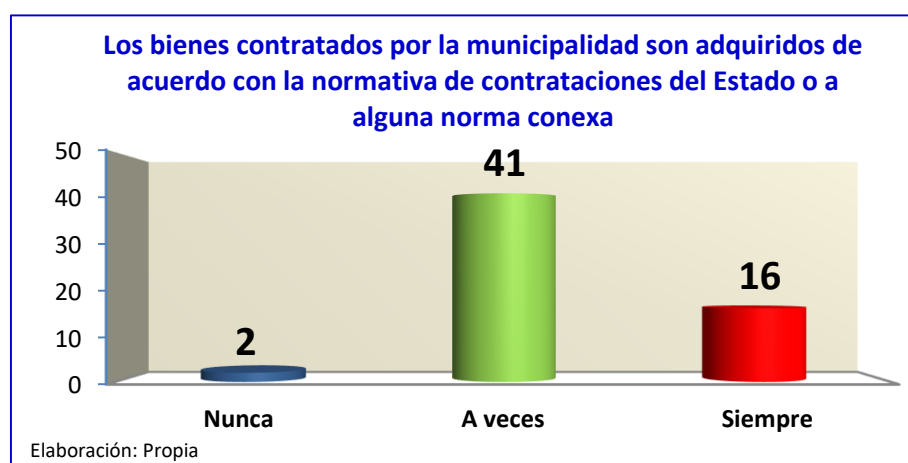
### **Interpretación**

El procedimiento para la adquisición de bienes es oportuno, la aplicación de la escala, nos permite subrayar que la adquisición de bienes es alto en 10.17%, medio en 81.36% y alto en 8.47%, esto quiere decir que la atención en bienes es casi siempre oportuno.

**Tabla 12 Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	41	69.49%
Siempre	16	27.12%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 8**

### **Interpretación**

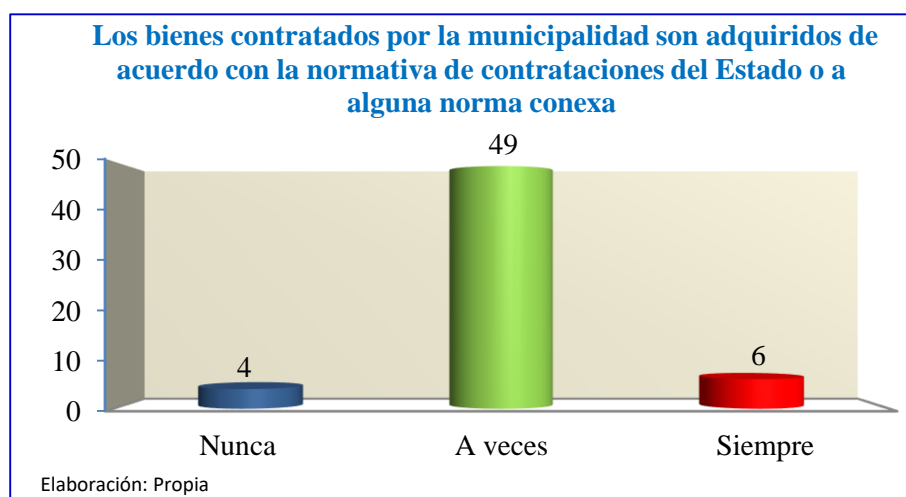
Los bienes son contratados de acuerdo a la normatividad de contrataciones, es alto en 27.12%, medio en 69.49% y bajo en 3.39%, esto significa que la atención es relativamente oportuna.



**Tabla 13 Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.78%
A veces	49	83.05%
Siempre	6	10.17%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 9**

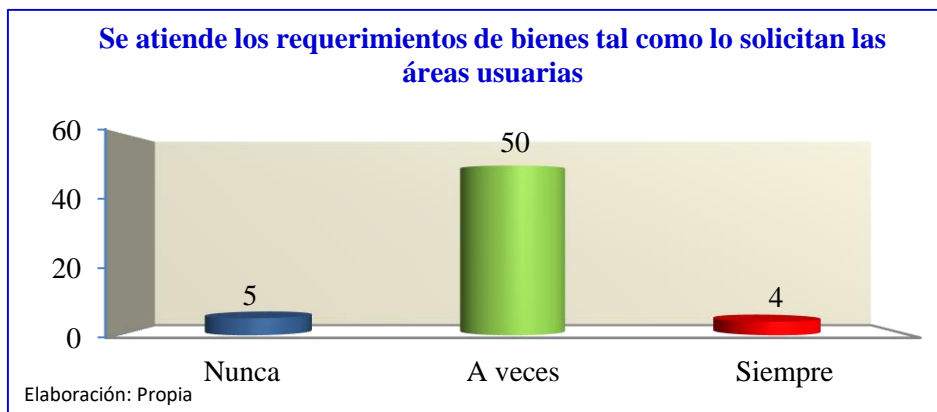
### **Interpretación**

La satisfacción de bienes para las áreas usuarias, nunca se satisface en 6.78%; a veces en 83.05% y siempre en 10.17%

**Tabla 14 Se atiende los requerimientos de bienes tal como lo solicitan las áreas usuarias**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	5	8.47%
A veces	50	84.75%
Siempre	4	6.78%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 10**

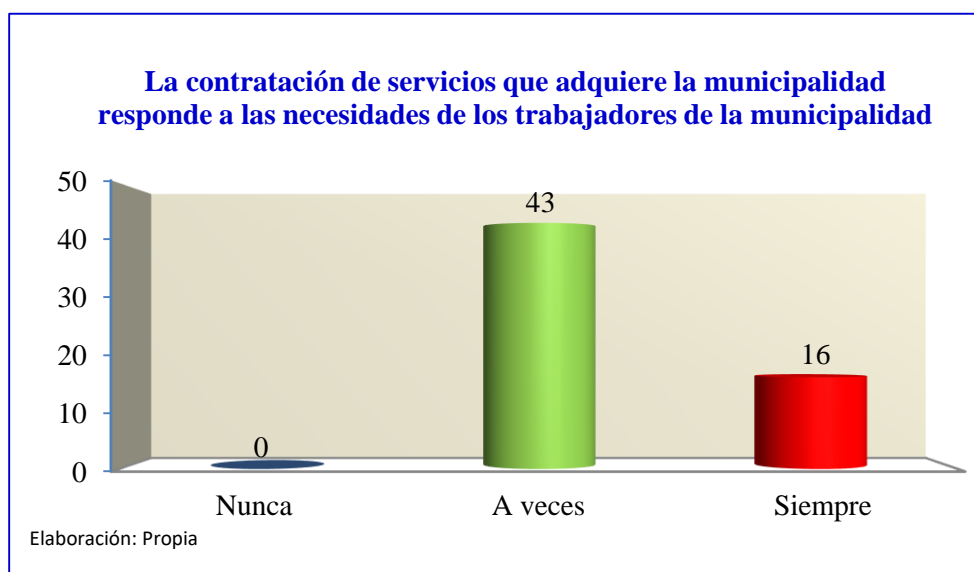
### **Interpretación**

La atención de bienes de acuerdo a las áreas usuarias tal como solicitan; a veces se realiza en 84.75%, nunca en 8.47% y siempre en 6.78%.

**Tabla 15 La contratación de servicios que adquiere la municipalidad responde a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	43	72.88%
Siempre	16	27.12%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 11*

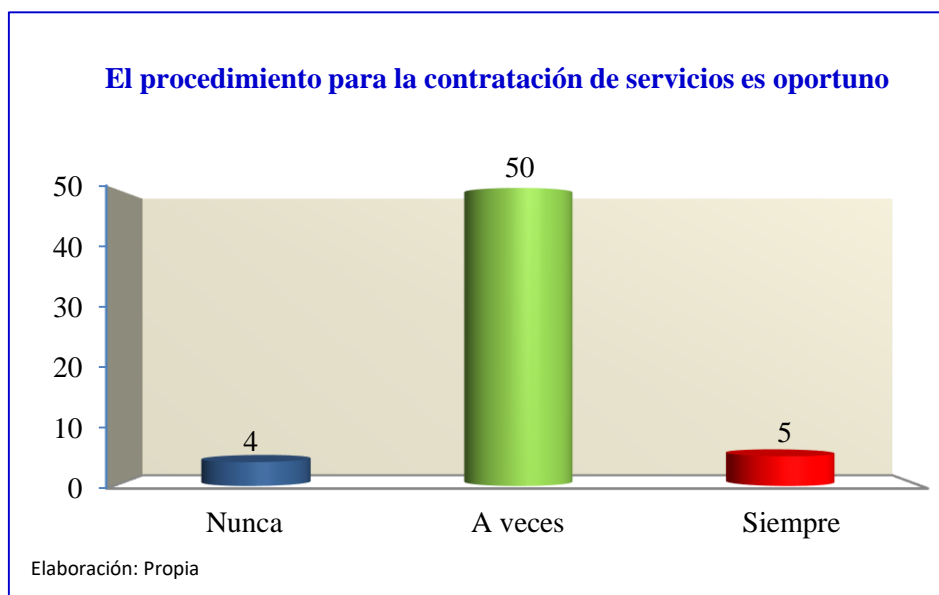
### **Interpretación**

La satisfacción de bienes para las áreas usuarias, nunca responden a las necesidades de las áreas usuarias (0%); a veces si responden a sus necesidades en 72.88% y siempre responden a sus necesidades en 27.17%.

**Tabla 16 El procedimiento para la contratación de servicios es oportuno**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
Nunca	4	6.78%
A veces	50	84.75%
Siempre	5	8.47%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 12**

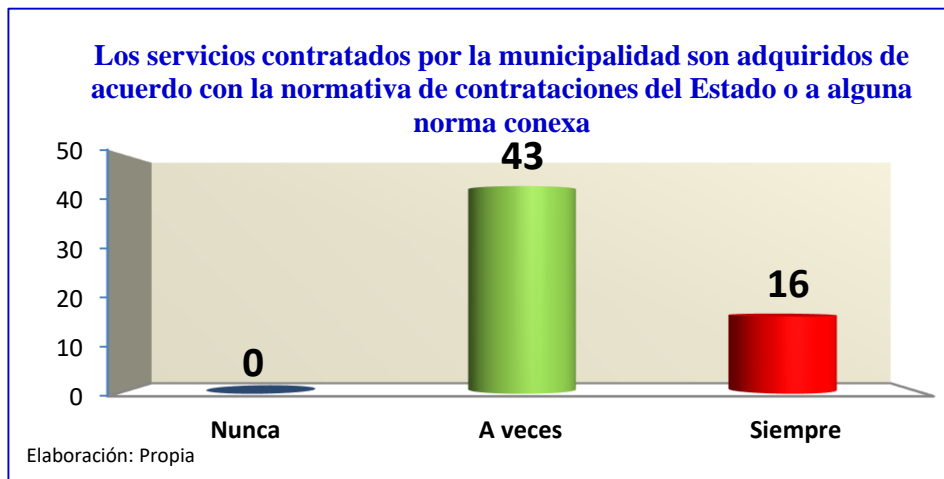
### **Interpretación**

Nunca es oportuno en 6.78%; a veces es oportuno en 84.75% y siempre es oportuno en 8.47%.

**Tabla 17 Los servicios contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	43	72.88%
Siempre	16	27.12%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 13*

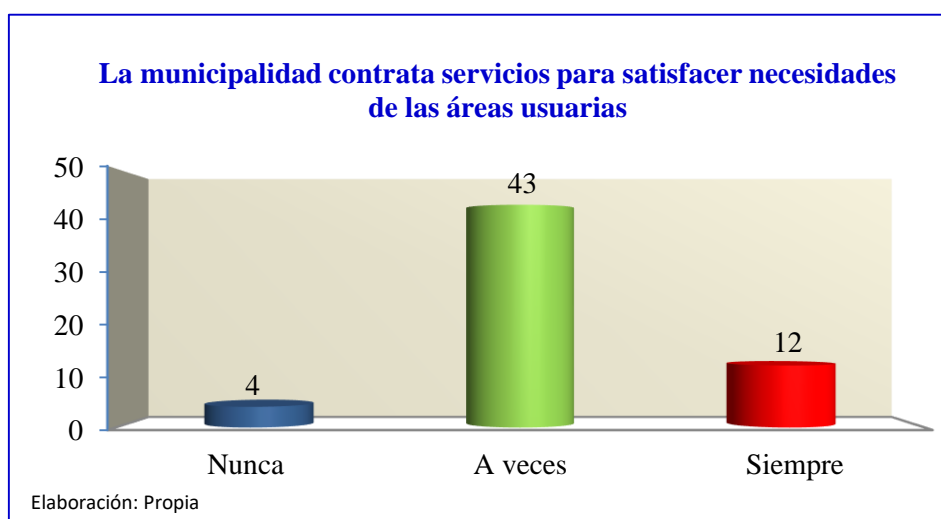
### **Interpretación**

La contratación de servicios en el municipio de Illimo nunca es contratado de acuerdo a la normativa de contrataciones del estado o alguna conexas en 0%, a veces en 72.88% y siempre en 27.12%

**Tabla 18 La municipalidad contrata servicios para satisfacer necesidades de las áreas usuarias**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.78%
A veces	43	72.88%
Siempre	12	20.34%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 14**

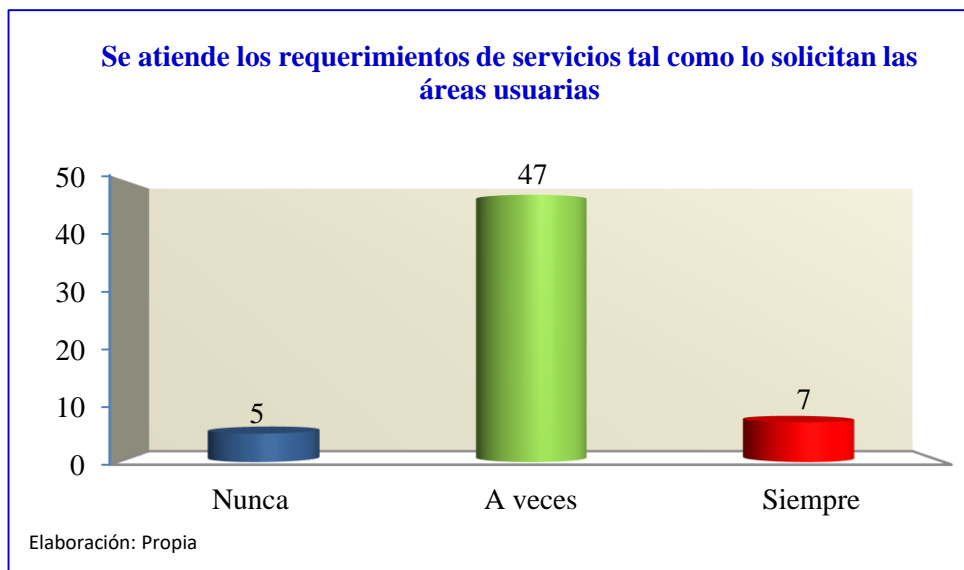
### **Interpretación**

La comuna de Illimo, nunca satisface las necesidades de las áreas usuarias en 6.78%; a veces 72.88% y siempre en 20.34%.

**Tabla 19 Se atiende los requerimientos de servicios tal como lo solicitan las áreas usuarias**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	5	8.47%
A veces	47	79.66%
Siempre	7	11.86%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 15**

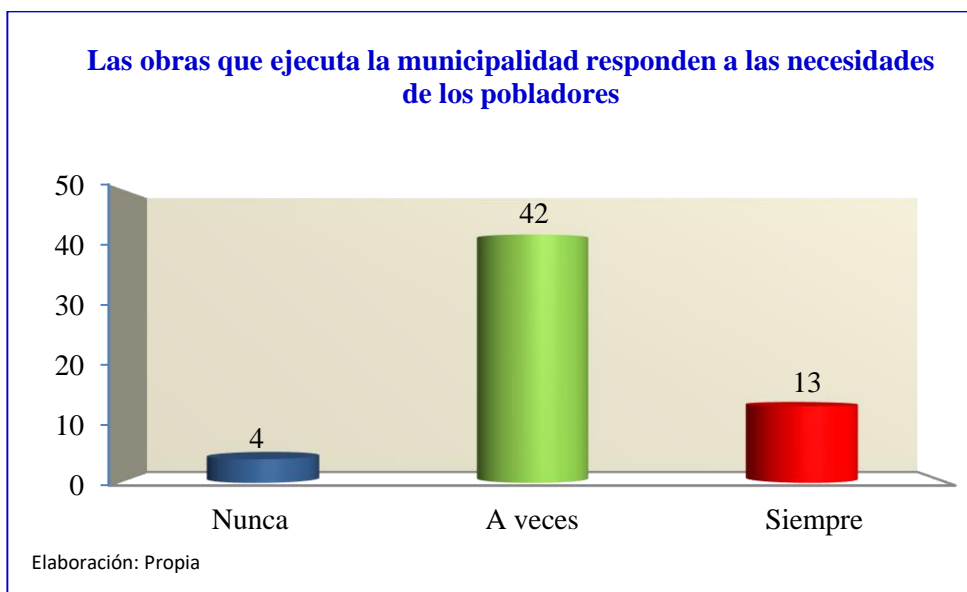
### **Interpretación**

En un 8.47% nunca se atiende los requerimientos de servicios tal como solicitan las áreas usuarias; a veces en 79.66% y siempre en un 11.86%.

**Tabla 20 Las obras que ejecuta la municipalidad responden a las necesidades de los pobladores**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.78%
A veces	42	71.19%
Siempre	13	22.03%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 16**

**Interpretación**

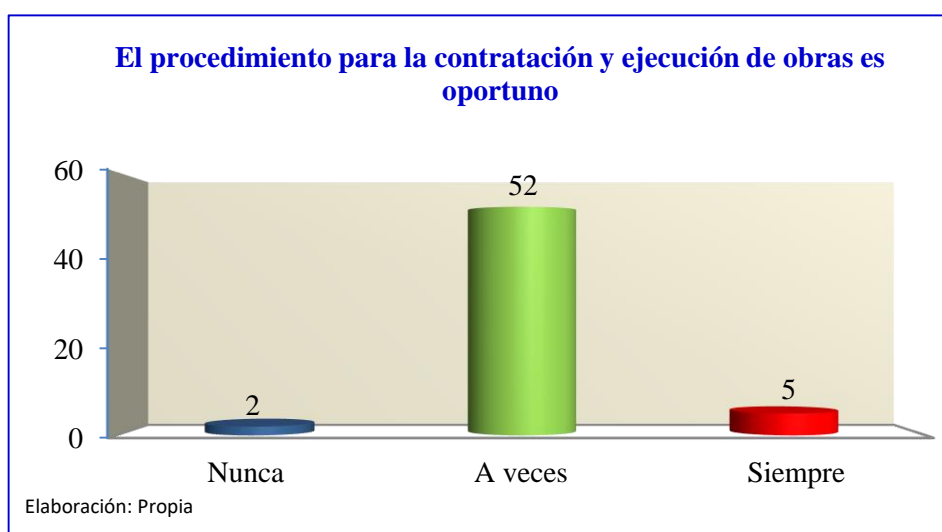
Las obras que ejecuta la municipalidad en 6.78% nunca responden a las necesidades de la población; a veces en un 71.19%; y siempre en un 22.03%.



**Tabla 21 El procedimiento para la contratación y ejecución de obras es oportuno**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	52	88.14%
Siempre	5	8.47%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 17*

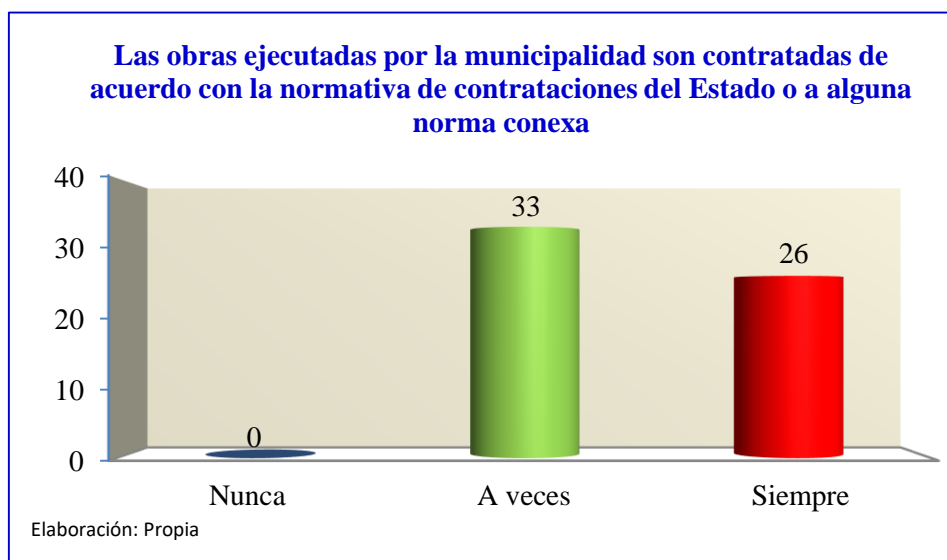
### **Interpretación**

El procedimiento para la contratación y ejecución obras nunca es oportuno en 3.39%; a veces es oportuno en 88.14% y siempre es oportuno en 8.47%.

**Tabla 22 Las obras ejecutadas por la municipalidad son contratadas de acuerdo con la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	33	55.93%
Siempre	26	44.07%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 18*

### **Interpretación**

Las obras ejecutadas por el municipio son contratadas nunca son contratadas de acuerdo con la normativa de contrataciones del o alguna conexas en 0%, a veces en 55.93% y siempre en 44.07%

**Tabla 23 La municipalidad ejecuta obras para satisfacer necesidades de la población respecto a servicios básicos**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	54	91.53%
Siempre	5	8.47%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 19*

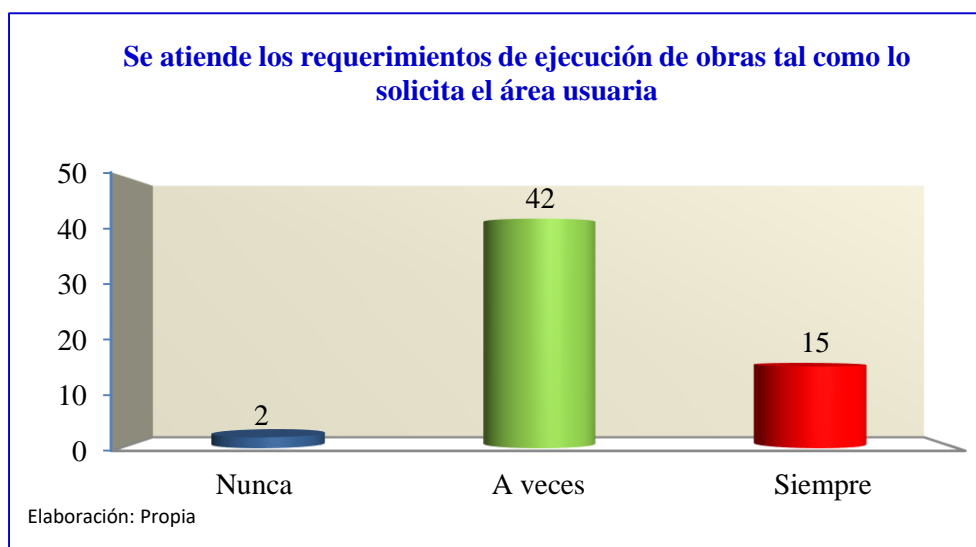
### **Interpretación**

La municipalidad siempre ejecuta obras para satisfacer necesidades de la población respecto a servicios básicos en un 8.47%; nunca 0% y a veces en 91.53%.

**Tabla 24 Se atiende los requerimientos de ejecución de obras tal como lo solicita el área usuaria**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	42	71.19%
Siempre	15	25.42%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 20**

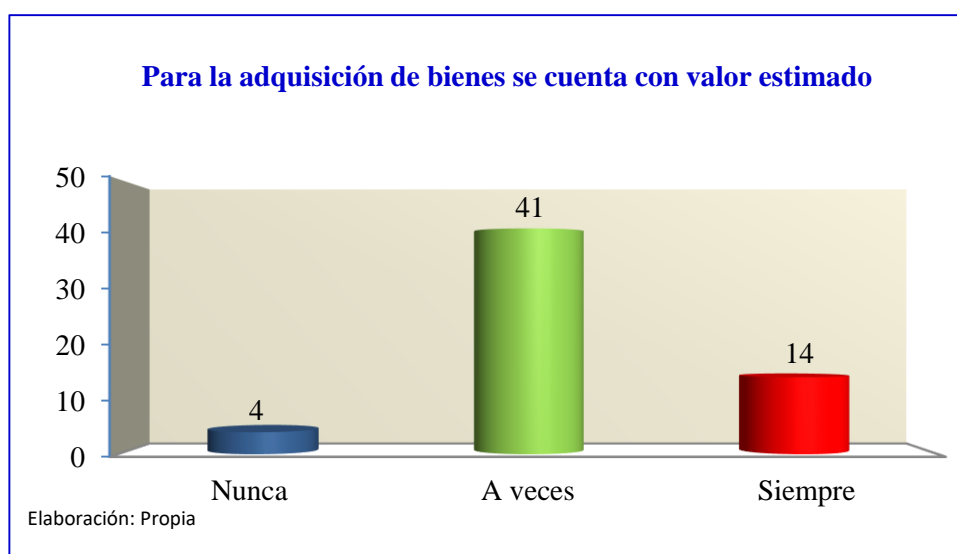
### Interpretación

La atención de requerimientos de ejecución de obras tal como lo solicita el área usuaria, siempre se atiende en 25.42%; nunca 3.39%; y, a veces en 71.19%.

**Tabla 25 Para la adquisición de bienes se cuenta con valor estimado**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
Nunca	4	6.78%
A veces	41	69.49%
Siempre	14	23.73%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 21**

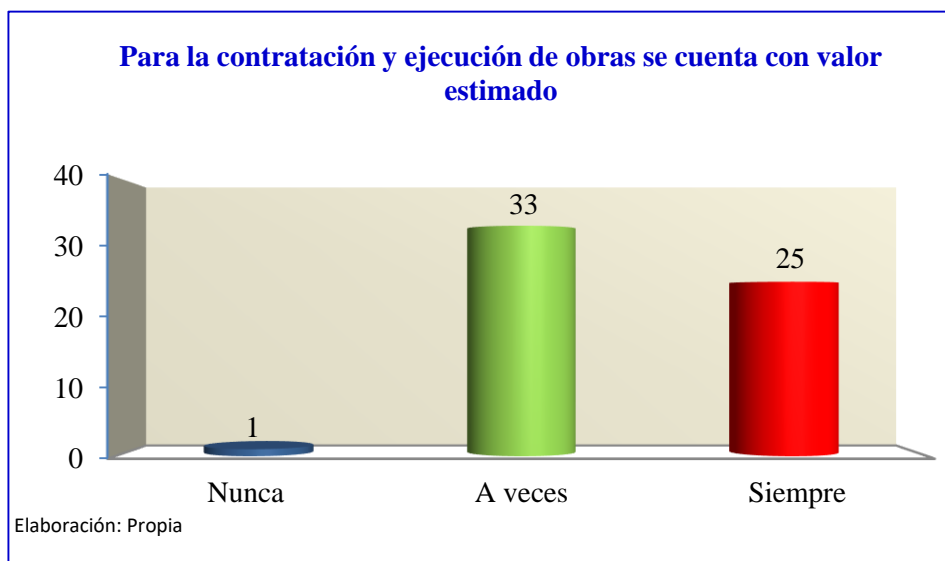
### **Interpretación**

Siempre en un 23.73 se cuenta con valor estimado para la adquisición de bienes; sin embargo en un 6.78% nunca se tiene esta estimación y a veces en un 69.49% si se cuenta con este dato.

**Tabla 26 Para la contratación y ejecución de obras se cuenta con valor estimado**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	1	1.69%
A veces	33	55.93%
Siempre	25	42.37%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 22**

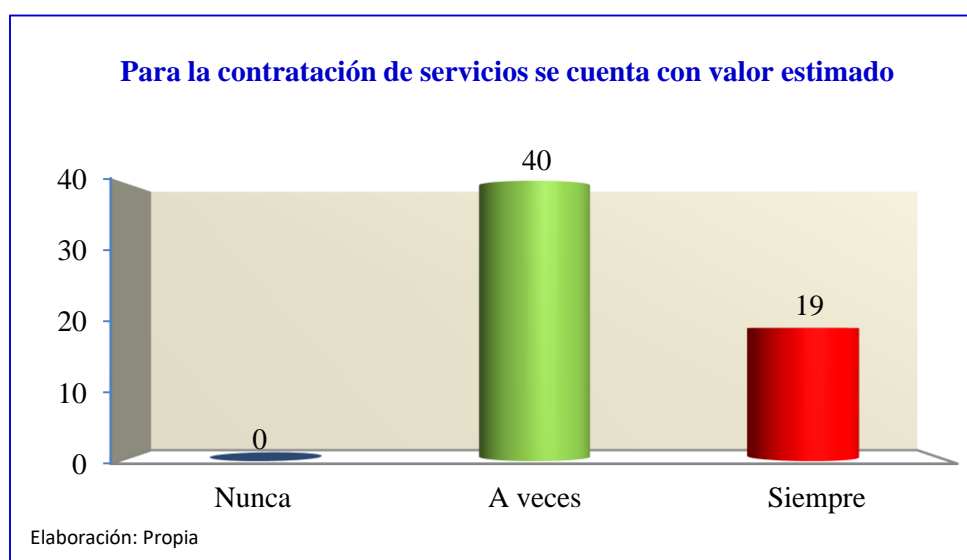
### **Interpretación**

Siempre en un 42.37 se cuenta con valor estimado para la contratación y ejecución de obras; sin embargo en un 1.69% nunca se tiene esta estimación y a veces en un 55.93% si se cuenta con este dato.

**Tabla 27 Para la contratación de servicios se cuenta con valor estimado**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	40	67.80%
Siempre	19	32.20%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 23*

### **Interpretación**

Siempre en un 32.20 se cuenta con valor estimado para la adquisición de servicios; sin embargo en un 0% nunca se tiene esta estimación y a veces en un 67.80% si se cuenta con este dato.

**Tabla 28 Para toda contratación se tiene valor estimado**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	33	55.93%
Siempre	24	40.68%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 24**

### **Interpretación**

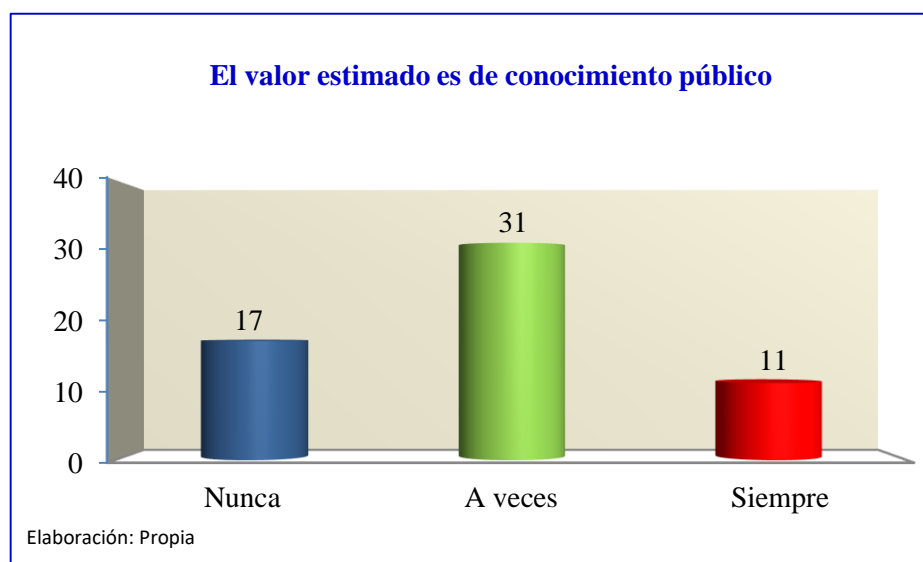
Para toda contratación nunca se tiene valor estimado en 3.39%; a veces en un 55.93% y siempre en 40.68%.



**Tabla 29 El valor estimado es de conocimiento público**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	17	28.81%
A veces	31	52.54%
Siempre	11	18.64%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 25*

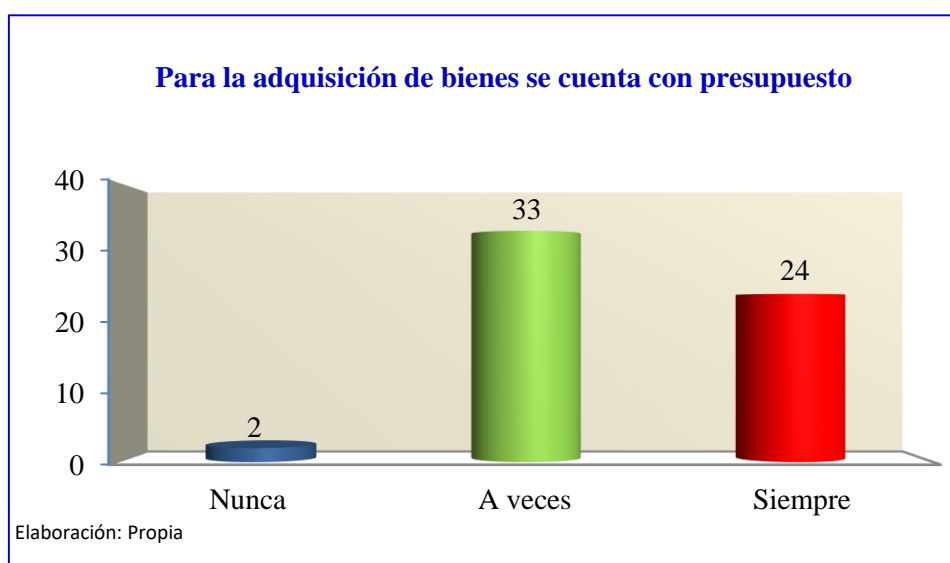
### **Interpretación**

A veces en 52.54% el valor estimado es de conocimiento público; en un 28.81% nunca tiene esta característica y en un 15.64% nunca es de conocimiento público.

**Tabla 30 Para la adquisición de bienes se cuenta con presupuesto**

<b>Alternativa</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>%</b>
Nunca	2	3.39%
A veces	33	55.93%
Siempre	24	40.68%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 26*

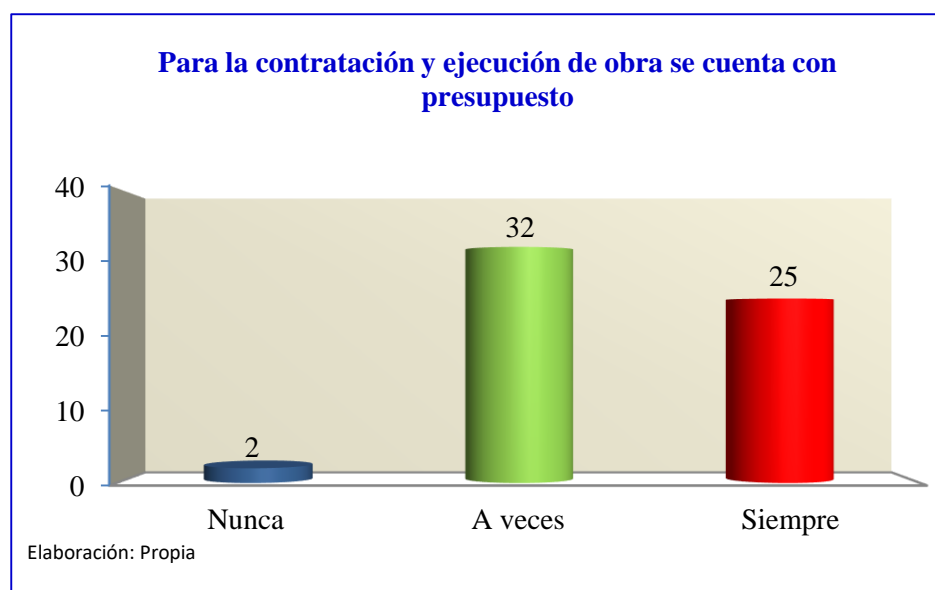
### **Interpretación**

A veces en 55.93% se cuenta con presupuesto para la adquisición de bienes; por otro lado en un 3.39% nunca se cuenta con este requisito de contratación; y siempre en 40.68% la contratación de bienes cuenta con financiamiento.

**Tabla 31 Para la contratación y ejecución de obra se cuenta con presupuesto**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	32	54.24%
Siempre	25	42.37%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 27**

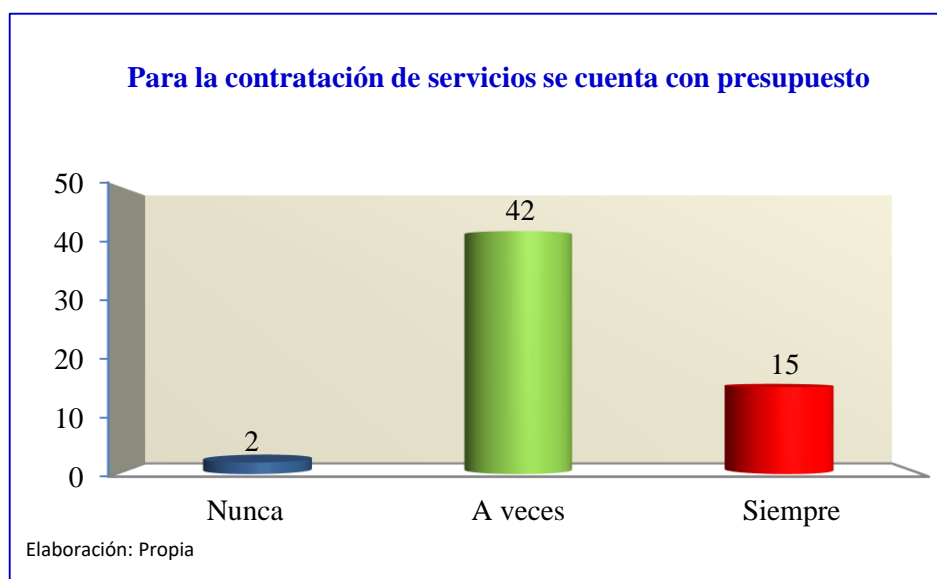
### **Interpretación**

A veces en 54.24% se cuenta con presupuesto para la contratación y ejecución de obra; en tanto en un 3.39% nunca se cuenta con este requisito de contratación; y siempre en 42.37% la contratación de bienes cuenta con financiamiento.

**Tabla 32 Para la contratación de servicios se cuenta con presupuesto**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	42	71.19%
Siempre	15	25.42%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 28**

### **Interpretación**

Siempre en un 25.42% se cuenta con presupuesto para la contratación de servicios; nunca en un 3.39% y medio en 71.19%, se cuenta con financiamiento respectivamente.

**Tabla 33 Para toda contratación se tiene presupuesto**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	1	1.69%
A veces	39	66.10%
Siempre	19	32.20%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 29*

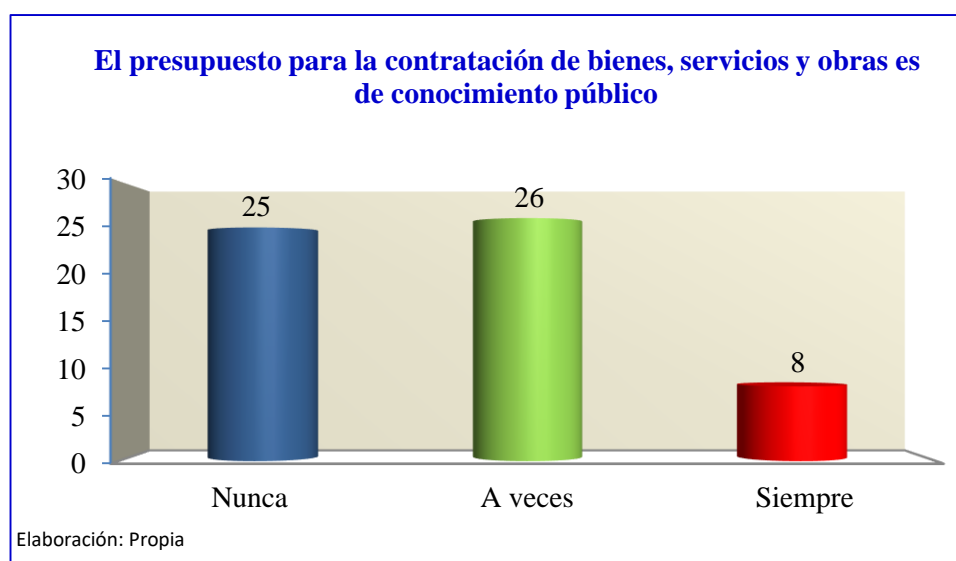
### **Interpretación**

El gráfico nos revela que en un 1.69% nunca se tiene presupuesto para toda contratación; a veces en un 66.10% y siempre en un 32.20% .

**Tabla 34 El presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras es de conocimiento público**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	25	42.37%
A veces	26	44.07%
Siempre	8	13.56%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 30**

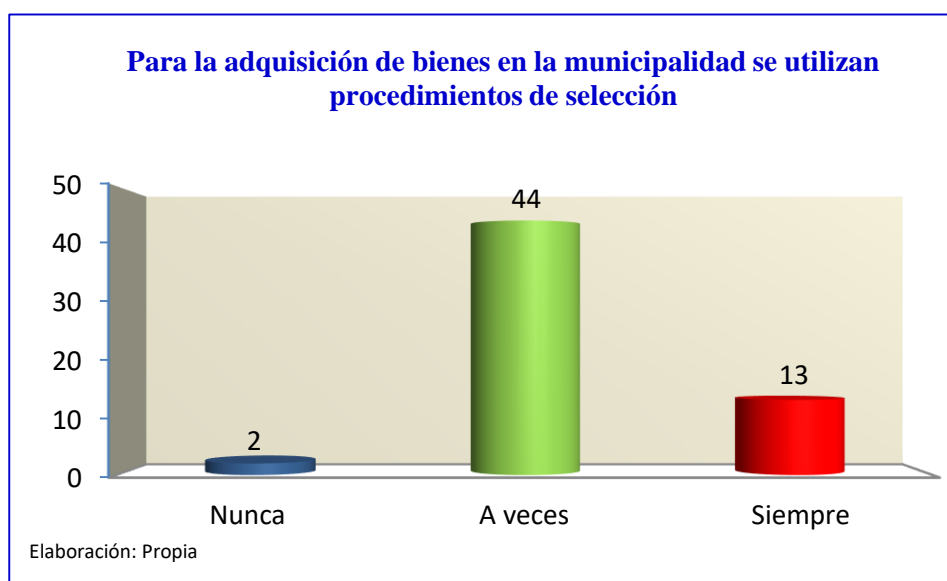
### **Interpretación**

El análisis de la figura demuestra que en un 42.37% nunca el presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras es de conocimiento público; no siendo así que en un 44.07% a veces si es de conocimiento público, mientras que en un 13.56% siempre es de conocimiento público.

**Tabla 35 Para la adquisición de bienes en la municipalidad se utilizan procedimientos de selección**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	44	74.58%
Siempre	13	22.03%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 31*

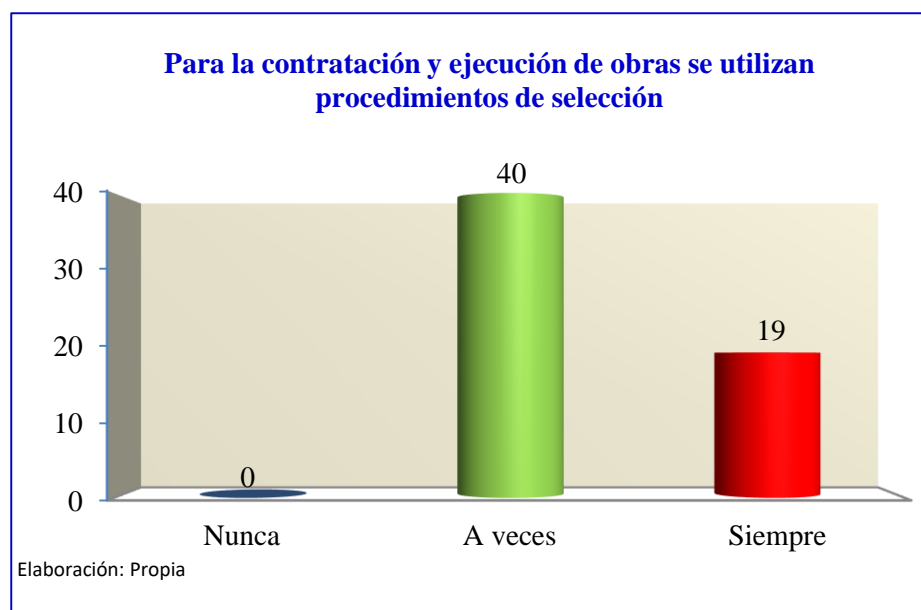
### **Interpretación**

En un 3.39% nunca para la adquisición de bienes en la municipalidad se utilizan procedimientos de selección; en un 74.58% si cumplen esta obligatoriedad; y en un 22.03%. siempre cumplen este requisito.

**Tabla 36 Para la contratación y ejecución de obras se utilizan procedimientos de selección**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	40	67.80%
Siempre	19	32.20%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 32*

### **Interpretación**

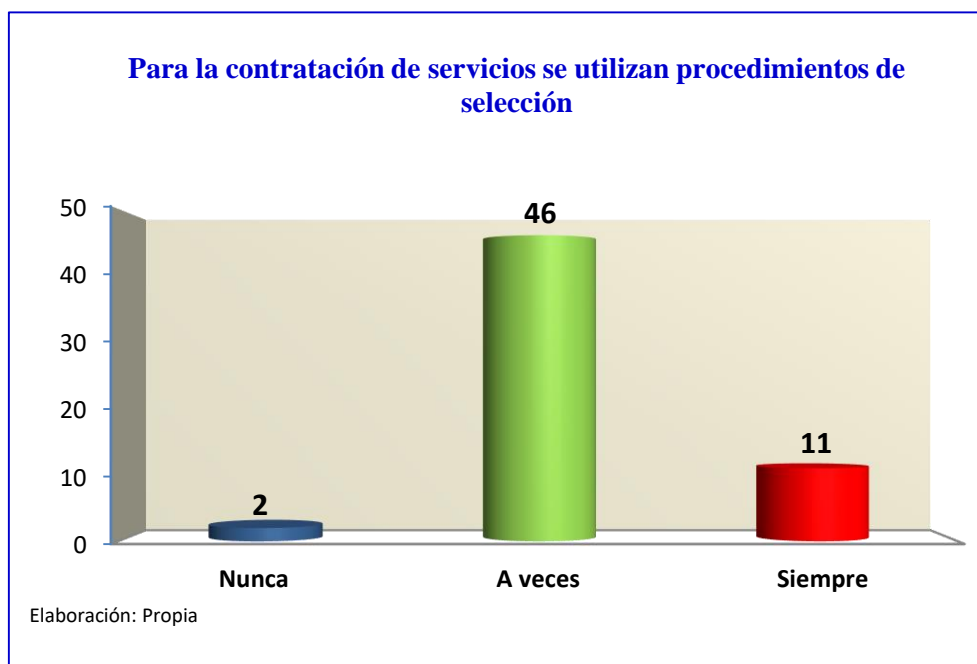
En un 0% nunca para la contratación y ejecución de obras se utilizan procedimientos de selección; en un 67.80% si se utiliza procedimientos de selección; y en un 32.20%. siempre cumplen este requisito.



**Tabla 37 Para la contratación de servicios se utilizan procedimientos de selección**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	2	3.39%
A veces	46	77.97%
Siempre	11	18.64%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 33*

### **Interpretación**

En 18.64% siempre se utilizan procedimiento de selección, a veces en un 77.97%; y nunca en un 3.39%.

**Tabla 38 Para toda contratación se utilizan procedimientos de selección**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	4	6.78%
A veces	45	76.27%
Siempre	10	16.95%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



**Figura 34**

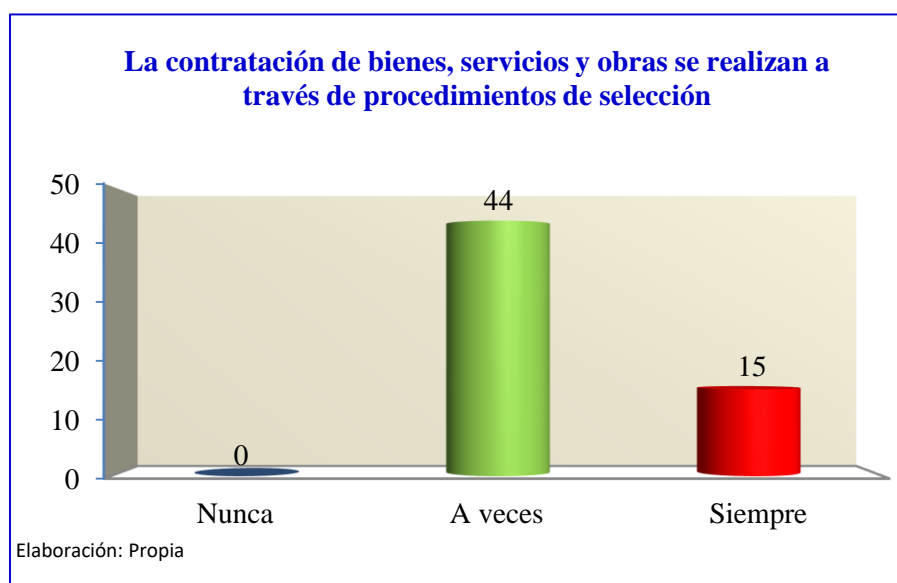
### **Interpretación**

En la municipalidad de Illimo en un 6.78% nunca utilizan procedimientos de selección; utilizan siempre en un 16.95% y a veces en un 76.27%

**Tabla 39 La contratación de bienes, servicios y obras se realizan a través de procedimientos de selección**

Alternativa	Frecuencia	%
Nunca	0	0.00%
A veces	44	74.58%
Siempre	15	25.42%
<b>Total</b>	<b>59</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia



*Figura 35*

### **Interpretación**

La contratación de bienes, servicios y obras nunca en un 0% se realizan a través de procedimientos de selección; a veces en un 74.58% y siempre en un 25.42%.

#### IV. DISCUSIÓN

Como resultado de la investigación, producida la reunión de inducción para aplicar la escala de valores de los 35 ítems, con los trabajadores del concejo municipal de Illimo, se pudo entrever que desconocen cómo se realiza la contratación pública, no cuentan con documentos de gestión para procesar las adquisiciones con su respectivo filtro de control, tal como (Zarpan, 2013) sostiene que controlar internamente debe ser un accionar que debe ser realizado por todos los trabajadores de la entidad, considera al consejo municipal, el alcalde, la alta dirección y todo personal administrativo que forme parte de la entidad, de manera que su actuar asegure razonablemente consecución de objetivos y metas institucionales.

En entrevista con los funcionarios de la alta dirección, se percibió la necesidad de contar con el apoyo de expertos en contrataciones del estado para que generen medios y herramientas que permitan realizar las contrataciones públicas y que estas ágiles y eficientes, basadas en acciones sometidas a la normativa correspondiente, que cuenten también, con acciones de control, situación que requiriere proponer como objetivo general en la *municipalidad distrital de Illimo cierto medio de control para un adecuado abastecimiento de bienes y servicios*, rodo ello permitirá identificarlos riesgos en un listado de actividades de control. Otro de los resultados obtenido, es haber encontrado es que los trabajadores de la municipalidad de Illimo, reconocen que no siempre las contrataciones se realizan de acuerdo a lo programado en el PAC, en su mayoría las compras que se efectúan son las no programadas, aun bajo este escenario consideradas como óptimas, por lo que resulta proponer lo indicado líneas arriba. Esta situación es concurrente con lo que sustenta (Carranza, 2016), que un escenario parecido de alguna manera recomienda poner en marcha métodos de control interno para que los procedimientos de contratación se realicen con conocimiento de las áreas usuarias asegurando que el trabajo sea en equipo y que toda la información fluya para la toma de decisiones.

La falta de conocimiento sobre contrataciones públicas en los trabajadores de la comuna materia del estudio, es porque a los funcionarios no se las comunican a través de capacitaciones permanentes en el tiempo, se condice con lo expuesto por, (Harrinson,

2010), quien aclara y sustenta que los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización siempre y cuando los altos directivos comuniquen esos objetivos y normas a los empleados. Asimismo (Harrison, Control Interno, 2010), coincidentemente *refiere* que el control interno ayuda a la empresa a disponer de un sistema de evaluación ajustado a las necesidades de la empresa aplicando y respetando las políticas de la empresa en la ejecución de los planes, programas y proyectos. Para lograr un cambio en el actuar de los trabajadores y funcionarios de la municipalidad ligados a la eficiencia en las contratación de bienes y servicios, al proponer un sistema de control, debemos tener en cuenta lo que señala, (García, 2014), refiriéndose que el control interno tiene cinco componentes de suma importancia y de resultados óptimos: primero, *entorno de control*, referencia las actividades que desarrollan los trabajadores de la municipalidad, incluyendo a la integridad, los valores éticos, y el estilo de operación de la administración; el segundo *evaluación de riesgos* el cual identifica y analiza los riesgos en que se incurre durante el procedimiento de compras para poder determinar cómo se deben administrar; el tercero las *actividades de control*, consiste que en interior de la entidad municipal se realicen políticas y procedimientos de control, que hagan viable operar y controlar el funcionamiento del municipio; la cuarta *Información y Comunicación*, las actuaciones y acciones del personal del municipio deben ser informados y comunicados a los trabajadores que sirva de apoyo a los otros componentes del control interno y la quinta y última son las *Actividades de Monitoreo*, para nuestro objeto de estudio es de suma importancia hacerse cargo de dar seguimiento de las acciones del sistema de control interno. Sobre el mismo tema (Estupiñan, Componentes del control interno, 2015) resume en seis los componentes del control interno, los mismos que se ha tomado como representación las *dimensiones* de la variable independiente: primero, *ambiente de control* que hace relación en las actividades de control y las actividades de supervisión basándose en la cultura organizacional de la empresa; el segundo, la *evaluación de riesgos*, en donde cada empresa u organización está expuesta a riesgos internos y externos propios de un escenario competitivo, el tercero, *identificación de riesgos* son propios de factores internos que son los incentivos y la motivación que pueden ser capaz de influir en la calidad de producción y servicio y los externos que conllevan a riesgos como, avances tecnológicos, cambios en las necesidades de los clientes, catástrofes naturales, cambios en la economía, que pueden influir en el tipo de financiamiento, el cuarto, las *actividades de control* que consisten en las políticas,

procedimientos, métodos, aplicaciones y herramientas que permiten a la dirección administrar los riesgos registrados durante el proceso de evaluación de riesgos; el quinto, *información y comunicación* en la que se pueda identificar, capturar y difundir la información adecuada en una forma y en un marco de tiempo que facilite que la gente cumpla con sus responsabilidades y por último el *Monitoreo*, esto consiste en un proceso que aprecia la calidad del desempeño de los sistemas a lo largo del tiempo a través de operaciones de monitoreo permanente, entonces los datos obtenidos nos permiten que se desarrolle el adecuado direccionamiento de un sistema de control interno y la implementación de una mejor directiva interna que conlleven a una eficiente abastecimiento de bienes y servicios, lo cual generará que una adecuada organización de las contrataciones permitirá una óptima gestión municipal. Para mejorar el procedimiento de compras públicas en una entidad, las mismas que deben realizarse en el marco normativo y leyes conexas, es suma importancia que cuente con un sistema de control interno eficiente, por ello la municipalidad de Illimo, puesto que según lo indicado por (Gámez, 2010) si es necesario contar con métodos de control, aun sin importar cuán bien se haya diseñado y esté opere, no se tiene la seguridad de proporcionar a la gestión administrativa absoluta confianza para lograr los objetivos institucionales, a pesar de esta disyuntiva, este elemento reconoce que solo se puede obtener un nivel de seguridad razonable, cuando la inspección interior no puede cambiar del todo a una administración supuesta mala por una buena, por otro lado las posiciones políticas en la gestión pública, son factores exógenos además, que impactan sustancialmente en la puesta en marcha de cualquier tipo de filtro para evitar riesgos, puesto que ello de alguna manera afectará la capacidad de alcanzar estos objetivos.

Otras de las situaciones encontradas en el municipio de Illimo, que ameritan especial atención, es que no cuentan con recursos humanos capacitados en contrataciones del Estado y normas de control, un control interno que establezca e incluya políticas y prácticas necesarias que aseguren apropiada planificación y administración de las compras estatales, operadas estas por un pertinente talento humano de la institución, lo que debe ir de la mano con incentivos al personal que garanticen el desarrollo profesional, mejor nivel laboral, así como permita en todos sus extremos transparencia, eficacia y vocación de servicio en las compras públicas; este premisa lo sostiene (Heinz, 2009) quien considera que el talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y

conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. También podemos aseverar que a pesar que en cualquier forma, todo control interno puesto marcha para evitar riesgos, este puede ser eficiente o deficiente, puesto que depende del actuar y juicio de las personas, seres que se encuentran sujetas a cometer fallas, equivocaciones simples o graves, descoordinación, mal entendimiento, despropósito, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos, estas limitaciones no aseguran a la alta dirección tener certeza absoluta de que los objetivos y metas de la institución sean alcanzados; por ende, el alto nivel de gerencia tiene evaluar y actualizar persistentemente los medios de control, hacer de conocimiento al personal de los cambios, y dar ejemplo con la adhesión a estos controles.

Las compras públicas en las entidades del estado deben realizarse a través de compras menores a 8 UIT o mediante procedimientos de selección, siendo de cumplimiento obligatorio, por ende la comuna de Illimo, no está excepta de estas disposiciones, sin embargo en el ámbito compras menores, el procedimiento para estas no está regulado internamente, a tal extremo que no cuentan con documentos que les permita seguir una secuencia o método para realizarlas, sin embargo el artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado que indica que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. No están bajo la regulación de la ley citada, aun si son consideradas como compras públicas por lo tanto son supervisadas por este cuerpo legal. Ahora bien; Las contrataciones que se realizan esta comuna, no satisfacen necesidades de las áreas usuarias, ni mucho menos las necesidades de la población, puesto que tienen claro que toda compra pública debe tener principalmente una finalidad que conlleve a mejorar la calidad de vida de sus pobladores. Por otro lado, las contrataciones realizadas en la municipalidad de Illimo no son de conocimiento público, contraviniendo lo establecido en el mismo cuerpo normativo citado anteriormente que refiere que todas las contrataciones que realicen las entidades públicas deben ser de carácter público. En la investigación se ha advertido que la adquisición de los diversos bienes, servicios y obras que se realizan en el ayuntamiento illimana, no cuenta con valor estimado y mucho menos no cuentan con financiamiento, contraviniendo lo regulado por norma expresa (artículo 42 RLCE) el expediente de contratación de un procedimiento de selección debe contar con certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.

Otro punto que se dejó entrever en la investigación, como resultado de la aplicación del instrumento y merece especial atención, está referido a la cultura de control concurrente en las compras estatales, por ejemplo; no existe en la entidad un órgano de control institucional (OCI), que realice el seguimiento de las adquisiciones como en el caso del programa vaso de leche, agregados y materiales de construcción, esta debilidad permite espacios de dudosos procedimientos para realizar los actos preparatorios, indagación de mercado que versa sobre la obtención de cotizaciones u otras fuentes; establecimiento del valor estimado, solicitud del certificado de crédito y/o previsión presupuestal, aprobación de expediente de contratación y designación de comité de selección.



## V. CONCLUSIONES

1. Del diagnóstico realizado mediante mi escala de valores de los 35 ítems; su resultado magnifica la situación real del abastecimiento eficiente de bienes y servicios, y que según los gráficos expuestos esta eficiencia tiene nivel medio, es decir solo a veces se cumple con lo dispuesto por la normativa de contrataciones del estado, en cuanto a realizar compras por procedimientos de selección y adquisiciones menores a 8 UIT, aquí se evidencia la falta de control concurrente de parte de la alta dirección y operadores del sistema de compras estatales.
2. Por otro lado, los trabajadores consideran que estas contrataciones no siempre es lo que requieren para realizar sus labores en el desempeño de la gestión municipal. Así también, la contratación y ejecución de obras no satisface las necesidades de la población, tampoco impacta en la calidad de vida de los ciudadanos, tanto del campo como de la ciudad.
3. Asimismo adolecen de un sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios, que permita contar con métodos o procedimientos documentados de obligatorio cumplimiento, que les sirva de norte y guie a los operadores logísticos y funcionarios de turno para realizar las contrataciones sujetas a la normativa de contrataciones del Estado, lo que garantizará compras eficientes, transparentes y oportunas, también los procedimientos internos tendrán una hoja de ruta, a través de una directiva para compras menores a 8 UIT, para una ágil y fluida contratación.
4. El personal en su conjunto que labora en la municipalidad, tiene una cultura de control concurrente en las compras estatales incipiente; no existe en la entidad un órgano de control institucional (OCI), que realice el seguimiento de las adquisiciones, esta debilidad permite espacios para procedimientos dudosos al momento de realizar los actos preparatorios, indagación de mercado, establecimiento del valor estimado, solicitud del certificado de crédito y/o previsión presupuestal, aprobación de expediente de contratación y designación de comité de selección.

## **VI. RECOMENDACIONES**

1. Ejecutar la propuesta de un sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios, mediante el cual se desarrolle a través de una directiva interna que establezca los diferentes procesos y procedimiento, así como en las contrataciones de compras menores a 8UIT.
2. Poner en marcha el sistema de control interno para establecer condiciones que permita que las contrataciones para adquirir bienes y servicios para los trabajadores, puedan realizar sus labores para lograr una buena gestión municipal. También, estas condiciones ayudaran a seleccionar proveedores que ejecuten obras, satisfaciendo las necesidades de la población, impactando en la calidad de vida de los ciudadanos, tanto del campo como de la ciudad.
3. Realizar el sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios, para que permita contar con procedimientos documentados de obligatorio cumplimiento, que guie a los operadores logísticos y funcionarios en la realización de contrataciones sujetas a la normativa de contrataciones del Estado, que garantice compras eficientes, transparentes y oportunas, para compras menores a 8 UIT y procedimientos de selección.
4. Desarrollar talleres, capacitaciones y dar soporte técnico a los trabajadores y miembros de la alta dirección del municipio en el marco de la normativa de contrataciones, para propiciar una cultura de control concurrente en todos los niveles de la entidad para obtener compras eficientes, ágiles y transparentes.

## **VII. PROPUESTA**

### **Sistema de control Interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad distrital de Illimo**

#### **Introducción**

El proceso de control interno es una acción llevada a cabo por los directivos de una organización, concebido para garantizar una seguridad suficiente, orientado a alcanzar los objetivos en distintos aspectos: que se lleven a cabo las operaciones de forma eficiente y efectiva, que la información financiera sea fiable y que se cumplan las normativas oportunas, sin embargo, en el caso de control interno de acuerdo con la Contraloría General de la Republica, lo define el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Teniendo en cuenta que, siendo las contrataciones públicas, una de las actividades más vulnerables donde no se aplica continuamente el control, la municipalidad distrital de Illimo no es excepción, aun cuando se asume que esta tiene ciertos niveles de control, este se debe fortalecer, implementando un sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios.

Para aplicar el control interno propuesto, nos trazaremos lo siguiente:

#### **Objetivo General. –**

Implementar un eficiente abastecimiento de bienes y servicios para enfrentar riesgos, proporcionar seguridad razonable, lograr la misión y los objetivos en la Municipalidad Distrital de Illimo.

#### **Objetivos Específicos. –**

- a) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las contrataciones bajo principios éticos y de transparencia.

- b) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- c) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado.
- d) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

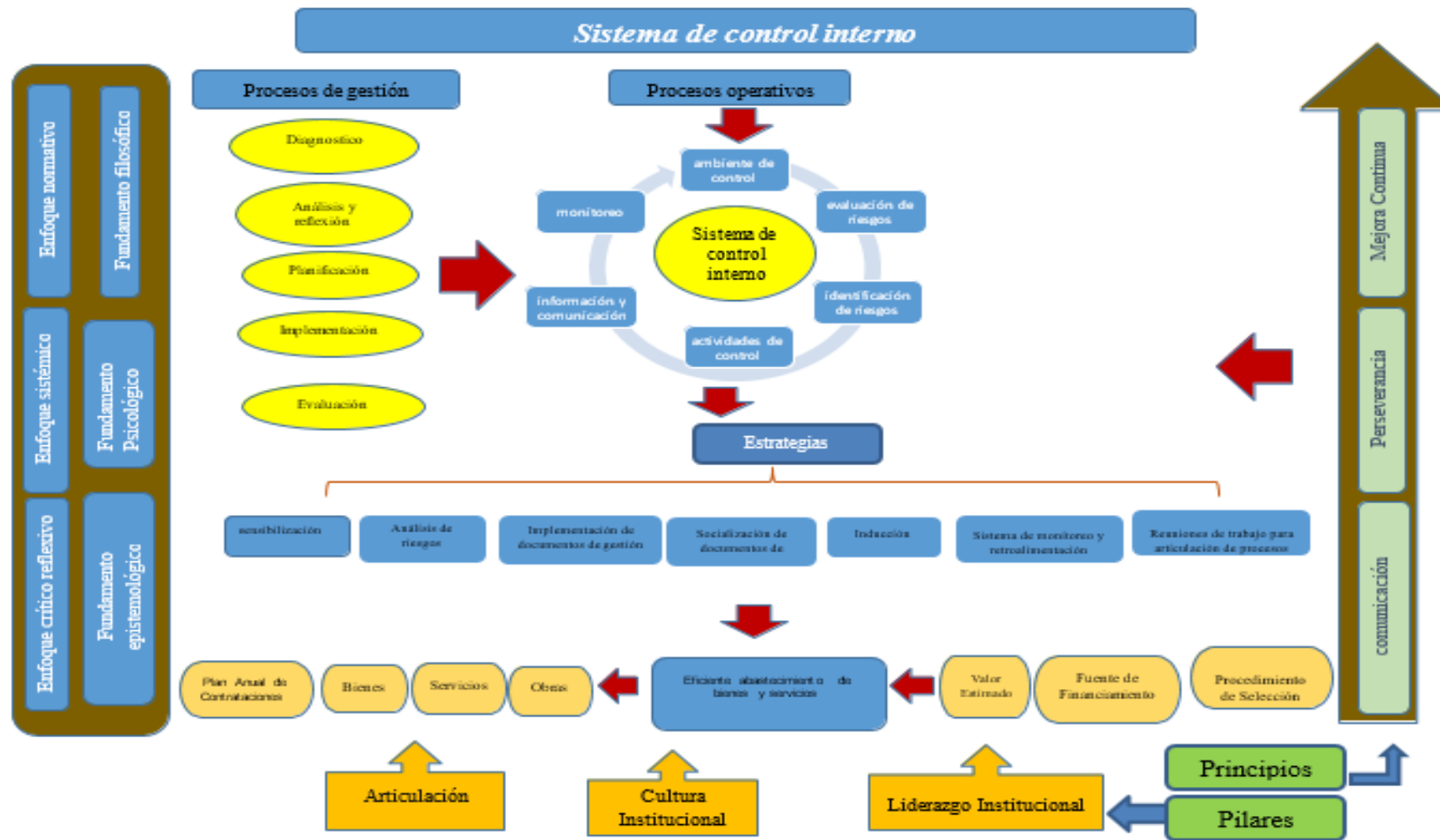


Figura 36

## REFERENCIAS

- ABIERTOS, D. (2015). CORRUPCION Y COMPRAS PUBLICAS.
- ARDILES, R. R. (s.f.). *ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS*.
- Burbaro, G. R. (agosto de 2016). Analisis al control previo aplicado a los procesos de contratacion publica del Gobierno Autonmo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. Esmeralda, Ecuador.
- CAPACITACIONES, S. D. (s.f.). *OSCE EDUCA*. Obtenido de <http://www.osce.gob.pe/consuocode/userfiles/image/cap2m2a.pdf>
- Carranza. (2016). CONTROL INTERNO.
- Cerritos, M. (2011). Compras Gubernamentales. FUNDACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO .
- COMMSIION, E. (2014). 87.
- COMMSSION, E. (2014). 21.
- CONTRATAACIONES, L. D. (2019). *TUO DE LA LEY*.
- DESAROLLO, B. I. (s.f.). INFIORME SOBRE LA CORRUPCION EN AMERICA LATINA.
- Dominguez Peche, Tatiana; Durand Miraval, Nilton Jhon. (2015). Analisis descriptivo de la problematica de las contrataciones estatales en el marco del sistema de abastecimiento publico. Peru.
- ECORYS, P. &. (2013).
- ESAN. (s.f.). Obtenido de CONTROL INTERNO: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2017/02/que-buscan-las-organizaciones-con-el-control-interno/>
- García, M. C. (2014). Gasto Publico Eficiente. Año 20 edicion N° 140.
- Gonzales, M. F. (17 de julio de 2016). *El conocimiento y método de estudio*. Obtenido de [http://conocimientometodoeminvestigacion16.blogspot.com/2016/07/instrumentos-de-recoleccion-de-datos\\_17.html](http://conocimientometodoeminvestigacion16.blogspot.com/2016/07/instrumentos-de-recoleccion-de-datos_17.html)
- Gonzalez, M. F. (17 de julio de 2019). *El conocimiento y método de estudio*. Obtenido de l: [http://conocimientometodoeminvestigacion16.blogspot.com/2016/07/instrumentos-de-recoleccion-de-datos\\_17.htm](http://conocimientometodoeminvestigacion16.blogspot.com/2016/07/instrumentos-de-recoleccion-de-datos_17.htm)
- HARRISON. (2010). CONTROL INTERNO.
- Hiumanos, M. d. (2018). La corrupcion en los Gobiernos Regionales y Locales.
- LEGALES, N. (s.f.). *EL PERUANO*. Obtenido de [http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016\\_2021/Decretos/Legislativos/2018/01439.pdf](http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016_2021/Decretos/Legislativos/2018/01439.pdf)
- LEGALES, N. (s.f.). *EL PERUANO*. Obtenido de [http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016\\_2021/Decretos/Legislativos/2018/01439.pdf](http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016_2021/Decretos/Legislativos/2018/01439.pdf)

- LEGALES, N. (s.f.). REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- LEGALES, N. (s.f.). REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.
- LEGALES, N. (s.f.). REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES .
- Lupo, L. A. (2012). CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. Perú.
- Malta, S. y. (2011). 1-8, 247.
- Mendoza, S. V. (OCTUBRE de 2015). *PASOS PARA ELABORAR PROYECTOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA: CUANTITATIVA, CUALITATIVA Y MIXTA.*
- OEA. Asamblea General. Resolución AG/RES. 2607 (XL-O/10), a. t. (s.f.). Obtenido de [http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES\\_2607-2010.pdf](http://www.oas.org/dil/esp/AG-RES_2607-2010.pdf)
- OSCE. (s.f.). *PREGUNTAS FRECUENTES.* Obtenido de [https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/COZ/Contrataciones %20de%20la%20Regi%C3%B3n%20Tacna.pdf](https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/COZ/Contrataciones%20de%20la%20Regi%C3%B3n%20Tacna.pdf)
- Pechez, T. D. (2015). ANALISIS DESCRIPTIVO DE LA PROBLEMÁTICA DE LAS CONTRATACIONES ESTATALES EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO PÚBLICO. OSCE.
- Publicas, R. R. (2015). Las compras publicas como herramienta de desarrollo en America del Norte.
- QuestionPro. (2020). Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-escalas-de-medicion-para-investigadores/>
- República de Chile. Ley de Transparencia de la Función Pública y de Acceso a la Información de la Administración del Estado. Ley 20.285 de 2008. Artículo 11, n. d. (s.f.). Obtenido de <http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=276363>
- Republica, C. G. (2014). CONTROL INTERNO.
- República, C. G. (2018).
- Sitioweb. (2010). *Respositorio.* Obtenido de <http://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/2487/TM%20CE-Du%204089%20L1%20-%20Lazaro%20de%20la%20Torre.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Valderrama. (2016). *Investigacion Basica.*
- Zarpan. (2013). CONTROL INTERNO.

# ANEXOS

## VALIDACIÓN DE EXPERTOS

Formato de validación de propuesta Técnica DELPHI

### FORMATO PARA LA VALIDACIÓN MEDIANTE LA TÉCNICA DELPHI

#### ENCUESTA PARA LOS EXPERTOS

#### I. PARTE: DATOS GENERALES Y AUTOEVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional:

De acuerdo a la investigación que están realizando el tesista, relacionado con la propuesta de SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, nos resultará de gran utilidad toda la información que al respecto nos pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicitamos muy amablemente, brinde la información requerida respecto a su experiencia profesional:

##### 1. Datos generales del experto encuestado:

- 1.1. Año de experiencia en la labor universitaria 7 años.
- 1.2. Cargos que ha ocupado Docente
- 1.3. Escuela Profesional o empresa que labora actualmente: Postgrado FIBOL Clucayo UCV
- 1.4. Años de experiencia en como directivo en la educación o empresa —
- 1.5. Grado académico: Doctora en Educación  
Doctora en Gestión Pública y Gobernabilidad.

##### 2. Test de autoevaluación del experto:

- 2.1. Por favor evalúe su nivel de dominio acerca de la esfera la cual se consultará marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo= 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- 2.2. Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.	X		
Su propia experiencia	X		
Trabajos de autores nacionales	X		
Trabajos de autores extranjeros	X		
Su conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	X		
Su intuición	X		



Formato de validación de propuesta Técnica DELPHI

II. PARTE : EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	Angélica Juliana Sabino Clec
---------------------------------	------------------------------

Se ha elaborado una propuesta de un sistema denominado: PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Por las particularidades de la indicada propuesta es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con el ambiente de control interno, su contenido, estructura y otros aspectos.

Mucho le agradeceremos se sirva otorgar. Según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una X en la columna correspondiente. Las categorías son:

- Muy adecuado (MA)
- Bastante adecuado (BA)
- Adecuado (A)
- Poco adecuado (PA)
- Inadecuado (I)

Si Ud. Considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, los autores le agradecerían sobremanera.

Gracias por su valiosa colaboración y aporte.

2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación de la propuesta	X				
2	Representación gráfica de la propuesta		X			
3	Secciones que comprende	X				
4	Nombre de estas secciones		X			
5	Elementos componentes de cada una de sus secciones	X				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones	X				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio	X				

2.2. CONTENIDO

N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación del programa, modelo, plan, etc. propuesta	X				
2	Coherencia lógica entre los componentes de la propuesta	X				
3	Objetivos	X				
4	Fundamentos técnicos vinculados estructuralmente al tema de investigación	X				

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

Nº	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Pertinencia	X				
2	Actualidad: La propuesta tiene relación con el conocimiento científico del tema de estudio de investigación	X				
3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de investigación.	X				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación	X				

Lugar y fecha Chiriquí, 17 de octubre de 2010 y firma [Firma]  
 DNI N° 8833841 Tel: 979653001

Expreso mi gratitud por sus valiosas consideraciones:

WILMER RIVERA SANTAMARÍA

000000000000000000

971269036

## FORMATO PARA LA VALIDACIÓN MEDIANTE LA TÉCNICA DELPHI

### ENCUESTA PARA LOS EXPERTOS

#### I. PARTE: DATOS GENERALES Y AUTOEVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional:

De acuerdo a la investigación que están realizando el tesista, relacionado con la propuesta de SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, nos resultará de gran utilidad toda la información que al respecto nos pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicitamos muy amablemente, brinde la información requerida respecto a su experiencia profesional:

##### 1. Datos generales del experto encuestado:

- 1.1. Año de experiencia en la labor universitaria: 20
- 1.2. Cargos que ha ocupado: Vicerrector Académico, Decano General Rector
- 1.3. Escuela Profesional o empresa que labora actualmente: UCV
- 1.4. Años de experiencia en como directivo en la educación o empresa: 20
- 1.5. Grado académico: Doctor en Gestión Universitaria

##### 2. Test de autoevaluación del experto:

- 2.1. Por favor evalúe su nivel de dominio acerca de la esfera la cual se consultará marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo = 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- 2.2. Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.		X	
Su propia experiencia		X	
Trabajos de autores nacionales		X	
Trabajos de autores extranjeros		X	
Su conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	X		
Su intuición	X		

II. PARTE : EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	Atencio de Fines Nogueira
---------------------------------	---------------------------

Se ha elaborado una propuesta de un sistema denominado: **PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

Por las particularidades de la indicada propuesta es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con el ambiente de control interno, su contenido, estructura y otros aspectos.

Mucho le agradeceremos se sirva otorgar. Según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una X en la columna correspondiente. Las categorías son:

- Muy adecuado (MA)
- Bastante adecuado (BA)
- Adecuado (A)
- Poco adecuado (PA)
- Inadecuado (I)

Si Ud. Considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, los autores le agradecerían sobremanera.

Gracias por su valiosa colaboración y aporte.

2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación de la propuesta	X				
2	Representación gráfica de la propuesta	X				
3	Secciones que comprende	X				
4	Nombre de estas secciones	X				
5	Elementos componentes de cada una de sus secciones	X				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones	X				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio	X				


2.2. CONTENIDO

N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación del programa, modelo, plan, etc. propuesto	X				
2	Coherencia lógica entre los componentes de la propuesta	X				
3	Objetivos	X				
4	Fundamentos teóricos vinculados estrechamente al tema de investigación	X				

Formato de validación de propuesta Técnica DELPHI

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Pertinencia	✓				
2	Actualidad : La propuesta tiene relación con el conocimiento científico del tema de estudio de investigación	✓				
3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de investigación.	✓				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación	✓				

Lugar y fecha Piura 23/01/20 Sello y firma   
DNI N° 7716984 Telef.: 942894042

Expreso mi gratitud por sus valiosas consideraciones:

WILMER REYES SANTAMARIA

[Wilrau5@hotmail.com](mailto:Wilrau5@hotmail.com)

975269539.

## FORMATO PARA LA VALIDACIÓN MEDIANTE LA TÉCNICA DELPHI

### ENCUESTA PARA LOS EXPERTOS

#### I. PARTE: DATOS GENERALES Y AUTOEVALUACIÓN DE LOS EXPERTOS

Respetado profesional:

De acuerdo a la investigación que están realizando el tesisista, relacionado con la propuesta de SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, nos resultará de gran utilidad toda la información que al respecto nos pudiera brindar, en calidad de experto en la materia.

Objetivo: Valorar su grado de experiencia en la temática referida.

En consecuencia, solicitamos muy amablemente, brinde la información requerida respecto a su experiencia profesional:

##### 1. Datos generales del experto encuestado:

- 1.1. Año de experiencia en la labor universitaria: 4 años
- 1.2. Cargos que ha ocupado: Decanato / PROCA ROPOR
- 1.3. Escuela Profesional o empresa que labora actualmente: Escuela Devencho / Municipal
- 1.4. Años de experiencia en cargo directivo en la educación o empresa: 3 años
- 1.5. Grado académico: Doctor

##### 2. Test de autoevaluación del experto:

- 2.1. Por favor evalúe su nivel de dominio acerca de la esfera la cual se consultará marcando con una cruz o aspa sobre la siguiente escala (Dominio mínimo = 1 y dominio máximo= 10)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- 2.2. Evalúe la influencia de las siguientes fuentes de argumentación en los criterios valorativos aportados por usted:

Fuentes de argumentación	Grado de influencia en las fuentes de argumentación		
	Alto	Medio	Bajo
Análisis teóricos realizados por Ud.	9		
Su propia experiencia	9		
Trabajos de autores nacionales	9		
Trabajos de autores extranjeros	9		
Su conocimiento del estado del problema en su trabajo propio.	10		
Su intuición	10		

Formato de validación de propuesta Técnica DELPHI

## II. PARTE : EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA POR LOS EXPERTO

Nombres y apellidos del experto	
---------------------------------	--

Se ha elaborado una propuesta de un sistema denominado: **PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA UN EFICIENTE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

Por las particularidades de la indicada propuesta es necesario someter a su valoración, en calidad de experto; aspectos relacionados con el ambiente de control interno, su contenido, estructura y otros aspectos.

Mucho le agradeceremos se sirva otorgar. Según su opinión, una categoría a cada ítem que aparece a continuación, marcando con una **X** en la columna correspondiente. Las categorías son:

- Muy adecuado (MA)
- Bastante adecuado (BA)
- Adecuado (A)
- Poco adecuado (PA)
- Inadecuado (I)

Si Ud. Considera necesario hacer algunas recomendaciones o incluir otros aspectos a evaluar, los autores le agradecerían sobremanera.

Gracias por su valiosa colaboración y aporte.

### 2.1. ASPECTOS GENERALES:

N°	Aspectos a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación de la propuesta	X				
2	Representación gráfica de la propuesta	X				
3	Secciones que comprende	X				
4	Nombre de estas secciones		X			
5	Elementos componentes de-cada una de sus secciones	X				
6	Relaciones de jerarquización de cada una de sus secciones	X				
7	Interrelaciones entre los componentes estructurales de estudio	X				

### 2.2. CONTENIDO

N°	Aspecto a evaluar	MA	BA	A	PA	I
1	Denominación del programa, modelo, plan, etc. propuesto	X				
2	Coherencia lógica entre los componentes de la propuesta		X			
3	Objetivos	X				
4	Fundamentos teóricos vinculados estrechamente al tema de investigación	X				

Formato de validación de propuesta Técnica DELPHI

2.3. VALORACIÓN INTEGRAL DE LA PROPUESTA

N°	Aspectos a evaluar	MA	SA	A	PA	I
1	Pertinencia	X				
2	Actualidad : La propuesta tiene relación con el conocimiento científico del tema de estudio de investigación	X				
3	Congruencia interna de los diversos elementos propios del estudio de investigación.	X				
4	El aporte de validación de la propuesta favorecerá el propósito de la tesis para su aplicación	X				

Lugar y fecha Chilayo Manero 2020 Sello y firma

DNI N° 16732922

Teléfono

979433803

Expreso mi gratitud por sus valiosas consideraciones:

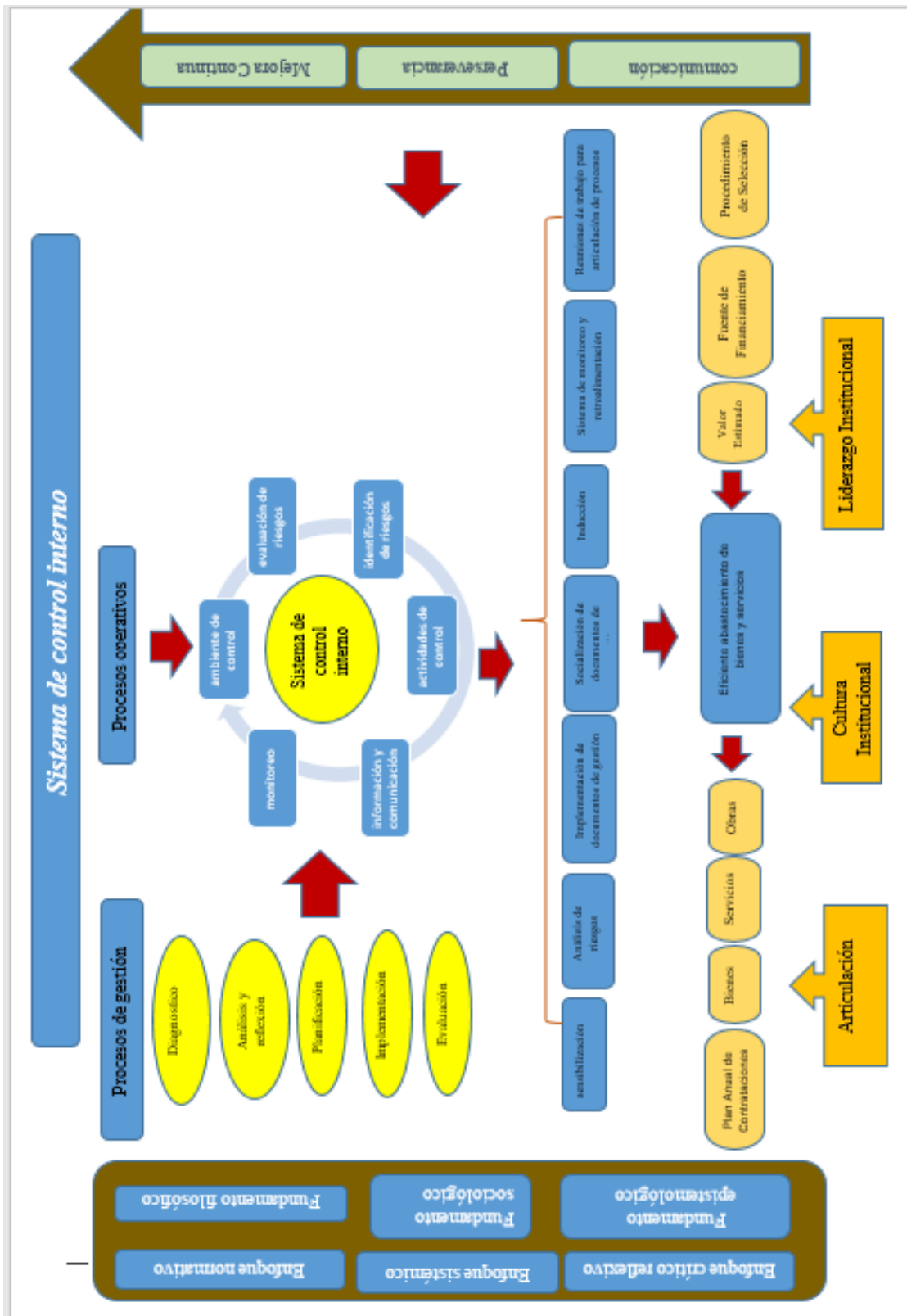
WILMER REYES SANTAMARIA

[Wilrau5@hotmail.com](mailto:Wilrau5@hotmail.com)

975269539.



# PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL



## **Introducción**

El proceso de control interno es una acción llevada a cabo por los directivos de una organización, concebido para garantizar una seguridad suficiente, orientado a alcanzar los objetivos en distintos aspectos: que se lleven a cabo las operaciones de forma eficiente y efectiva, que la información financiera sea fiable y que se cumplan las normativas oportunas, sin embargo, en el caso de control interno de acuerdo con la Contraloría General de la Republica, lo define el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales: a) Ambiente de control, b) Evaluación de riesgos, c) Actividades de control gerencial, d) Información y comunicación y e) Supervisión.

El sistema de control interno está a cargo de la propia entidad pública. Su implementación y funcionamiento es responsabilidad de sus autoridades, funcionarios y servidores. La CGR es responsable de la evaluación del sistema de control interno de las entidades del Estado. Sus resultados contribuyen a fortalecer la institución, a través de las recomendaciones que hace de conocimiento de la administración para las acciones conducentes a superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

Considerando que la acción de controlar es inherente y responsabilidad de cada uno de los y trabajadores, cualquiera sea su función o cargo que ocupe, este debe ser simultaneo en todas y cada una de las actividades que realiza la entidad pública. Teniendo en cuenta que, siendo las contrataciones públicas, una de las actividades más vulnerables donde no se aplica continuamente el control, la municipalidad distrital de Illimo no es excepción, aun cuando se asume que esta tiene ciertos niveles de control, este se debe de fortalecer, implementando un sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios.

Para aplicar el control interno propuesto, nos tarazaremos lo siguiente:

**Objetivo General.** – Implementar un eficiente abastecimiento de bienes y servicios para enfrentar riesgos, proporcionar seguridad razonable, lograr la misión y los objetivos en la Municipalidad Distrital de Illimo.

### **Objetivos Específicos. –**

- f) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las contrataciones bajo principios éticos y de transparencia.
- g) Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- h) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado.
- i) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad.
- j) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

### **TEORIAS**

El modelo siguiente se basa en el

**Enfoque crítico reflexivo;** es decir teniendo en cuenta que el conocimiento no se transmite, sino que se construye se afirma que: “Quien enseña aprende al enseñar y quien aprende enseña al aprender” (Freire 2001:25). Así el proceso empezaría con una observación del panorama real, dialogo reflexivo se obtenga una postura de reconstrucción y transformación en la práctica. De esta misma forma esta propuesta se alinea con el Enfoque crítico reflexivo porque me permitirá conocer la realidad de la Municipalidad de Illimo, respecto a como se viene efectuando sus compra de bienes y servicios menores a 8UIT, por lo que adoptaré una posición para posteriormente con lo investigado plantear la transformación de la actual situación para bien de la Entidad. Al final de la investigación transmitiré lo conocido enseñándolo y transmitiéndolo.

**Enfoque sistémico,** pues al ejecutar un proyecto que dé resultados requiere de una serie de pasos fundamentales para lograr los objetivos propuestos. El enfoque sistémico tiene como punto principal el concepto del sistema, que es un conjunto de elementos interrelacionados con un objetivo común. Por lo tanto, va alineado al Sistema de Control para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad de Illimo, puesto que entre todos los sistemas que en la administración pública, se tiene al sistema de abastecimiento que permite realizar los procedimientos de compras públicas.

**Enfoque normativo,** es un modelo que se rige por una serie de normas, parámetros, políticas y reglas establecidas para el buen funcionamiento de la organización. Puede conformar estándares, metodologías y métodos para la buena realización de las tareas, en este tema de investigación como es compras estatales, estas se rigen por un conjunto de normas legales, existiendo la Ley y Reglamento de Contrataciones, Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.

### **FUNDAMENTOS**

**Fundamento filosófico** es el principio o cimiento sobre el que se apoya y se desarrolla una cosa. Puede tratarse de la base literal y material de una construcción o del sustento simbólico de algo.

**Fundamento epistemológico** tiene como objeto de estudio el conocimiento científico, al mismo tiempo como teoría del conocimiento se ocupa de problemas tales como las circunstancias históricas, psicológicas y sociológicas que llevan a la obtención de conocimiento y los criterios con las cuales se justifica o invalida.

**Fundamento psicológico** se ha dedicado a recoger hechos sobre el comportamiento y el contexto, y a organizarlos sistemáticamente, elaborando teorías que los expliquen. Estas

teorías ayudan a conocer y explicar el comportamiento de los seres humanos y en alguna ocasión, incluso a predecir sus acciones futuras, pudiendo intervenir sobre ellas.

## PILARES

- a) **Reflexión crítica**, es un ejercicio de análisis de las ideas y la organización de un texto, recurso o actividad que nos permite contrastar las opiniones ajenas con las propias. Consiste básicamente en elaborar un texto argumentativo en el que se haga una valoración crítica de lo expuesto.
- b) **Autonomía**, es la capacidad del individuo para hacer elecciones, tomar decisiones y asumir las consecuencias de las mismas.
- c) **Participación** es la acción y efecto de participar (tomar o recibir parte de algo, compartir, noticiar). El término puede utilizarse para nombrar a la capacidad de la ciudadanía de involucrarse en las decisiones políticas de un país o región.
- d) **Compromiso** es cuando una persona cumple con sus obligaciones, con aquello que se ha propuesto o que le ha sido encomendado. Es decir que vive, planifica y reacciona de forma acertada para conseguir sacar adelante un proyecto, una familia, el trabajo, sus estudios

## PRINCIPIOS

- a) **Comunicación**; se aplicará este proceso para transmitir información verbal y escrita de manera dinámica, continua y sistemática, para crear un ambiente de entendimiento, coordinación y cooperación que posibiliten el intercambio de conocimientos y experiencias relacionados con la importancia que tiene el control con las compras eficientes.
- b) **Perseverancia**; servirá para actuar con firmeza y constancia cuando en el futuro se ponga en marcha el sistema de control, incentivando a los trabajadores municipales a hacer suyo el cambio paulatino en que se adentraran.
- c) **Mejora continua**, en conjunto, trabajadores y alta dirección, durante el tiempo que pueda durar la ejecución de la propuesta, realizaran acciones dirigidas a tener mayor capacidad de coordinación, comunicación, cooperación, y con ello a obtener la mayor calidad posible de los productos y.

## DESCRIPCIÓN DEL MODELO

### CONTENIDOS

Líneas de acción	Objetivos	Actividades	Estrategias	Recursos	Responsables	Instrumentos y técnicas de evaluación
Ambiente de control	Generar conciencia en los trabajadores para el uso racional de los recursos de la municipalidad	Sensibilización a las áreas implicadas	Taller de sensibilización para una adecuada y oportuna de bienes y servicios	Equipo audiovisual , papelotes, plumones	Investigador	cuestionario
		Inducción en normas y procedimientos para	Taller de manejo y conocimiento	Equipo audiovisual	Investigador	Charla

		el abastecimiento de bienes y servicios	de normas y procesos			
		Elaboración de Directiva para compras menores a 8UIT de bienes y servicios	Diseño y socialización de Directiva	Equipo audiovisual	Investigador	Cuestionario

### Inducción en normas y procedimientos para el abastecimiento de bienes y servicios

Fecha: 07/02/2020

Beneficiarios: Trabajadores del Área de Abastecimiento

Momentos	Estrategias	Duración	Recursos	Responsable
INICIO	-Video de reflexión: -Presentación del tema	5 min	Video multimedia	Investigador
DESARROLLO	Explicación de normas de contratación de estado	15 min	Video multimedia	
CIERRE	Compromisos de mejora	5 min	Acta de compromiso	Investigador y Trabajadores

### Taller de sensibilización concientización de usos racional de recursos

Fecha: 09/02/2020

Beneficiarios: Trabajadores del Área de Abastecimiento

Momentos	Estrategias	Duración	Recursos	Responsable
INICIO	-Saludo de Bienvenida del Alcalde y presentación del Investigador Video de reflexión: -Presentación del tema	10 min	Video multimedia	Investigador
DESARROLLO	-Organización y Temática del taller por parte del investigador -Organización de grupos de trabajo -Exposición de trabajo de grupo	20 min	Video multimedia	Grupos de Trabajo con acompañamiento del investigador
CIERRE	Compromisos de mejora	5 min	Acta de compromiso	Investigador, Alcalde y Trabajadores

### Elaboración de Directiva para compras menores a 8UIT de bienes y servicios

Fecha: 11/02/2020

Beneficiarios: Trabajadores del Área de Abastecimiento

Momentos	Estrategias	Duración	Recursos	Responsable
INICIO	-Presentación del Investigador	05 min	Video multimedia	Investigador
DESARROLLO	Elaboración de Directiva	2 días	Pc personal	Investigador
CIERRE	Compromisos de mejora	5 min	Acta de compromiso	Investigador, Alcalde y Trabajadores

## **EVALUACIÓN**

Durante el recojo de información con los trabajadores de la municipalidad distrital de Illimo, se percibió un ambiente de cierto grado de desconfianza y confusión, con la ligera explicación de lo que se iba a realizar, la confusión se fue disipando, sin embargo, más adelante en la aplicación del instrumento, surgieron infinidad de preguntas y cuestionamientos, la aclaración de las mismas conllevaron a opiniones encontradas y discrepantes con cierta sazón de fastidio y rechazo.

En la futura ejecución de la propuesta, para su seguimiento utilizaremos como instrumento la observación, ella nos permitirá supervisar el funcionamiento de cómo afecta el comportamiento de los trabajadores y alta dirección de la comuna

El posible impacto que se puede obtener de la puesta en marcha de la propuesta es controlar internamente las compras en el municipio de Illimo, podemos decir que los trabajadores y alta dirección tomaran conocimiento íntimamente de la existencia de la normativa en general que regula las contrataciones del estado, así mismo contarán con un nuevo instrumento de gestión interna para sus procesos de compras menores a 8UIT.

## **VIGENCIA DEL MODELO**

La aplicación de la propuesta en la municipalidad de Illimo, se estima que será de seis meses del presente ejercicio fiscal.

## **RETOS QUE EXIGE EL MODELO**

Ante la apatía, desconfianza y temor que tienen los trabajadores a los cambios, el mayor reto será generar espacios de comunicación y coordinación permanente entre los diversos niveles jerárquicos, para establecer clima de seguridad, simpatía y empatía.

Por otro lado, iniciar un agresivo plan de capacitación y acompañamiento a todos los trabajadores del municipio, creando una cultura de superación a través del conocimiento, así mismo el intercambio experiencias entre sus similares respecto a las contrataciones del estado, en especial las compras menores a 8UIT de bienes y servicios.

Escala de valoración para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Illimo

**Sr. (a) trabajador (a):** Encontrándome elaborando mí informe de tesis de doctorado y relacionado con el eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad distrital de Illimo agradeceré responda a los siguientes ítems.

**INSTRUCCIONES:** Responda con veracidad los siguientes ítems que a continuación le presento, marcando con un aspa (X) la alternativa que considere la más conveniente para usted que puede ser siempre, a veces o nunca.

**Siempre: 3    A veces: 2    Nunca: 1**

DIMENSIONES	N°	ITEMS	ESCALA DE VALORACIÓN		
			Siempre	A veces	Nunca
➤ Plan Anual de Contrataciones.	1	Los bienes que adquiere a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población			
	2	Los servicios que adquiere a través del PAC son suficientes para las labores de los funcionarios y satisfacen las necesidades de la población			
	3	Las obras programadas en el PAC van acorde con las necesidades de la población			
	4	La programación de bienes, servicios y obras en el PAC son los que requiere la municipalidad			
	5	Se cumple al 100% el PAC de la municipalidad			
➤ Bienes	6	La contratación de bienes que adquiere la municipalidad responden a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad			
	7	El procedimiento para la adquisición de bienes es oportuno.			
	8	Los bienes contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo a la normativa de			

		contrataciones del Estado o a alguna norma conexas			
	9	La municipalidad adquiere bienes para satisfacer necesidades de las áreas usuarias			
	10	Se atiende los requerimientos de bienes tal como lo solicitan las áreas usuarias			
➤ Servicios	11	La contratación de servicios que adquiere la municipalidad responden a las necesidades de los trabajadores de la municipalidad			
	12	El procedimiento para la contratación de servicios es oportuno.			
	13	Los servicios contratados por la municipalidad son adquiridos de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas			
	14	La municipalidad contrata servicios para satisfacer necesidades de las áreas usuarias			
	15	Se atiende los requerimientos de servicios tal como lo solicitan las áreas usuarias			
➤ Obras	16	Las obras que ejecuta la municipalidad responden a las necesidades de los pobladores			
	17	El procedimiento para la contratación y ejecución de obras es oportuno.			
	18	Las obras ejecutadas por la municipalidad son contratadas de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado o a alguna norma conexas			
	19	La municipalidad ejecuta obras para satisfacer necesidades de la población respecto a servicios básicos			
	20	Se atiende los requerimientos de ejecución de obras tal como lo solicita el la área usuaria			
➤ Valor estimado	21	Para la adquisición de bienes se cuenta con valor estimado			
	22	Para la contratación y ejecución de obras se cuenta con valor estimado			



	23	Para la contratación de servicios se cuenta con valor estimado			
	24	Para toda contratación se tiene valor estimado			
	25	El valor estimado es conocimiento publico			
➤ Fuente de financiamiento	26	Para la adquisición de bienes se cuenta presupuesto			
	27	Para la contratación y ejecución de obras se cuenta con presupuesto			
	28	Para la contratación de servicios se cuenta con presupuesto			
	29	Para toda contratación se tiene presupuesto			
	30	El presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras es conocimiento publico			
➤ Procedimiento de Selección	31	Para la adquisición de bienes en la municipalidad se utilizan procedimientos de selección			
	32	Para la contratación y ejecución de obras se utilizan procedimientos de selección			
	33	Para la contratación de servicios se utilizan procedimientos de selección			
	34	Para toda contratación se utilizan procedimientos de selección			
	35	La contratación de bienes, servicios y obras se realizan a través de procedimientos de selección			

### BAREMO

CATEGORIAS	RANGOS
<b>Buena</b>	
<b>Regular</b>	
<b>Deficiente</b>	

## DESCRIPCIÓN DE CATEGORÍAS

**Abastecimiento de bienes y servicios bueno:** El Estado es eficiente porque cubre las expectativas de los trabajadores en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.

**Abastecimiento de bienes y servicios regular:** Cuando el Estado está en un proceso de la eficiencia para cubrir las expectativas de los trabajadores en atención a los requerimientos de las áreas usuarias.

**Abastecimiento de bienes y servicios deficiente:** Falta de un Estado eficiente que no cubre las expectativas de los trabajadores en atención a los requerimientos de las áreas usuarias

### TIPO DE APLICACIÓN

**Individual**

**Grupal**

### TIEMPO DE APLICACIÓN

**30 min**

## DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES O DIMENSIONES

**Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Documento de gestión que indica la relación de compras y contrataciones de *bienes, servicios y obras* que se requerirán durante determinado año. Se indica además el mes probable en que se llevará a cabo, el *valor estimado* y la *f fuente de financiamiento*, entre otros datos.

**Bienes:** Objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

**Servicios:** es la actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

**Obras:** se refiere a la construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**Valor estimado:** se refiere al valor de los procesos consignados en el PAC. Este valor es producto de una indagación de precios.

**Fuente de financiamiento:** se refiere al respaldo del presupuesto para asumir los compromisos asumidos al momento de suscribir el contrato.

**Procedimiento de Selección:** que es un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

## INFORME OPINIÓN DE EXPERTOS: INSTRUMENTO

<b>I. DATOS DEL PROFESIONAL EXPERTO</b> (Completa el experto)	
Nombres y apellidos	
Profesión (es)	
Grado (os) académico (s)	
Institución (es) donde labora	
Cargo que desempeña	
<b>II. DATOS RELACIONADOS AL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN</b> (Completa el investigador/ a)	
Título de la Investigación	Sistema de control interno para un eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la municipalidad distrital de Illimo – 2019
Autor	Mg. Wilmer Reyes Santamaría
Denominación del Instrumento a validar	Escala para medir el eficiente abastecimiento de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Illimo.

### III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

(Completa el experto)

Criterios	Indicadores	Condición		
		BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>CLARIDAD</b>	Los ítems están formulados con lenguaje apropiado.			
<b>OBJETIVIDAD</b>	Está expresado en indicadores precisos y claros.			
<b>ACTUALIDAD</b>	Adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.			
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Presentan los ítems una organización Lógica.			

<b>PERTINENCIA</b>	Los ítems corresponden a las dimensiones que se evaluarán.			
<b>INTENCIONALIDAD</b>	Adecuado para evaluar el acceso a la información por transparencia en la Municipalidad Distrital de La Pimente 2019.			
<b>CONSISTENCIA</b>	Basado en aspectos teórico – Científicos.			
<b>COHERENCIA</b>	Hay relación entre Dimensiones e indicadores.			
<b>METODOLOGÍA</b>	El Instrumento responde al propósito o de la investigación (En relación a la variable dependiente)			

**IV. VALORACIÓN- OPINIÓN DE APLICABILIDAD** (Completa el experto)

(.....) El instrumento puede ser aplicado, tal como está elaborado.

(.....) El instrumento debe ser mejorado antes de ser aplicado.

**V. SUGERENCIAS** (Completa el experto)

.....  
.....

Chiclayo... de agosto del 2019

.....


Firma del Profesional Experto

N° de DNI.....

N° De teléfono.....

	<b>DIRECTIVA GENERAL</b> <b>N° ---- -2020-MDI</b>	Área que formula	Fecha: .../.../...
		Área de Abastecimiento	Pág. ... de ...





**Municipalidad**  
**Distrital de**  
**Ilimo**

---

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O  
MENORES A OCHO (8) UNIDADES  
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES**

Ilimo



# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES**

## **I. OBJETIVO**

Aprobar el mecanismo de apoyo a la eficacia y transparencia para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (08) unidades impositivas tributarias vigentes en la Municipalidad Distrital de Illimo.

Establecer la regulación para el trámite de atención de los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios con montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, a fin que las mismas se desarrollen en las mejores condiciones de economía, eficacia, eficiencia y calidad, con plena observancia de los principios de la contratación pública, bajo un enfoque de gestión por resultados.

## **II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para los proveedores y para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Illimo respecto a las contrataciones de bienes y servicios al amparo de lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

## **III. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c. Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- e. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- g. Ley N° 28874 – Ley que regula la publicidad estatal.
- h. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- i. Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales
- j. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- k. Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- l. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.



- m. Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693.
- n. Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.
- o. Decreto Supremo N° 081-2013-PCM – Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017
- p. Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- q. Decreto Supremo N° 377-2019-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- r. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- s. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban normas de control interno.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las áreas de la Municipalidad de Distrital de Illimo y para los proveedores que deseen participar en contratación de bienes y/o servicios de montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

#### V. RESPONSABILIDAD

ACCIÓN	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de la necesidad, inclusión en el Cuadro de Necesidades del área en relación con el Plan Operativo Institucional</li> <li>• Elaboración de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Absolución de consultas y/o observaciones del especialista de logística y/o del proveedor.</li> <li>• Verificación de las características de los bienes y servicios y emisión de la Conformidad de Bienes o Servicios.</li> </ul>	Área usuaria
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del requerimiento (Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas) y formulación de observaciones.</li> <li>• Dirigir el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT para la satisfacción del área usuaria hasta su derivación a la Subgerencia de Contabilidad para el pago respectivo.</li> </ul>	Área de Abastecimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso al Almacén y registro de los bienes</li> </ul>	Área de Almacén y/o quien haga sus veces
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación presupuestaria y registro de la Certificación de Crédito Presupuestal en SIAF</li> </ul>	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control previo a la documentación para trámite de pago</li> <li>• Registro de devengado en SIAF.</li> </ul>	Área de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del girado en SIAF, revisión del expediente y firma del comprobante de pago.</li> <li>• Custodia de los expedientes de pago.</li> </ul>	Área de Tesorería
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el cumplimiento de la presente Directiva.</li> </ul>	Unidad de Administración

## VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 En todo lo no previsto en la presente Directiva resulta de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo establecido en este cuerpo normativo.
- 6.2 Las contrataciones de bienes y servicios requeridas por las áreas usuarias deben ser congruentes con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional – POI de su competencia, de acuerdo al marco presupuestal asignado a cada centro de costo.
- 6.3 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia de los bienes y/o servicios, respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, penalidades y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. De ser el caso se acompañará la resolución que aprueba la estandarización.
- Las áreas usuarias son las responsables de la planificación adecuada de sus necesidades, de la veracidad de sus necesidades y de supervisar la ejecución contractual, así como de otorgar oportunamente la conformidad correspondiente.
- 6.4 Los requerimientos se presentara ante la Unidad de Administración para realizar de manera oportuna la contratación del bien y/o servicio requerido.
- 6.5 Todo proveedor que desee contratar con la Municipalidad de Distrital de Illimo por montos mayores a una (1) UIT, deberá encontrarse previa y debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP, en el registro que corresponda.

- 6.6 Al amparo de la normativa de contratación pública vigente, se encuentra prohibido realizar contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT que se consideren fraccionamiento de la contratación de bienes y/o servicios idénticos, o para evadir el tipo de contratación que corresponda según la necesidad del área, salvo las excepciones expresamente previstas en dicha normativa.
- 6.7 No se aceptarán requerimientos por montos menores a S/ 700.00, salvo de aquellos bienes cuya adquisición se encuentra prohibida o restringida por la Directiva de Caja Chica de la entidad o que forme parte de una Compra Corporativa o esté incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) o que por el monto de caja chica asignado a un área usuaria, no le sea posible cubrir el importe de la adquisición que desea realizar.

## **VII. NORMAS ESPECÍFICAS**

### **Del expediente de contratación**

- 7.1 El expediente de contratación contiene todos los actuados correspondientes a la contratación del bien y/o servicio requerido, iniciándose con el Requerimiento respectivo y sus Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y concluyendo con los documentos que acrediten el pago a favor del proveedor. Todas las actuaciones de los funcionarios que requieran suscripción estarán debidamente suscritas con la firma digital.
- 7.2 El expediente de contratación contendrá la documentación señalada en el Anexo N° 1. Cada responsable involucrado en el proceso de contratación hasta ocho (08) UITs deberá realizar la derivación documentaria al siguiente responsable del proceso.

### **De los actos preparatorios**

- 7.3 En caso de bienes, es responsabilidad de cada área usuaria realizar las coordinaciones respectivas con el área de Abastecimiento, a fin de determinar si existe stock disponible en el Almacén. De ser el caso, se elaborará el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, para proceder a la entrega correspondiente.

De la misma manera, cuando la necesidad corresponda a un servicio, el área usuaria es responsable de verificar si la misma puede ser ejecutada por su propio personal, previa evaluación de

la naturaleza de la necesidad y las funciones o competencias del personal.

- 7.4 El área usuaria es la única responsable por la adecuada y oportuna formulación del requerimiento.
- 7.5 El trámite para la contratación de bienes y/o servicios se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria, la misma que le permitirá cumplir sus metas y objetivos. Por ende, previo a la elaboración del requerimiento respectivo, el bien o servicio debe encontrarse debidamente registrado en el Cuadro de Necesidades.
- 7.8 Cuando se trate de una nueva necesidad no prevista originalmente en el Cuadro de Necesidades para el ejercicio fiscal correspondiente, se deberán adoptar las acciones pertinentes (modificación del Cuadro de Necesidades de ser el caso) con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles a la fecha en que se estime la configuración de un desabastecimiento del bien o servicio requerido.

La modificación del Cuadro de Necesidades será solicitada, vía correo electrónico, al responsable del Cuadro de Necesidades en el Área de Abastecimiento por el responsable del área usuaria debidamente designado, con el Formato establecido en el Anexo N° 2 y considerando el techo presupuestario del área.

Una vez efectuada la incorporación de los bienes y/o servicios requeridos al Cuadro de Necesidades del área usuaria, el responsable del Área de Abastecimiento remitirá, vía correo electrónico, el Formato de Modificación del Cuadro de Necesidades al especialista de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, a fin de realizar la modificación presupuestaria que corresponda.

Una vez efectuada la referida modificación presupuestaria, el especialista de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto comunicará al Responsable del área usuaria que dicha modificación ya ha sido realizada, ello con la finalidad que se proceda a la elaboración del requerimiento respectivo.

#### **Del requerimiento**

- 7.6 El área usuaria elaborará el requerimiento y las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia según los formatos del Anexo N° 3 y 4. Se debe adjuntar archivos con el detalle requerido para una adecuada indagación de mercado.

Los documentos mencionados en el párrafo anterior deben tener la firma digital del Jefe del área usuaria. Asimismo también podrán visar los técnicos que intervienen en su elaboración a criterio del funcionario.

- 7.7 Los requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos y similares, deberán ser elaborados por el área o la que haga sus veces de Informática. Para ello las áreas usuarias deberán comunicar sus necesidades de bienes y/o servicios informáticos y similares, a través de la Unidad de Administración.

Los requerimientos para la adquisición de papelería, útiles de oficina, repuestos de vehículos, servicio de mantenimiento de vehículos y servicio de mantenimiento de locales, deberán ser elaborados por el Abastecimiento. Para dichos efectos las áreas usuarias deberán canalizar sus necesidades a dicha área.

- 7.8 Todos los requerimientos que consignen un plazo perentorio para su ejecución deberán considerar, de manera obligatoria en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, una penalidad por mora por retraso injustificado en la ejecución de la prestación. La penalidad que corresponda deberá aplicarse por cada día de retraso injustificado en función a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 cuando el plazo sea mayor a 60 días calendario.

F = 0.40 cuando el plazo sea menor o igual a 60 días calendario.

- 7.9 Cuando el requerimiento consista en la adquisición de bienes, las Especificaciones Técnicas deberán consignar que el lugar de entrega de los mismos será el Almacén Municipal, debiendo indicarse la dirección exacta. Solo de manera excepcional por razones de emergencia, limitaciones logísticas o de capacidad de almacenaje, se permitirá que los bienes sean entregados en la sede u oficinas del área usuaria, precisándose en este caso también de forma expresa la dirección de dichas oficinas. En dicho supuesto el área usuaria es responsable de comunicar con anticipación al Almacén Municipal por correo electrónico ([almacen@muniillimo.gob.pe](mailto:almacen@muniillimo.gob.pe)) la fecha del ingreso excepcional de dichos bienes, con la finalidad de implementar las acciones de competencia del Almacén Municipal.

- 7.10 El área de abastecimiento asignará a un especialista la atención de los requerimientos según la especialidad y/o carga laboral pendiente de los especialistas en adquisiciones.
- 7.11 El especialista del área de abastecimiento a quien le sea asignado el requerimiento tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles para efectuar las observaciones que estime necesarias a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, las mismas que se harán al correo institucional del Responsable del área usuaria. Dicho plazo se computará desde el día siguiente de asignado el requerimiento.
- 7.12 Las áreas usuarias tendrán un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones, corregirlo en ese plazo y ser autorizado por el jefe del área usuaria con su firma con lo cual se considerará SUBSANADO y tendrá un nuevo plazo de recepción de requerimiento. Vencido el plazo de subsanación, el requerimiento será anulado automáticamente y se considerará como no presentado.
- 7.13 En el supuesto que el requerimiento sea anulado, el área usuaria deberá evaluar si persiste la necesidad y generar un nuevo requerimiento (este requerimiento tendrá un nuevo número correlativo, así como una fecha de recepción distinta). El nuevo requerimiento que presente el área usuaria, deberá ser asignado al especialista del área de abastecimiento que observó el requerimiento inicialmente anulado, ello con el fin de disminuir los tiempos de atención del requerimiento.

### **De las cotizaciones**

- 7.16 El especialista del área de abastecimiento, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento o al día siguiente de subsanado el mismo, de ser el caso, remitirá las solicitudes de cotización a los diversos proveedores del mercado de su correo institucional, de acuerdo con el Anexo N° 4, adjuntando las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, otorgándoles un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que remitan la respectiva cotización, incluyendo los impuestos de ley y todos aquellos otros costos que tengan incidencia directa o indirecta en la prestación objeto de contratación. Solo en aquellos casos en que se trate de bienes y/o servicios especializados, se podrá otorgar un plazo mayor que no podrá superar los siete (7) días hábiles, ello en base a criterios de razonabilidad y eficacia que se busca en este tipo de compras.

- 7.14 Las cotizaciones deberán ser obtenidas vía correo electrónico, para lo cual el proveedor adjuntará el Formato de Cotización-Parte Técnica del Anexo 5 y el Formato de Cotización propuesta económica del Anexo 6. En el Anexo 5 el proveedor declara cumplir con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia elaboradas por el área usuaria. El estudio de mercado busca obtener la mayor participación de proveedores para lograr un mínimo de dos (02) cotizaciones.

Cuando a pesar de las invitaciones a cotizar realizadas por el especialista del área de abastecimiento y habiendo transcurrido el plazo máximo para recibir las cotizaciones señaladas en el numeral anterior, no se obtuvo más de una (01) cotización, el especialista de abastecimiento incorporará esta explicación a la indignación de mercado y se procederá con la emisión de la Orden de Compra y/o de la Orden de Servicio.

- 7.15 El especialista del área de abastecimiento, deberá verificar que las cotizaciones contengan de manera expresa todo lo requerido por el área usuaria. Asimismo, deberá verificar que cada proveedor adjunte a su cotización, el Formato de Autorización de Pago en CCI (Anexo N° 5), el Formato de Declaración Jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado (Anexo N° 6), así también, que autorice a que la orden de compra y/o servicio le sea notificada por correo electrónico, señalando el correo electrónico respectivo y que acepte la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento contractual, cuando corresponda.

Asimismo, el especialista del área de abastecimiento deberá verificar en el portal de la SUNAT que el proveedor se encuentra en estado y condición de contribuyente habido, debiendo incorporar al expediente una versión impresa de la consulta realizada.

- 7.16 Solo en aquellos casos en que se requiera una evaluación técnica de la cotización remitida por un proveedor, la misma será remitida por correo al jefe del área usuaria con la finalidad que, única y exclusivamente, emitan validación respecto de las características y/o condiciones técnicas, no siendo posible que se traslade para la opinión técnica información respecto al precio y/o marca ofertada por el proveedor.

La referida opinión técnica (validación) deberá ser emitida por el área usuaria dentro del plazo máximo de un (1) día hábil luego de enviado el correo electrónico, salvo que por la complejidad se

requiere un plazo adicional, el cual deberá responder a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y será coordinado por el propio usuario.

Cabe precisar que en aquellos casos en que la información técnica remitida por los proveedores conste únicamente en declaraciones juradas, no será necesario realizar validación alguna.

- 7.17 Cuando en mérito a la solicitud de cotización remitida por el especialista del área de abastecimiento, los proveedores del mercado formulen consultas y/u observaciones a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, las mismas deberán ser remitidas por correo al área usuaria, máximo al día hábil siguiente de recibidas, debiendo ser absueltas por el responsable del área usuaria dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de comunicadas dichas consultas u observaciones.

En aquellos casos en que el área usuaria absuelva favorablemente las consultas y/u observaciones realizadas por los proveedores y ello implique una modificación a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria deberá comunicarlo debidamente suscrito por la jefatura correspondiente con firma y remitirlas al especialista de abastecimiento para que éste realice una nueva indagación de mercado.

- 7.18 Atendiendo al principio de eficacia, en los casos siguientes no se realizará indagación de mercado y el especialista de abastecimiento emitirá la Orden de Compra o la Orden de Servicio con la cotización de un (01) sólo proveedor:

- Cuando el proveedor es propuesto por el área usuaria por ser el único que existe en el mercado que provee el bien o servicio. El área usuaria debe adjuntar al momento de derivar la documentación señalada en el numeral 7.8 de la presente Directiva, un Informe Técnico que justifique la necesidad y utilidad pública de dicha adquisición y la condición de único proveedor, también deberá señalar que no realizará requerimientos adicionales para dicho bien o servicio en lo que quede del ejercicio fiscal.
- En el caso de locación de servicios, consultorías en materias especializadas de carácter artístico, cultural, deportivo, informático, tecnológico, comunicacional, entre otros. En dicho supuesto el área usuaria podrá proponer un proveedor



específico, debiendo adjuntar al momento de registrar el requerimiento según el numeral 7.8 el currículo vitae documentado de la persona natural o jurídica a quien propone, a fin de acreditar la especialidad y experiencia reconocida en la materia requerida. En estos casos, el área usuaria será la responsable de verificar que la oferta económica de la persona propuesta, se encuentre acorde a los precios que se manejen en el mercado.

### **Del cuadro comparativo**

- 7.19 Una vez obtenidas las cotizaciones solicitadas al mercado, el especialista del área de abastecimiento, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidas aquellas, elaborará el Cuadro Comparativo según el Anexo N° 7. Dicho cuadro permitirá establecer el valor estimado de la contratación requerida y deberá incluir no solo la información obtenida a través de las cotizaciones, sino todas aquellas obtenidas de las diversas fuentes existentes o la imposibilidad de haber obtenida más de una (01) cotización o que se trata de una excepción señalada en el numeral 7.20 del presente.

El Cuadro Comparativo deberá ser suscrito con firma tanto por el especialista encargado como por el Jefe de Abastecimiento.

### **De la solicitud y aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP**

- 7.20 Una vez que el especialista del Área de Abastecimiento haya elaborado el Cuadro Comparativo y determinado el valor estimado de la contratación requerida, procederá a solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva derivándola a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto quien a su vez lo derivará al Analista en Presupuesto respectivo.
- 7.21 Previamente, cuando el valor estimado determinado según el Cuadro Comparativo resulte ser superior al valor considerado en el Cuadro de Necesidades, el especialista del área de Abastecimiento verificará si la referida área usuaria cuenta con saldos de acuerdo con el Presupuesto Institucional Modificado, debiendo efectuar las siguientes acciones:
- 7.21.1 En caso el área usuaria cuente con saldo superior a la diferencia requerida en la misma partida presupuestal del

bien o servicio solicitado, se emitirá la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.

- 7.21.2 En caso el área usuaria cuenta con saldo superior a la diferencia requerida en otras partidas presupuestales, el especialista del área de Abastecimiento deberá remitir una comunicación vía correo electrónico a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto adjuntando el Formato de Modificación por Diferencia en el Estudio de Mercado (Anexo N° 8), ello con la finalidad que se efectúen las modificaciones presupuestarias pertinentes. De ser factible la modificación, el especialista de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informará vía correo electrónico que dicha modificación presupuestaria ya se efectuó, caso contrario derivará el Anexo N° 8 al área usuaria para que efectúe la modificación a su Cuadro de Necesidades, a fin de cubrir la diferencia determinada en el estudio de mercado.
- 7.21.3 En caso el área usuaria no cuente con saldos presupuestales en ninguna partida presupuestaria, el especialista del Área de Abastecimiento remitirá, directamente, el Anexo N° 8 al área usuaria vía correo electrónico, a fin que efectúe la modificación respectiva a su Cuadro de Necesidades, con la finalidad de cubrir la diferencia determinada en el estudio de mercado.
- 7.22 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario dentro del plazo máximo de un (01) días hábiles de recibida la solicitud respectiva por parte del Área de Abastecimiento la que tendrá la firma de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

**De la emisión de la orden de compra o de servicio**

- 7.23 El especialista del Área de Abastecimiento emitirá la orden de compra y/o de servicios a nombre del proveedor con la mejor propuesta en calidad y precio.
- 7.28 La orden de compra o de servicio será aprobada y suscrita con firma por el Jefe de Abastecimiento, conjuntamente con el especialista encargado de su emisión, a fin de proceder al compromiso respectivo en el SIAF, el cual deberá realizarse

dentro del plazo máximo de un (01) día hábil desde la emisión de la orden correspondiente.

En caso se verifique que el monto a comprometer resulte inferior a la Certificación de Crédito Presupuestario, el especialista del Área de Abastecimiento deberá requerir con memorándum la rebaja de la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

- 7.24 El plazo máximo para emitir y notificar por correo electrónico la orden de compra y/o de servicio será de un (01) día hábil, computado a partir del día siguiente de recibido el Certificado de Crédito Presupuestario. Además de notificar al proveedor, el especialista del Área de Abastecimiento remitirá por correo electrónico la Orden de Compra o la Orden de Servicio al área usuaria, y, de ser el caso, al almacén.
- 7.25 Asimismo, notificada la orden al área usuaria y realizado el compromiso en el SIAF, el especialista de abastecimiento derivará el expediente físico al técnico administrativo de la misma Área de Abastecimiento responsable de la gestión del pago con toda la documentación generada en el expediente de contratación.
- 7.26 El especialista designado por el Área de Abastecimiento deberá registrar y publicar en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado – SEACE las órdenes de compra y/o de servicios debidamente emitidas durante el mes. Dicho registro y publicación deberá realizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

## **VIII. EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 8.1 El seguimiento y cumplimiento de la ejecución contractual es responsabilidad del área usuaria.
- 8.2 Notificada la Orden de Compra y la Orden de Servicio de manera excepcional y antes de que se cumpla el plazo máximo para ejecución, el contratista podrá solicitar una ampliación del plazo por Trámite Documentario, por atrasos y/o paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual. El área usuaria deberá realizar el análisis de la solicitud y emitir su informe aprobando o no la ampliación de plazo, dicho pronunciamiento deberá ser notificado al proveedor y al Área de Abastecimiento por correo electrónico. Asimismo, el área usuaria deberá notificar por correo a Almacén en caso haya

aceptado la ampliación de plazo en la adquisición de bienes. El técnico administrativo del Área de Abastecimiento responsable de la gestión del pago tendrá en cuenta la ampliación del plazo de prestación.

- 8.3 El responsable del almacén verificará, conjuntamente con el área usuaria, el cumplimiento de las condiciones de entrega en plazo y cantidad, debiendo observar el ingreso al Almacén en aquellos casos en que la cantidad de bienes no se encuentre conforme con las condiciones contractuales mencionadas.

Una vez efectuada la recepción conforme, el responsable del Almacén deberá generar la Nota de Ingreso al Almacén, la misma que debe ser suscrita con firma y derivada al técnico responsable del pago del Área de Abastecimiento dentro de plazo máximo de un (01) día hábil de emitida la referida Nota de Ingreso.

La emisión de la Nota de Ingreso no impide que el área usuaria, posteriormente, reclame por cualquier vicio oculto o incumplimiento de Especificaciones Técnicas no detectadas al momento de la entrega.

En aquellos supuestos en que la entrega se realice en la sede u oficinas del área usuaria, el Coordinador Administrativo del área deberá informar al Almacén la recepción de los bienes y remitir la Guía de Remisión recibida con sello del área usuaria e indicación de la persona que efectuó la recepción, dentro del día hábil siguiente de producida la entrega, a fin de continuar con el trámite de pago respectivo.

- 8.4 Tanto para bienes y/o servicios, en caso se realicen observaciones a la entrega y/o prestación, el área usuaria deberá comunicarlas por correo electrónico al contratista. El plazo a ser otorgado para la subsanación de las observaciones realizadas dependerá de la complejidad de las mismas y de la necesidad de abastecimiento del área usuaria.

La formulación de observaciones solo podrá ser realizada en una única oportunidad, no siendo posible que el área usuaria formule nuevas observaciones luego de la subsanación, debiendo determinar claramente si se cumple o no la prestación a cargo del contratista. El contratista puede realizar la subsanación de forma oportuna, dentro del plazo que el área usuaria considere otorgarle para tales efectos. El plazo para subsanar no implica una ampliación de plazo para la ejecución de la Orden, por tanto, si una vez subsanado se venció el plazo de ejecución será factible de aplicación de penalidades.

- 8.5 Para la aplicación de la penalidad por retraso injustificado, corresponderá al área usuaria, bajo responsabilidad, en su calidad de encargado del seguimiento y cumplimiento de la ejecución contractual, determinar si el proveedor incurrió en retraso injustificado, debiendo señalar, de ser el caso, tanto la cantidad de días de retraso incurrido como el monto correspondiente a la penalidad a ser aplicada.

Al momento en que el área usuaria emita la conformidad respectiva (parcial o total), deberá indicar cuántas, cuáles y a cuánto ascenderían las penalidades aplicadas al proveedor, ello con la finalidad que al remitir el expediente al Área de Contabilidad se realice las deducciones a que hubiere lugar.

- 8.6 El área usuaria emitirá la conformidad dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de entregados los bienes y/o servicios a satisfacción conforme los términos que forman parte de la Orden de Compra o de Servicios. La conformidad será firmada por el Jefe del área usuaria y deberá estar acompañada de la documentación que se incluyó en los términos de referencia o especificaciones técnicas como parte del sustento de la ejecución contractual. Se derivará al técnico responsable del pago del Área de Abastecimiento dentro de plazo máximo de un (01) día hábil de emitida la conformidad, a fin de continuar con el trámite de pago correspondiente.

## **IX. CONTROL PREVIO, DEVENGADO Y GIRADO**

- 9.1 Una vez recibida la conformidad por el Técnico responsable del pago del Área de Abastecimiento, este deberá verificar el checklist del Anexo N° 11 que acredita que el expediente de contratación cuenta con toda la documentación requerida para el registro del devengado.
- 9.2 El Técnico Administrativo responsable del pago de la Subgerencia de Logística, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la conformidad y la factura, remitirá al Área de Contabilidad la documentación detallada en el Anexo N° 12.
- 9.3 El Área de Contabilidad derivará a los especialistas contables según especialidad o carga laboral a fin de que éstos realicen el control previo y el devengado de la orden de compra y/o de servicio dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el expediente de contratación.

9.4 Cualquier observación que exista a la documentación presentada deberá ser comunicada como máximo al día hábil siguiente. La formulación de observaciones solo podrá ser realizada en una única oportunidad, de acuerdo a lo siguiente:

9.4.1 En caso las observaciones se encuentren referidas a documentación generada por el Área de Abastecimiento o remitida por el contratista, el Especialista Contable coordinará directamente con el técnico de Abastecimiento su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

9.4.2 Cuando las observaciones correspondan a documentación generada por las áreas usuarias, estas serán comunicadas vía correo electrónico al Jefe para su subsanación en el plazo de dos (2) días hábiles.

De no ser subsanadas en ese plazo, el expediente de contratación será devuelto al técnico responsable de pago del Área de Abastecimiento a fin de que éste gestione la subsanación correspondiente, quedando registrado como PAGO OBSERVADO. La observación tendrá la firma del especialista contable y del Área de Contabilidad.

9.5 Luego de registrado el devengado en el SIAF y aprobado, se remitirá en físico la documentación al Área de Tesorería para que continúe con los trámites de pago respectivos. El Área de Tesorería asignará la fase del girado a los técnicos de su área según su especialidad y carga.

9.6 El Área de Tesorería efectuará el registro de la fase de girado en el SIAF, el ingreso de la entidad bancaria del abono o la emisión del cheque y emitirá el comprobante de pago respectivo, el mismo que deberá ser efectuado en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de remitido por el Área de Contabilidad.

## **X. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

10.1 En caso de persistir el incumplimiento, el área usuaria solicitará la resolución total o parcial de la orden de compra u orden de servicio. Ante tal situación se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar en el cuadro comparativo o, a criterio del área usuaria, al Área de Abastecimiento procederá a iniciar una nueva

contratación por el saldo de la prestación no ejecutada, para lo cual deberá realizarse las rebajas de la certificación que corresponda.

- 10.2 El Área de Abastecimiento, a través del especialista asignado, procederá a registrar la información correspondiente a aquellos contratistas que incumplan parcial o totalmente sus prestaciones y que den lugar a la resolución de las órdenes de compra y/o de servicio con la finalidad de facilitar dicha información para futuras contrataciones.
- 10.2 Frente al incumplimiento del contratista resultará aplicable la penalidad establecida en el numeral 7.8 de la presente Directiva, la misma que estará en función a la cantidad de días de atraso y que no podrá exceder del 10% del monto total de la orden de compra o de servicio.
- Cuando se llegue a acumular el monto máximo de penalidad, el área usuaria deberá realizar un análisis costo-beneficio a fin de determinar si resulta más conveniente a los intereses de la Municipalidad continuar con la relación contractual sostenida o si correspondería resolverla. El resultado de dicho análisis deberá ser comunicado al Área de Abastecimiento a fin de adoptar las acciones pertinentes.
- 10.3 En aquellos casos en que se decida resolver las órdenes de compra o de servicios, el Área de Abastecimiento, deberá remitir carta simple al contratista en tal sentido. Dicha comunicación deberá ser dirigida al domicilio consignado por el proveedor en su cotización. Asimismo, el área usuaria podrá emitir conformidades parciales por las prestaciones que efectivamente hubieran sido ejecutadas por el contratista.

## **XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 11.1 Se encuentran prohibidas aquellas contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT con proveedores que se encuentren impedidos de contratar con el Estado, correspondiendo al especialista del Área de Abastecimiento verificar oportunamente dicha información.
- 11.2 Los contratistas no podrán divulgar, bajo ninguna forma o modalidad, las actividades y resultados de la prestación realizada, ello de conformidad con la Declaración Jurada de Confidencialidad (Anexo N° 13) que deberá formar parte de los documentos a ser remitidos junto con la cotización.

- 11.3 En aplicación del numeral 10.2 del artículo 10° del Decreto Supremo N° 006-2015-PCM – Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el repositorio nacional digital de ciencia, tecnología e innovación de acceso abierto, el contratista cede la totalidad de los derechos de los productos y/o servicios prestados a la Municipalidad, sin ningún costo adicional.

## **XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- 12.1 **Área Usuaría:** es la unidad orgánica responsable de elaborar los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a su cuadro de necesidades, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución.
- 12.2 **Contratación:** es la acción que debe realizar la Municipalidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago o retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición de contratante.
- 12.3 **Especificaciones técnicas:** es la descripción de las características técnicas y/o requisitos fundamentales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 12.4 **Términos de referencia:** descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar la información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## **XIII. ANEXOS**

- Anexo N° 1: Contenido del expediente de contratación digital  
Anexo N° 2: Formato de requerimiento de contratación.  
Anexo N° 3: Formato de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.  
Anexo N° 4: Formato de solicitud de cotización.  
Anexo N° 5: Formato de autorización de pago CCI.



Anexo N° 6: Formato de declaración jurada de no encontrarse impedido de contratar con el Estado.

Anexo N° 7: Formato de cuadro comparativo.

Anexo N° 8: Formato de estudio de mercado.

Anexo N° 9: Formato de documentos del expediente de contratación.

Anexo N° 10: Formato de conformidad.

Anexo N° 11: Formato de checklist de orden de compra / servicio.

Anexo N° 12: Formato de documentos a remitir para devengado y girado.

Anexo N° 13: Declaración jurada de confidencialidad.

**ANEXO N° 1**  
**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

1. Requerimiento de Contratación, con las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
2. Cotizaciones presentadas por los proveedores.
3. Cuadro comparativo, cuando corresponda.
4. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – CCP, registrado en el SIAF.
5. Certificado de Crédito Presupuestal – CCP aprobado.
6. RNP vigente, cuando el monto de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
7. Ficha RUC de SUNAT.
8. Carta de autorización para pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor.
9. En caso de locación de servicios, el Curriculum vitae documentado, suscrito por el proveedor en cada folio.
10. Otros documentos que evidencien todo lo actuado para la contratación del proveedor.

	<b>DIRECTIVA GENERAL</b> N° ....-2020-MDI	Área que formula	Fecha: .../.../...
		Área de Abastecimiento	Pág. ... de ...

**ANEXO Nº 2**  
**FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES**

**FORMATO DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES**  
N°.../(Siglas del área usuaria)

Área : .....

Meta : .....

Artículos a eliminar	Actividad POI	Cantidad	Precio unitario CN	Total	Clasificador
			Sub total 1		
Artículos a reducir	Actividad POI	Cantidad	Precio unitario CN	Total	Clasificador
			Sub total 2		
			Total		


Razones por las cuáles se van a eliminar artículos y ya no se requerirá su contratación:

Artículos a incluir o aumentar	Actividad POI	Cantidad	Precio unitario CN	Total	Clasificador
			Total		

Elaborado por .....

	DIRECTIVA GENERAL N° ---2020-MDI	Area que formula	Fecha: ...../...../.....
		Area de Abastecimiento	Pág: ... de ...

**ANEXO N° 2  
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACION**

		REQUERIMIENTO DE CONTRATACION N° .....			Página 1		
UNIDAD ORGANICA FINALIDAD PUBLICA							
OBJETIVO							
ACTIVIDAD POR							
ITEM	CADENA PRESUPUESTAL META	RUBRO / PARTIDA	CODIGO ARTICULO	NOMBRE DEL ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	CUENTA DEVENGADO
<b>Autta USUARIA</b> Pura - satopy				<b>Jefe:</b> Pura - satopy (2)			

Requerimiento generado por .....

1. Funcionario autorizado que requiere el bien o servicio.
2. Funcionario autorizado que aprueba o autoriza la adquisición o contratación.

### ANEXO N° 3

## FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICA<sup>1</sup>

 <b>Municipalidad Distrital de Illimo</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	F-SL-02
		Versión ...

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

--

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

--

#### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

--

#### 4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE (ÁREA USUARIA)

--

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / DESCRIPCIÓN DE BIENES (de acuerdo al caso concreto)

##### a. Descripción del servicio

.....  
.....  
.....

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad

<sup>1</sup> EL presente formato se tomará como modelo referencial, pudiendo variar de acuerdo a cada bien o servicio a requerir.

--	--	--	--

(Este cuadro solo se usará en el caso de adquisición de bienes).

b. Perfil del especialista / Características de los bienes

.....  
.....  
.....

6. PLAZO DE PRESTACIÓN (servicios) O DE ENTREGA (bienes)

--

(Se deberá precisar que el plazo se computará en días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de Compra).

7. LUGAR DE PRESTACIÓN O DE ENTREGA

--

8. GARANTÍA COMERCIAL (sólo en el caso que corresponda)

--

9. FORMA DE PAGO Y CONFORMIDAD

--

(Se deberá precisar qué área será la encargada de emitir la conformidad, así como el plazo para ello y el plazo para que se realice el pago respectivo. De ser el caso se deberá consignar si el pago será único o parcial, en este último caso cuál será la frecuencia).

10. REQUISITOS PARA EL PAGO

--

(Detallar todos los documentos que se exigirán al contratista para proceder a tramitar su pago).

11. PENALIDAD POR RETRASO INJUSTIFICADO

--

12. OTRAS PENALIDAD (sólo se estime necesario)

*(Se deberán detallar aquellas penalidades adicionales que el área usuaria estime necesarias, así como la metodología respectiva para determinar el monto de la penalidad).*

13. OTRAS CONSIDERACIONES

FECHA...

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
ÁREA USUARIA

**ANEXO N° 4**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° .....-20...**

SEÑORES .....  
RUC .....  
DIRECCIÓN .....  
Presente.-

Asunto : .....  
Referencia : .....

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar se sirva remitir una cotización respecto al (bien / servicio) que se detalla a continuación, los mismos que deben ajustarse a los siguientes términos o condiciones:

N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Modelo

*(Describir las Especificaciones Técnicas sólo en caso de bienes)*

*(Describir los Términos de Referencia sólo en caso de servicios)*

Los precios cotizados deberán incluir todos los tributos, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del (bien / servicio) a (adquirir / contratar), así como la siguiente información:

- Plazo de ejecución : .....
- Garantía : .....
- Procedencia : .....
- Vigencia de cotización : .....
- Forma de pago : .....
- Teléfono de contacto : .....
- Correo electrónico : .....
- Adjuntar Curriculum vitae (sólo en caso de servicio de terceros, consultorías o asesorías)



Enviar su cotización al siguiente correo electrónico  
..... o dirección  
....., atención Sr. (a)  
....., en el plazo máximo de tres (3)  
días hábiles de recibida la presente.

Sin otro particular, quedo de usted.  
Atentamente,

---

Especialista  
Área de Abastecimiento

**ANEXO N° 5**  
**FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO EN CCI**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**  
(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Illimo,  
Señor (a)

.....  
Jefe Unidad de Administración  
Municipalidad Distrital de Illimo  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted que el Código de Cuenta Interbancario – CCI de mí (cuenta personal / representada) es:

Nombre o razón social																
Banco																
CCI N°																
CTA N°																
RUC N°																

Agradeciendo se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a (*mi nombre / nombre de mi representada*) sean abonados en la cuenta indicada, deja constancia que el comprobante de pago a ser remitido por (*el suscrito / mi representada*), una vez cumplida o atendida la Orden de (*Compra / Servicio*) N° .....-20..... quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Asimismo, para cualquier información, sirva comunicarse al teléfono..... Anexo ..... y/o al correo electrónico .....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor o representante legal  
DNI N°.....

Nota: Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el trámite de pago por servicios de terceros el CCI corresponderá solamente a Entidades Financieras Privadas, no considerar Banco de la Nación.
- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad bancaria, a fin de reclamar su número de RUC con su cuenta de ahorros.

**ANEXO N° 6**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE IMPEDIDO**  
**DE CONTRATAR CON EL ESTADO**

**DECLARACIÓN JURADA  
NO ENCONTRARSE IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

\_\_\_\_\_, identificado con DNI /  
RUC N° \_\_\_\_\_, (debidamente *representado por* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, *identificado con DNI N°* \_\_\_\_\_), con  
domicilio legal en \_\_\_\_\_,  
distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y  
departamento de \_\_\_\_\_:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No encontrarme impedido para contratar con el Estado ni estar en el registro de inhabilitados del OSCE, de conformidad con lo establecido en la normativa de contratación pública aplicable.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos

Ilmo, \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 8**  
**FORMATO DE MODIFICACIÓN POR DIFERENCIA EN INDAGACIÓN DE**  
**MERCADO**

**FORMATO DE MODIFICACIÓN POR DIFERENCIA EN LA INDAGACIÓN DE**  
**MERCADO N°    -(SIGLAS DE ÁREA)**

Área : .....

Meta : .....

Artículos con valor superior al CN	Cantidad	Precio unitario CN	Subtotal	Precio de mercado	Diferencia	Clasificador

En caso de modificación del Cuadro de Necesidades se eliminarán los siguientes artículos:

Artículos a eliminar	Actividad POI	Cantidad	Precio unitario CN	Total	Clasificador
			Sub total 1		
Artículos a reducir	Actividad POI	Cantidad	Precio unitario CN	Total	Clasificador
			Sub total 2 Total		

Elaborado por .....

**ANEXO N° 9**  
**FORMATO DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

11. Requerimiento de Contratación, con las respectivas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
12. Cotizaciones presentadas por los proveedores.
13. Cuadro comparativo, cuando corresponda.
14. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – CCP, registrado en el SIAF.
15. Certificado de Crédito Presupuestal – CCP aprobado.
16. RNP vigente, cuando el monto de la contratación sea mayor a una (1) UIT.
17. Ficha RUC de SUNAT.
18. Carta de autorización para pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor.
19. En caso de locación de servicios, el Curriculum vitae documentado, suscrito por el proveedor en cada folio.
20. Otros documentos que evidencien todo lo actuado para la contratación del proveedor.

**ANEXO N° 10  
FORMATO DE CONFORMIDAD DE BIENES**

									N° DE ORDEN DE COMPRA
									<input type="text"/>
	<b>CENTRO DE ACTIVIDAD</b>		<b>CODIGO</b>		<b>PLAZO DE ENTREGA</b>				<b>FECHA DE EMISION</b>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>				<input type="text"/>
	<b>PROVEEDOR</b>				<b>RUC PROVEEDOR</b>				<b>TELF. DE PROVEEDOR</b>
	<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>
	<b>DESCRIPCION</b>								
	<b>JEFE DE UNIDAD O SUBGERENTE</b>				<b>JEFE DE OFICINA O GERENTE</b>				
	<input type="text"/>				<input type="text"/>				

## FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

					N° DE ORDEN DE SERVICIO
CENTRO DE ACTIVIDAD	CODIGO	INICIO DE SERVICIO	FIN DE SERVICIO	FECHA DE EMISION	
PROVEEDOR		RUC PROVEEDOR	N° FACTURA o R/H	TELF. DE PROVEEDOR	
DESCRIPCION DEL SERVICIO					
		PAGO PARCIAL / TOTAL			
JEFE DE UNIDAD O SUBGERENTE			JEFE DE OFICINA O GERENTE		



**ANEXO N° 11**  
**CHECKLIST DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO**  
**CHECKLIST DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO N° .....**

		LOG	CONT	TES
<b>Fase de Compromiso</b>				
1. N° de Expediente SIAF	N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
2. Requerimiento	N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
3. Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
4. Solicitudes de Cotización			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5. Cotizaciones			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
5.1. Cotización de Postor Ganador	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
6. Indagación de Mercado - Cuadro Comparativo	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
7. Certificación de Crédito Presupuestario	N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Fecha	<input type="text"/>		
8. Consulta de Ficha RUC			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
9. Consulta de Autorización de Comprobante de Pago			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
10. Formato CCI			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
11. Orden de Servicio o Compra			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
12. Notificación de la Orden de Servicio	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
13. Tipo de Proceso	Tipo	<input type="text"/>		
12.1. Contrato	N°	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
14. Compromiso en			<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Fase Devengado</b>				
15. Informe Entrega de Servicio o Bien	Féc. Rec.	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

16. Conformidad de Servicio	N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
17. Comprobante de Pago	Tipo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
a) Recibo b) Factura c) Boleta				<input type="text"/>
d) Recibo de Servicios Públicos				
18. N° de Armadas para Pago Total	N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Corresponde al Pago N°	N°	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
19. Aplica Penalidad (Informe)		<b>Aplica / No Aplica</b>	<input type="checkbox"/>	
Calculo de Penalidad		<input type="text"/>		
20. Registro de Devengado en el SIAF			<input type="checkbox"/>	

**Fase Girado**

21. Comprobante de Pago de Tesorería		<input type="text"/>
22. Constancia Transferencia Electrónica	<b>Aplica / No Aplica</b>	<input type="text"/>
23. Constancia Pago SUNAT Renta de 4ta	<b>Aplica / No Aplica</b>	<input type="text"/>
24. Comprobante de Retención	<b>Aplica / No Aplica</b>	<input type="text"/>
25. Papeleta de Pago por Detracción	<b>Aplica / No Aplica</b>	<input type="text"/>

Encargado Abastecimiento1	Encargado Contabilidad2	Encargado Tesorería3

1. La Firma y Sello del Encargado de Logística valida haber efectuado la verificación de los requisitos 1 al 14.

2. La Firma y Sello del Encargado de Contabilidad valida haber efectuado el control previo y revisión de los requisitos del 1 al 20.

3. La Firma y Sello del Encargado de Tesorería valida haber efectuado la verificación de los requisitos 21 al 25.

**ANEXO N° 12**  
**DOCUMENTACIÓN A REMITIR PARA EL DEVENGADO Y GIRADO**

1. Copia del Requerimiento de Contratación.
2. Copia de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
3. Copia de la solicitud de cotización.
4. Copia de la propuesta del proveedor.
5. Copia de la carta de Autorización para Abonos en Cuenta Bancaria – CCI.
6. Copia del cuadro comparativo, cuando corresponda.
7. Copia del RNP vigente, cuando corresponda.
8. Copia de la Certificación de Crédito Presupuestal (aprobado).
9. Original de la Orden de Compra o de Servicio.
10. Guía de remisión, cuando corresponda.
11. Nota de Ingreso al Almacén, cuando corresponda.
12. Conformidad de la recepción del bien o de la prestación del servicio por el área usuaria.
13. Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, entre otros).
14. Checklist de acuerdo al Anexo N° 11.

**ANEXO N° 13**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

\_\_\_\_\_, identificado con DNI /  
RUC N° \_\_\_\_\_, (debidamente representado por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_), con  
domicilio legal en \_\_\_\_\_,  
distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y  
departamento de \_\_\_\_\_:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Mantener la confidencialidad de la información y/o documentación que la  
Municipalidad Distrital de Illimo me proporcione para el cumplimiento de mi  
prestación, no divulgando bajo ninguna forma y por ningún medio las actividades y  
resultados de la prestación correspondiente, caso contrario me someto a las  
acciones legales (civiles, penales y/o administrativas) que correspondan.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos

Illimo, \_\_\_\_\_

## Organigrama de la Municipalidad Distrital de Illimo

