

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

Escuela Académico Profesional de Ciencias Contables y Financieras

**“EL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
Y SU INFLUENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA,
PERIODO: 2009 - 2010”**

TESIS

Presentada por:

BACH. CESAR ALAN JUSTO GOMEZ

Para optar el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

TACNA - PERÚ

2012

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS

**“El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y su
influencia en el Cumplimiento de las Metas Institucionales de la
Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009-2010”**

TESIS PRESENTADA POR:

BACH. CESAR ALAN JUSTO GOMEZ

Para Optar el Título Profesional de:

CONTADOR PÚBLICO

JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE


CPC. HERNAN CHAU PALANTE


SECRETARIO


Mgr. CPCC. MOISES ISMAEL ESCOBEDO DUEÑAS

VOCAL


CPC. OSCAR RAUL GALLEGOS PONCE

ASESOR DE TESIS


Mgr. CPC. ELIZABETH MEDINA SOTO

TACNA – PERU

2012

DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTOS

A ti Dios por apoyarme continuamente, y darme valor y fuerza cuando más lo necesito, gracias por estar en esos momentos difíciles.

A ti con mucho cariño Mary, por estar siempre conmigo, brindándome tu cariño y confianza. Gracias por haber llegado a mi vida, dedicándome momentos de alegría y ternura.

A mis padres por su apoyo y confianza, gracias por ayudarme a cumplir mis objetivos como persona y estudiante.

A ustedes Don Eduardo y Señora Susana, por su hospitalidad y comprensión dada a mi persona.

A ti papa pancho, por ser la persona que más cariño me brindo en mi niñez y juventud.

A ti papa Felipe, por tener siempre la expectativa e ilusión de ver a tu nieto todo un profesional.

A Ustedes mama Isabel y mama Elena, por brindarme todo su cariño y amor.

A todas mis profesoras no sólo de la carrera sino de la vida, mil gracias porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy. En especial a la Profesora Elizabeth, quien me dedico todo su apoyo y asesoramiento para realizar esta tesis.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN	v
ABSTRACT.....	vii
INTRODUCCIÓN.....	ix
CAPITULO I.....	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	13
1.1.1. Problemática de la Investigación	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
1.2.1. Problema Principal.....	16
1.2.2. Problemas Específicos.....	17
1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.3.1. Justificación de la Investigación.....	18
1.3.2. Importancia de la Investigación.....	19
1.4. OBJETIVOS	19
1.4.1. Objetivo General.....	19
1.4.2. Objetivos Específicos.....	20
1.5. HIPOTESIS.....	21
1.5.1. Hipótesis Principal.....	21
1.5.2. Hipótesis Específicas	21
CAPÍTULO II.....	24
MARCO TEORICO.....	24
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	24
2.2. BASES TEÓRICAS	25
2.2.1 Control Interno.....	25

2.2.2	Las Contrataciones Públicas	37
2.2.3	Cumplimiento de Metas Institucionales	73
2.3.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	79
2.3.1	Eficiencia.....	79
2.3.2	Eficacia	80
2.3.3	Efectividad	80
2.3.4	Economía	81
2.3.5	Evaluación	82
2.3.6	Indicadores de Gestión	82
2.3.7	Organización	83
CAPÍTULO III.....		84
MARCO METODOLOGICO		84
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	84
3.1.1.	Tipo de Investigación.....	84
3.1.2.	Diseño de la Investigación.....	85
3.2.	POBLACIÓN Y /O MUESTRA DE ESTUDIO	86
3.2.1.	La población	86
3.2.2.	La Muestra	86
3.3.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	87
3.3.1.	Técnicas	87
3.3.2.	Instrumentos de Recolección de Datos	88
3.4.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	90
3.4.1.	Procesamiento de Datos	90
3.4.2.	Análisis de Datos.....	92

CAPÍTULO IV	95
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	95
4.1. PRESENTACIÓN.....	95
4.2. ANÁLISIS ESTADÍSTICO.....	96
4.2.1. Planteamiento del Análisis Estadístico.....	96
4.3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	98
CONCLUSIONES.....	159
RECOMENDACIONES.....	161
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	163
V. ANEXOS.....	170

RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo determinar la influencia entre el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

El estudio partió de la hipótesis que el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

Para el trabajo de campo, se trabajó con una muestra por conveniencia de 35 funcionarios y servidores públicos de las áreas críticas, como por ejemplo las áreas de: Administración, Contabilidad, Tesorería, Logística y Almacén.

Como conclusión general del estudio se encontró que existe una relación de influencia muy significativa entre el control interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las metas institucionales en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

El estudio realizado servirá de base para que otros investigadores universitarios y no universitario continúen profundizando el tema, como fundamento de propuestas para un adecuado control interno en los procesos de contrataciones públicas, que mejore la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la entidad, y de esta forma asegurar el cumplimiento de las metas institucionales en los gobiernos locales.

ABSTRACT

The present study had as objective to determine the influence between the internal control in the public hirings and the fulfillment of the institutional goals in High the Distrital Municipality of the Alliance, period: 2009 - 2010.

The study left from the hypothesis that the internal control in the public hirings influences significantly in the fulfillment of the institutional goals in High the Distrital Municipality of the Alliance, period: 2009 - 2010.

For the work of field, one worked with a sample by convenience of 35 servants of the critical areas, like for example the areas of: Administration, Accounting, Logistic, and Treasury. As general conclusion of the study were that a relation of very significant influence between the internal control in the public hirings and the fulfillment of the institutional goals in the Distrital Municipality of Stop of the Alliance exists.

The realised study will serve basic so that other university investigators and nonuniversity continue deepening the subject, like foundation of proposals for a suitable internal control in the public hirings, that improve the efficiency, effectiveness and economy in the operations of the organization, and this form to assure the fulfillment the institutional goals in the local governments.

INTRODUCCIÓN

Cabe anotar que parte de las contrataciones y adquisiciones del Estado se realizan a través de normativas especiales bajo convenios internacionales con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), proyecto de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Japan Bank For International Cooperation (JBIC), entre otros.

El Gobierno reconoce que el sistema de contrataciones públicas en el Perú ha obedecido estrictamente a una sucesión de pasos definidos, instituidos y vigilados legalmente, pero en ningún caso como una actividad profesional especializada. Y que por ello, es un sistema que no cuenta con un alto grado de confianza por parte del público, no promueve la competencia de sus proveedores y tampoco tiene una buena calificación cuando es comparado con los indicadores internacionales de desempeño.

Es necesario referir que la visión del Gobierno es disponer de un sistema de contrataciones públicas que no sólo proporcione a la comunidad beneficios de alta calidad, sino que también garantice la confianza de la comunidad con la integridad ética y la imparcialidad.

Resulta indispensable que en el Perú haya un sistema de contrataciones que esté de acuerdo con estándares internacionales y sea reconocido como transparente, eficiente y confiable. Para ello, se requiere un fortalecimiento de la administración pública que garantice que los presupuestos de las Entidades sean ejecutados correctamente, de acuerdo con proyectos y programas previamente aprobados, que estén ligados a los Planes Estratégicos derivados de las políticas nacionales y locales, en función de las prioridades públicas.

Asimismo, cabe precisar que se han dado inicialmente pasos importantes, incluyendo las reformas sustanciales a la Ley de Contrataciones del Estado, la transformación del CONSUCODE en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) asignado al Ministerio de Economía y Finanzas, el fortalecimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y la creación de la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

Los gobiernos alrededor del planeta están reconociendo cada vez más la importancia de las contrataciones públicas en la provisión de servicios para la comunidad y la generación de beneficios económicos.

Por eso tienen un lugar importante en los grandes acuerdos comerciales y en las alianzas regionales.

La comunidad internacional ha examinado y optado por numerosas iniciativas para fortalecer el desempeño de las contrataciones. Entre ellas se han incluido:

- La especialización y profesionalización de las oficinas de contrataciones, con expertos en comprar más que en asuntos legales,
- La estandarización de procesos y documentos,
- El desarrollo de nuevos mecanismos de compra como los Convenios Marco en sus diferentes variantes,

Está sustentado también en la convicción de que un buen sistema de contrataciones exige procedimientos y documentos estandarizados, sólida planificación en función de la entrega oportuna de resultados, estrechos vínculos con la gestión presupuestal, estímulos sólidos a la competencia, mecanismos modernos de operación, personal conocedor de las características y tendencias del mercado, estrategias para utilizar la capacidad de negociación del Estado, vigilancia a la calidad y eficiencia, información siempre actualizada para la toma de decisiones y la rendición

de cuentas, y un potente sistema de control basado precisamente en la información en línea. Eso, por supuesto, es mucho más que aplicar un marco legal y regulatorio.

Para efectos expositivos, el informe presentado se ha estructurado en cuatro capítulos, además de las conclusiones y recomendaciones, que ocupan los apartados finales. El primer capítulo, está referido al problema de investigación, donde se plantea el problema que da pie al estudio, se formulan los objetivos, se enuncian las hipótesis que guían el estudio y se definen las variables. El segundo capítulo, puntualiza el Marco Teórico, expone los contenidos que sustentan los planteamientos considerados a las Contrataciones Públicas y la Gestión Administrativa. El tercer capítulo, presenta el Marco Metodológico, donde se expone los procedimientos seguidos en la realización del estudio, especialmente los referidos al muestreo, los instrumentos utilizados y el análisis y procesamiento de información. El cuarto capítulo expone los resultados del estudio. Finalmente, se alcanzan las conclusiones del estudio y un conjunto de Recomendaciones que posibilitarían intervenir en la situación problemática sobre los hallazgos efectuados.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Problemática de la Investigación

La supervisión de los actos y resultados de la Gestión Pública en el ámbito de las contrataciones y adquisiciones del Estado, estarán dirigidas siempre a la verificación de las etapas o fases del proceso de adquisición o contratación, dentro de cuyo contexto los documentos de gestión integrándose en un expediente que será el instrumento principal para las auditorías de dicho proceso.

La modernización de las Contrataciones públicas, en la dirección planteada, requería de una orientación que sirviera de guía para una reforma profunda de todo el sistema. A eso obedece la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°

1017 “Ley de Contrataciones del Estado”, que crea el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), marcando el punto de partida de esta transformación que tiene como objetivo consolidar un sistema de contrataciones eficiente, incorruptible y promotor del desarrollo.

En la mayoría de las entidades públicas, el proceso de adquisiciones es ineficiente. Una primera demostración de ello, es que en muchos casos no se consigue el objetivo de contratar o comprar el producto de mejor calidad al menor precio posible. Asimismo, es necesario referir que el proceso de contrataciones públicas es ineficiente porque es costoso y lento, principalmente, por la excesiva normatividad y procedimientos a los cuales están sujetos estos procesos. El proceso de adquisiciones en las entidades públicas, consiste en una serie de documentos, firmas, trámites que ocasionaban cuellos de botella consumiendo tiempo y recursos, obstaculizando el eficiente desempeño de la administración.

Este proceso de adquisiciones ineficiente tiene consecuencias negativas importantes en el uso eficiente de los recursos públicos. Por un lado, porque la normatividad existente, es contraria a la selección arbitraria o técnica del producto o servicio que genere el mayor valor a la institución. Y, por otra parte, porque los procesos de compra consumen grandes cantidades de recursos, en especial horas hombres del personal.

Merece resaltar que la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que entraron en vigencia a partir del primero de febrero de 2009, están diseñados para que el OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado) ayude a la gestión de las instituciones públicas en el cumplimiento de sus objetivos y, a través de ellos, satisfacer las necesidades de nuestra población, por lo que su tarea y misión diarias pueden resumirse en un “Servicio Oportuno en las Contrataciones Públicas”.

En la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, en la ciudad de Tacna, existe una inadecuado cumplimiento de

metas Institucionales, debido a un deficiente control interno en los Procesos de Contrataciones Públicas (procesos de selección) ya que se realizan en forma poco eficiente, como resultado de deficiencias en el control interno en la Adquisición y la necesidad de adquirir, Organización de las adquisiciones, la elaboración y ejecución de las bases y convocatoria, la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, y en la suscripción del contrato.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema Principal

¿De qué manera el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?

1.2.2. Problemas Específicos

- a) ¿Cómo el control Interno en la Adquisición y la necesidad de adquirir influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?

- b) ¿En qué medida el control interno en las Organización de las adquisiciones influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?

- c) ¿De qué forma el control interno en la elaboración y ejecución de las bases y convocatoria influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?

- d) ¿De qué manera el control interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?
- e) ¿Cómo el control interno en la suscripción del contrato influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010?

1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Justificación de la Investigación

El presente estudio se justifica, debido a la importancia que ejerce las contrataciones públicas en el cumplimiento de las metas institucionales en los gobiernos locales, teniendo en cuenta la aplicación del Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

1.3.2. Importancia de la Investigación

El presente trabajo de investigación es importante, ya que contribuirá a detectar los factores que imposibilitan un adecuado cumplimiento de metas institucionales en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza y, permitirá brindar recomendaciones, que mejoren el control interno en las contrataciones públicas en los gobiernos locales.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Determinar si el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

1.4.2. Objetivos Específicos

- a) Analizar si el control Interno en la Adquisición y la necesidad de adquirir influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

- b) Verificar si el control interno en la Organización de las adquisiciones influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

- c) Establecer si el control interno en la elaboración y ejecución de las Bases y convocatoria influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

- d) Determinar si el control interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la

Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo:
2009- 2010.

- e) Verificar si el control interno en la suscripción del contrato influye en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

1.5. HIPOTESIS

1.5.1. Hipótesis Principal

El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

1.5.2. Hipótesis Específicas

- a) El control Interno en la Adquisición y la necesidad de adquirir influye significativamente en el cumplimiento de

las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

- b) El control interno en la Organización de las adquisiciones influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.
- c) El control interno en la elaboración y ejecución de las bases y convocatoria influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.
- d) El control interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

- e) El control interno en la suscripción del contrato influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

En la tesis titulada “Los Procesos de Contrataciones Públicas y su Influencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Huanuara, Provincia de Candarave, Año 2010. Una Propuesta de un Sistema de Control Interno”, cuyo autor es el Sr. Elvis Isidro Juárez, concluye en lo siguiente: Los procesos de selección de Contrataciones Públicas influyen desfavorablemente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huanuara, Provincia de Candarave, debido a que se realiza en forma poco eficiente los Procesos de Selección: Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas, Menor Cuantía.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1 Control Interno

2.2.1.1 Definición

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos". (<http://www.unap.edu.pe/transparencia/portal/documentos/documento/normascontrol.pdf>] consultada 15 de noviembre 2011.).

Las Normas Internacionales de Auditoría señalan que "el sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la Gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la Gerencia de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las

políticas de la Gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable”.

La (Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela 1994:310), la define como: “El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa”.

MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, aprobado por R.C. N° 152-98-CG publicada el 23.DIC.1998, señala que “El Control Interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades”.

Finalmente en el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), se establece que el control interno permite: "... ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdida de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas como públicas...".

Asimismo, la Organización de Naciones Unidas e INTOSAI (siglas en inglés de la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría), definen el control interno de la siguiente manera: "... es el plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política...".(Contraloría General del Estado – Bolivia

[http://www.cge.gob.bo/PortalCGR/inicio.aspx?indice=6&grupo=22&indice\)SubGrupo=1&subGrupo=79](http://www.cge.gob.bo/PortalCGR/inicio.aspx?indice=6&grupo=22&indice)SubGrupo=1&subGrupo=79)

2.2.1.2 Objetivos del Control Interno

El Control Interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

• **Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.**- Se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido. La economía, se relaciona con la

adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al menor costo posible.

•Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.- Está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad.

•Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.-Se refiere a que los administradores gubernamentales, mediante el dictado de políticas procedimientos específicos, aseguran que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, así como concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.

• **Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.**-Tiene relación con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la administración para asegurar que la información financiera elaborada por la entidad es válida y confiable, al igual que se revela razonablemente en los informes.

(MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, aprobado por R.C. N° 152-98-CG publicada el 23.DIC.1998, Pág. 20)

2.2.1.3 Marco Conceptual de la Estructura de Control Interno

“Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

• **Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;**

- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones;
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado”.

2.2.1.4 Componentes del Control Interno

- i. **El ambiente de control**, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

- ii. **La evaluación de riesgos**, se deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de las metas, fines, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

- iii. **Las actividades de control gerencial**, son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

- iv. **Las actividades de prevención y monitoreo**, están referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

- v. **Los sistemas de información y comunicación**, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control institucional.

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

- vii. **Los compromisos de mejoramiento**, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones

que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

2.2.1.5 Importancia del Control Interno

“El Control Interno es importante para las entidades públicas porque a través de su incorporación y aplicación adecuada en los Sistemas Administrativos y Operativos, asegura de “manera razonable” el logro de los objetivos institucionales.

Este proceso es muy importante porque a través de la identificación, detección y comprobación de la existencia de errores y/o irregularidades, se permite tomar acciones para corregir las desviaciones detectadas y mejorar la gestión.

El implantar controles internos, beneficia a la entidad, asegurando razonablemente que los servicios prestados o bienes producidos, estén libres de deficiencias y contribuyan a generar satisfacción en los usuarios.

El control es de vital importancia dado que lo interesante es que está en todo lo que la entidad requiera mejorar y/o proteger, para una eficiente gestión (objetos, personas, y actos)".

2.2.1.6 Roles y Responsabilidades en el Control Interno

El Control Interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

El titular, funcionarios y todo el personal son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

2.2.1.7 Limitaciones a la Eficacia del Control Interno

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera integra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes.

La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.

El funcionamiento del sistema de control interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterio, negligencia o corrupción. Por ello, aun cuando pueda controlarse la competencia e integridad del personal que aplica el control interno, mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento, estas cualidades pueden ceder a presiones internas o externas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no sabe cuál es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resulta ineficaz.

2.2.2 Las Contrataciones Públicas

2.2.2.1 Definición

Las contrataciones públicas son los procedimientos que siguen las reparticiones del Estado para aprovisionarse de bienes, servicios y contratar las obras públicas que le permitan lograr sus fines y objetivos. “Las contrataciones públicas son el principal instrumento que tiene el Gobierno para el cumplimiento de sus objetivos” (OSCE, 2009, p. 2).

Los actores involucrados en la contratación pública son (Salazar, 2010, p. 33): la sociedad, que aporta los recursos; la entidad pública: que es la contratante; la entidad privada, que es la contratista; los destinatarios de la contratación, que es la población beneficiada o que va a recibir los servicios públicos y la comunidad internacional.

2.2.2.2 Sistema de Compras del Estado

Las compras del estado se realizan a través de un sistema denominado Sistema de Contrataciones del Estado. En

nuestro país, los componentes de este sistema son: el órgano rector que es el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); el marco normativo conformado por la Ley de Contrataciones del Estado aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, su Reglamento aprobado por el D. S. N° 184-2008-EF, las demás normas modificatorias y otras emitidas por el órgano rector; los órganos encargados de las contrataciones que funcionan en cada una de las entidades públicas; y el Sistema Electrónico de las Adquisiciones y Contrataciones del Estado administrada por el OSCE, en el cual las entidades públicas obligatoriamente deben publicar las convocatorias de contratación.

2.2.2.3 Las Contrataciones Públicas en el Perú

En la mayoría de los países, el Estado es uno de los principales compradores. Según OSCE, el conjunto de todas las entidades públicas del Perú durante el año 2010 realizaron contrataciones de bienes, servicios y obras por un monto total de 27 489 millones de nuevos soles con la implementación de 111 512 procesos de selección; el monto contratado

representa el 34% del presupuesto del sector público de dicho año. En el año anterior 2009, las contrataciones del sector público nacional aún fueron mucho más significativos, ya que ascendieron a 41 102 millones de nuevos soles mediante la realización de 97 mil 543 procesos de selección, que equivalían al 57% del presupuesto del sector público de dicho ejercicio (OSCE, 2010).

Como se ha dicho más arriba, las contrataciones públicas representan el principal instrumento que tienen los gobiernos para ejecutar sus presupuestos y así poder cumplir sus objetivos y metas institucionales. En consecuencia, se requiere de un buen sistema de compras que permita contratar correctamente los bienes, servicios y obras; con observancia de una buena relación calidad/precio; que se haga mediante procesos rápidos, sencillos y transparentes (Zabala, V., 2006,julio).

Sin embargo, según OSCE, el órgano rector de las contrataciones de nuestro país, "Actualmente en el Perú, los procesos de contrataciones públicas son lentos e ineficientes

y no proveen información útil sobre su desempeño, sus resultados y su impacto” (OSCE, 2009, p. 16).

La corrupción es una de las principales tareas que afectan a la contratación pública. “Los delitos de corrupción son actos (acción u omisión) por el cual un funcionario o servidor público, en ejercicio de sus funciones, dispone del poder encargado para obtener beneficios particulares, para sí o para terceros” (Forum Solidaridad Perú, 2006, p. 6). Según el Índice de Percepción de la Corrupción 2010 de Transparency Internacional (TI), el cual indica el grado de corrupción en el sector público, el Perú se ubica en el puesto 78 con 3,5 puntos de un total de 10 puntos; ubicación que refleja que nuestro país padece de un “grave problema de corrupción”.

Respecto a las causas de la corrupción, Castro, García y Martínez (2010) señalan “Una de las principales causas de la corrupción es el abuso de la discrecionalidad de la administración, por ello se ha propuesto la reducción de este fenómeno a través de la regulación de los procedimientos administrativos de la contratación” (p. 121).

Las consecuencias de la corrupción son nefastas para todos los países. El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) enfatiza que la corrupción afecta de manera negativa no sólo el desarrollo económico, sino también la distribución del ingreso, la legitimidad del sistema político, la viabilidad del estado y el grado de criminalidad (BID, 2009, p. 10). Por su lado, Ackerman (2001) indica que “Un país es más pobre en general si los niveles de corrupción son elevados. En este caso, puede verse atrapado en círculo vicioso en el que la corrupción alimenta más corrupción y disuade la inversión de negocios legítimos” (p. 4).

El costo de la corrupción en el caso peruano ha sido muy alto en todas sus épocas. “En promedios anuales llegaron a ubicarse en el 20 y 30 % de valor presupuestario desviado por corrupción y el 3-4 % del PBI, el Perú ha perdido por concepto de corrupción alrededor del 40 o 50 % de sus posibilidades históricas para el desarrollo...” (Portocarrero, 2005, p. 75).

Las contrataciones públicas son muy propensas al riesgo de corrupción. La Organización para la Cooperación y

Desarrollo Económicos (OCDE) enfatiza que, debido a que las adquisiciones del Estado representan una porción tan grande de la actividad económica, el potencial que tiene la corrupción de afectarlas en forma dañina es considerable; este potencial de corrupción existe en todas las economías y ningún sector está libre del riesgo que éste representa (OCDE, 2008, p. 9-10).

En este contexto, el comercio electrónico se perfila como una plataforma eficaz para reducir el riesgo de corrupción y hacer más eficientes y rápidas las contrataciones del estado. Al respecto, Arozamena y Weinschelbaum (2010) sostienen que “Dotar de transparencia al proceso de compra, sin embargo, es la mejor solución. Las compras electrónicas aparecen como el instrumento más adecuado para lograr mayor transparencia” (p. 22).

2.2.2.4 Evaluación de la Contratación Pública

La evaluación de la contratación pública implica la necesidad de contar con estándares o indicadores de gestión

con los cuales se puede comparar lo actuado. De acuerdo a Pérez “Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso”.

Los indicadores para cumplir su rol deben reunir ciertas propiedades; así, Silva (2008) asevera que “Para que los indicadores de gestión puedan ser utilizados como unidades de medida, deben ser objetivos, cuantificables, verificables, que agreguen valor al proceso de toma de decisiones, divulgados y establecidos por consenso” (p. 48). Así mismo, agrega que los datos estadísticos que emplean los indicadores son: cantidad, costo y tiempo (p. 49), estos son los elementos fundamentales y universales de los indicadores.

El Gobierno de la Región Junín (2006), en el documento titulado “Buen Gobierno Indicadores de Gestión”, respecto a las dimensiones de los indicadores de gestión indica que son tres: Economía, eficiencia y eficacia (p. 8).

Refiriéndose a la utilidad de los indicadores de gestión pública Guinart (2003) dice: permite clarificar los objetivos, facilita evaluar el desempeño de las actividades que realiza la institución y permite controlar la mejor utilización de los recursos públicos (p. 4).

El desempeño comprende la eficiencia y eficacia de actividad o proyecto gubernamental. La eficiencia consiste en lograr objetivos, en menos tiempo y con menos recursos. Para Hazas, la eficiencia incluye la eficacia (que representa el grado de cumplimiento de un objetivo). Se han desarrollado varias herramientas metodológicas para evaluar el desempeño, tales como: información de monitoreo y seguimiento, evaluación de proyectos y programas, auditoría de desempeño (de gestión) y auditoría financiera (Bonney y Armijo, 2005, p. 22).

En la administración pública se hace necesario auditar la gestión, con el fin de comprobar si los objetivos planteados se han sido alcanzados, si las acciones contempladas se han

realizado observando los principios de economía, eficacia y eficiencia (Ruiz, 2005: 122).

2.2.2.5 Principios

Los procesos de selección y la ejecución de los contratos que de ellos se deriven se sustentan en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo y el Derecho Común:

- Principio de Moralidad: Los actos referidos a las adquisiciones y contrataciones deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.

- Principio de Libre Competencia: En los procedimientos de adquisiciones y contrataciones se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial competencia, pluralidad y participación de postores potenciales.

- Principio de Imparcialidad: Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, se adoptarán en estricta aplicación de la Ley y el presente Reglamento, así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.

- Principio de Eficiencia: Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y/o entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones para su uso final.

- Principio de Transparencia: Toda adquisición o contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores. Los postores tendrán acceso, durante el proceso de selección, a la documentación de las adquisiciones y contrataciones. Salvo las excepciones previstas en la Ley y el presente Reglamento, las convocatorias, otorgamiento de Buena Pro y resultados deben ser de público conocimiento.

- **Principio de Economía:** En toda adquisición o contratación se aplicarán los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaídos sobre ellos, debiéndose evitar en las Bases y en los contratos exigencias y formalidades costosas e innecesarias.

- **Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

- **Principio de Trato Justo e Igualitario:** Todo postor de bienes, servicios o ejecución de obras debe tener participación y acceso para contratar con las Entidades en condiciones semejantes a las de los demás, estando

prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo las excepciones de la Ley. (Art° 4 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.L. N° 1017, publicado el 31.DIC.2008, el mismo que entro en vigencia a partir del 01.FEB.2009)

2.2.2.6 Fases del Proceso de Contratación Pública

EL proceso de contratación pública se realiza en tres fases:

2.2.2.6.1 Programación y Actos Preparatorios

Es la fase inicial en la cual se ven involucradas todas aquellas áreas relacionadas con el abastecimiento, con el presupuesto, con el patrimonio, con el almacén de una entidad.

En esa medida, resulta necesario reforzar las relaciones de coordinación; pues de esa manera se va a lograr reducir controversias (contratistas).

En esa medida, una adecuada realización de la Fase de Actos Preparatorios se podrá medir en función a los siguientes indicadores:

- Existencia de coordinación entre entidades.
- Cumplimiento de PAC.
- Reducida tramitación burocrática.
- Ejecución contractual sin inconvenientes.

Esta fase comprende las siguientes etapas:

- **Elaboración del Plan Anual de Contrataciones del Estado.-** Es un Instrumento de gestión que obedece a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de todos y cada uno de los órganos y dependencias de aquélla; en atención al cumplimiento de sus funciones y al logro de sus metas institucionales a lo largo del año fiscal correspondiente. Todas las entidades del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, se encuentran obligadas a

elaborar, aprobar, modificar, publicar, difundir, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.

La finalidad es promover la transparencia en la gestión (indicador de eficiencia – control y auditoría – veeduría).

En un primer momento, las áreas usuarias remiten al OEC sus requerimientos de bienes, servicios y obras; quien las consolida y formula el proyecto de Plan Anual de Contrataciones en función al presupuesto institucional estimado a otorgarse. Los valores estimados se determinarán en función a las indagaciones de las posibilidades que ofrece el mercado (Cuadro Consolidado de Necesidades).

En un segundo Momento, una vez aprobado el Presupuesto Inicial de Apertura, el Órgano Encargado de las Contrataciones requerirá a las áreas usuarias la confirmación y el cronograma de sus requerimientos previsto en el primer momento. De haberse aprobado un PIA menor, el OEC deberá determinar orden de prelación, a efectos de excluir. Asimismo, deberá coordinar con Presupuesto para

efectos de procesos de año fiscal anterior, que se vayan a convocar en nuevo ejercicio.

En un tercer momento, Dentro de los 5 días hábiles de aprobado, se procede a la publicación del Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado y en el local institucional y en la página Web de la entidad.

▪ **Expediente de Contratación.-** Debe contener, toda la documentación del proceso (desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato); las ofertas no ganadoras; la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento y el Expediente deberá estar en custodia de la Órgano Encargado de las Contrataciones. En su fase inicial, debe ser aprobado por el órgano competente. En el caso de que el proceso sea declarado desierto, la nueva convocatoria contará con nueva aprobación del expediente, sólo si se ha modificado en algún extremo; entiéndase características técnicas mínimas, valor referencial, bases administrativas.

▪ **Designación del Comité Especial.-** Es el Órgano Colegiado encargado de la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, desde la elaboración de Bases hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme. Su actuación se rige por los principios de Colegialidad, Especialidad, Solidaridad, Autonomía y Confidencialidad.

El comité especial es designado por el Titular de la entidad (facultad delegable). La entidad entregará al Comité Especial el expediente de la contratación, con la información técnica y económica.

Conforme al alcance del encargo, es posible designar un Comité Especial, para cada proceso de selección, se da en cualquier tipo de proceso, salvo menor cuantía (opcional); Comité Especial Permanente, para varios procesos de selección, sólo está permitido en las Adjudicaciones Directas y las Menores Cuantías, excepto en el caso de procesos derivados de una declaratoria de desierto.

▪ **Elaboración de Bases.-** Las bases son los documentos que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la entidad para la selección de la mejor propuesta, a fin de poder satisfacer sus requerimientos.

Contenido mínimo de las bases: mecanismos que fomenten la mayor participación de postores; el detalle de las características de los bienes, servicios y obras; plazos y mecanismos de publicidad; definición del sistema o modalidad a seguir; calendario del proceso de selección; método de evaluación y calificación; proforma de contrato; fórmulas de reajuste; valor referencial (límites mínimo y máximo); puntaje mínimo de las propuestas técnicas y tipo de Moneda.

En las licitaciones y concursos públicos, las bases son aprobadas por el titular de la entidad o el directorio, en el caso de empresas (facultad delegable).

En las Adjudicaciones Directas y de Menor Cuantía, según niveles jerárquicos en normas de organización, el Titular establece la competencia.

2.2.2.6.2 Fase de Selección

El proceso de selección es una fase dentro del proceso de contratación que tiene como finalidad que la Entidad seleccione a la persona natural o jurídica que presente la mejor propuesta para la satisfacción de sus necesidades. Para ello deberá seguirse el procedimiento establecido en la normativa sobre contratación pública.

Sobre el particular, corresponde señalar que el proceso de selección implica el desarrollo del procedimiento administrativo mediante el cual la entidad pública invita a los proveedores que se encuentran en el mercado a presentar sus propuestas para que, luego de la evaluación correspondiente, se elija a aquel con el que la Entidad contratará.

Comprende las siguientes etapas:

- **Convocatoria.-** Es requisito para convocar a proceso de selección, bajo sanción de nulidad, que el mismo esté incluido en el plan anual de contrataciones y cuente con el expediente de contratación debidamente aprobado conforme a lo que disponga el Reglamento de la Ley de Contrataciones, el mismo que incluirá la disponibilidad de recursos y su fuente de financiamiento, así como las bases debidamente aprobadas, salvo las excepciones establecidas en el Reglamento.

- **Registro de participantes.-** El proveedor debe tener Registro Nacional de Proveedor vigente y no estar impedido o inhabilitado para contratar con el Estado. Se podrá registrar desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día después de la integración. En adjudicación de menor cuantía de bienes y servicios, el registro se efectuará antes de la presentación de propuestas. Se realiza el pago del derecho de participación: equivalente

al costo de reproducción de las bases. En Adjudicación de Menor Cuantía es gratuito.

▪ **Formulación y absolución de consultas.-** A través de las consultas, los participantes podrán solicitar la aclaración de cualquiera de los extremos de las bases, o plantear solicitudes respecto de ellas. El pliego absolutorio mediante el cual se absolverán las consultas formuladas con la fundamentación correspondiente, deberá ser notificado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado(SEACE), así como a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso.

Cabe indicar que la formulación de una consulta no puede constituir un cuestionario a las bases, ya que esta constituye una etapa en la que el participante requiere la opinión o juicio del Comité Especial sobre la interpretación que realiza sobre algunos aspectos de las bases. Las respuestas serán considerada s como parte integrante de las bases y del contrato.

▪ **Formulación y absolución de observaciones.-** Las observaciones, en la práctica, constituyen un cuestionamiento a las Bases por incumplimiento de las condiciones mínimas a que se refiere el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado y de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial deberá absolver de manera fundamentada y sustentada en el pliego absolutorio, si (i) las acoge, (ii) las acoge parcialmente o (iii) no las acoge. Deberá notificar su decisión a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso.

Las observaciones constituyen un cuestionamiento a las Bases por no contener, por ejemplo, los requisitos que la Ley y el Reglamento exigen. Así, es pertinente precisar que a través de las consultas no se cuestiona las Bases, sino que se busca aclarar

determinados aspectos de éstas. Por el contrario, con la presentación de las observaciones se cuestiona su contenido, se pone en duda su legalidad. Por ello, toda observación debe ser debidamente fundamentada.

▪ **Integración de las Bases.-** Son las reglas definitivas del proceso de selección cuyo texto contempla todas las aclaraciones y/o precisiones producto de la absolución de consultas, así como todas las modificaciones y/o correcciones derivadas de la absolución de observaciones y/o del pronunciamiento del Titular de la Entidad o del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE); o, cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso de no haberse presentado consultas y/u observaciones”.

La normativa de contrataciones del Estado dispone claramente que las Bases integradas deben incorporar el íntegro de las aclaraciones, precisiones o modificaciones producto de la absolución de consultas y

observaciones, así como aquellas dispuestas en el pronunciamiento.

▪ **Presentación de propuestas.-** Para que se admita la propuesta, se deberá incluir, cumplir y, de ser el caso, acreditar, la documentación de presentación obligatoria solicitada en las bases y en los requerimientos técnicos mínimos, los que constituyen las características técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en las bases y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación.

Los documentos que contienen información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de su traducción, efectuada por traductor público juramentado; salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos

documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentan en dos (02) sobres cerrados:

- Propuesta técnica, se presenta en original y en el número de copias requerido por las bases. Las copias no deben exceder de la cantidad de miembros del Comité. Cabe precisar que el Artículo 24° de la Ley de Contrataciones establece que el comité especial estará integrado por tres (03) miembros. dentro de este contexto legal debe señalarse que para los efectos de fijar el número de copias no se cuentan los suplentes del comité especial.

- Propuesta económica, la propuesta económica sólo se presenta en original. Debe incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente; así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra

a adquirir y contratar, a excepción de aquellos que gocen de exoneraciones legales. El monto total y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. En el caso del sistema de contratación a precios unitarios, los precios de cada unidad podrán ser expresados con más de dos decimales.

- **Calificación y evaluación de propuestas.-** Se realiza en dos etapas: (i) Evaluación técnica, que tiene por finalidad calificar y evaluar la propuesta técnica, y (ii) Evaluación económica, que tiene por objeto calificar y evaluar el monto de la propuesta económica.

Las propuestas se evalúan asignándoles puntajes de acuerdo a los factores establecidos en las Bases del proceso. No se podrá establecer factores cuyos puntajes se asignen utilizando criterios subjetivos; bajo responsabilidad del Comité Especial y del funcionario que aprueba las Bases.

- **Otorgamiento de la Buena Pro.-** Se realizará en acto público para todos los procesos de selección; a excepción de las Adjudicaciones Directas Selectivas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, en las que podrá realizarse en acto privado.

Los resultados del proceso de selección se darán a conocer a través de un cuadro comparativo, en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores. Si en acto público se presumirá notificada en la fecha en la que se entrega a los postores la copia del acta del otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, sin admitir prueba en contrario. Esta información deberá publicarse el mismo día en el SEACE.

Si es en acto privado se publicará y se entenderá notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización. Se publicará el acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo. Adicionalmente, se

podrá notificar a los correos electrónicos de los participantes que lo hubieren solicitado.

2.2.2.6.3 Fase de Ejecución Contractual

La tercera fase de todo proceso de contratación pública la constituye la fase de ejecución contractual, que se caracteriza por ser la fase en la cual los contratistas están obligados a cumplir cabalmente con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada que hayan aportado adicionalmente en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato.

Es en este momento en donde la Entidad, quien tiene a su cargo la supervisión, directa o a través de terceros, aplicará los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas; pues de esa manera, se procura garantizar la adecuada satisfacción de la necesidad.

Dentro de las actuaciones que se pueden dar en esta fase, tenemos, entre otras, las siguientes:

- Perfeccionamiento del contrato.
- Nulidad del contrato.
- Subcontratación.
- Cesión de derechos y de posición contractual.
- Ampliaciones de plazo.
- Adicionales al contrato.
- Aplicación de penalidades.
- Conformidad.
- Pago.

Tratándose de la ejecución de un contrato, es importante indicar que su cumplimiento está sujeto a una serie de variaciones y/o modificaciones que pueden darse producto de una serie de eventos imprevistos que hacen necesario una adecuación a las nuevas coyunturas. De presentarse estas, deberán ser previamente analizadas por la Entidad, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la normativa de contratación pública.

2.2.2.7 Procesos de Selección de la Contratación Pública

Es el proceso de selección “concurso” que permite elegir, de manera objetiva, al proveedor que se encargará de vender o dar en arrendamiento un bien, prestar un servicio o ejecutar una obra.

Los procesos de selección son de 4 tipos:

2.2.2.7.1 Adjudicación de Menor Cuantía

La Adjudicación de Menor Cuantía se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto para la Licitación o Concurso Público, según corresponda. Este tipo de proceso se convoca para:

- La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, servicios de consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido

- por la Ley Anual de Presupuesto para las licitaciones públicas o concursos públicos, según corresponda;
- Las adquisiciones y contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Artículo 19º de la Ley de Contrataciones del Estado;
 - Los supuestos a que se refieren los literales b) de los incisos 1) y 2) del Artículo 32º de la Ley de Contrataciones del Estado; y
 - La contratación de expertos independientes para que asesoren a los Comités Especiales o los integren.

Las adjudicaciones de menor cuantía, destinadas a la adquisición de bienes y servicios así como para la contratación de obras, serán notificadas a PROMPYME, según lo dispuesto en los Artículos 93º y 100º. (D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado).

2.2.2.7.2 Adjudicación Directa

La adjudicación directa se aplica para las contrataciones que realice la Entidad, dentro de los márgenes que establece

la Ley de Presupuesto del Sector Público. La adjudicación directa puede ser pública o selectiva.

La Adjudicación Directa Selectiva, no requiere de publicación. Se efectúa por invitación, debiéndose convocar a por lo menos tres (3) proveedores. Por excepción, el Titular del pliego o la máxima autoridad administrativa de la Entidad, o en quien éstos hubieran delegado la función, mediante resolución sustentatoria, podrá exonerar al proceso de selección del requisito establecido, siempre que en el lugar en que se realice la adquisición o contratación no sea posible contar con un mínimo de tres (3) proveedores y que los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar estén destinados a satisfacer necesidades de la Entidad en la localidad en que se realiza el proceso.

A fin de garantizar la publicidad de las adjudicaciones directas selectivas, las convocatorias respectivas serán notificadas a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa - PROMPYME, la que se encargará de difundirlas entre las pequeñas y microempresas.

La Adjudicación Directa Pública, se convoca cuando el monto de la contratación es mayor al cincuenta por ciento (50%) del límite máximo establecido para la Adjudicación Directa en las normas presupuestarias.

Tanto para la adjudicación directa pública como para la Adjudicación Directa Selectiva, la declaración de desierto obliga a una segunda convocatoria del mismo tipo que se utilizó en la primera. (D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado).

2.2.2.7.3 Concurso Público

Se convoca para la contratación de servicios, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestarias.

Concurso Público Nacional, para la contratación de personas y/o empresas que presten servicios de consultoría con oficinas instaladas en el país.

Concurso Público Internacional, para la contratación de servicios de consultoría que sólo se pueden prestar contando con participación internacional.

Se entiende por arrendamiento el contrato por el cual el contratista se obliga a ceder temporalmente a la Entidad el uso de un bien a cambio de una renta convenida. (D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado).

2.2.2.7.4 Licitación Pública

Es la modalidad más importante entre las formas de la contratación selectiva, tiene las siguientes variantes:

- **Licitación Pública Nacional**, para la adquisición de bienes y suministros producidos por empresas que cuentan con planta industrial instalada en el país, así como para la ejecución de obras por empresas que tengan instalaciones en el país.

- **Licitación Pública Internacional**, para la adquisición de bienes y suministros que no se elaboren en el país o, tratándose de obras, cuando las características técnicas de éstas requieran de participación internacional.

Las modalidades licitatorias son:

Por el Financiamiento.-

- Con financiamiento de la entidad, esta asume el costo de la obra, servicio, compra o suministro.
- Con financiamiento de contratista, quien asume directamente el costo total o parcial de la obra, servicio, compra o suministro.
- Con financiamiento de terceros, en condiciones similares a los dos anteriores, más los costos financieros. El compromiso lo adquiere el tercero con el postor y con la entidad.

Por el Alcance del Contrato.-

- Llave en mano, es cuando el postor ofrece todos los bienes y/o servicios necesarios para el funcionamiento de la prestación del objeto del contrato;
- Administración controlada, cuando el contratista se limita a la dirección técnica y económica de la prestación;
- Concurso-oferta, el postor concurre ofertando: expediente técnico, ejecución de obra, plazos y también el terreno.
(Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado).

TIPO DE PROCESO		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= a 400,000		>= a 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= a 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< de 400,000 > de 200,000	< de 400,000 > de 200,000	< de 1,800,000 > de 900,000
	SELECTIVA	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 200,000 >= a 40,000	<= a 900,000 >= a 180,000
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	OBRAS			< de 180,000 > de 10,800
	BIENES Y SERVICIOS	< de 40,000 > de 10,800	< de 40,000 > de 10,800	

Estos procesos, cuando correspondan, se deberán ejecutar necesariamente a través de dos modalidades: 1) Convenio marco, cuando se va a contratar bienes y servicios que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco; y, 2) Subasta inversa, si se va a contratar bienes y servicios denominados comunes, el proceso puede ser presencial o electrónico.

2.2.2.8 Marco normativo de las contrataciones públicas

- Constitución Política del Perú de 1993, promulgada el 29.DIC.1993.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado con D.S. 184-2008-EF.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411, publicada el 25 de noviembre de 2004.
- Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública, publicada el 12 de Agosto del 2002.
- Ley N°27293, Ley del Sistema de Inversión Pública (SNIP), publicada el 27.JUN.2000.

- Reglamento de la Ley N° 27293, Ley del Sistema de Inversión Pública, aprobada por D.S. 157-2002-EF el 02.OCT.2002.
- Ley N° 26572, Ley General de Arbitraje, publicada el 03.ENE.1996.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, publicada el 28.MAY.2000.

2.2.3 Cumplimiento de Metas Institucionales

2.2.3.1 Definición

Vidal (1979:227) señala que la meta constituye una especificación del producto o servicio concreto que se espera alcanzar a través de la ejecución del programa.

El Manual de Programación y Formulación Presupuestaria (MIPPE/DIPRENA, 1993:41) establece que las metas son la cuantificación de los objetivos, en consecuencia se deben indicar las metas verificables que se propone alcanzar la institución con el volumen de recursos que se solicita.

Sallenave (1990:35) indicó que se debe considerar a las metas como un subconjunto de objetos expuestos que expresan una norma cuantitativa.

Ezequiel AnderEgg (1995:103) manifestó que es necesario establecer de una manera concreta y precisa, cuánto se quiere hacer o alcanzar de los objetivos, en qué tiempo y en qué lugar. Esta traducción y precisión cuantitativa de los objetivos, referida a un espacio-tiempo determinado es lo que se llama meta.

2.2.3.2 Eficiencia

“Las técnicas y métodos de control son eficientes cuando detectan e iluminan las causas de desviación reales o potenciales con respecto a los planes, con el mínimo de costos y de consecuencias indeseables”.

Así, una actuación eficiente se definiría como “aquella que con unos recursos determinados obtiene el máximo resultado

posible, o la que con unos recursos mínimos mantiene la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio.

Desde esta perspectiva, el análisis de la eficiencia puede abarcar los siguientes aspectos:

- El rendimiento o desempeño del servicio prestado del bien adquirido, o vendido, con relación a su costo.
- La comparación de dicho rendimiento con un referente o estándar (benchmark).
- Un conjunto de recomendaciones orientadas a la crítica y, si procede, la mejora de los resultados obtenidos”. (VIII CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Panamá, 23-31 Oct. 2003, Pág.122)

2.2.3.3 Eficacia

Como se conoce, “...la eficacia de una organización se mide por el grado de satisfacción de los objetivos fijados en sus programas de actuación, o de los objetivos incluidos tácita

o explícitamente en su misión. Es decir, comparando los resultados reales con los previstos, independientemente de los medios utilizados.

La evaluación de la eficacia de un determinado organismo no puede realizarse sin la existencia previa de una planificación –plasmada en unos programas- en donde los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados, así como de una expresión clara de la forma en que éstos se pretenden alcanzar. Lo anterior, en virtud de que para llevar a cabo la evaluación será preciso analizar la forma y magnitud en que los resultados obtenidos en forma de bienes o servicios- se ajustan a los efectos previstos.

De esta forma, la eficacia puede ser considerada, tanto desde el punto de vista tradicional como la comparación de los resultados obtenidos con los esperados, sino también –y aún más importante- como una comparación entre los resultados obtenidos y un óptimo factible, de forma tal que este concepto coincida con la propia evaluación de programas.

Los puntos clave sobre los que incide la evaluación de la eficacia son, entre otros: facilitar información sobre la continuidad, modificación o suspensión de un programa; conocer si los programas cumplidos o terminados han conseguido los fines propuestos; e informar al público respecto al resultado de las decisiones gubernamentales o al Parlamento sobre el desarrollo o evolución de los programas emprendidos”.

2.2.3.4 Economía

“Puede expresarse en términos financieros o en términos horas-hombre, unidades de producto, horas-máquina, o cualquier otro término numérico mensurable. Puede relacionarse con operaciones, como lo hace el presupuesto de gastos; reflejar gastos de capital, como lo hace el presupuesto de inversión; o mostrar un flujo de caja, como lo hace el presupuesto de caja.

Los presupuestos son también instrumentos de control...
(ADMINISTRACIÓN, Koontz/O'Donnell, octava edición
(tercera edición en español), Pág. 627.)

En este ámbito, la fijación de los criterios o indicadores de gestión (es decir, los criterios de medición), supone la determinación o identificación de los correspondientes estándares o patrones con respecto a aspectos tan importantes como el conocimiento real de las necesidades que deben ser atendidas y su comparación con lo que se ha adquirido o se pretende adquirir; la determinación de las calidades admisibles; el grado de utilización de los bienes o servicios a adquirir; y, finalmente, las posibilidades, plazos y condiciones de la compraventa de los recursos materiales.

Para que una operación sea económica el acceso a los recursos debe realizarse en el momento y cantidad adecuados y con la mejor (en este caso menor) relación costo-calidad posible. En resumen, se podría decir que la economía se alcanza cuando se adquieren los recursos más adecuados (en cantidad y calidad) al costo más bajo”.

(PEREZ ROSALES, Manuel. "DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN". Lima 1990. Edit. San Marcos. p. 199).

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

2.3.1 Eficiencia

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), eficiencia es la "Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado".

Para Silva (2008) la "Eficiencia consiste en realizar un trabajo o actividad al menor costo posible y en el menor tiempo, sin desperdiciar recursos económicos, materiales y humanos; pero a la vez implica calidad al hacer bien lo que se hace" (p. 27).

En el documento del Gobierno de la Región Junín (2006) la eficiencia consiste en "la producción máxima de productos en base a una determinada cantidad de insumos o la utilización mínima de recursos para la cantidad y calidad

requeridas del servicio prestado ... por ejemplo, el costo por visita a bibliotecas públicas” (p. 8).

2.3.2 Eficacia

El Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), define la eficacia como la “Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera”.

2.3.3 Efectividad

Efectividad es “lograr que la organización cumpla las demandas ciudadanas y lograr que un programa o actividad logre sus objetivos o metas... Un ejemplo es el porcentaje de usuarios de bibliotecas que encontraron el libro o la información que buscaban y que estuvieron satisfechos con el servicio. La efectividad se trata de asegurar que el servicio que está logrando lo que se diseñado que haga”. (Región Junín, 2006, p. 9).

2.3.4 Economía

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), economía es el “Ahorro de trabajo, tiempo o de otros bienes o servicios.”En el documento “Buen Gobierno. Indicadores de Gestión”, el Gobierno de la Región Junín (2006), economía se “la adquisición de recursos humanos y materiales de la calidad y cantidad apropiada al menor costo (personal, materiales, tecnología)” (p. 8).

La Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Economía en sus definiciones básicas indica que economía “Es la relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se adquiere recursos, sean éstos financieros, humanos, físicos o de sistemas computarizados, obteniendo la cantidad y el nivel apropiado de calidad, al menor costo, en la oportunidad y en el lugar requerido” (Novena Disposición Final).

2.3.5 Evaluación

La evaluación de los indicadores de gestión es un “Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas”

(<http://www.definicion.org/evaluacion>).

2.3.6 Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. (Pérez, Carlos. Los Indicadores de Gestión <http://www.escuelagobierno.org/>).

2.3.7 Organización

Segregar las diferentes funciones de la empresa, para un mejor control del inventario y el servicio que se ofrece.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo de Investigación

El presente trabajo de investigación se considera una investigación aplicada, de acuerdo a la clasificación que siguen Ander – Egg y Bunge. Este tipo de estudios, aunque “depende de los descubrimientos y avances de la investigación básica y se enriquece con ellos”, se caracteriza en la aplicación, utilización y consecuencias prácticas de los conocimientos. En ese sentido, como señala Ander – Egg, “la investigación aplicada busca el conocer para actuar, para construir y para modificar”.

Por otro lado, de acuerdo al problema y tipo de conocimiento a lograr, se identifica como investigación de tipo

correlacional. Según Hernández Sampieri, este tipo de estudios se plantea como una alternativa a los estudios descriptivos y explicativos en tanto va más allá de la simple descripción de las variables, pero no alcanza el nivel de profundización en la determinación de relaciones causales entre las variables, nivel que caracteriza a los estudios explicativos.

3.1.2. Diseño de la Investigación

Para efectos de la contrastación de la hipótesis, se utilizará el diseño no experimental transeccional correlacional, porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables. Responde a los diseños no experimentales porque no recurre a la manipulación de alguna de las variables en estudio, sino que éstas se analizan tal y como suceden en la realidad. Responde a los estudios transaccionales en tanto la información recogida corresponde a un solo periodo. Y responde a los estudios correlacionales, ya que procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables.

3.2. POBLACIÓN Y /O MUESTRA DE ESTUDIO

3.2.1. La población

La población para el presente estudio estuvo constituida por los funcionarios y servidores (funcionarios y servidores administrativos) de las áreas operativas (Administración, Logística, Tesorería, Contabilidad, Almacén) de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, siendo un total de 35.

3.2.2. La Muestra

Para el presente estudio no fue necesario obtener muestra, ya que no es complejo aplicar el instrumento a toda la población

3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1. Técnicas

a) Encuesta

La encuesta se realizó a los servidores de las áreas críticas de las Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, para evaluar el control interno en los procesos de contrataciones públicas y su influencia en el cumplimiento de metas institucionales.

b) Análisis Documental

Se realizó el análisis documental de la documentación de las Área críticas de Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, con el propósito de evaluar los procesos de Contrataciones Públicas y para determinar el nivel de eficiencia y eficacia del cumplimiento de metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de Alianza.

3.3.2. Instrumentos de Recolección de Datos

a) Cuestionario

Se aplicó un instrumento dirigido a los servidores y/o funcionarios, de las áreas críticas de la entidad (Administración, Logística, Tesorería, Contabilidad y Almacén), quienes aportaron datos sobre si el control interno en los procesos de contrataciones públicas influye en el cumplimiento de metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

Para cada variable, se diseñaron un conjunto de preguntas de tipo selección múltiple, los cuales se organizaron sistemáticamente en un orden lógico de manera que facilitara la comprensión del encuestado y el encuestador.

**Cuestionario para evaluar el control interno en las Contrataciones
Públicas**

FICHA TÉCNICA

Autor :	Bach. Cesar Alan Justo Gomez
Procedencia :	Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna
Año :	2009 - 2010
Tiempo de administración :	20 minutos
Ámbito de aplicación :	Servidores administrativos de las Áreas Críticas de la entidad.
Tipo de instrumento :	Cuestionario estructurado con escalamiento tipo Likert
Método de validación :	Validez de contenido (mediante juicio de expertos)
Confiabilidad :	0,950 (Coeficiente Alfa Crombach)

3.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

3.4.1. Procesamiento de Datos

El procesamiento de datos se hizo de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizaron:

El soporte informático SPSS 18 Edition, paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; y,

Microsoft Excel 2010, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitan el ordenamiento de datos. Las acciones específicas en las que se utilizaron los programas mencionados son las siguientes:

En lo que respecta a Excel:

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitió configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntará al informe.

- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Microsoft Excel 2010 cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos estableciéndose para ello criterios predeterminados.

- Elaboración de los gráficos circulares que acompañan los cuadros que se elaborarán para describir las variables. Estos gráficos permitieron visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis.

Las tablas y gráficos elaborados en Microsoft Excel 2010, serán trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

En cuanto al SPSS 18 Edition.

- Elaboración de las tablas de doble entrada que permitió ver el comportamiento conjunto de las variables según sus categorías y clases.
- Desarrollo de la prueba Chi cuadrado (X^2) y cálculo de la probabilidad asociada a la prueba.

Al igual que con Excel, las tablas y los análisis efectuados serán trasladados a Microsoft Word 2010, para su ordenamiento y presentación final.

3.4.2. Análisis de Datos

Se utilizaron técnicas y medidas de la estadística descriptiva e inferencial.

En cuanto a la estadística Descriptiva, se utilizó:

- Tablas de frecuencia absoluta y relativa (porcentual). Estas tablas servirán para la presentación de los datos procesados y

ordenados según sus categorías, niveles o clases correspondientes.

- Tablas de contingencia. Se utilizó este tipo de tablas para visualizar la distribución de los datos según las categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados simultáneamente.

En cuanto a la estadística inferencial, se utilizó:

La Prueba Chi (χ^2). Esta prueba inferencial, que responde a las pruebas de independencia de criterios, se basa en el principio en que dos variables son independientes entre sí, en el caso de que la probabilidad de que la relación sea producto del azar sea mayor que una probabilidad alfa fijada de antemano como punto crítico o límite para aceptar la validez de la prueba. En este sentido, la prueba efectuada y la decisión para la prueba de hipótesis, se basa en el criterio del p – valor. Esto es: si p-valores mayor que alfa (α), entonces, las variables son independientes; en otras palabras, no hay relación ente las variables. Por el contrario, si p-valor es

menor a alfa, entonces, para efectos del estudio, se asume que las variables están relacionadas entre sí. La prueba se ha efectuado mediante los procedimientos de Pearson y máxima verosimilitud o razón de verosimilitud.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. PRESENTACIÓN

Este capítulo tiene como finalidad presentar el proceso que conduce a la demostración de la hipótesis propuesta en la investigación, la misma que es la siguiente:

“El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, periodo: 2009- 2010”.

4.2. ANÁLISIS ESTADÍSTICO

4.2.1. Planteamiento del Análisis Estadístico

4.2.1.1. Antes del Tratamiento

Para la recolección de datos se hizo previamente la validez y la confiabilidad del instrumento.

En el caso de la validez, se construyó un instrumento para la realización de la validez de contenido por parte de los expertos. Luego se realizó el análisis de los ítems del cuestionario, haciendo uso del modelo estadístico chicuadrado (χ^2) y, al realizar, una serie de procesos que implica el método empleado, se llegó a considerar los resultados del anexo N° 01 a un nivel de significación del 0.05.

En el caso de la confiabilidad se usó el método de consistencia interna Alfa Crombach, obteniéndose el valor de 0.950 tal como señala en el anexo N° 02. El referido valor se

considera aceptable estadísticamente por la tendencia de la aproximación a la unidad.

4.2.1.2. Después del Tratamiento

Se aplicó el cuestionario validado a una muestra de 35 funcionarios y servidores públicos de las Áreas Críticas (Administración, Logística, Contabilidad, Tesorería y Almacén) de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

A continuación se presenta el Análisis de los Resultados en las siguientes tablas y gráficos correspondientes.

4.3. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

VARIABLE X: EL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

INDICADOR: NECESIDAD DE ADQUIRIR

1. ¿Considera usted que se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos?

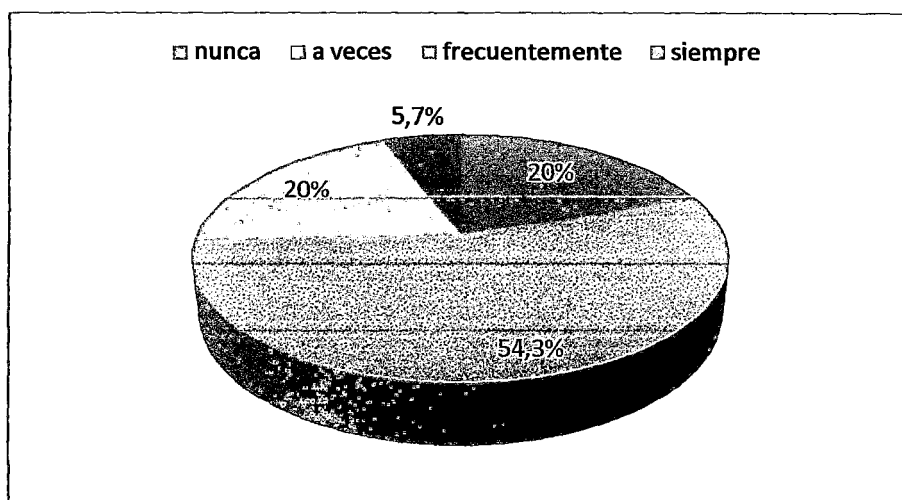
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 1 : Ítem 1

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	7	20,0	20,0
a veces	19	54,3	74,3
frecuentemente	7	20,0	94,3
siempre	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 1: Ítem 1



Fuente: Cuadro 1

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 19 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 54,3% de este conjunto, consideran que a veces se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos. Asimismo, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 20% del grupo, considera que nunca se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen

en estas dos categorías representan el 74,3% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos.

En contraste, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 20% de este grupo, considera que frecuentemente se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos, mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

2. ¿Considera usted que las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad?

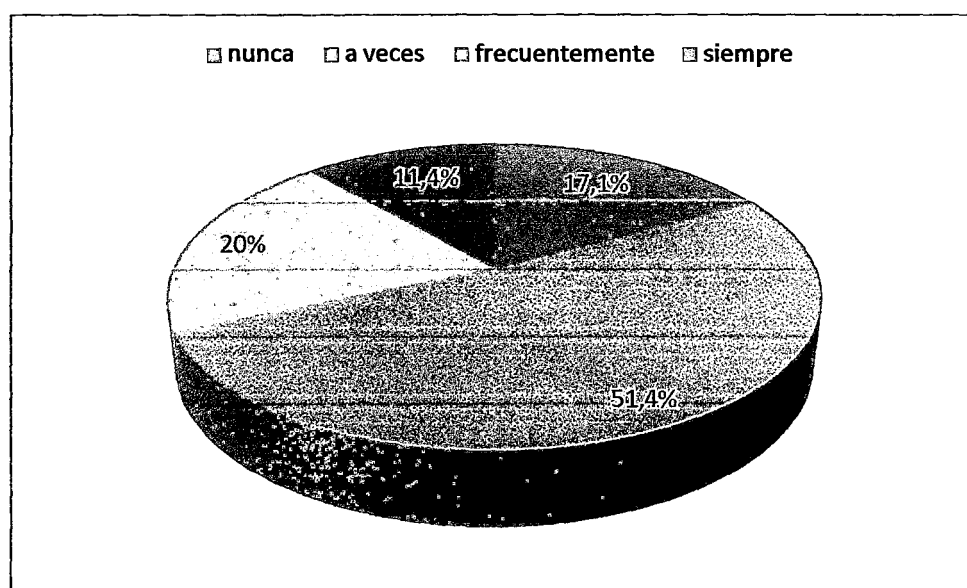
ANALISIS DE FRECUENCIA

Cuadro 2 : Ítem 2

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	6	17,1	17,1
a veces	18	51,4	68,6
frecuentemente	7	20,0	88,6
siempre	4	11,4	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 2:Ítem 2



Fuente: Cuadro 2

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 18 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 51,4% de este conjunto, consideran que a veces las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad. Asimismo, 6 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 17,1% del grupo, considera que nunca las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 68,6% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad.

En contraste, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 20% de este grupo, considera que frecuentemente las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad, mientras que sólo 4 servidores administrativos, que representan apenas el 11,4% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

3. **¿Considera usted que las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad?**

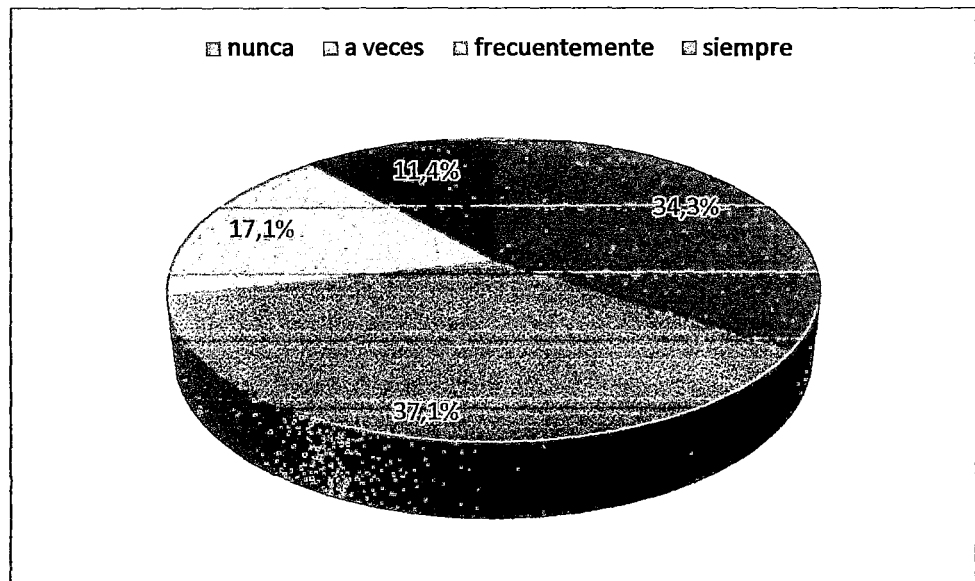
ANALISIS DE FRECUENCIA

Cuadro 3: Ítem 3

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	12	34,3	34,3
a veces	13	37,1	71,4
frecuentemente	6	17,1	88,6
siempre	4	11,4	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 3: Ítem 3



Fuente: Cuadro 3

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 13 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 37,1% de este conjunto, consideran que a veces las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad. Asimismo, 12 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 34,3% del grupo, considera que nunca las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción generalizada, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad.

En contraste, 6 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 17,1% de este grupo, considera que frecuentemente las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad, mientras que sólo 4 servidores administrativos,

que representan apenas el 11,4% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

4. **¿Considera usted que las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes?**

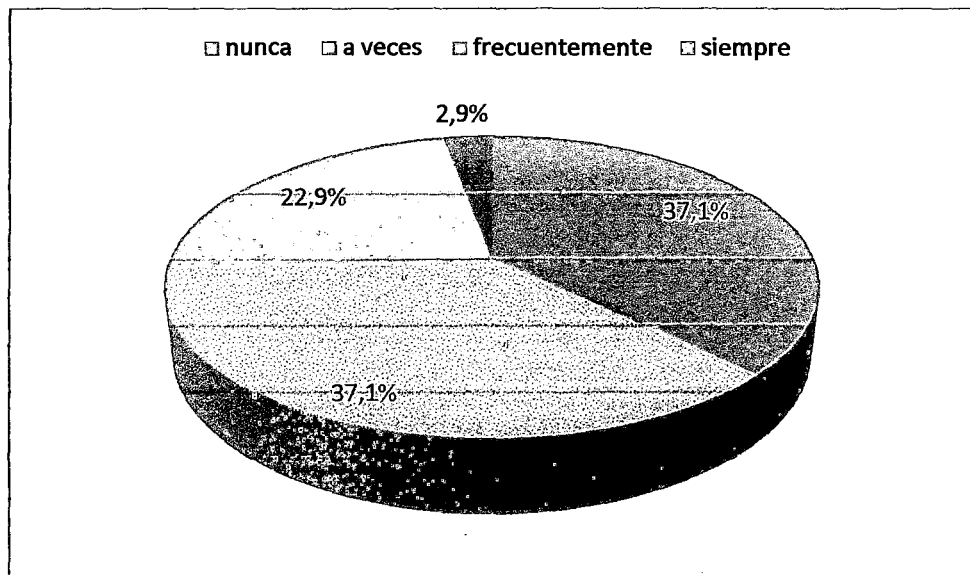
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 4: Ítem 4

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	13	37,1	37,1
a veces	13	37,1	74,3
frecuentemente	8	22,9	97,1
Siempre	1	2,9	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 4: Ítem 4



Fuente: Cuadro 4

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 13 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 37,1% de este conjunto, consideran que a veces las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes. Asimismo, 13 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 37,1% del grupo, considera que nunca las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes,

servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 74,3% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes.

En contraste, 8 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 22,9% de este grupo, considera que frecuentemente las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes, mientras que sólo 1 servidor administrativo, que representan apenas el 2,9% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

5. ¿Considera usted que los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado?

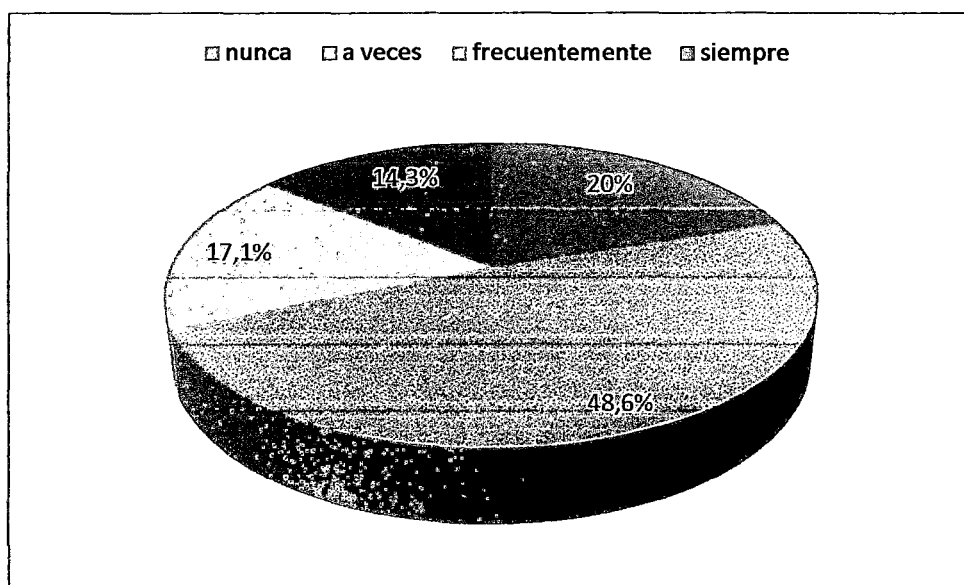
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 5: Ítem 5

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	7	20,0	20,0
a veces	17	48,6	68,6
frecuentemente	6	17,1	85,7
siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 5: Ítem 5



Fuente: Cuadro 5

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 17 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 48,6% de este conjunto, consideran que a veces los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado. Asimismo, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 20% del grupo, considera que nunca los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 68,6% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado.

En contraste, 6 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 17,1% de este grupo, considera que frecuentemente los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes,

servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado, mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

INDICADOR: ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES

- 6. ¿Considera usted que se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del Plan Anual de Contrataciones (PAC)?**

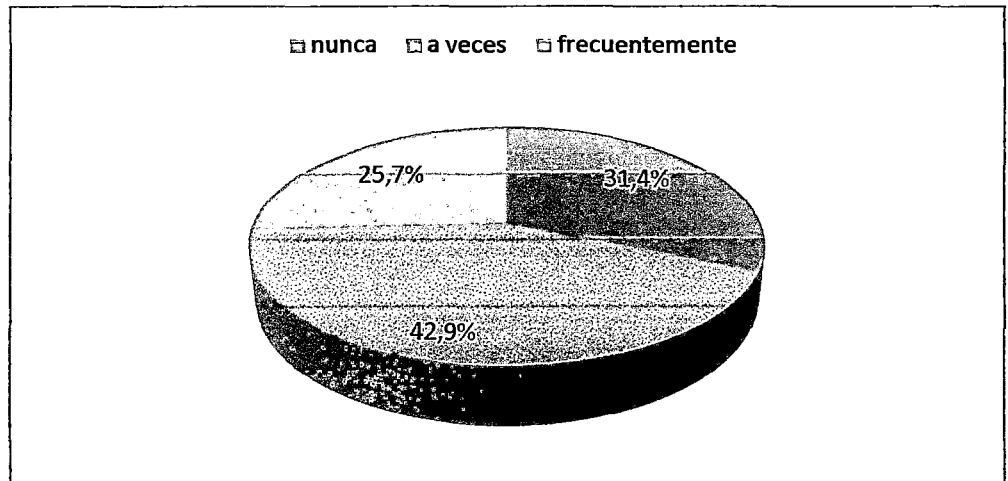
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 6 : Ítem 6

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	11	31,4	31,4
a veces	15	42,9	74,3
frecuentemente	9	25,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 6: Ítem 6



Fuente: Cuadro 6

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 15 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 42,9% de este conjunto, consideran que a veces se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del Plan Anual de Contrataciones (PAC). Asimismo, 11 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 31,4% del grupo, considera que nunca se designan las dependencias responsables

de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del Plan Anual de Contrataciones (PAC). En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 74,3% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

En contraste, 9servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 25,7% de este grupo, considera que frecuentemente se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7. ¿Los comités especiales conducen los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones (PAC)?

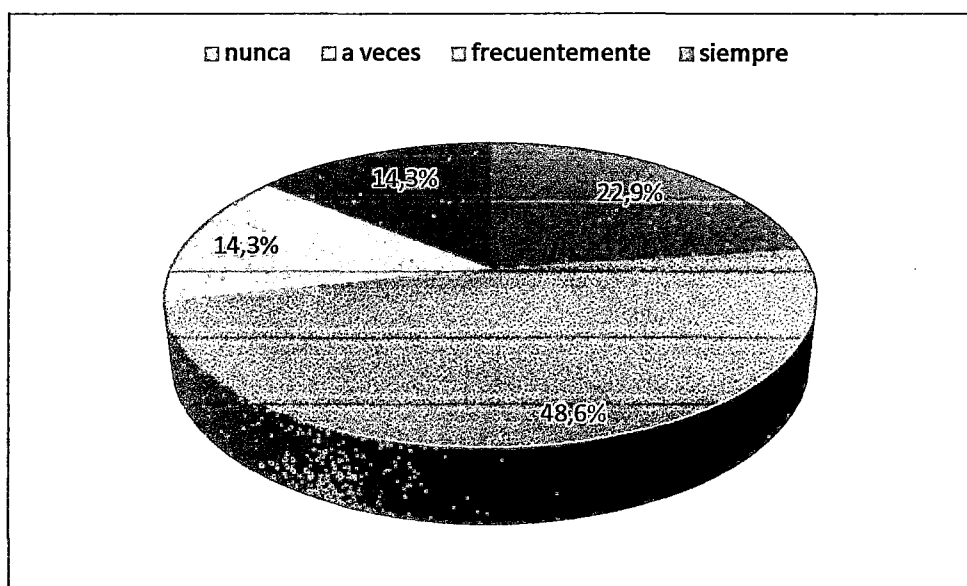
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 7: Ítem 7

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	8	22,9	22,9
a veces	17	48,6	71,4
frecuentemente	5	14,3	85,7
siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 7: Ítem 7



Fuente: Cuadro 7

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 17 servidores administrativos de las Áreas Administrativa de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 48,6% de este conjunto, consideran que a veces los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Asimismo, 8 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 22,9% del grupo, considera que nunca los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones (PAC). En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera que siempre los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el Plan Anual de Contrataciones (PAC), mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga que frecuentemente se da tal situación.

8. **¿El equipo responsable de la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en la adquisición del bien, servicio u obra?**

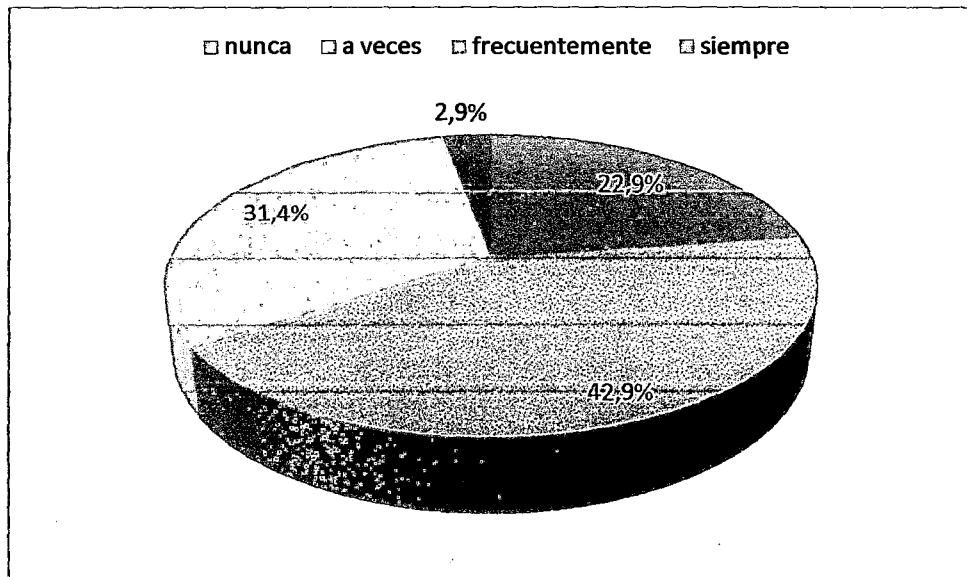
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 8: Ítem 8

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	8	22,9	22,9
a veces	15	42,9	65,7
frecuentemente	11	31,4	97,1
siempre	1	2,9	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 8: Ítem 8



Fuente: Cuadro 8

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 15 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 42,9% de este conjunto, consideran que a veces la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en la adquisición del bien, servicio u obra. Asimismo, 8 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 22,9% del grupo, considera que nunca la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en

la adquisición del bien, servicio u obra. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 65,7% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en la adquisición del bien, servicio u obra.

En contraste, 11 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 31.4% de este grupo, considera que frecuentemente la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en la adquisición del bien, servicio u obra, mientras que sólo 1 servidores administrativos, que representan apenas el 2,9% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

INDICADOR: ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA

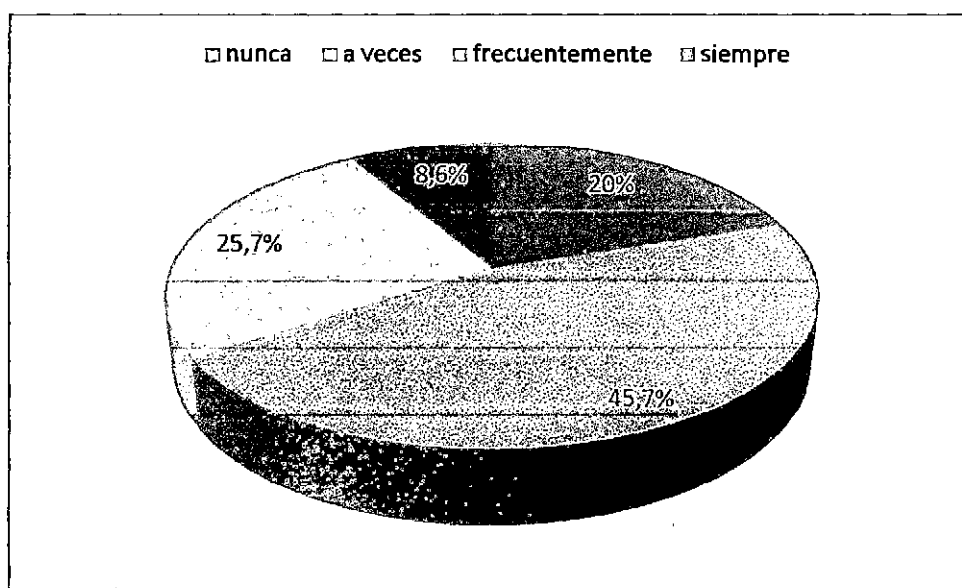
9. ¿Se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos?

Cuadro 9: Ítem 9

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	7	20,0	20,0
a veces	16	45,7	65,7
frecuentemente	9	25,7	91,4
siempre	3	8,6	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 9: Ítem 9



Fuente: Cuadro 9

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 16 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 45,7% de este conjunto, consideran que a veces se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos. Asimismo, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 20% del grupo, considera que nunca se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 65,7% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos.

En contraste, 9 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 25,7% de este grupo, considera que frecuentemente se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el

tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos, mientras que sólo 3 servidores administrativos, que representan apenas el 8,6% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

- 10. ¿Se definen las características, especificaciones técnicas y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad?**

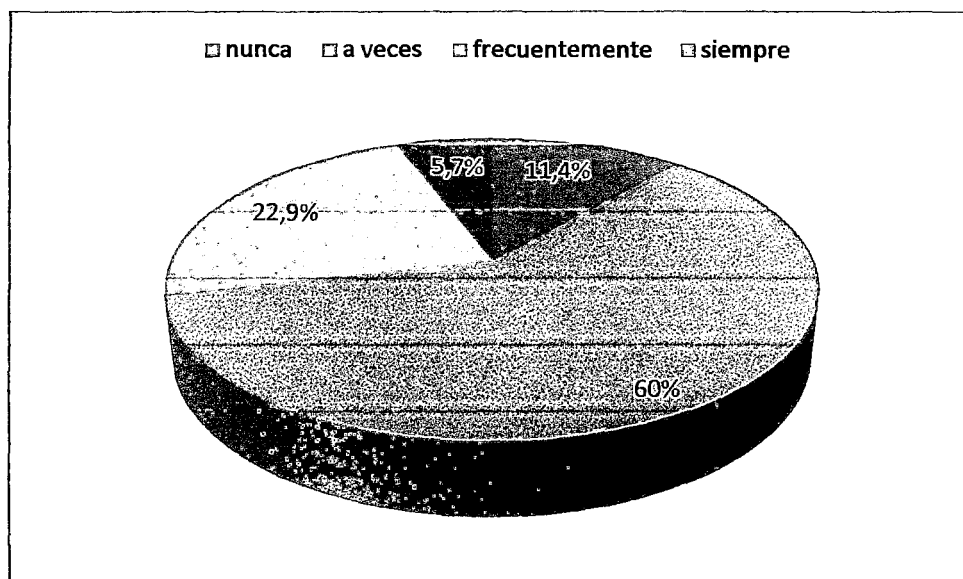
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 10: Ítem 10

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	4	11,4	11,4
a veces	21	60,0	71,4
frecuentemente	8	22,9	94,3
siempre	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 10: Ítem 10



Fuente: Cuadro 10

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 21 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 60% de este conjunto, consideran que a veces las características, especificaciones técnicas y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad. Asimismo, 4 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 11,4% del grupo, considera que nunca las características, especificaciones técnicas

y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si las características, especificaciones técnicas y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad.

En contraste, 8 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 22,9% de este grupo, considera que frecuentemente las características, especificaciones técnicas y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad, mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

11. ¿Se difunden a los postores por medios de comunicación masivos?

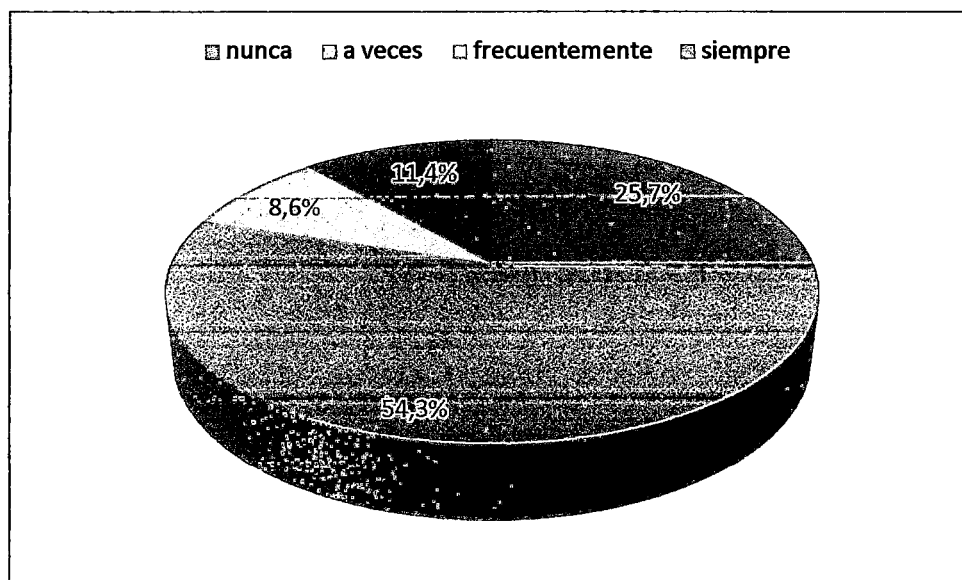
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 11: Ítem 11

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	9	25,7	25,7
a veces	19	54,3	80,0
frecuentemente	3	8,6	88,6
siempre	4	11,4	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 11: Ítem 11



Fuente: Cuadro 11

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 19 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 54,3% de este conjunto, consideran que a veces se difunden a los postores por medios de comunicación masivos. Asimismo, 9 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 25,7% del grupo, considera que nunca se difunden a los postores por medios de comunicación masivos. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 80% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se difunden a los postores por medios de comunicación masivos.

En contraste, 4 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 11,4% de este grupo, considera que siempre se difunden a los postores por medios de comunicación masivos, mientras que sólo 3 servidores administrativos, que representan apenas el 8,6% del conjunto, juzga que frecuentemente se da tal situación.

12. ¿Las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.?

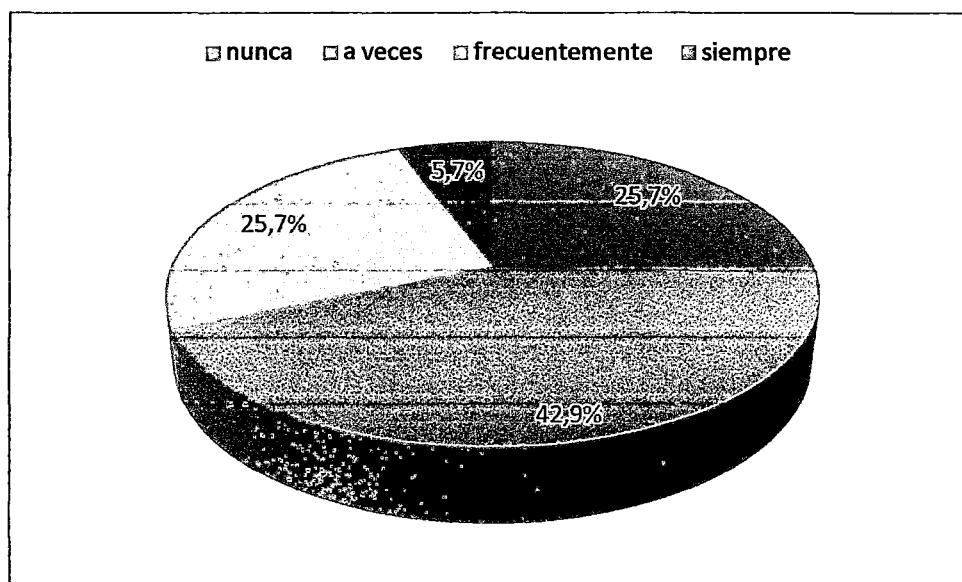
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 12: Ítem 12

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	9	25,7	25,7
a veces	15	42,9	68,6
frecuentemente	9	25,7	94,3
siempre	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente : Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 12: Ítem 12



Fuente: Cuadro 12

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 15 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 42,9% de este conjunto, consideran que a veces las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc. Asimismo, 9 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 25,7% del grupo, considera que nunca las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 68,6% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a

incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.

En contraste, 9 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 25,7% de este grupo, considera que frecuentemente las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc., mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

13. ¿Considera usted que la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.?

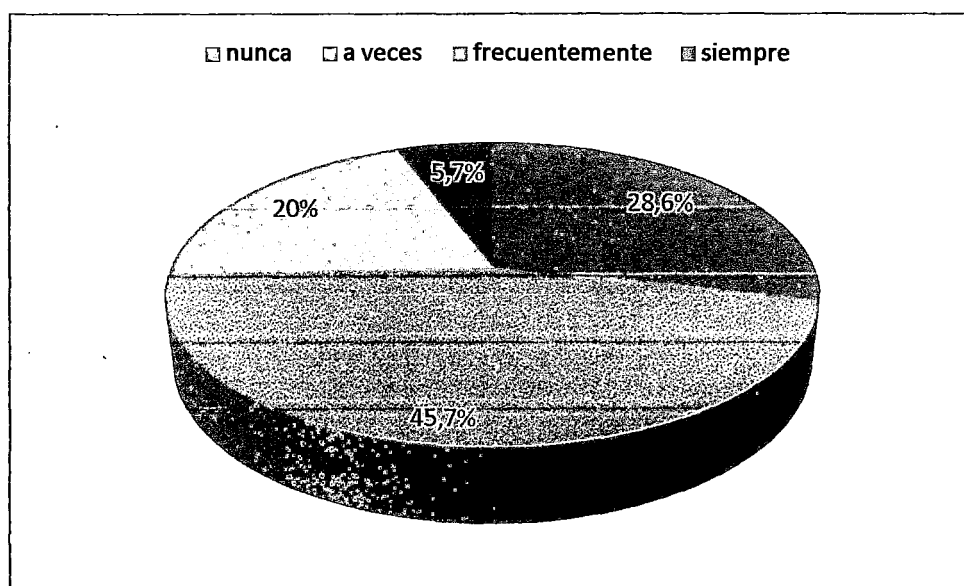
ANALISIS DE FRECUENCIA

Cuadro 13: Ítem 13

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	10	28,6	28,6
a veces	16	45,7	74,3
frecuentemente	7	20,0	94,3
siempre	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 13: Ítem 13



Fuente: Cuadro 13

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 16 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 45,7% de este conjunto, consideran que a veces la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc. Asimismo, 10 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 28,6% del grupo, considera que nunca la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 74,3% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.

En contraste, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 20% de este grupo, considera que frecuentemente la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc., mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

INDICADOR: EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

- 14. ¿Considera usted se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos?**

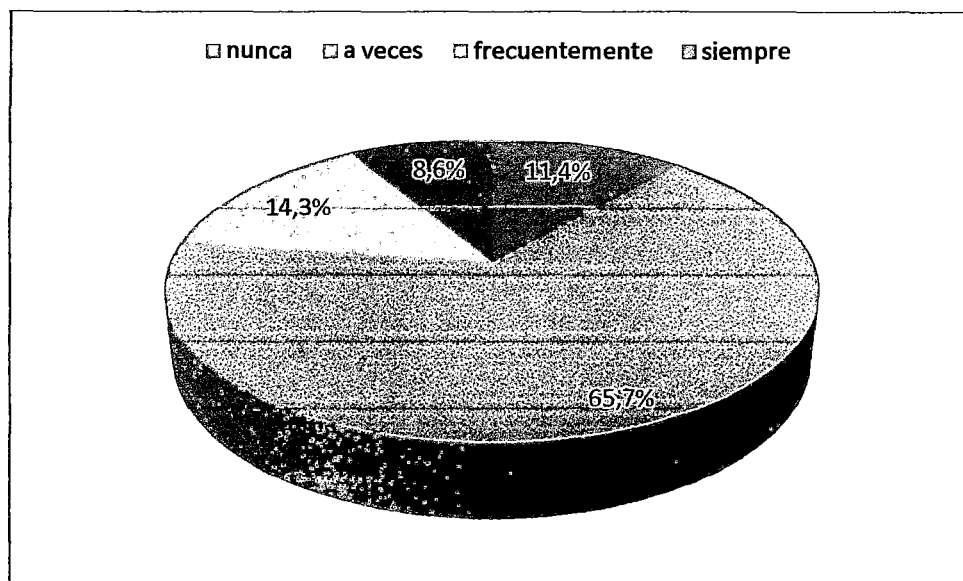
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 14: Ítem 14

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	4	11,4	11,4
a veces	23	65,7	77,1
frecuentemente	5	14,3	91,4
siempre	3	8,6	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 14: Ítem 14



Fuente: Cuadro 14

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 23 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 65,7% de este conjunto, consideran que a veces se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo, 4 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 11,4% del grupo, considera que nunca se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida,

asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 77,1% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera que frecuentemente se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos, mientras que sólo 3 servidores administrativos, que representan apenas el 8,6% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

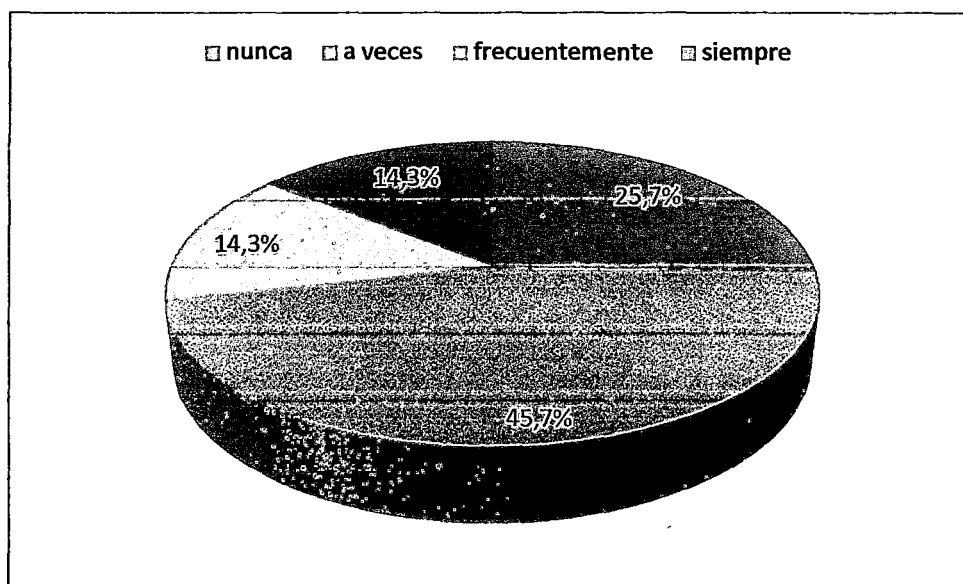
15. ¿Considera usted se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica?

Cuadro 15: Ítem 15

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	9	25,7	25,7
a veces	16	45,7	71,4
frecuentemente	5	14,3	85,7
siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 15: Ítem 15



Fuente: Cuadro 15

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 16 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 45,7% de este conjunto, consideran que a veces se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica. Asimismo, 9 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 25,7% del grupo, considera que nunca se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71.4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica.

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera que siempre se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica, mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga que frecuentemente se da tal situación.

- 16. ¿Considera usted que el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias?**

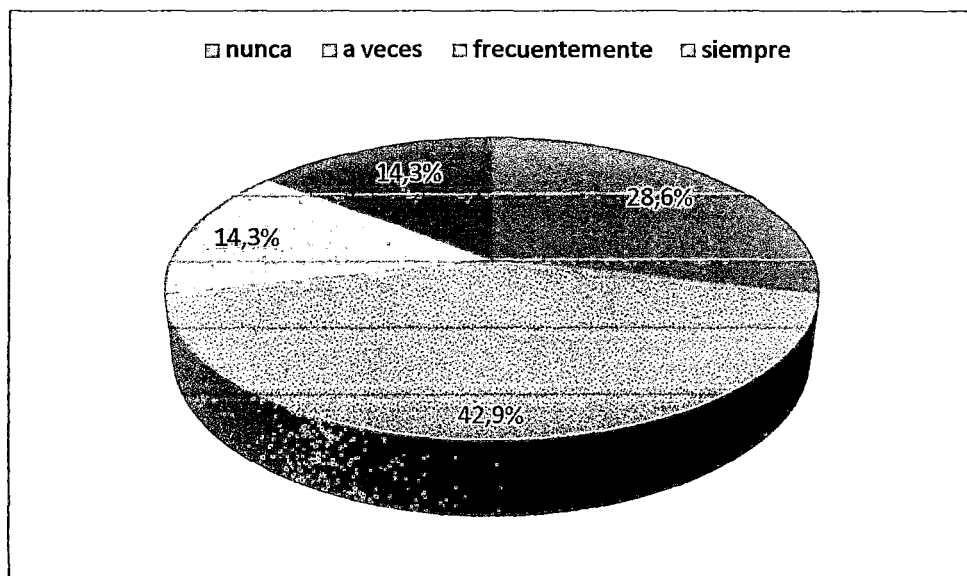
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 16: Ítem 16

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	10	28,6	28,6
a veces	15	42,9	71,4
frecuentemente	5	14,3	85,7
siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 16: Ítem 16



Fuente: Cuadro 16

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 15 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 42,9% de este conjunto, consideran que a veces el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias. Asimismo, 10 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 28,6% del grupo, considera que nunca el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la

entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71.4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias.

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera que siempre el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias, mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga que frecuentemente se da tal situación.

INDICADOR: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

17. ¿Considera usted que se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras condiciones previstas en las normas?

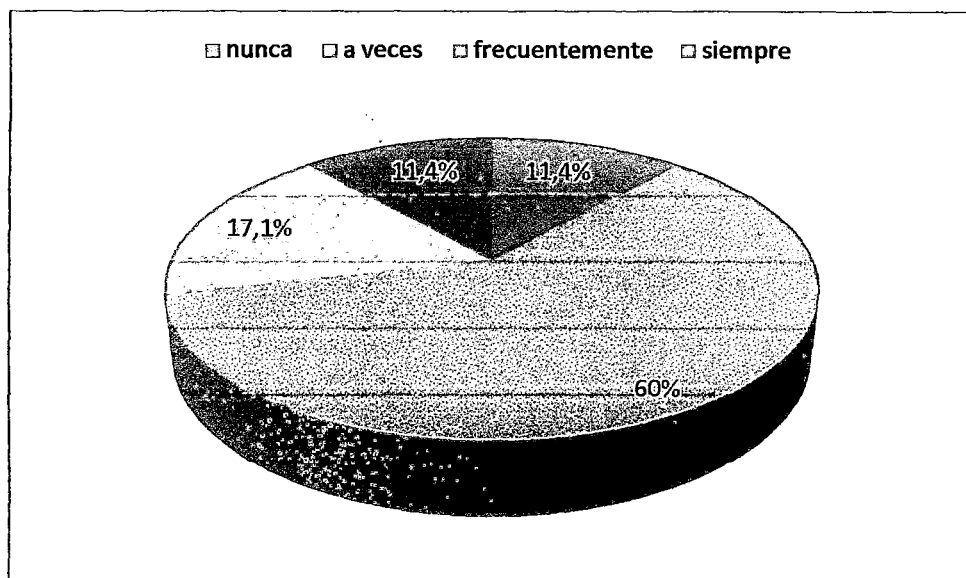
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 17: Ítem 17

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	4	11,4	11,4
a veces	21	60,0	71,4
frecuentemente	6	17,1	88,6
siempre	4	11,4	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 17: Ítem 17



Fuente: Cuadro 17

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 21 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 60% de este conjunto, consideran que a veces se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras condiciones previstas en las normas. Asimismo, 4 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 11,4% del grupo, considera que nunca se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras

condiciones previstas en las normas. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras condiciones previstas en las normas.

En contraste, 6 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 17,1% de este grupo, considera que frecuentemente se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras condiciones previstas en las normas, mientras que sólo 4 servidores administrativos, que representan apenas el 11,4% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

18. ¿Considera usted que se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales?

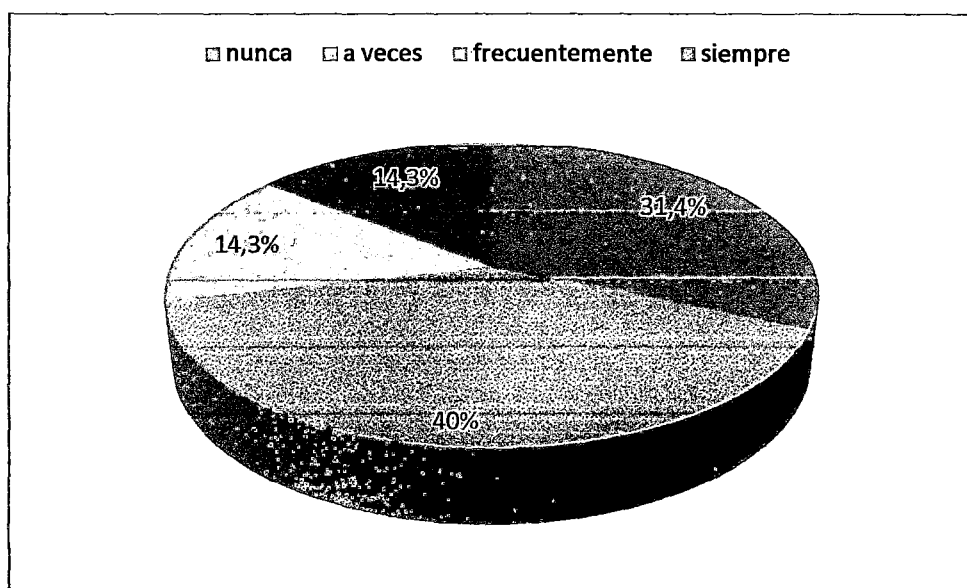
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 18: Ítem 18

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	11	31,4	31,4
a veces	14	40,0	71,4
frecuentemente	5	14,3	85,7
siempre	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 18: Ítem 18



Fuente: Cuadro 18

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 14 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 40% de este conjunto, consideran que a veces se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales. Asimismo, 11 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 31,4% del grupo, considera que nunca se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales.

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera que siempre se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales

garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales, mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga que frecuentemente se da tal situación.

19. ¿El contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones?

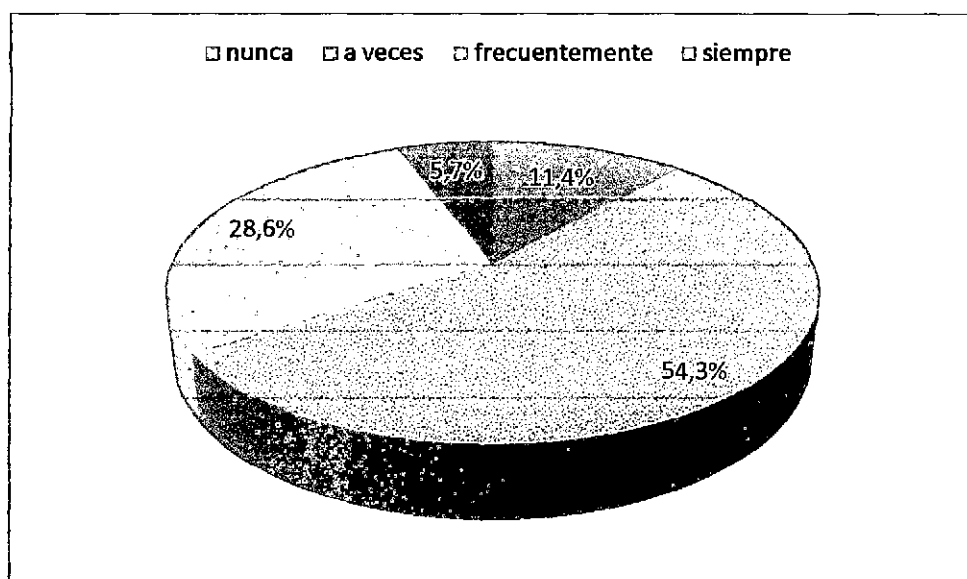
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 19: Ítem 19

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nunca	4	11,4	11,4
a veces	19	54,3	65,7
frecuentemente	10	28,6	94,3
siempre	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 19: Ítem 19



Fuente: Cuadro 19

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 19 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 54,3% de este conjunto, consideran que a veces el contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones. Asimismo, 4 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 11,4% del grupo, considera que nunca el contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 65,7% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de

insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si El contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones.

En contraste, 10 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 28,6% de este grupo, considera que frecuentemente el contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones, mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga que siempre se da tal situación.

VARIABLE Y: CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES

20. ¿Cómo considera usted la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza?

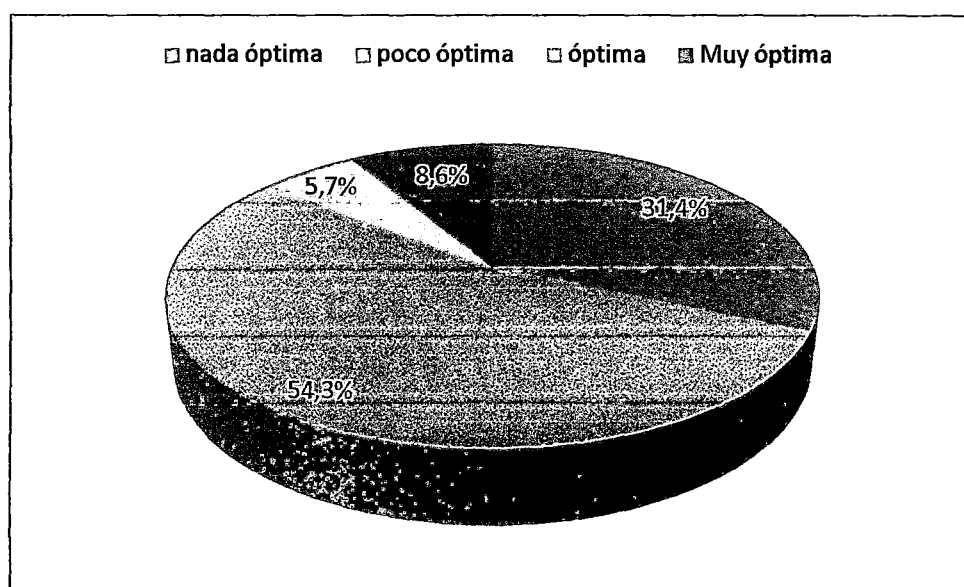
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 20: Ítem 20

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nada óptima	11	31,4	31,4
poco óptima	19	54,3	85,7
óptima	2	5,7	91,4
Muy óptima	3	8,6	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 20: Ítem 20



Fuente: Cuadro 20

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 19 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 54,3% de este conjunto, consideran poco óptima la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos. Asimismo, 11 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 31,4% del grupo, considera que nada óptima la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 85,7% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que si la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

En contraste, 3 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 8,6% de este grupo, considera muy óptima la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, mientras que sólo 2

servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzga óptima tal situación.

21. ¿Cómo considera la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza?

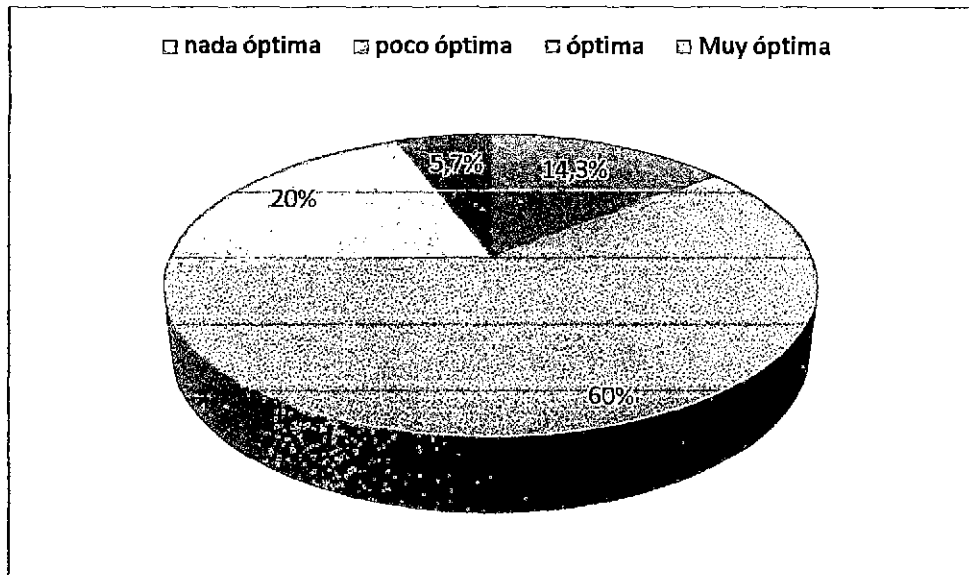
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 21: Ítem 21

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nada óptima	5	14,3	14,3
poco óptima	21	60,0	74,3
óptima	7	20,0	94,3
Muy óptima	2	5,7	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 21: Ítem 21



Fuente: Cuadro 21

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 21 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 60% de este conjunto, consideran poco óptima la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas. Asimismo, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 14,3% del grupo, considera nada óptima la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen en estas dos categorías representan el 74,3% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de

insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a como considera la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

En contraste, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 20% de este grupo, considera óptima la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas, mientras que sólo 2 servidores administrativos, que representan apenas el 5,7% del conjunto, juzgamuy óptima tal situación.

22. ¿Cómo considera el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza?

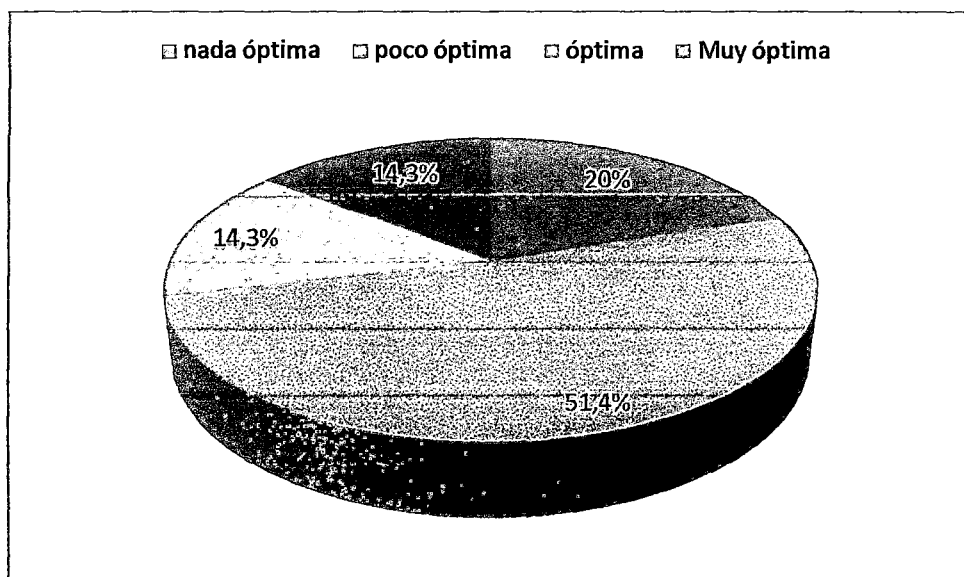
ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

Cuadro 22 : Ítem 22

Categorías	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
nada óptima	7	20,0	20,0
poco óptima	18	51,4	71,4
óptima	5	14,3	85,7
Muy óptima	5	14,3	100,0
Total	35	100,0	

Fuente: Matriz de Sistematización de datos

Gráfico 22: Ítem 22



Fuente: Cuadro 22

INTERPRETACIÓN

Como se observa en el cuadro, 18 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representan el 51,4% de este conjunto, consideran poco óptima el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno. Asimismo, 7 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que representa el 20% del grupo, considera nada óptima el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno. En otras palabras, el conjunto de los servidores administrativos, que se distribuyen

en estas dos categorías representan el 71,4% de muestra seleccionada, lo que supone un cuadro de insatisfacción mayoritaria, en lo que respecta a los servidores administrativos en relación a que cómo considera el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

En contraste, 5 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que conforman 14,3% de este grupo, considera óptima el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno, mientras que sólo 5 servidores administrativos, que representan apenas el 14,3% del conjunto, juzga muy óptima tal situación.

4.4. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con los resultados estadísticos se detectó que el control interno en los Procesos de Contrataciones Públicas tiene influencia poco favorable en el cumplimiento de metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, debido a que es poco adecuado el control Interno en la Adquisición y la necesidad de adquirir, en la Organización de las adquisiciones, en la elaboración y ejecución de las Bases y convocatoria, en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, así como en la suscripción del contrato.

CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

De lo hasta aquí desarrollado a lo largo de la presente investigación, con la información doctrinaria expuesta y la información de la encuesta aplicada a los servicios de las Áreas críticas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, se ha podido demostrar las hipótesis planteadas al inicio del presente trabajo como respuesta tentativa a esta investigación.

El análisis y contrastación de la variable independiente y dependiente correspondiente a la hipótesis general objeto de la presente tesis, nos permitió determinar lo siguiente:

“El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas influye significativamente en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, Periodo: 2009-2010”.

Tabla de contingencia Control interno en las contrataciones públicas * Cumplimiento de metas institucionales

Recuento

Control Interno en las contrataciones públicas	Cumplimiento de metas institucionales			Total
	Nada óptimo	poco óptimo	Óptimo	
inadecuado	3	3	1	7
poco adecuado	1	14	3	18
adecuado	0	2	8	10
Total	4	19	12	35

PRUEBA ESTADÍSTICA χ^2 (X^2)

PRUEBAS DE CHI-CUADRADO

	Valor	Gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	20,4 42 ^a	4	,000
Razón de verosimilitudes	18,6 22	4	,001
Asociación lineal por lineal	12,4 32	1	,000
N de casos válidos	35		

a. 6 casillas (66.7%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es .80.

HIPOTESIS ESTADISTICA

1º) Formulación de hipótesis

Hipótesis nula:

H_0 : El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las metas institucionales no están relacionadas.

Hipótesis alterna:

H₁: El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las metas institucionales están relacionados.

2º) Nivel de significancia

$$\alpha = 0.05$$

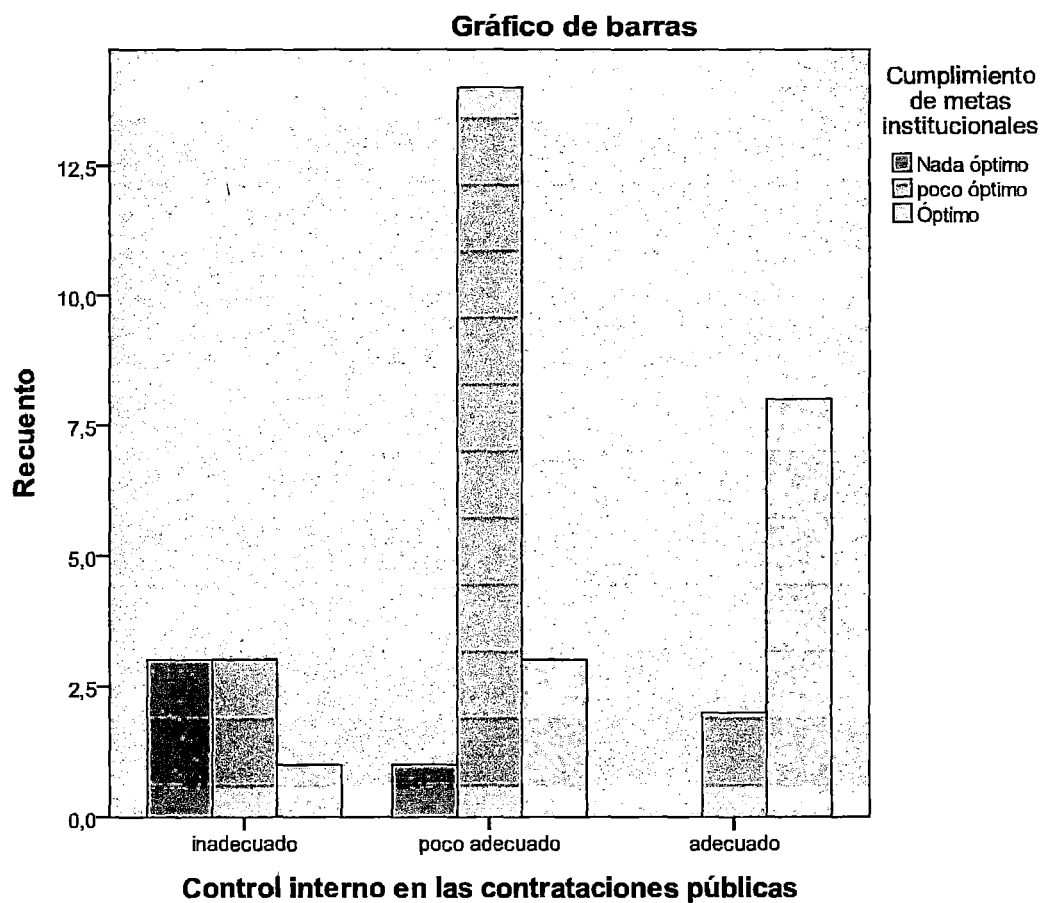
3º) Conclusión:

Dado que el p valor es menor que 0.05, entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye:

Existe grado de relación entre el control interno en los procesos de contrataciones públicas y el cumplimiento de las metas institucionales.

Es decir, en el siguiente cuadro se observa que hay una tendencia que ilustra que cuando el control interno en los procesos contrataciones públicas es poco adecuado, es posible que el cumplimiento de metas institucionales sea poco o nada óptima. Empero si el control interno en los procesos de contrataciones

públicas es óptimo, entonces es posible que el cumplimiento de metas institucionales sea adecuado.



CONCLUSIONES

1. El Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas tiene influencia poco favorable en el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, debido sobre todo a deficiencias en la etapa de la necesidad de adquirir, en la organización de las adquisiciones, en la elaboración y ejecución de las bases y convocatoria, evaluación de las propuestas y otorgamiento de la buena pro y suscripción del contrato.
2. Los objetivos que se establecen para el Control Interno, no se alcanzan en forma satisfactoria lo cual permite que la gestión en el área de abastecimiento no sea la adecuada, en consecuencia existen deficiencias en los procesos de contrataciones públicas.
3. El Control Interno en la etapa de la necesidad de adquirir es poco adecuada, porque no se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras necesarias para el logro de los objetivos en los plazos establecidos, y los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras no satisfacen

óptimamente las necesidades y objetivos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, a los mejores precios de mercado.

4. El Control Interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro no permite lograr totalmente la eficiencia, la eficacia y la economía en las operaciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, debido a que se realizan el otorgamiento de la buena pro con un poco de demora, asimismo se evalúa las propuestas y no se otorga la buena pro a veces al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica.
5. Los estándares deseados en los Procesos de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, respecto al Control Interno que se viene aplicando, ha permitido que no se establezcan criterios y políticas que fomenten prácticas y condiciones uniformes que optimicen dicha tarea.

RECOMENDACIONES

1. Que, para mejorar el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas, se recomienda que se realice un Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios del Área de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.
2. Que, para mejorar el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas, se recomienda que se implemente a la brevedad posible el Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, mediante la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, la cual proporciona lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI).
3. Que, para mejorar el control interno en la etapa de la necesidad de adquirir, se recomienda la capacitación del personal del Área de

Abastecimiento para que identifiquen oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras necesarias para el cumplimiento de las metas institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

4. Que, para optimizar el control interno en la evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro, se recomienda el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la normatividad para lograr la eficacia de la evaluación de las propuestas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

a. Bibliografía

ABAD A, D. (1999). *El Control de Gestión: Metodología para diseñar, validar e implantar Sistemas de Control de Gestión en Entidades del Sector Público*. 3ra ed. Interconed/editores. Santa Fe de Bogotá. Colombia.

Ackerman, S. R. (2001). *La Corrupción y los Gobiernos Causas, consecuencias y reformas*. (1ª ed.) Madrid: Siglo XXI de España Editores.

Acosta, M. (1986). *Teoría general del derecho administrativo*. México: Porrúa.

Arozamena, L., y Weinschelbaum. (2010). *Compras Públicas: Aspectos Conceptuales y Buenas Prácticas – Documento de Trabajo N° 1*. Buenos Aires: Universidad Nacional de San Martín.

Avilés, L. (2007). *Análisis de la corrupción en la adquisición y contratación del Estado Peruano*. Tesis de maestría, Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.

Cossío, M. (2009). *Estudio Comparativo de la Subasta Inversa Electrónica en el Perú, Estados Unidos y Unión Europea*. Tesis de maestría, Universidad de Ciencias Aplicadas, Lima, Perú.

Forum Solidaridad Perú. (2006). *Construyendo Ciudadanía Construimos un País sin Corrupción*. (1ª ed.) Lima: Ediciones Justprint.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2009) *Plan Estratégico de Contrataciones Públicas del Estado Peruano - Un Sistema de Contrataciones Públicas Eficiente, Libre de Corrupción y Promotor del Desarrollo*. Documento Oficial. Lima: OSCE.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2010). *Reporte Anual de Contrataciones 2009 Definitivo*. Lima: OSCE.

Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado. (2011). *Reporte Anual de Contrataciones 2010 – Preliminar*. Lima: OSCE.

Portocarrero, F. (Editor). (2005). *Pacto infame: estudios sobre la corrupción en el Perú*. (1ª ed.) Lima: Red para el Desarrollo de las Ciencias Sociales en el Perú.

Rivolta, M. y Bugoni, M. (2007). *Compras Gubernamentales Electrónicas Panorama Nacional e Internacional*. Buenos Aires: Observatorio de Políticas Públicas.

Salazar, R. (2010). *Introducción a la Contratación Estatal. Curso de Gestión Estratégica de las Compras Públicas. Módulo 1*. Lima: OSCE.

Zavala, V. (2006, julio). *Gestión de las compras públicas*. Ponencia de la Secretaría de la Gestión Pública. Lima. CONSUCODE.

Arias, M. (2006). *Manual práctico de comercio electrónico*. [En línea]. Consultado: [15,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Banco Interamericano de Desarrollo. (2009). *Plan de acción para el apoyo a los países en sus esfuerzos por combatir la corrupción y fomentar la transparencia*. Recuperado 17,marzo,2011.

Banco Interamericano de Desarrollo. (2009). *Subastas inversas electrónicas y su aplicación en las compras gubernamentales: La experiencia de Latinoamérica*. Recuperado 24,septiembre,2010.

Barrantes, C. P., Egúzquiza, M. A., García, E. (2006). *Contratación electrónica*. (1ª ed.) Bogotá: Centro editorial Universidad del Rosario. [En línea]. Consultado: [15,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Bonnefoy, J. C., y Armijo, M. (2005). *Indicadores de desempeño en el sector público*. Recuperado 05,marzo,2011.

Bresciani, J. P. (2009). *Tesina: Subasta inversa electrónica*. Argentina: Universidad de Belgrano, Facultad de Tecnología Informática. [En línea]. Consultado: [14,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Castro, C. G., García, L. F., y Martínez, J. R. (2010). *La contratación Estatal: Teoría General – Perspectiva comparada y regulación internacional*. (1ª ed.) Colombia: Editorial Universidad del Rosario. [En línea]. Consultado: [20,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Claro de la Maza, J., Asno, M., y Ozorio de Almeida, M. (2006). *La Modernización de las Prácticas de Compras y Contrataciones del Estado Como un Instrumento para el Comercio y Desarrollo*. Recuperado 18,febrero,2011.

DeConceptos. Com. [En línea]. Consultado: [16,marzo,2011] Disponible en: <http://deconceptos.com/general/indicador>.

Guinart i Solá. (2003). Indicadores de gestión para las entidades públicas. Ponencia al VIII Congreso Internacional del CLAD. Recuperado 24,septiembre,2010.

Hazas, G. E. Web del maestro Gilberto Eduardo Hazas. Apuntes de mis clases. [En línea]. Consultado: [03,marzo,2011] Disponible en: <http://www.freewebs.com/recursosdidacticos/>.

Lorenzetti, R. L. (2001). *Comercio Electrónico. Documento, firma digital, contratos, daños, defensa del consumidor*. Recuperado 24,septiembre,2010..

Marcel, M., y Toha, C. (1997). *Reforma del estado y de la gestión pública*. Recuperado 14,febreeo,2011.

Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos. (2008). *El cohecho en las adquisiciones del sector público. Métodos, actores y medidas para combatirlo*. México: Secretaría de la Función Pública. [En línea]. Consultado: [15,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Pérez, C. M. *Los indicadores de gestión*. Soporte & Cia. Ltda. [En línea]. Consultado: [15,marzo,2011] Disponible en. <http://www.escuelagobierno.org/>.

Región Junín (2006). Buen Gobierno. Indicadores de Gestión. Huancayo. [En línea]. Consultado: [03,marzo,2011] Disponible en: <http://www.regionjunin.gob.pe/documents/>.

Ruiz, M. T. (2005). *La Auditoría Operativa de Gestión Pública y los Organismos de Control Externo (OCEX)*. Innovar. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia. [En línea]. Consultado: [03,marzo,2011] Disponible en: <http://bdigital.eafit.edu.co:8080/bdng/>.

Silva, O. (2008). *Planificación Eficiente y Tangible PET*. [En línea]. Consultado: [16,marzo,2011] Disponible en: <http://books.google.com.pe/books?>

Real Academia Española. *Diccionario de la Lengua Española*. (22ª ed.). [En línea]. Consultado: [07,abril,2011] Disponible en <http://buscon.rae.es/drae/>.

ÁLVAREZ ILLANEZ, Juan (2002): Auditoría Gubernamental. Edic. 2002, Lima.

ANDER-EGG, Ezequiel. (1995) Introducción a las técnicas de Investigación Social. 7ª edición Buenos Aires: Humanitas.

HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNANDEZ COLLADO, Carlos; y BAPTISTA LUCIO, Pilar (2000) Metodología de investigación Científica. Mexico: McGraw Hill/Interamericano; VELASQUEZ, Ángel y REY, Nerida. (2004) Metodología de Investigación Científica. Lima.

JOSE PAEZ (2006) El Fraude. Disponible en: [\[http://www.monografias.com/trabajos39/fraude/fraude2.shtml\]](http://www.monografias.com/trabajos39/fraude/fraude2.shtml) consultada 10 de julio 2010

KOONTZ/O'DONNELL, Administración, octava edición (tercera edición en español).

PEREZ ROSALES, Manuel. "Diccionario de Administración". Lima 1990. Edit. San Marcos.

UGARTE SILVA, Saturnino Alfonso, (2003) La Contabilidad Gubernamental como Factor hacia la Calidad Total de la Gestión Financiera" Disponible en: [\[http://www.mercaredsostenible.com/adev/images/biblioteca/Contabilidad/el_control_interno_como_herramienta_fundamental_contable.pdf\]](http://www.mercaredsostenible.com/adev/images/biblioteca/Contabilidad/el_control_interno_como_herramienta_fundamental_contable.pdf) consultada 10 de julio de 2010.

b. Normativas y Revistas

CONTRALORÍA GENERAL DE REPUBLICA. (2006). *Normas de Control Interno*.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – BOLIVIA. Disponible en: [\[http://www.cge.gob.bo/PortalCGR/inicio.aspx?indice=6&grupo=22&indiceSubGrupo=1&subGrupo=79\]](http://www.cge.gob.bo/PortalCGR/inicio.aspx?indice=6&grupo=22&indiceSubGrupo=1&subGrupo=79) Consultada el 18 de noviembre 2011.

DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO Salvat/Uno Edición 2000

DIRECTIVA N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

FEDERACIÓN COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. (1994). Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Venezuela.

LEY N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 9na. Disposición final, p. 276893 del 23-Jul-02.

DECRETO LEGISLATIVO LEY N° 1017 "Diario Oficial El Peruano", 19.
MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL – MAGU, aprobado por R.C. N° 152-98-CG Lima 23 de diciembre de 1998.

MANUAL DE FISCALIZACIÓN – Sección 240: Errores, Irregularidades e Incumplimiento de la normativa aplicable - Preparado el 10/6/2008 por el GTS (Subsanados errores en la numeración de párrafos el 26/5/2009).

MESSENET, Michel. La Nueva Gestión Pública: Por un Estado sin Burocracia, París. Editions Hommes et Techniques, 1975.

Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

ALVAREZ PEDROZA, Alejandro (2007) Auditoria de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Pág. 6 y 7

V. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 01

MATRIZ DE CONSISTENCIA

ANEXO N° 01

ANEXO: OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN OPERACIONAL	TIPO DE VARIABLE SEGÚN SU FUNCIÓN	NATURALEZA DE LA VARIABLE	NIVEL DE MEDICIÓN DE LA VARIABLE	INDICADORES	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
<p style="text-align: center;">Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas</p>	<p>Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos en lo referente a los Procesos de Contrataciones Públicas.</p>	Independiente	Cualitativa	Ordinal	<p>Variable Independiente:</p> <p>X: Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas</p> <p>Indicadores</p> <p>X₁: Necesidad de adquirir</p> <p>X₂: Organización de las adquisiciones</p> <p>X₃: Elaboración y ejecución de las bases</p>	<p>-Encuesta</p> <p>-Análisis documental</p>	<p>-Cuestionario</p> <p>-Ficha de recolección de datos</p>

					<p>y convocatoria</p> <p>X₄ : Evaluación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro</p> <p>X₅ : Suscripción del Contrato</p>		
<p>Cumplimiento de Metas Institucionales</p>	<p>Es la capacidad que tiene la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad para cumplir con las metas trazadas, en aras de un desarrollo sostenido de la institución y de sus beneficiarios.</p>	<p>Dependiente</p>	<p>Cualitativa</p>	<p>Ordinal</p>	<p>Variable Dependiente</p> <p>Y: Cumplimiento de las metas institucionales</p> <p>Y₁: Eficiencia</p> <p>Y₂: Eficacia</p>	<p>-Encuesta</p> <p>-Análisis documental</p>	<p>-Cuestionario</p> <p>-Ficha de recolección de datos</p>

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 02

**CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO, METODO
DE CONSISTENCIA INTERNA: COEFICIENTE
ALFA CRONBACH**

ANEXO 02

CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTOS

En el caso de la confiabilidad se usó el método Alfa Cronbach, obteniéndose el valor 0.950 tal como señala el Cuadro N° 2 (ver anexo). El referido valor se considera aceptable estadísticamente por la tendencia de la aproximación a la unidad.

RELIABILITY

```
/VARIABLES=ITEM1 ITEM2 ITEM3 ITEM4 ITEM5 ITEM6 ITEM7 ITEM8  
ITEM9 ITEM10 ITEM11 ITEM12 ITEM13 ITEM14ITEM15 ITEM16 ITEM17  
ITEM18 ITEM19 ITEM20 ITEM21 ITEM22
```

```
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
```

```
/MODEL=ALPHA.
```

ANÁLISIS DE FIABILIDAD

```
[Conjunto_de_datos2] C:\Documents and  
Settings\Administrador\Mis documentos\ALIZVI.sav
```

ESCALA: TODAS LAS VARIABLES

Resumen del procesamiento de los casos

		N	%
Casos	Válidos	30	100,0
	Excluidos ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,950	22

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 03

VALIDEZ DE CONTENIDO DEL INSTRUMENTO

ANEXO 03

INSTRUMENTO DE VALIDEZ DE CONTENIDO

1. Identificación del experto

Nombres y apellidos:

Institución donde trabaja:.....

Título de Pre grado:.....

Título de Post grado:.....

Institución donde lo obtuvo:.....

Año:

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 04

CRITERIO DE EXPERTOS

ANEXO N° 4

CUADRO DE EVALUACIÓN DE EXPERTOS

Nro.	ITEMS	SI	NO
1	¿EL INSTRUMENTO TIENE UNA ESTRUCTURA LOGICA?		
2	¿LA SECUENCIA DE PRESENTACION DE ITEMS ES ÓPTIMA?		
3	¿EL GRADO DE DIFICULTAD O COMPLEJIDAD ES ACEPTABLE?		
4	¿LOS TERMINOS UTILIZADOS EN LAS PREGUNTAS SON CLARAS Y COMPRENSIBLES?		
5	¿LOS REACTIVOS REFLEJAN EL PROBLEMA DE INVESTIGACION?		
6	¿EL INSTRUMENTO ABARCA LA TOTALIDAD DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION?		
7	¿LOS ITEMS PERMITEN MEDIR EL PROBLEMA DE INVESTIGACION?		
8	¿LOS REACTIVOS PERMITEN RECOGER INFORMACION PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACION?		
9	¿EL INSTRUMENTO ABARCA LAS VARIABLES E INDICADORES?		
10	¿LOS ITEMS PERMITEN CONTRASTAR LAS HIPOTESIS?		

SUGERENCIAS.....
.....
.....

FECHA :

.....

FIRMA DEL EXPERTO

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 05

MODELO ESTADÍSTICO CHI CUADRADA

ANEXO 05

PRUEBA ESTADÍSTICA CHI CUADRADA –

“CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”

Se ha sometido a cuatro para que valoren la validez del instrumento, según formato adjunto en el anexo 03, referido a “Nivel de conocimiento de control interno de los servidores públicos”.

Formulación de Hipótesis

Hipótesis Nula (Ho)= El instrumento no es válido

Hipótesis Alternativa (Ha)= El instrumento es válido

Nivel de Significación

Alfa = 0.05

Estadígrafo de Prueba: Modelo estadístico: Chi cuadrado

Resultados del cálculo

NPAR TESTS

/CHISQUARE=ITEM1

/EXPECTED=1 3

/MISSING ANALYSIS.

Pruebas no paramétricas

[Conjunto_de_datos0]

Prueba de chi-cuadrado

Frecuencias

ITEM

	N observado	N esperado	Residual
NO	6	15,0	-9,0
SI	54	45,0	9,0
Total	60		

Estadísticos de contraste

	ITEM
Chi-cuadrado	7,200 ^a
gl	1
Sig. asintót.	,007

a. 0 casillas (.0%) tienen frecuencias esperadas menores que 5. La frecuencia de casilla esperada mínima es 15.0.

Por lo tanto, el Pvalue se compara con el nivel de significación (Es la probabilidad de cometer un error Tipo I).

El Sig. Asintot. es el pvalue (valor crítico)

Si el pvalue es menor que el nivel de significación entonces se debe rechazar la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

En este caso, la conclusión es la siguiente:

EL INSTRUMENTO ES VALIDO

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 06

**CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL
INTERNO EN LOS PROCESOS DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Autor: Bach. Cesar Alan Justo Gomez

CUESTIONARIO

Variable Dependiente: Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas

Control Interno en la Adquisición y Contrataciones del Estado: Necesidad de adquirir.

1. ¿Considera usted que se identifican oportunamente las necesidades de bienes, servicios u obras para el logro de los objetivos de la entidad, en los plazos establecidos?
 - a) Siempre (4)
 - b) Frecuentemente (3)
 - c) A veces (2)
 - d) Nunca (1)

2. ¿Considera usted que las necesidades identificadas están concordadas al plan operativo de la entidad?
 - a) Siempre (4)
 - b) Frecuentemente (3)
 - c) A veces (2)
 - d) Nunca (1)

3. ¿Considera usted que las necesidades identificadas están concordadas a los objetivos de la entidad?
 - a) Siempre (4)
 - b) Frecuentemente (3)
 - c) A veces (2)
 - d) Nunca (1)

4. ¿Considera usted que las necesidades identificadas cuentan con la cobertura presupuestal suficiente, que permiten adquirir los bienes, servicios y obras en cantidad, calidad y oportunidad convenientes?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

5. ¿Considera usted que los beneficios recibidos por la adquisición de los bienes, servicios u obras satisfacen las necesidades y objetivos de la entidad, a los mejores precios del mercado?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

**Control interno en las adquisiciones y contrataciones del Estado:
Organización de las adquisiciones.**

6. ¿Considera usted que se designan las dependencias responsables de planificar los procesos de adquisiciones y contrataciones y los comités especiales con el personal adecuado y en el tiempo debido para conducir oportunamente los procesos de adquisición y contrataciones, cumpliendo el cronograma detallado del PAAC?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

7. ¿Los comités especiales conducen los procesos de adquisiciones y contrataciones en cantidades, modalidades, plazos y presupuestos apropiados, cumpliendo con el PAAC?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

8. ¿El equipo responsable de la conducción de los procesos optimiza los recursos humanos, presupuestales y tecnologías en la adquisición del bien, servicio u obra?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

Control interno en las Adquisiciones y contrataciones del Estado: Bases y convocatoria

9. ¿Se realiza la convocatoria con bases adecuadas en el tiempo debido y se difunde convenientemente, obteniendo la mayor participación de postores idóneos?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

10. ¿Se definen las características, especificaciones técnicas y cualidades que guarden relación con el uso y necesidades del área usuaria y los valores referenciales más convenientes para la entidad?

- a) Siempre (4)

- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

11. ¿Se difunden a los postores por medios de comunicación masivos?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

12. ¿Las bases y la convocatoria permiten obtener para entidad los mejores precios, garantías y condiciones de compra, y evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

13. ¿Considera usted que la elaboración y ejecución de las bases y la convocatoria evitan desabastecimientos, exoneraciones a incurrir en gastos como ampliaciones adicionales de obra, pagos de moras, etc.?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

**Control interno en las adquisiciones y contrataciones del Estado:
Evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro.**

14. ¿Considera usted se realiza el otorgamiento de la buena pro sin demoras y en la oportunidad debida, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

15. ¿Considera usted se evalúan las propuestas y se otorga la buena pro al postor que asegura la mejor calidad-precio en su propuesta técnico económica?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

16. ¿Considera usted que el otorgamiento de la buena pro, es el más conveniente a los intereses de la entidad y asegura la mejor relación precio- beneficio para las áreas usuarias?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

**Control interno en las adquisiciones y contrataciones del Estado:
suscripción del contrato.**

17. ¿Considera usted que se firma el contrato con el postor ganador, en el plazo acordado, verificándose el cumplimiento de las garantías y otras garantías y otras condiciones previstas en las normas?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

18. ¿Considera usted que se firma el contrato verificando que las condiciones contractuales garanticen los intereses del Estado y cualquier eventualidad futura no prevista en los términos contractuales?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

19. ¿El contrato garantiza el pago justo de las contraprestaciones?

- a) Siempre (4)
- b) Frecuentemente (3)
- c) A veces (2)
- d) Nunca (1)

Variable Dependiente: Cumplimiento de metas institucionales

20. ¿Cómo considera usted la eficiencia del cumplimiento de metas en los plazos establecidos en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza?

- a) Muy óptima (4)
- b) Óptima (3)
- c) Poco óptima (2)
- d) Nada óptima (1)

21. ¿Cómo considera la eficacia del cumplimiento del cumplimiento de metas en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza?

- a) Muy óptima (4)

- b) Óptima (3)
- c) Poco óptima (2)
- d) Nada óptima (1)

22. ¿Cómo considera el logro de la economía por el cumplimiento de metas en el tiempo oportuno en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza?

- a) Muy óptima (4)
- b) Óptima (3)
- c) Poco óptima (2)
- d) Nada óptima (1)

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN-TACNA

Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

ANEXO N° 07

**“PROPUESTA PARA REALIZAR UN EXAMEN
ESPECIAL RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA
DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA”**

PROPUESTA PARA REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA

1. GENERALIDADES DE LA PROPUESTA DE EXAMEN ESPECIAL

1.1. INTRODUCCIÓN

La Propuesta de un Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, ha sido elaborada en base a las necesidades detectadas por medio de la investigación realizada sobre el Control Interno en los Procesos de Contrataciones Públicas y su influencia en el Cumplimiento de las Metas Institucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, sin embargo puede ser aplicada a cualquier otra entidad.

Resulta importante resaltar que en el Perú, en el año 2010 se adjudicó S/. 27,488.56 millones mediante 97,543 procesos de Selección, lo que representa una disminución de 33.12% en el monto adjudicado (influenciado por una compra de petróleo crudo por parte de Petroperú en el año 2009) y una reducción de 12.53% del número de procesos, en relación con el año 2009. Se aprecia también que el número de proveedores distintos que obtuvieron la Buena Pro ascendió a 41,562, cifra menor a los 41,877 adjudicados en el año 2009.

Además en el año 2010, 93,032 procesos significaron un monto de S/. 26,501.31 millones, los mismos que fueron efectuados mediante Procedimiento Clásico (en su mayoría adjudicaciones de menor cuantía), en tanto que 4,511 procesos, por un monto de S/. 987.25 millones, fueron efectuados bajo la modalidad de Subasta Inversa (en su mayoría subastas presenciales).

Es un asunto de criterio profesional del auditor, identificar, sujeto a los requerimientos de las normas de auditoría gubernamental, sin un control individual o colectivamente con otros, es relevante al evaluar los riesgos de posibles imprecisiones o errores significativos y diseñar e implantar procedimientos adicionales en respuesta a los riesgos evaluados. Al ejercer su criterio profesional, el auditor considerará las circunstancias, el componente aplicable y los factores tales como:

- El criterio del auditor sobre el grado de importancia
- El tamaño o dimensión de la organización
- La naturaleza del negocio de la organización, incluyendo las características de su estructura organizativa y propiedad.
- La diversidad y complejidad de las operaciones de la organización
- Los requerimientos legales y reguladores aplicables
- La naturaleza y la complejidad del sistema es parte del control interno de la empresa, incluyendo el uso de servicio de terceros u organizaciones.
- Los controles sobre la integridad de la información de los procesos de contrataciones producida por la entidad, también pueden ser relevantes para

el examen especial si el auditor intenta hacer uso de esa información al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría adicionales. La experiencia previa del auditor y la información obtenida de la entidad, contribuye a que el auditor pueda identificar aquellos controles que son relevantes para la auditoría.

- Los controles relacionados con los objetivos operativos y de cumplimiento pueden, ser relevante para el Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, si se trata de datos que el auditor evalúa o usa al aplicar sus procedimientos de auditoría.

Para el Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, se tomarán como puntos de atención los siguientes aspectos.

a) Necesidad de Adquirir

- Revisión de la planificación de las contrataciones
- Verificación de las asignaciones presupuestales
- Comprobación de los requerimientos de las áreas usuarias
- Verificación de la elaboración del plan anual de contrataciones
- Verificación de la aprobación del plan anual de contrataciones

b) Organización de las Adquisiciones

- Verificación de la dependencia responsable
- Comprobación de la designación de los comités especiales
- Verificación de la formulación de un cronograma de las convocatorias de los procesos de selección

- Verificación de la determinación del valor referencial
- Verificación del registro del libro de actas y expedientes de contrataciones

c) Bases y Convocatoria

- Comprobación de la elaboración de las bases de los procesos de selección
- Verificación de la aprobación oportuna de las bases por el titular de la entidad
- Verificación de la realización de la convocatoria
- Comprobación de la formulación y absolución de las consultas de las bases
- Verificación de la formulación y absolución de las consultas de las bases
- Verificación de la formulación y absolución de las observaciones a las bases
- Constatar la integración de las bases

d) Evaluación de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro

- Comprobación de la recepción de propuestas
- Verificación de la evaluación de las propuestas
- Constatación del otorgamiento y difusión de la buena pro
- Verificación del procedimiento de declaración de nulidad
- Verificación del procedimiento de declaración de desierto
- Revisión del procedimiento de cancelación
- Verificación de la aprobación de las exoneraciones
- Verificación de la sustentación de causales de exoneraciones

e) Suscripción del Contrato

- Verificación de la citación a la suscripción del contrato
- Verificación de los documentos legales para la suscripción del contrato
- Revisión de los términos del contrato
- Revisión de las cláusulas obligatorias
- Confirmación de las garantías

- Verificación de la suscripción del contrato
- Comprobación de los procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato

f) Ejecución del Contrato

- Verificación de la definición del plazo de inicio contractual
- Verificación del cumplimiento de los adelantos según contrato
- Comprobación de la amortización de adelantos
- Comprobación del cumplimiento de los procedimientos de administración de controversias
- Verificación de la gestión legal de la defensa en el proceso de administración de controversias

g) Conformidad del Contrato

- Comprobación de la conformidad de recepción del área usuaria

1.2. ALCANCE

La aplicación del Examen Especial contribuirá a que el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, realice las revisiones de los Procesos de Contrataciones Públicas bajo procedimientos técnicos y de forma ordenada, con énfasis en la evaluación de los siguientes criterios de gestión: Eficacia, Eficiencia, Economía y legalidad, entendidos como: Eficacia.- En el caso de adquisiciones y contrataciones se dará énfasis a la oportunidad de la compra o contratación.

Eficiencia.- Los bienes, servicios o ejecución de obras que se adquieran o contraten deben de reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y, deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.

Economía.- Esta relacionado con los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos obteniendo la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, en la oportunidad, lugar apropiado y al menor precio posible.

Legalidad.- Es la revisión y comprobación de aplicación de las normas legales, reglamentarias, estatutarias y su evaluación desde el punto de vista jurídico.

1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta de Examen Especial se justifica, debido a la importancia que ejerce las contrataciones públicas en el cumplimiento de las metas institucionales en los gobiernos locales, teniendo en cuenta la aplicación del Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 184-2008-EF.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

“Proponer un modelo de Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, para que se establezcan conclusiones sobre cómo se llevaron las Adquisiciones de Bienes y Servicios de la entidad, dentro de un periodo determinado y a su vez se implementen las recomendaciones del informe resultante.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar los criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad en la evaluación de los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Definir la metodología para el desarrollo de los procedimientos de un Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Exponer de manera objetiva y ordenada los distintos conceptos que se usan a lo largo del proceso del Examen Especial.

1.5. GENERALIDADES DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras disposiciones aplicables.

Para que el trabajo del Auditor sea preciso y la evidencia que sustenta las observaciones cumplan con los requerimientos técnicos y legales, es importante mencionar el tipo de papeles de trabajo que se utilizarán para darle seguimiento a la realización del examen especial.

PAPELES DE TRABAJO

- Constituyen evidencia documental del trabajo del auditor.

- Conjunto de cédulas y documentos conteniendo la información obtenida y preparada por el auditor, desde la planificación hasta la emisión del Informe de Auditoría.
- Constancia del trabajo que el auditor juzgó necesario realizar, cómo lo realizó y de sus conclusiones.
- Evidencia del cumplimiento de las NAGU.
- Base del informe del auditor y la prueba de la responsabilidad profesional correspondiente.

Objetivos de los Papeles de Trabajo

- Contribuir a la planificación y ejecución de la auditoría.
- Constituir la fuente primordial para la redacción del informe y la evidencia del trabajo realizado.
- Facilitar la revisión y supervisión del trabajo de auditoría.
- Servir como antecedentes para futuras auditorías.

Formas de Papeles de Trabajo

- Forma de datos contenidos en documentos.
- Películas.
- Medios de almacenamiento magnético.

Requisitos de los Papeles de Trabajo

- Completos y exactos.
- Claros, comprensibles y detallados.
- Legibles y ordenados.
- Contener información relevante.
- Información sobre cada fase de la auditoría.
- Reflejo de las cualidades de destreza y experiencia del auditor que los elabora.

Tipos de Cédulas

Cédula matriz: es la principal cédula de Trabajo que representa de manera global los montos que son objeto de examen y, a partir de la cual se generarán las cédulas auxiliares.

Cédula auxiliar sumarias: se desagrega la información proveniente de la cédula matriz.

Cédulas auxiliar analíticas: sustentan analíticamente cada cédula sumaria.

Información que debe ser consignada en los Papeles de Trabajo

- Referenciación cruzada con otros papeles de trabajo relacionados con el programa de auditoría.
- Un solo asunto por cédula.
- Llenadas sólo por el anverso.
- Información y documentación obtenida como listados informáticos deben ser autorizadas y visadas por los niveles correspondientes.

- Fotocopias debidamente autenticadas (dependiendo el caso) y/o legalizadas.
- Confirmaciones de terceros, para ser considerados papeles de trabajo deberán contar con: marcas de auditoría, comentarios, conclusiones, codificados, referenciados y firmados o visados por los auditores que efectuaron el trabajo.
- No existe una forma estándar para los P/T, siempre es necesario que el auditor utilice su criterio profesional.
- Los P/T de años anteriores deben ser usados como una guía para el tipo de trabajo a realizarse, porque de lo contrario no se mejoraría su contenido, su presentación ni la forma de obtener evidencias.

MARCAS DE AUDITORÍA

- Signos elaborados para identificar y explicar procedimientos de auditoría realizados.
- Indican la naturaleza y extensión de la verificación aplicada en cualquier etapa.
- Denominadas además como símbolos, claves, tildes, etc.



Circularizado.



Circularización confirmada.



Verificación física.



Operación autorizada.






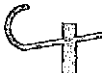


Pago Posterior.



Cobro Posterior.

Marcas de Auditoría con Significado Uniforme

-  **Cotejado, comprobado, correcto.**
-  **Verificado y revisado con documentación sustentatoria.**
-  **Verificado con libros oficiales y auxiliares de contabilidad y registros presupuestales.**
-  **Suma correcta vertical.**
-  **Suma correcta horizontal.**
-  **Cálculo verificado.**

REFERENCIA CRUZADA

- Permiten la interrelación de los P/T.
- Facilita el acceso a las evidencias en cualquier fase de auditoría.
- Evita que se repitan los trabajos en una misma auditoría.

Criterios Uniformes de Referenciación

La información recibida se referencia por el lado izquierdo.

La información que se envía como sustento de una cédula sumaria, se referencia por el lado derecho.

Las cédulas sumarias se referencian a las cédulas matrices.

Las cédulas analíticas se referencian a las cédulas sumarias.

Métodos de Referenciación

Entre los métodos de Referenciación tenemos:

Referenciación Alfabética: se utiliza cuando el auditor adopta el sistema de letras para la identificación de los papeles de trabajo, estas pueden ser desde la letra "A" hasta la "Z" para las cuentas de recursos, por lo general se utiliza una letra y para las cuentas de obligaciones propias y obligaciones con terceros se utiliza dos letras, así:

A- Disponibilidades

B- Inversiones en Bienes de Uso

Referenciación Numérica: es la que el auditor utiliza para identificar los papeles de trabajo normalmente estos son números arábigos en algunos casos números romanos, ejemplo:

1

1.1

I

II

Referenciación Alfanumérica: es la que resulta de la utilización combinada de letras y números al mismo tiempo, por ejemplo:

A.1

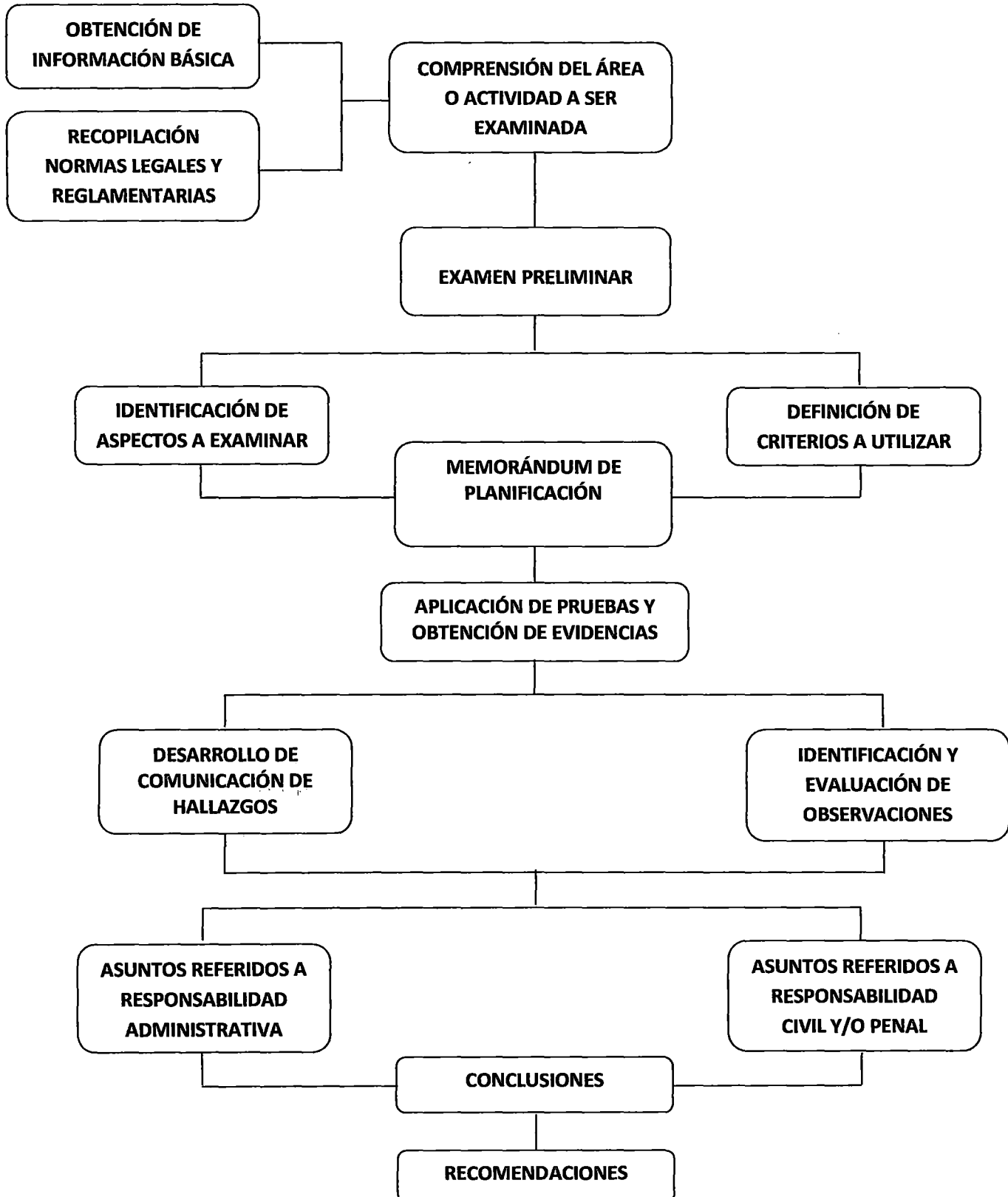
A.1.1.

1.6. PROCESO PARA REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL

Se denomina examen especial a la auditoría que puede comprender o combinar la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen, de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas con la auditoría de gestión destinada, sean en forma genérica o específica, a la verificación del manejo de los recursos de un periodo dado, así como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.

El proceso para realizar un examen especial comprende las fases de planificación, ejecución del examen e informe, el mismo que se ilustra a continuación:

PROCESO PARA REALIZAR UN EXAMEN ESPECIAL



2. FASE DE PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

La fase de planeamiento del examen especial se inicia con la programación de la entidad a ser examinada y dentro de ella, el área o asuntos y aspectos objeto de examen. El planeamiento provee una estrategia tentativa para orientar los esfuerzos de auditoría. La fase de planeamiento de un examen especial comprende las siguientes actividades:

Comprensión del Área o Actividad a ser Examinada

Constituye la tarea inicial del equipo de auditoría designado para llevar a cabo el examen especial e implica la obtención de información básica para adquirir un apropiado entendimiento de los aspectos a ser auditados. Esta información puede obtenerse del archivo permanente de la entidad, informes de auditoría, entre otros documentos de gestión de la entidad a examinar.

La tarea de comprensión de la entidad o área objeto de examen incluye la obtención de información sobre:

- ✓ Naturaleza y base legal de la entidad
- ✓ Estructura orgánica y líneas de autoridad y responsabilidad en la entidad o área a examinar
- ✓ Rol en la actividad gubernamental
- ✓ Influencias externas e internas, en relación al asunto por examinar

Examen Preliminar

En caso que el archivo permanente de la entidad no contenga información suficiente en torno a los puntos antes mencionados, especialmente, en lo concerniente a la organización y funciones y criterios de auditoría a ser utilizados, puede ser apropiado llevar a cabo dentro de la fase de planeamiento la etapa de investigación preliminar, orientada a la obtención de información básica directamente de la entidad a ser examinada.

Identificación de Criterios de Auditoría

Los criterios a utilizarse en el examen tienen relación, generalmente, con la normativa legal y disposiciones de carácter reglamentario. La identificación de dicho marco debe llevarse a cabo, con el fin de definir las implicancias legales que se derivan de las situaciones o actos que serán materia de examen, debiendo solicitar el apoyo del área legal correspondiente. Por esta razón, deben identificarse los funcionarios y empleados que tuvieron que ver, en una u otra forma, con el asunto o actividad sujeta a examen, es indispensable, para estar en condiciones de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso.

Elaboración del Memorándum de Planificación

Como resultado de las tareas de planeamiento se elabora el memorándum de planificación, que es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la ejecución del examen especial.

3. FASE DE EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

Con el desarrollo de los programas de auditoría se inicia la fase ejecución del examen especial, cuyo propósito es obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los asuntos o hechos evaluados.

Algunas veces, la naturaleza del examen especial a ejecutar puede ser de índole repetitiva en varias entidades. En estos casos, podría adaptarse un programa modelo o pre-establecido, con los ajustes indispensables por las particularidades de cada entidad o actividad auditada.

El equipo encargado debe tener presente que los programas de auditoría en determinadas circunstancias, pueden ser modificados durante la fase de ejecución del examen, por situaciones tales como: Que un control en el cual nos apoyamos para validar el alcance de nuestras pruebas, resultó apropiado sólo durante una parte del período o un posible hallazgo de auditoría que no resulta de significación frente a otros detectados durante la ejecución de los procedimientos de auditoría.

IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad Administrativa Funcional.- Es aquélla en la que incurren los servidores y funcionarios por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.

Incurrir también en responsabilidad administrativa funcional los servidores y funcionarios públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una gestión deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.

Responsabilidad Civil.- Es aquella en la que incurren los servidores y funcionarios públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su Entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea ésta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado es de carácter contractual y solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (10) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.

Responsabilidad Penal.- Es aquella en la que incurren los servidores o funcionarios públicos que en ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.

CUADRO DE INFRACCIONES Y SANCIONES APLICABLES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL DERIVADAS DE INFORMES EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL POR INFRACCIONES GRAVES Y MUY GRAVES

N°	INFRACCIÓN	CALIFICACIÓN	SANCIÓN
INFRACCIONES POR INCUMPLIR EL MARCO LEGAL APLICABLE A LAS ENTIDADES Y LAS DISPOSICIONES RELACIONADAS A LA ACTUACIÓN FUNCIONAL DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR PÚBLICO			
1	Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
2	Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
3	Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de los funcionarios y servidores públicos.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
4	Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTES: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
5	Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de addenda a contratos de cualquier índole.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
6	Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
7	Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las

	normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía.		funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
8	Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
9	Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
10	Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
11	Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 60 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2

			ni mayor de 4 años.
12	El incumplimiento funcional que dé lugar a la contaminación o a la falta de remediación del vertido de residuos sólidos, líquidos, gaseosos o de cualquier otra naturaleza por encima de los límites establecidos, y que causen o puedan causar perjuicio o alteraciones en la flora, fauna y recursos naturales.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
13	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se envenene, contamine o adultere aguas o sustancias alimenticias o medicinales, destinadas al consumo o bienes destinados al uso público, y que causen o puedan causar perjuicio a la salud.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
14	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se extraiga o deprede especies de flora o fauna en épocas, cantidades, talla y zonas que son prohibidas o vedadas, o que se utilice métodos prohibidos o declarados ilícitos, o facilitando o alterando irregularmente el respectivo permiso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
15	El incumplimiento funcional que dé lugar a que se asiente, deprede, explore, excave, remueva o afecte monumentos arqueológicos prehispánicos o que conformen el patrimonio cultural de la nación, conociendo su carácter; o, permite que se destruya, altere, extraiga del país o que se comercialice bienes del patrimonio cultural; o que no se les retorne de conformidad con la autorización concedida.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
16	Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los del mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
17	Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico, grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
18	Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.

	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
INFRACCIONES POR TRASGRESIÓN DE LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE ÉTICA Y PROBIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA			
Infracción contra el principio de idoneidad			
19	Ejercer profesión o prestar servicios en las entidades sin reunir los requisitos requeridos para el puesto o cargo, o haciendo uso de título o grado académico falsos, causando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
Infracciones contra el principio de veracidad			
20	Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
21	Elaborar, usar o presentar un documento falso o adulterado que sea necesario para probar un derecho, obligación o hecho en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo, ocasionando perjuicio al Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
22	Omitir intencionalmente consignar una declaración que debería constar en documento que le corresponde emitir en el ejercicio de la función o cargo, generando perjuicio o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
Infracciones contra el principio de lealtad y obediencia			
23	Ejercer funciones que no le han sido asignadas, o que corresponden a cargo diferente, en procura de obtener un beneficio personal o para terceros, en los procedimientos en que participe con ocasión de su función o cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
24	Incumplir la prohibición expresa de ejercer las funciones de cargo o comisión, luego de haber concluido el período para el cual se le designó, por haber cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
25	Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, incluyendo aquellos dictados en el marco de los procesos sancionadores por responsabilidad administrativa funcional derivada de los Informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, pese a tener conocimiento de la	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.

	referida inhabilitación o suspensión.		
	Infracción contra el deber de neutralidad		
26	Actuar parcializadamente en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.
	Infracción contra el deber de ejercicio adecuado del cargo		
27	Ejercer coacción contra personas o recibir beneficios para fines de cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, o para suministrar información privilegiada o protegida, en beneficio personal o de terceros.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
28	Hacer uso indebido del cargo, para inducir o presionar a otro funcionario o servidor público, a efectuar, retrasar u omitir realizar algún acto que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para socios o empresas de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
	Infracciones contra el deber de uso adecuado de los bienes y recursos del Estado		
29	Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes y recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo o función, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio personal no justificado o desproporcionado, o sea para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. No está comprendido en esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
30	Disponer que una persona particular, utilice bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de las entidades, sin la observancia de las disposiciones legales aplicables al caso.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
31	Disponer que se utilicen, en obra o servicio particular, vehículos, máquinas, aparatos o material de cualquier naturaleza, de propiedad o a disposición de cualquiera de las entidades, o el trabajo de servidores públicos, empleados o terceros contratados por las entidades.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
	Infracciones contra el deber de responsabilidad		
32	Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, el ejercicio de las funciones a su cargo, en los procedimientos en los que participa con ocasión de su función o cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
33	Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la ley o al reglamento,	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor

	generando grave afectación al servicio público.		de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
Infracciones contra la prohibición de mantener intereses en conflicto			
34	Intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, rescisión o resolución del contrato o sanción de cualquier funcionario o servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o tenga relación personal directa, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para terceras personas.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
35	Intervenir con ocasión de su cargo, en la atención, tramitación o resolución de asuntos que se encuentran bajo su ámbito de actuación funcional, en que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para sí mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
Infracción contra la prohibición de obtener ventajas indebidas			
36	Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, haciendo uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 3 ni mayor de 5 años.
37	Aceptar empleo, comisión o ejercer actividad de consultoría o asesoramiento para personas naturales o jurídicas, de carácter privado, conforme a las prohibiciones e impedimentos legalmente establecidos. En caso de haber cesado en el cargo o función, la infracción se configura mientras se mantengan las referidas prohibiciones o impedimentos, conforme a los periodos establecidos legalmente.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
Infracción contra la prohibición de hacer mal uso de información privilegiada			
38	Usar en beneficio propio o de terceros información privilegiada a la que se tuviera acceso por la función que se desempeña.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
39	Revelar un hecho o circunstancia que deba mantenerse en secreto o reservado, de la que haya tenido conocimiento en virtud del ejercicio de su cargo.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 90 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
INFRACCIONES POR REALIZAR ACTOS QUE PERSIGUEN FINALIDADES PROHIBIDAS			
40	Autorizar, disponer o aprobar la contratación de personas impedidas, incapacitadas o inhabilitadas para contratar con el Estado, en adquisiciones de bienes, servicio u obras, administración o disposición de todo tipo de bienes, y/o,	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de

	prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, generando perjuicio para el Estado.		360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
41	Incurrir en fraccionamiento para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, con el objeto de modificar el tipo de proceso de selección que corresponda, conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
42	Incumplir las disposiciones que prohíben el ejercicio de la facultad de nombramiento o contratación de personal o de acceso a la función pública, en casos de nepotismo.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
INFRACCIONES POR EL DESEMPEÑO FUNCIONAL NEGLIGENTE O PARA FINES DISTINTOS AL INTERÉS PÚBLICO			
43	Deteriorar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines de la entidad, por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de la debida diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
	AGRAVANTE: Bienes destinados a programas, finalidades sociales o salud pública.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 4 años.
44	Convalidar o permitir por inacción, conociendo su carácter ilegal, las infracciones graves o muy graves establecidas en la Ley y especificadas en el presente Reglamento, o, la afectación reiterada a las normas que regulan los sistemas administrativos, cuando se tenga la función de supervisión o vigilancia sobre la actuación del personal a su cargo, siempre que la referida afectación haya generado manifiesto perjuicio para el Estado.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 4 años.
	AGRAVANTE: Perjuicio económico o grave afectación al servicio público.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 3 años.
45	Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras o operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 180 ni mayor de

			360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
INFRACCIONES GRAVES O MUY GRAVES ESTABLECIDAS EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO			
46	Incurrir en cualquier conducta expresamente calificada como grave en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.	GRAVE	Suspensión temporal en el ejercicio de las funciones, no menor de 30 ni mayor de 360 días, o inhabilitación no menor de 1 ni mayor de 2 años.
47	Incurrir en cualquier conducta expresamente calificada como muy grave en normas con rango de ley o decreto supremo, siempre que no tengan carácter laboral.	MUY GRAVE	Inhabilitación para el ejercicio de la función pública, no menor de 2 ni mayor de 5 años.

4. FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME

Como producto final del trabajo de campo, la comisión auditora procederá a la elaboración del informe correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

La comisión auditora deberá adecuarse a los plazos estipulados en el programa correspondiente, a fin que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información en él revelada sea utilizada oportunamente por el Titular de la entidad y/o autoridades de los niveles apropiados del Estado.

El informe debe ser oportuno a fin de que sea útil por la entidad, siendo necesario el estricto cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la acción de control.

El contenido del informe expondrá ordenada y apropiadamente los resultados de la acción de control, señalando que se realizó de acuerdo a las NAGU y mostrando los beneficios que reportará a la entidad. Esta norma tiene por finalidad regular el contenido del Informe, trátase de una auditoría financiera, de gestión o examen especial, según sea el caso, con el objeto de asegurar que su denominación, estructura y el desarrollo de sus resultados guarden la debida uniformidad, ordenamiento, consistencia y calidad, para fines de su máxima utilidad por la entidad examinada.

El Informe será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de acción de control efectuado, indicando los datos correspondientes a su numeración e

incluyendo un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo.

4.1. INFORME ADMINISTRATIVO

El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión de auditoría expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas.

CONTENIDO DEL INFORME

I. INTRODUCCIÓN.

1. Origen del examen.
2. Naturaleza y objetivos del examen.
3. Alcance del examen.
4. Antecedentes y base legal de la entidad.
5. Comunicación de hallazgos.
6. Memorándum de Control Interno.
7. Otros aspectos de importancia.

II. OBSERVACIONES.

III. CONCLUSIONES.

IV. RECOMENDACIONES.

V. ANEXOS.

FIRMA

I. INTRODUCCIÓN.

Comprenderá información general concerniente a la acción de control y a la entidad examinada.

1. Origen del Examen

Referido a los antecedentes o razones que motivaron la acción de control, es el caso de: planes anuales de control, denuncias, solicitudes (del titular de la entidad, de la CGR, del Congreso, etc.), entre otros; debiendo hacerse mención al documento y fecha de acreditación.

2. Naturaleza y Objetivos del examen

En este rubro se señalará la naturaleza o tipo de la acción de control, así como los objetivos previstos; exponiéndose ellos según su grado de significancia o importancia para la entidad, incluyendo precisiones que correspondan en cuanto al nivel de cumplimiento alcanzado en cada caso.

3. Alcance del examen

Se indicará claramente la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de control, precisando el periodo y áreas de la entidad examinadas, ámbito geográfico donde se realizó el

examen, dejándose constancia que se llevó de acuerdo a las NAGU; para el caso de auditoría financiera se mencionará que se llevó a cabo de acuerdo a las NAGA's, Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones aplicables al efecto.

Asimismo, de considerarlo pertinente la comisión auditora revelará las limitaciones de información u otras relativas al alcance del examen que se hubieran presentado y afectado el proceso de la acción de control, así como las modificaciones efectuadas al enfoque o curso de la misma como consecuencia de dichas limitaciones.

4. Antecedentes y base legal de la entidad

Se hará referencia de manera breve y concisa, a los aspectos relevantes que guarden vinculación directa con la acción de control realizada, sobre la misión, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones realizadas de la entidad y/o áreas examinadas, así como las principales normas legales que le(s) sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control; evitándose, insertar simples o tediosas transcripciones literales de textos y/o relaciones de actividades o disposiciones normativas.

5. Comunicación de hallazgos

Se deberá indicar haberse dado cumplimiento a la comunicación oportuna de los hallazgos efectuada al personal que labora o haya laborado en la entidad comprendido en ellos. Asimismo, se indicará la inclusión de un

Anexo en el Informe con la relación del personal al servicio de la entidad examinada, finalmente considerado en las observaciones contenidas en el mismo, consignándose en dicha nómina los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo(s) desempeñado(s), periodo(s) de gestión, condición laboral y domicilio correspondientes, con indicación de aquellas en que estuvieren incursos en cada caso.

6. Memorándum de Control Interno

Se indicará que durante la acción de control se ha emitido el Memorándum de Control Interno, en el cual se informó al titular respecto a la efectividad de los controles internos implantados en la entidad. Dicho documento así como el reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo se hayan adoptado, se deberá adjuntar como Anexo del Informe.

7. Otros aspectos de importancia

Se revelará aquella información que la comisión auditora, basada en su opinión profesional competente, considere de importancia o significación, para fines del Informe, dando a conocer hechos, acciones o circunstancias que por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o los objetivos de la acción de control y, cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la comisión, tales como:

- a) El reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los

responsables de la entidad o área examinada.

- b) El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada.
- c) La adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la acción de control, que hayan permitido superar hechos observables.
- d) Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la acción de control.
- e) Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido de conocimiento de la comisión auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o de las áreas examinadas.

Si algunos de los aspectos considerados en este punto por la comisión auditora demandaran una exposición o desarrollo extenso, será incluido como anexo del Informe. Dichos aspectos, podrán dar lugar a la formulación de conclusiones y recomendaciones, si hubiera mérito para ello.

II. OBSERVACIONES

La Comisión Auditora desarrollará las observaciones que, como consecuencia del trabajo de campo y la aplicación de procedimientos, hayan sido determinadas como tales, una vez concluido el proceso de evaluación y

contrastación de los hallazgos comunicados con los comentarios y/o aclaraciones formulados por el personal comprendido en los mismos, así como la documentación y evidencia sustentatoria respectiva.

Las observaciones se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y/o corrección, incluyendo información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada.

Se presentarán de forma ordenada, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo apropiadamente sus elementos o atributos característicos. Se debe considerar aspectos esenciales: Sumilla, Elementos de la observación, comentarios y/o aclaraciones y su evaluación.

1. Sumilla

Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de observación.

2. Elementos de la observación

Condición: Hecho o situación deficiente detectada.

Criterio: Norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho observado.

Efecto: Consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para

establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas.

Causa: Motivo que dio lugar el hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la comisión auditora y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

3. Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones

Son las respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido en la observación, las cuales deben ser expuestas brevemente, indicándose si se acompañó documentación sustentatoria. De no haber respuesta a la comunicación de hallazgos o de ser extemporánea, se referenciará dicha circunstancia.

4. Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones

Es el resultado del análisis realizado por la comisión auditora sobre los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación, debiendo sustentarse los argumentos invocados y consignarse la opinión resultante de dicha evaluación.

Dicha opinión incluirá al término del desarrollo de cada observación, la determinación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, de haber mérito para ello.

En caso de considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial correspondiente.

III. CONCLUSIONES

Se indicarán los juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen realizado a la entidad auditada. Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observacione(s) correspondiente(s) a cuyos hechos se refiere.

La comisión auditora, en casos debidamente justificados, podrá formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, verificados en el curso del trabajo, siempre que éstos hayan sido expuestos en el Informe.

IV. RECOMENDACIONES

Constituyen medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Estarán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los

funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis en contribuir al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

Para efecto de su presentación, las recomendaciones se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes va dirigida, referenciándolas en su caso a las conclusiones, o aspectos distintos a éstas, que las han originado.

También se incluirá como recomendación, cuando existiera mérito de acuerdo a los hechos revelados en las observaciones, el procesamiento de las responsabilidades administrativas que se hubiesen determinado en el Informe, conforme a lo previsto en el régimen laboral pertinente.

V. ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, sólo se incluirá como Anexos, además de los expresamente considerados en la presente norma, aquella documentación indispensable que contenga importante información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad examinada.

FIRMA

El Informe una vez efectuado el control de calidad correspondiente previo a su aprobación, deberá ser firmado por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el nivel gerencial competente de la CGR. En el caso de los Órganos de Auditoría Interna del SNC, por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el Jefe del respectivo órgano. Los Informes emitidos por las SOA's serán suscritos por el socio participante y auditor responsable de la auditoría.

De ameritarlo por la naturaleza y contenido del Informe, también será suscrito por el abogado u otro profesional y/o especialista participante en la acción de control.

4.2. INFORME ESPECIAL

Conforme a los alcances de la NAGU 4.50: Cuando en la ejecución de la acción de control se evidencien indicios razonables de la comisión de delito, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado, sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, y previa evaluación de las aclaraciones y comentarios a que se refiere la NAGU 3.60, emitirá con la celeridad del caso, un informe especial con el debido sustento técnico y legal.

El objetivo de la presente norma es garantizar y facilitar la oportuna, efectiva y adecuada implementación de las acciones correctivas legales pertinentes en los casos que, durante el desarrollo de la acción de control, se evidencien indicios razonables de comisión de delito así como, excepcionalmente, la existencia de

perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo.

Su aplicación permitirá a la comisión auditora, a través de su personal responsable y especializado competente, realizar apropiada y oportunamente su labor a en los casos indicados, basada en su opinión profesional debidamente sustentada en los respectivos fundamentos técnicos y legales aplicables. En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley del SNC, la comisión auditora formulará el Informe Especial para revelar específicamente, con orden y claridad, los hechos y circunstancias que configuran la presunta responsabilidad penal o civil, las consideraciones jurídicas que los califican y las pruebas sustentatorias correspondientes, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.

DENOMINACIÓN

El Informe será denominado "Informe Especial", con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

ESTRUCTURA

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUNDAMENTOS DE HECHO
- III. FUNDAMENTOS DE DERECHO
- IV. IDENTIFICACIÓN DE PARTÍCIPES EN LOS HECHOS

V. PRUEBAS

VI. RECOMENDACIÓN

ANEXOS

I. INTRODUCCIÓN

Origen, motivo y alcance de la acción de control, con indicación del Oficio de acreditación o, en su caso, de la Resolución de Contraloría de designación, entidad, periodo, áreas y ámbito geográfico materia de examen, haciendo referencia a las disposiciones que sustentan la emisión del Informe Especial (Ley del SNC y NAGU 4.50), así como su carácter de prueba preconstituida para el inicio de acciones legales.

II. FUNDAMENTOS DE HECHO

Breve sumilla y relato ordenado y objetivo de los hechos y circunstancias que constituyen indicios de la comisión de delito o responsabilidad civil, en su caso, con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa, cuando esta última sea determinable, incluyéndose las aclaraciones o comentarios que hubieran presentado las personas comprendidas, así como el resultado de la evaluación de los mismos; salvo los casos de excepción previstos en la NAGU 3.60, debiendo incidirse en la materialidad y/o importancia relativa, así como el carácter doloso de su comisión, de ser el caso. En los casos de responsabilidad penal, los hechos serán necesariamente revelados en términos de indicios.

Tratándose responsabilidad civil, el perjuicio económico deberá ser cuantificado, señalándose que el mismo no es materialmente posible de recuperarse por la entidad en la vía administrativa.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Análisis del tipo de responsabilidad que se determina, sustentando la tipificación y/o elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad penal y/o responsabilidad civil incurrida, con indicación de los artículos pertinentes del Código Penal y/o civil u otra normativa adicional considerada, según corresponda, por cada uno de los hechos, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables. De haber sido identificado, se señalará el plazo de prescripción para el inicio de la acción penal o civil.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PARTICIPES EN LOS HECHOS

Individualización de las personas que prestan o prestaron servicios en la entidad, con participación y/o competencia funcional en cada uno de los hechos calificados como indicios en los casos de responsabilidad penal, o constitutivos del perjuicio económico determinado en los casos de responsabilidad civil. Incluye, asimismo, a los terceros identificados que hayan participado en dichos hechos. Se indicará los nombres y apellidos completos, documento de identidad, el cargo o función desempeñada, el área y/o dependencia de actuación, así como el periodo o fechas de ésta.

V. PRUEBAS

Identificación de las pruebas en forma ordenada y detallada por cada hecho, refiriendo el anexo correspondiente en que se adjuntan, debidamente autenticadas en su caso.

Adicionalmente, de ser pertinente, se incluirá el Informe Técnico de los profesionales especializados que hubieren participado en apoyo a la Comisión Auditora, el cual deberá ser elaborado con observancia de las formalidades exigibles para cada profesión (Ejemplos: tasación, informe de ingeniería, informe bromatológico, informe grafotécnico, etc.).

VI. RECOMENDACIÓN

Este rubro consigna la recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, según el tipo de responsabilidad determinada, penal o civil, la cual deberá estar dirigida a los funcionarios que, en razón a su cargo o función, serán responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución.

Si la acción de control es realizada por la CGR o por las SOA's designadas o autorizadas, el Informe Especial recomendará al nivel correspondiente, el inicio de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado en dicha entidad.

Cuando se considere que existan razones justificadas para ello, podrá recomendarse alternativamente, se autorice al Procurador Público encargado de

los asuntos judiciales de la CGR, el inicio de las acciones legales que corresponda. En este último caso, el Informe Especial será puesto en conocimiento del Titular de la entidad auditada, en la misma fecha de iniciada la acción legal, siempre que el titular no se encuentre comprendido en los indicios de la comisión de delito o en la responsabilidad civil establecida. De encontrarse comprendido el Titular de la entidad el Informe se remitirá al Titular del Sector, u otro estamento que resulte competente de no pertenecer la entidad a ningún Sector.

VII. ANEXOS

Contienen las pruebas que sustentan los hechos que son materia del Informe Especial. Necesariamente deben ser precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada anexo, guardando un debido ordenamiento a la exposición de los hechos contenidos en el Informe.

En tales casos, se deberá incluir como Anexo N° 01, la nómina de las personas identificadas como partícipes en los hechos revelados, con indicación de su cargo, documento de identidad, periodo de desempeño de la función y domicilio.

NIVELES DE APROBACIÓN DEL INFORME ESPECIAL

1. El Informe Especial formulado por la comisión auditora de la CGR, será suscrito por el auditor y/o abogado interviniente(s), el Jefe de Comisión, el Supervisor y los niveles gerenciales competentes.
2. El Informe Especial formulado por el OAI del SNC será suscrito por el

auditor y/o abogado, Jefe de Comisión y Supervisor interviniente(s), según sea el caso, así como por el Titular del respectivo órgano. Cuando por razones de capacidad operativa, alguna de dichas funciones haya recaído en una misma persona, se referirá el cargo de mayor nivel de responsabilidad.

3. Tratándose de SOA's designadas o autorizadas por la CGR, el Informe Especial que pudiera formularse será suscrito por el abogado y socio participante.



**DESARROLLO
DEL
EXAMEN ESPECIAL**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDA SEDE: TACNA

EXAMEN ESPECIAL RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA, EJERCICIO 201X

TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

ÁREAS A EXAMINAR

AUDITORÍA DE EE.FF.

.....

AUDITORÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS

.....

AUDITORÍA DE GESTIÓN

.....

AUDITORÍA ENFOQUE INTEGRAL

.....

EXAMEN ESPECIAL

RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MDA, EJERCICIO 201X

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



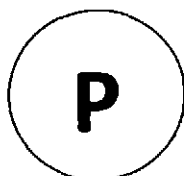
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA **SIGLAS:** MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA **SEDE:** TACNA



I. ARCHIVO PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL AÑO: 2012

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA

INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL: 01-02-2012

CÓDIGO DETALLE DEL CONTENIDO

P1

LEY ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD Y NORMAS LEGALES QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.

P2

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO

P3

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

P4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

P5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS APROBADO

P6

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

P7

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL INCLUYENDO MODIFICACIONES Y EVALUACIONES

P8

ESTADOS FINANCIEROS

P9

INFORMES DE AUDITORÍA

P10

DENUNCIAS

P11

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD

P12

RESOLUCIONES Y DIRECTIVAS EMITIDAS POR LA INSTITUCIÓN

LEY ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD Y NORMAS LEGALES QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO.

LEY:

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO I.- GOBIERNOS LOCALES

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO II.- AUTONOMÍA

Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO III.- ORIGEN

Las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República, a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.

Las municipalidades de centros poblados son creadas por ordenanza municipal provincial.

ARTÍCULO IV.- FINALIDAD

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

ARTÍCULO V.- ESTADO DEMOCRÁTICO, DESCENTRALIZADO Y DESCONCENTRADO

La estructura, organización y funciones de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país.

En el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales.

ARTÍCULO VI.- DESARROLLO ECONÓMICO

Los gobiernos locales promueven el desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico local aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo.

ARTÍCULO VII.- RELACIONES ENTRE LOS GOBIERNOS NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

El gobierno en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público.

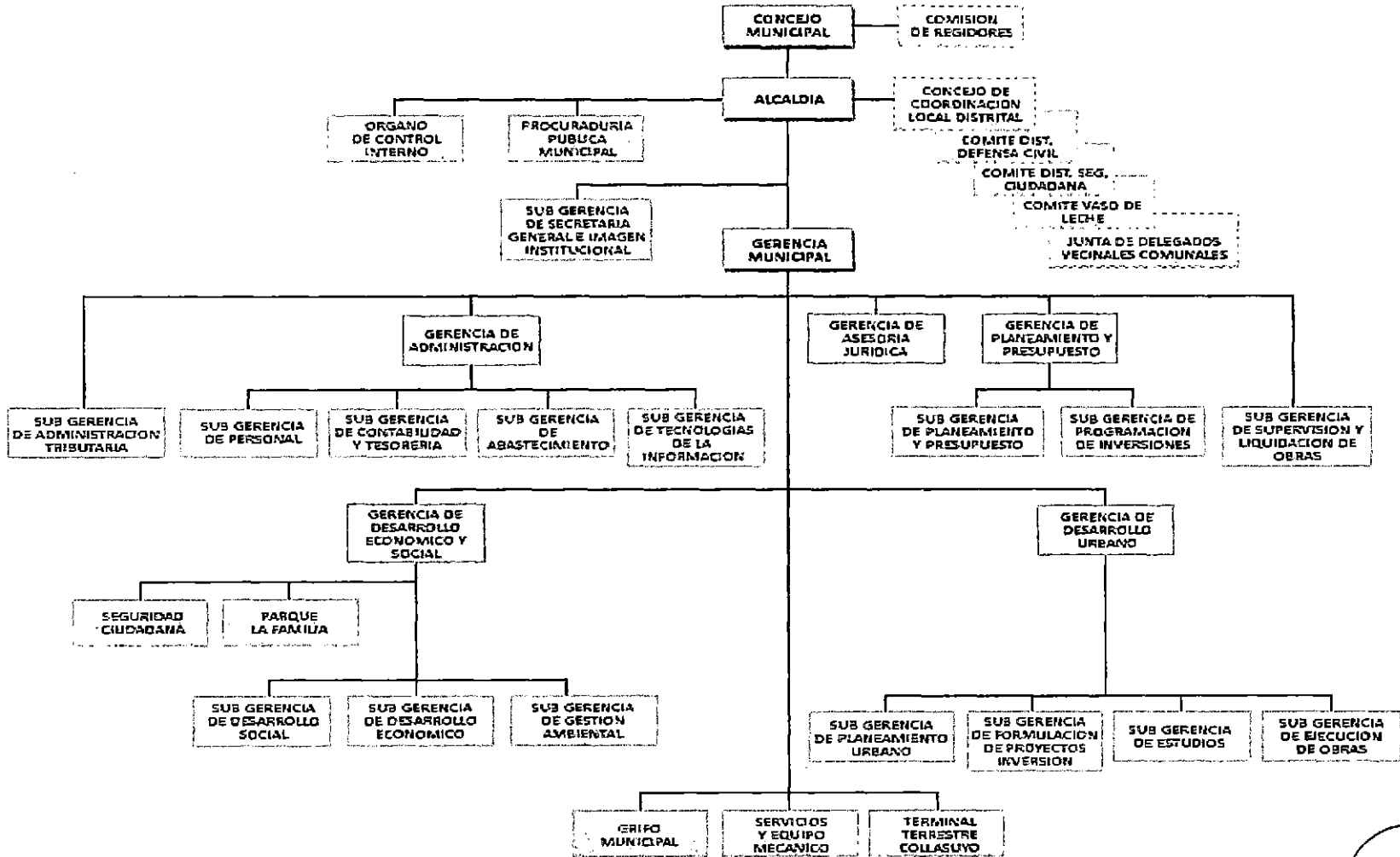
Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del principio de subsidiariedad.

ARTÍCULO VIII.- APLICACIÓN DE LEYES GENERALES Y POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES

Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Las competencias y funciones municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO





ALTO DE LA ALIANZA

"Avanzando Juntos"

Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza

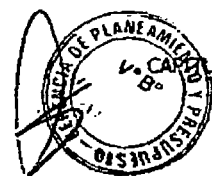
**Reglamento de Organización y
Funciones**

ROF

2008

INDICE GENERAL

TÍTULO PRELIMINAR: CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN	03
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	03
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	05
CAPÍTULO I: DE LA DEFINICIÓN Y FUNCIONES	07
1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION	07
1.1. CONCEJO MUNICIPAL	07
1.2. ALCALDIA	08
1.3. DE LA GERENCIA MUNICIPAL	10
CAPÍTULO II: ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION	11
2.1. DE LAS COMISIONES DE REGIDORES	11
2.2. DEL CONSEJO DE COORDINACION LOCAL DISTRITAL	11
2.3. DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES	12
2.4. DEL COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	13
2.5. DEL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL	13
2.6. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	14
CAPÍTULO III: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
3.1. DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO IV: ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL	17
4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	17
CAPÍTULO V: ORGANOS DE ASESORAMIENTO	19
5.1. DE LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	19
5.2. DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	19
5.3. DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	21
5.3.1. DE LA SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22
5.3.2. DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	22
CAPÍTULO VI: ORGANOS DE APOYO	23
6.1. DE LA SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	24
6.1.1. DEL ÁREA DE SECRETARIA GENERAL	24
6.1.2. DEL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	25
6.1.3. DE LA PLATAFORMA DE ATENCION AL VECINO Y ARCHIVO	25
6.1.4. DEL ÁREA DE REGISTRO CIVIL	26
6.2. DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	27
6.3. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION	28
6.3.1. DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL	30
6.3.2. DE LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	31
6.3.3. DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	32
6.3.4. DE LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION	34
CAPÍTULO VII: ORGANOS DE LINEA	35
7.1. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	35
- Parque de la Familia	36
- Seguridad Ciudadana	37
7.1.1. SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	38
7.1.2. SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	41
7.1.3. SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	44
7.2. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	45
7.2.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, TRANSPORTES Y MARGESI	46
7.2.2. SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	47
7.2.3. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	47
7.2.4. SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	48
CAPÍTULO VIII: ORGANOS DESCONCENTRADOS	49
8.1. GRIFO MUNICIPAL	49
8.2. SERVICIOS Y EQUIPO MECANICO	50
8.3. TERMINAL TERRESTRE Y HOTEL COLLASUYO	51
TITULO III: DE LAS RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	52
TITULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONOMICO	52
TITULO V: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	53
TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	54
ANEXOS	56



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

TÍTULO PRELIMINAR CONTENIDO Y AMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 1°. Contenido

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento técnico normativo de gestión administrativa que tiene como objetivo establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica, funciones, atribuciones y relaciones funcionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, en concordancia con la Constitución Política del Perú, La Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Otras disposiciones legales.



Artículo 2°. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de Aplicación en todas las Unidades Orgánicas, así como por los Organismos desconcentrados, que conforman la estructura de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES NATURALEZA JURÍDICA, JURISDICCIÓN, FINES, FUNCIONES GENERALES Y BASE LEGAL

Artículo 3°. Naturaleza Jurídica

Mediante Ley N° 23828, el 09 de Mayo de 1984, se crea en el Departamento de Tacna, el Distrito de Alto de la Alianza, redelimitada con Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001. La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (M.D.A.A.) es el órgano de Gobierno Local Distrital, con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos municipales de su competencia dentro de su jurisdicción, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú rigen para los gobiernos locales de nivel Distrital, su representatividad emana de la voluntad ciudadana.

Artículo 4°. Jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, ejerce jurisdicción sobre el Distrito del mismo nombre.

Artículo 5°. Objetivos

1. Desarrollar e incorporar instrumentos de gestión municipal eficientes para generar el desarrollo del Distrito, con sustento en la participación ciudadana.
 - 1.1 Efectuar la fiscalización de acciones conducentes al desarrollo local e institucional.
 - 1.2 Contribuir al mejoramiento de la gestión municipal en su conjunto a través de acciones de concertación y conducción de la gestión.
 - 1.3 Guiar y asesorar la gestión de la institución en los sistemas de planeamiento, presupuesto y racionalización, propiciando la participación vecinal durante la fase de programación del presupuesto, así como el orden administrativo y la eficiencia durante el proceso.

2. Consolidar el proceso del desarrollo del distrito alto de la alianza como un potencial turístico con una plataforma óptima de servicios.

2.1 Regular y conducir el proceso de desarrollo urbano integral y armónico de la circunscripción, en sus aspectos de planeamiento, vivienda, control de obras públicas y privadas, ornato y trámite para la jurisdicción y expropiación de terrenos

2.2 Evaluación del transporte vehicular, de vías públicas, veredas, semaforización, ampliación y asfaltado de las vías, integrando a parques, jardines, áreas verdes y centros de esparcimiento

2.3 Programar, coordinar, controlar y evaluar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión que ejecute la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

2.4 Mejorar las condiciones de vida de la población de extrema pobreza, con transparencia democrática, con valores y equilibrio armónico sostenible

2.5 Gerenciar y supervisar la gestión municipal en términos de eficacia, eficiencia, modernidad y economía.

Recuperar y elevar la calidad de vida del poblador Alto Aliancista, buscando una descentralización funcional, social y económica.

3.1 Garantizar el control en la comercialización de los productos y servicios, así como la defensa del consumidor

3.2 Mantenimiento de una ciudad limpia con un medio ambiente saludable

3.3 Mejorar las condiciones medio ambientales, elevando las condiciones de vida de la población con el crecimiento sostenido de las áreas verdes.

3.4 Desarrollar actividades necesarias para garantizar la seguridad a las personas, prestando los servicios correspondientes para beneficiar a la comunidad en general

Artículo 6°. Fines

Con fines de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza:

a. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes provinciales, regionales y nacionales.

b. Representar a los vecinos.

c. Consolidar la democracia participativa.

d. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.

e. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, transportes y comunicaciones.

Artículo 7°. Funciones Generales

Corresponde a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, las siguientes funciones generales:

a. Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente



adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.

- b. Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del municipio, con criterio de racionalización de los recursos que administra, para optimizar los servicios vecinales que presta.
- c. Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- d. Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- e. Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- f. Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- g. Gerenciar racionalmente el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas, para potenciar la economía municipal.
- h. Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.



Artículo 8°. Base Legal

Base Legal para la elaboración del Presente Reglamento de Organización y Funciones

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- e. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- f. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Las Normas de Carácter Administrativo que regulan las distintas funciones de la Corporación Municipal.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9°. Unidades Orgánicas

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, esta constituida por la siguiente estructura orgánica:

- 1. Órganos Alta Dirección**
 - 1.1. Concejo Municipal
 - 1.2. Alcaldía
 - 1.3. Gerencia Municipal
- 2. Órganos de Consultivos y de Coordinación**
 - 2.1. Comisiones de Regidores

- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.3. Junta de Delegados Vecinales
- 2.4. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Comité de Defensa Civil
- 2.6. Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche



3. Órgano de Control Institucional

- 3.1. Órgano de Control Institucional – OCI.

4. Órgano de Defensa Judicial

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal.



5. Órganos de Asesoramiento

- 5.1. Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5.2. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.1. Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - 5.2.2. Subgerencia de Programación de Inversiones
- 5.3. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

6. Órganos de Apoyo

- 6.1. Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional
- 6.2. Sub Gerencia de Administración Tributaria
- 6.3. Gerencia de Administración
 - 6.3.1. Sub Gerencia de Personal
 - 6.3.2. Sub Gerencia de Abastecimiento
 - 6.3.3. Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería
 - 6.3.4. Sub Gerencia de Tecnologías de Información



Órganos de Línea

- 7.1. Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 7.1.1.1. Parque de la Familia
 - 7.1.1.2. Seguridad Ciudadana
 - 7.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Social
 - 7.1.3. Sub Gerencia de Desarrollo Económico
 - 7.1.4. Sub Gerencia de Gestión Ambiental
- 7.2. Gerencia de Desarrollo Urbano
 - 7.2.1. Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí
 - 7.2.2. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión
 - 7.2.3. Sub Gerencia de Estudios
 - 7.2.4. Sub Gerencia de Ejecución de Obras

8. Órganos Desconcentrados

- 8.1. Grifo Municipal
- 8.2. Servicios y Equipo Mecánico
- 8.3. Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo



Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

**Manual de Organización y
Funciones
MOF**

2008

INDICE

PRESENTACION	3
TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
1.1. FINALIDAD DEL MANUAL	4
1.2. BASE LEGAL	4
1.3. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
1.4. ALCANCE	4
1.5. CONTENIDO	5
1.6. RELACIONES	5
TÍTULO II	6
DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA	6
2.1. NATURALEZA JURÍDICA	6
2.2. OBJETIVOS	6
2.3. FUNCIONES GENERALES	7
2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
TÍTULO III	7
ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS	7
CAPÍTULO I	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO	7
ALCALDIA	7
GERENCIA MUNICIPAL	7
CAPÍTULO II	7
ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA INSTITUCIONAL	7
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	7
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	7
CAPÍTULO III	7
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	7
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	7
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	7
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	7
CAPÍTULO IV	7
ÓRGANOS DE APOYO	7
SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	7
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	7
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	7
SUB GERENCIA DE PERSONAL	7
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	7
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	7
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	7
CAPÍTULO V	7
ÓRGANOS DE LÍNEA	7
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	7
PARQUE DE LA FAMILIA	7
SEGURIDAD CIUDADANA	7
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	7
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	7
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	7
DESARROLLO URBANO	7
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO, TRANSPORTES Y MARGESÍ	7
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	7
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	7
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	7
CAPÍTULO VI	7
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	7
GRIFO MUNICIPAL	7
SERVICIOS Y EQUIPO MECÁNICO	7
TERMINAL TERRESTRE Y HOTEL COLLASUYO	7
ANEXOS	7



PRESENTACION

EL Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza se ha elaborado en base a la Política Municipal, y de acuerdo a lo establecido por Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, además de otras normas emitidas por el Gobierno Central.

El MOF, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de las funciones de cada cargo desempeñado por cada servidor de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, en el se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento Organizacional de las Áreas que conforman la Organización Municipal.

En el contenido del MOF, se identifican y precisan las funciones que le competen a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia de la Administración Municipal.

Es importante recomendar que lo establecido en el MOF se aplique con un criterio objetivo y técnico.

Corresponde a todo el personal de la Institución velar por el cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, manteniendo el nivel de Autoridad que ejerce en cada una de las diferentes Unidades Orgánicas.



TÍTULO I

GENERALIDADES

1.1.FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como finalidad delimitar y establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; con ello, se deslindan: Funciones, Responsabilidades y Deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

1.2.BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- c. Resolución Jefatural N° 551-91-INAP/DNR
- d. Directiva N° 004-91-INAP/DNR sobre "Formulación de Manuales de Organización y Funciones"
- e. Directiva N° 004-94-INAP/DNR
- f. Ordenanza Municipal N° 001-2008-CM-MDAA, del 04.01.08, que aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- g. Ordenanza Municipal N° 001-2008-CM-MDAA, del 04.01.08, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal CAP 2008.
- h. Ordenanza Municipal N° 002-2008-CM-MDAA, del 24.01.08, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2008.

1.3.OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- a. Determinar las funciones básicas de cada Unidad Orgánica delimitando su naturaleza y amplitud del trabajo.
- b. Establecer la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- c. Proporcionar información a los servidores municipales sobre sus funciones, ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad y de las interacciones formales y funcionales.
- d. Suministrar elementos de juicio para la actualización de la clasificación de cargos y la ejecución de estudios tendientes a mejorar estructuras, sistemas, procedimientos y métodos.
- e. Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se dé cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- f. Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la Institución.
- g. Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.
- h. Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin de que cada uno se mantengan enterados de los objetivos comunes de la Organización y colaboren con espíritu de grupo.
- i. Propender niveles de eficacia y eficiencia en los Servidores y Funcionarios Públicos, dentro del marco de la competitividad.

1.4.ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.



ALTO DE LA ALIANZA

"Avanzando Juntos"

1.5. CONTENIDO

El MOF contiene tres partes:

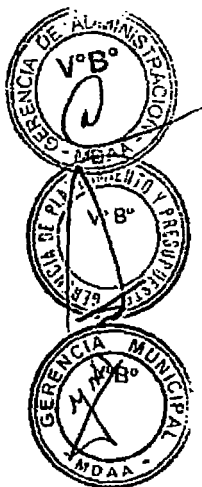
TITULO I Se exponen todas generalidades del Manual.

TITULO II Contiene el diseño orgánico de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, funciones generales y Estructura Orgánica.

TITULO III Describe la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales, relaciones, estructura orgánica interna.

1.6. RELACIONES

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza se relaciona con la Municipalidad Provincial de Tacna, con las Municipalidades Distritales, con el Gobierno Regional de Tacna y otros gobiernos regionales, en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



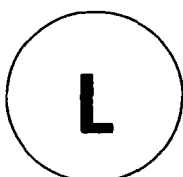
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA **SIGLAS:** MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA **SEDE:** TACNA



II. ARCHIVO PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA

CÓDIGO DETALLE DEL CONTENIDO

- L1** MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
- L2** PROGRAMA DE AUDITORIA
- L3** CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
- L4** PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANALÍTICA
- L5** IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MÁS IMPORTANTES
- L6** ENTREVISTA CON LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD
- L7** EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO
- L8** DETERMINACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA
- L9** IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS Y PUNTOS DE
- L10** DETERMINACIÓN DE LOS CRITERIOS DE AUDITORÍA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA

L1

I. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

EXAMEN ESPECIAL RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA

I. ORIGEN DEL EXAMEN

El Examen Especial relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”, se realiza en cumplimiento al Plan Anual de Control para el año 201X de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, aprobado con la Resolución de Contraloría N° 001-201X-CG publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, con fecha 03 de Enero del 201X, por el período comprendido del 01 enero del 201X hasta el 31 de Diciembre del 201X.

II. ANTECEDENTES DEL EXAMEN

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, es una entidad con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Su organización y funcionamiento se encuentra normado por la Ley N° 23853, Ley Orgánica de Municipalidades y tiene como finalidad planificar, ejecutar e impulsar un conjunto de acciones con el objeto de proporcionar el desarrollo integral y armónico de su jurisdicción.



III. OBJETIVOS DEL EXAMEN

La presente Acción de Control constituye un Examen Especial relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios, por el período del 01 Enero al 31 Diciembre 201X, cuyos objetivos son los siguientes:

- Establecer la eficiencia de los controles internos para cautelar el buen uso de los recursos públicos en las adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Evaluar el proceso de adjudicación de bienes y servicios con un enfoque integral que comprende los requerimientos, evaluación de propuestas, adjudicación, contratación y conformidad de la cantidad y calidad de los suministros incidiendo en los procesos de contratación de mayor significación económica y en las exoneraciones a la cual, otorgadas y en los procesos declarados desiertos, sin descuidar las adjudicaciones directas.

IV. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente Examen Especial se enmarca dentro de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, y comprende la revisión y análisis selectivo de la documentación que sustenta, los procesos de contrataciones de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, durante los periodos del 01 de Enero del 201X hasta el 31 de Diciembre del 201X.

V. JUSTIFICACIÓN DEL EXAMEN

De conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el control



gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado; así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza fue creada mediante Ley N° 23828, el 09 de Mayo de 1984, se crea en el departamento de Tacna, el Distrito de Alto de la Alianza, cuya capital será el centro poblado la esperanza y redelimitado con Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001, se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; teniendo su domicilio legal en la avenida Pinto s/n, teléfono: 052-311283 y telefax: 311283. Actualmente la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza tiene como Titular y/o Alcalde al señor Abog. Willy Wilson Méndez Chavez, quien es elegido democráticamente por sufragio directo del año 2010, y por consiguiente es su Representante Legal, responsable de la conducción del gobierno Local.

Visión:

“La M.D.A.A. es una institución moderna con un grupo humano capacitado e innovador, con vocación de servicio, con atención eficiente y eficaz, con sistemas integrados a objetivos estratégicos, promotora del desarrollo económico articulado y de la cultura y tradición de los pueblos.”



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
ALTO DE LA
ALIANZA



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Misión:

“La M.D.A.A. es una institución moderna con un grupo humano capacitado e innovador, con vocación de servicio, con atención eficiente y eficaz, con sistemas integrados a objetivos estratégicos, promotora del desarrollo económico articulado y de la cultura y tradición de los pueblos.”

Naturaleza Legal:

La Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza como Gobierno Local tiene personería jurídica de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Régimen Laboral:

Sus funcionarios y servidores se encuentran en régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y los obreros se encuentran en la Ley de la Actividad Privada, Ley N° 728.

Funciones de la Entidad:

La administración pública de los gobiernos locales exige el cumplimiento administrativo y legal de los procedimientos por lo tanto corresponde a la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, las siguientes funciones generales:

- Planificar, ejecutar e impulsar, a través de sus Órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, transporte, salubridad y abastecimientos.



- Desarrollar el planeamiento estratégico y táctico de la Municipalidad, considerando los factores exógenos y endógenos que inciden en la gestión municipal.
- Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos al desarrollo organizacional del Municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
- Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad ciudadana conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidad, velando por su ejecución.
- Desarrollar programas en materia de población, salud y gestión ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital, a fin de coadyuvar el desarrollo integral de la población, garantizando una adecuada calidad de vida.
- Promover las acciones educativas y desarrollo actividades culturales, de recreación y deportes dentro de la jurisdicción, orientadas a beneficiar a la colectividad.
- Ejecutar estudios técnicos para la creación de empresas Municipales o Paramunicipales, con el propósito de optimizar la eficiencia del servicio y lograr mayor captación de ingresos para la Municipalidad.
- Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concertar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- Administrar racionalmente, el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potencia la economía municipal.
- Las demás funciones asignadas por la Ley Orgánica de Municipalidades, según su competencia.



VII. NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD

- La Constitución Política del Perú promulgaban en el año 1993
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29149 – Ley del Presupuesto de la República para el año fiscal 2008, publicada el 09 de Diciembre del 2007.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley 28175 - Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto para el año fiscal 2008
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto para el año fiscal 2009
- Directiva N° 016-2006-EF/76.01. “Directiva para la Programación, Formulación, aprobación de los Presupuestos Institucionales de los Gobiernos Locales del Ejercicio 2007”.
- Ley de Contrataciones del Estado”, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG publicada el 18-12-98, que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), publicado el 23 de Diciembre de 1998 y modificado con Resolución de Contraloría N° 141-99-CG publicada el 25 de Noviembre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental 3.60 “Comunicación de Hallazgo”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG del 22.SET.95; y modificado por Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG de fecha 07.DIC.2000,



VIII. INFORMES A EMITIR Y FECHAS DE ENTREGA

El Examen Especial relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, se ejecuta en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, cuyos resultados se plasmaran en los informes pertinentes.

El Informe Largo que se remitirá al titular de la Municipalidad, a fin de que disponga la implementación de medidas correctivas y otra copia a la Contraloría General de la Republica.

IX. PUNTOS DE ATENCIÓN

En el Desarrollo del trabajo de campo se tendrá en cuenta los aspectos siguientes:

Necesidad de Adquirir

- Revisión de la planificación de las contrataciones
- Verificación de las asignaciones presupuestales
- Comprobación de los requerimientos de las áreas usuarias
- Verificación de la elaboración del plan anual de contrataciones
- Verificación de la aprobación del plan anual de contrataciones

Organización de las Adquisiciones

- Verificación de la dependencia responsable
- Comprobación de la designación de los comités especiales
- Verificación de la formulación de un cronograma de las



convocatorias de los procesos de selección

- Verificación de la determinación del valor referencial
- Verificación del registro del libro de actas y expedientes de contrataciones

Bases y Convocatoria

- Comprobación de la elaboración de las bases de los procesos de selección
- Verificación de la aprobación oportuna de las bases por el titular de la entidad
- Verificación de la realización de la convocatoria
- Comprobación de la formulación y absolución de las consultas de las bases
- Verificación de la formulación y absolución de las consultas de las bases
- Verificación de la formulación y absolución de las observaciones a las bases
- Constatar la integración de las bases

Evaluación de Propuestas y Otorgamiento de la Buena Pro

- Comprobación de la recepción de propuestas
- Verificación de la evaluación de las propuestas
- Constatación del otorgamiento y difusión de la buena pro
- Verificación del procedimiento de declaración de nulidad
- Verificación del procedimiento de declaración de desierto



- Revisión del procedimiento de cancelación
- Verificación de la aprobación de las exoneraciones
- Verificación de la sustentación de causales de exoneraciones

Suscripción del Contrato

- Verificación de la citación a la suscripción del contrato
- Verificación de los documentos legales para la suscripción del contrato
- Revisión de los términos del contrato
- Revisión de las cláusulas obligatorias
- Confirmación de las garantías
- Verificación de la suscripción del contrato
- Comprobación de los procedimientos seguidos ante la no suscripción del contrato

Ejecución del Contrato

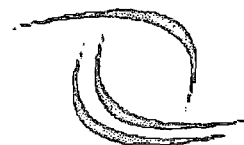
- Verificación de la definición del plazo de inicio contractual
- Verificación del cumplimiento de los adelantos según contrato
- Comprobación de la amortización de adelantos
- Comprobación del cumplimiento de los procedimientos de administración de controversias
- Verificación de la gestión legal de la defensa en el proceso de administración de controversias

Conformidad del Contrato

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA

L2

II. PROGRAMA DE AUDITORIA

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



PROGRAMA DE AUDITORÍA

“EXAMEN ESPECIAL RELACIONADO CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA”

“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>OBJETIVO N° 1:</p> <p>Establecer si la etapa de la necesidad de adquirir se efectuó de acuerdo a lo planificado, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía y cumpliendo la normatividad legal aplicable.</p> <p><u>Revisar la planificación de las adquisiciones y contrataciones</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar que la planificación de las adquisiciones y contrataciones se ajusten a los objetivos y prioridades del Plan Operativo y Plan Estratégico de la Entidad. <p><u>Verificar la disponibilidad de las partidas presupuestales para la ejecución de PAC</u></p> <ol style="list-style-type: none">2. Revisar el PIA y establecer que se encuentre aprobado por las instancias pertinentes.3. Verificar en el documento de ejecución presupuestal, que los gastos efectuados en bienes, servicios u obras correspondan a los provistos en el PAC.4. Constatar que se cuente, en el presupuesto aprobado, con las provisiones de recursos para los			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>conceptos de bienes, servicios u obras considerados en el PAC.</p> <p>5. Documentar el proceso presupuestal, la asignación de partidas y la disponibilidad de recursos para las adquisiciones y contrataciones</p> <p><u>Comprobar los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de las áreas usuarias</u></p> <p>6. Comprobar la existencia de los requerimientos formales de los bienes, servicios u obras de las áreas usuarias y su debida sustentación.</p> <p>7. Verificar si el objeto del proceso de selección guarda relación con las necesidades derivadas por el área usuaria. Seleccionar y entrevistar a los usuarios y analizar el uso, frecuencia y relación del requerimiento con el cumplimiento de objetivos y metas de su área.</p> <p>8. Verificar la oportunidad de los requerimientos de las áreas usuarias.</p> <p>9. Contrastar que las prioridades consideradas en el PAC estén acordes con los requerimientos formulados por las áreas usuarias.</p> <p>10. Comprobar que su requerimiento tiene vigencia tecnológica o no tiene obsolescencia inmediata.</p> <p><u>Verificar la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones</u></p> <p>11. Comprobar que el PAC incluya los procesos de adquisiciones y contrataciones y contenga los bienes, servicios u obras requeridas por las áreas usuarias.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>12. Comprobar que las fechas consideradas para las adquisiciones y contrataciones de los bienes, servicios u obras consideradas en el PAC correspondan a la oportunidad requerida por las áreas usuarias y se encuentren incluidos los tiempos estimados de duración de los procesos de selección de los proveedores.</p> <p>13. Constatar que el PAC contenga la información mínima indispensable de todas las contrataciones y adquisiciones de la entidad, con independencia del régimen que las regule.</p> <p>14. Validar la información sustentatoria y su justificación, en los casos especiales: ítems relacionados, estandarización, compras por etapas, tramos, paquetes o lotes; comprobar la secuencia lógica de la etapa, o tramo, su continuidad y que no constituya un evento aislado o inconcluso.</p> <p>15. Verificar que las modalidades de selección, tipos de procesos de selección, sistemas de contrataciones y modalidades de ejecución estén debidamente sustentados.</p> <p><u>Aprobación y difusión del plan anual de adquisiciones y contrataciones</u></p> <p>16. Comprobar que el PAC y sus modificatorias se aprobaron oportunamente y por la autoridad competente, debiendo comprender a los autores y los procesos administrativos previos a su aprobación; dentro del plazo máximo fijado siguiente a la aprobación del presupuesto institucional.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>17. Verificar la publicación del PAC en el SEACE, de ser el caso se haya publicado en el diario oficial El Peruano y su remisión a CONSUCODE y PROMPYME.</p> <p>OBJETIVO N° 2: Evaluar si la organización de las contrataciones, la asignación de responsabilidades, cronograma de los procesos, fueron efectuados adecuadamente y de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p><u>Verificación de la designación de la dependencia responsable de la planificación de los procesos de selección y de la unidad de adquisiciones y contrataciones</u></p> <p>18. Revisar la organización, políticas, normas, procesos y controles que maneja la institución y el área responsable de las contrataciones.</p> <p>19. Verificar que las funciones de la dependencia responsable están incorporadas en el MOF y guardan concordancia con las previstas en la Ley y que su designación está debidamente sustentada.</p> <p><u>Comprobar la adecuada designación de los comités especiales para los procesos de selección</u></p> <p>20. Comprobar que la designación del Comité Especial se realizó por la autoridad competente de la entidad y en la oportunidad debida, siguiendo los Procedimientos específicos establecidos.</p> <p>21. Verificar que la composición del Comité Especial es acorde a la normativa y que las calificaciones profesionales revelen su conocimiento sobre el objeto de la convocatoria.</p> <p><u>Verificar la elaboración y aprobación del</u></p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p><u>cronograma detallado de las convocatorias a los procesos de selección de acuerdo al PAC</u></p> <p>22. Verificar la existencia de cronogramas de los procesos de selección que guarde concordancia con el PAC y la oportunidad de su formulación así como la pertinencia de su contenido.</p> <p>23. Verificar que la Entidad haya formulado el cronograma de la convocatoria y que éste contenga las acciones a realizar, previa, durante y posterior a la contratación.</p> <p>24. Verificar la documentación de comunicación a OSCE y a la CGR, remitida de manera trimestral con la relación de los procesos de selección, así como la información del SEACE.</p> <p><u>Verificar el registro de los libros de actas y expedientes de contrataciones</u></p> <p>25. Verificar la existencia del libro de actas, debidamente foliado y legalizado.</p> <p>26. Constatar que en el libro de actas estén registrados todos los acuerdos adoptados por el Comité Especial del proceso de selección y suscritos por todos los integrantes.</p> <p>27. Comprobar que los expedientes de contratación, cuente con la documentación generada desde la decisión de contratar hasta la liquidación.</p> <p>28. Constatar que la copia de las actas del proceso de selección figure obligatoriamente en el expediente de contratación respectivo.</p> <p>29. Verificar que la fundamentación del voto o votos</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>discrepantes de los miembros del Comité Especial, conste en el Acta del proceso de selección correspondiente.</p> <p>OBJETIVO N° 3:</p> <p>Determinar la adecuada elaboración de las bases del proceso de selección a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos.</p> <p><u>Comprobar la adecuada elaboración de las bases de los procesos de selección</u></p> <p>30. Constatar que las Bases de los procesos de selección indique el sistema de contratación (Suma alzada o Precios unitarios), Modalidad de ejecución contractual y la Moneda de la propuesta.</p> <p>31. Verificar que las Bases de Licitaciones Públicas contiene obligatoriamente, cuanto menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mecanismos que fomenten la mayor participación de postores en función al objeto del proceso y la obtención de la propuesta técnica y económica más favorable.b. El detalle de las características de la obra a contratar; el lugar construcción.c. Garantía de acuerdo a lo que establezca el Reglamento.d. Plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la efectiva posibilidad de participación de los postores.e. La definición del sistema y/o modalidad a seguir, el cual será uno de los establecidos en el Reglamento.f. El calendario del proceso de selección.g. El método de evaluación y calificación de propuestas.h. La Proforma de contrato, Cronograma General			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>de Ejecución, Cronograma de los Desembolsos y el Expediente Técnico.</p> <p>i. Fórmulas de Reajustes de Precios.</p> <p>j. Mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.</p> <p>32. Comprobar que el calendario del proceso de selección contemple los plazos mínimos de cada etapa del proceso.</p> <p>33. Verificar que el sistema de evaluación o calificación de propuestas se sustente en parámetros del procedimiento general y se oriente a la obtención de la oferta técnico-económica más conveniente.</p> <p>34. Verificar que las especificaciones técnicas contenidas en las bases corresponden a las definidas por el área usuaria.</p> <p>35. Verificar que las Bases establecen las fórmulas de reajuste.</p> <p>36. Constatar que los participantes de un proceso de selección se encuentren registrados ante la entidad, previo pago del derecho correspondiente; cuyo monto no debe ser mayor al costo de reproducción de las Bases.</p> <p><u>Verificar de la aprobación de las bases de los procesos de selección</u></p> <p>37. Verificar que las Bases correspondan al documento elevado por el Comité Especial y que se haya seguido el procedimiento correspondiente.</p> <p>38. Constatar que las bases estén aprobadas por la autoridad competente.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>39. Comprobar que las bases se hayan aprobado oportunamente y que permita convocar al proceso de selección en las fechas señaladas en el PAC.</p> <p>40. Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos presupuestales para la contratación de los procesos.</p> <p>41. Constatar que las Bases consignen el valor referencial del proceso de selección; y además, los montos mínimo y máximo admisibles de las propuestas para ejecución de obras y servicios de supervisión</p> <p>42. Verificar que las Bases definen los criterios a fin de evaluar a los postores para determinar su experiencia en la actividad y en la ejecución de prestaciones similares, su capacidad y/o solvencia técnica y, de ser el caso, en equipamiento y/o infraestructura física y de soporte en relación con la obra por contratar.</p> <p><u>Verificación de la convocatoria y difusión de los procesos de selección</u></p> <p>43. Constatar que el proceso convocado está incluido en el PAC, tiene disponibilidad de recursos y fuente de financiamiento.</p> <p>44. Verificar la publicación de la convocatoria en el SEACE y la oportunidad en que ésta se ha dado</p> <p>45. Comprobar que la convocatoria del proceso de selección contiene obligatoriamente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La identificación, domicilio y RUC de la Entidad que convocab. La identificación del proceso de selecciónc. La indicación de la modalidad de selección.			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>d. La descripción básica del objeto del proceso e. El valor referencial f. El lugar y la forma en que se realizará la inscripción o registro de participantes g. El costo del derecho de participación h. El calendario del proceso de selección</p> <p>46. Verificar que la entidad opcionalmente pre publicó las Bases en el SEACE y en su propia página web.</p> <p>47. Constatar que la entidad haya efectuado la comunicación oportuna a la Contraloría General de la República, de corresponder.</p> <p>48. Comprobar si los plazos previstos en el calendario del proceso de selección son los correctos.</p> <p>49. Verificar el registro de participantes, indagando que el periodo de registro corresponda al calendario del proceso, el monto por el derecho de participación es el adecuado y el nivel de confiabilidad de la información sea adecuada.</p> <p>OBJETIVO N° 4:</p> <p>Evaluar la adecuada integración de las bases, evaluación de las propuestas y adjudicación de la buena pro de los procesos de selección, a fin de determinar si el proceso se efectuó de manera eficiente, eficaz, económica, transparente y en concordancia con la normativa legal aplicable.</p> <p><u>Comprobar la adecuada formulación y absolución de consultas de las bases de los procesos de selección</u></p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>50. Comprobar que las consultas y absoluciones de las mismas se hayan efectuado de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario del proceso de selección correspondiente.</p> <p>51. Verificar que todas las absoluciones a las consultas formuladas, tengan el fundamento y sustento correspondiente.</p> <p>52. Verificar que todas las consultas y absoluciones formuladas fueron notificadas a todos los postores, de manera oportuna y simultánea a través del SEACE, en la sede de la entidad y/o mediante correo electrónico, de ser el caso.</p> <p>53. Constatar si el Comité Especial al absolver las consultas, decidió solicitar el apoyo de las dependencias o áreas pertinentes de la entidad, y que éstas cumplieron con brindar dicho apoyo.</p> <p>54. Verificar si el Comité Especial en la absolución de consultas, excediéndose en sus funciones, modificó las condiciones previstas en las Bases.</p> <p><u>Verificación de la adecuada formulación y absolución de las bases de los procesos de selección</u></p> <p>55. Comprobar que las observaciones versan sobre el incumplimiento de las condiciones mínimas referidas en el Art. 25° de la Ley, de cualquier disposición en materia de contrataciones del Estado u otras normas que tengan relación con el proceso de selección.</p> <p>56. En el caso que la observación a las bases sea</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>elevado al OSCE; verificar que se haya efectuado oportunamente, mediante informe técnico y siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>57. Comprobar que una vez publicado el Pronunciamiento del OSCE, el Comité Especial prosiguió con la tramitación del proceso de selección cumpliendo con implementar adecuadamente lo dispuesto en dicho Pronunciamiento.</p> <p><u>Constatar la integración de las Bases de los procesos de selección</u></p> <p>58. Comprobar que la integración de Bases se haya efectuado de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario del proceso de selección correspondiente.</p> <p>59. Verificar que la integración de las Bases comprenda todas las consultas y observaciones acogidas y lo resuelto por OSCE, de ser el caso.</p> <p>60. Constatar que la integración de las bases fue notificada a todos los postores, de manera oportuna y simultánea a través del SEACE, en la sede de la entidad y/o mediante correo electrónico, de ser el caso.</p> <p>61. Comprobar que una vez integradas las bases, éstas no fueron modificadas por autoridad administrativa alguna de la entidad.</p> <p>62. Comprobar que una vez publicadas las bases integradas a través del SEACE, el Comité Especial prosiguió con la tramitación del proceso de selección.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>63. Comprobar que los expediente de contratación, cuenta con la documentación generada desde la decisión de adquirir hasta la liquidación.</p> <p><u>Comprobar la recepción de propuestas en los procesos de selección</u></p> <p>64. Verificar que la recepción de propuestas se ha dado en la fecha y hora establecida en el calendario del proceso de selección.</p> <p>65. Comprobar que el acto de recepción de propuestas se dio asegurando la transparencia del mismo.</p> <p>66. Verificar que en el acto de recepción de propuestas el Comité Especial actuó en su conjunto y con la independencia debida.</p> <p>67. Constatar la existencia del Acta de presentación de propuestas, suscritas por todos los miembros del Comité Especial y opcionalmente por los postores presentes en dicho acto.</p> <p>68. Comprobar que los postores estuvieron debidamente representados.</p> <p>69. Constatar que la documentación presentada por los postores cumple con las exigencias establecidas en las Bases, la Ley y el Reglamento.</p> <p><u>Verificación de la evaluación de las propuestas de los procesos de selección</u></p> <p>70. Comprobar que la evaluación de las propuestas se inició y concluyó en la fecha establecida en el</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>calendario del proceso de selección correspondiente.</p> <p>71. Verificar que el Comité Especial aplicó los criterios de evaluación y calificación, definidos en las Bases, y concordantes con la Ley y el Reglamento.</p> <p>72. Constatar la existencia del Cuadro comparativo de propuestas, elaborado y suscrito por el Comité Especial, donde conste el orden de prelación, el puntaje técnico, económico y total obtenido por cada uno de los postores.</p> <p>73. Validar el puntaje total asignado a cada una de las propuestas (recálculo de las mismas), y si el orden de prelación de los postores corresponde a su calificación.</p> <p>74. Verificar la posible existencia de intereses o vinculaciones entre postores, que conlleve a distorsiones de la ofertas.</p> <p>75. Constatar que se cumplió con los Procedimientos específicos regulados para la evaluación de propuestas electrónicas a través del SEACE.</p> <p><u>Constatación del adecuado otorgamiento y difusión de la buena pro</u></p> <p>76. Comprobar que el otorgamiento de la buena pro se efectuó en la fecha establecida en el calendario del proceso de selección.</p> <p>77. Constatar que la buena pro se otorgó al postor que obtuvo el mayor puntaje total; de acuerdo a los criterios de evaluación y calificación, establecidos</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>en las Bases, la Ley y el Reglamento.</p> <p>78. Verificar si se presentaron recursos de apelación al acto de otorgamiento de la buena pro; y si éstas se formularon antes del plazo previsto para su consentimiento.</p> <p>79. De haberse formulado recurso de apelación al otorgamiento de la buena pro, comprobar que el titular de la entidad conoció y resolvió oportunamente el recurso impugnatorio; previo informe técnico legal.</p> <p>80. Verificar que la resolución que resuelve el recurso interpuesto al acto de otorgamiento de la buena pro, fue puesta de conocimiento de OSCE dentro del plazo establecido por el Reglamento.</p> <p>81. Constatar que el otorgamiento de la buena pro se haya dado según lo dispuesto por las instancias superiores como consecuencia de los recursos impugnativos (apelación y revisión).</p> <p>82. Verificar que el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo respectivo, fueron publicados en el SEACE y notificados a los postores en los plazos establecidos en el Reglamento.</p> <p>83. Constatar que se cumplió con los Procedimientos específicos del sistema electrónico del SEACE, relacionado con el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>84. Constatar que las siguientes etapas del proceso de contratación, se hayan dado luego que el otorgamiento de la buena pro haya quedado consentido.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>OBJETIVO N° 5:</p> <p>Determinar si los contratos fueron suscritos cumpliendo los plazos establecidos, presentándose los documentos requeridos, si es concordante con lo establecido en las bases, a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos</p> <p><u>Verificar la citación a la suscripción del contrato</u></p> <p>85. Verificar que la citación al postor ganador para la suscripción del contrato, se haya realizado dentro de los plazos y condiciones previstas en la normativa aplicable.</p> <p>86. Comprobar que se haya citado al postor que ocupó el segundo lugar dentro de los plazos y condiciones establecidos en la normativa, en caso de no apersonarse el postor ganador de la buena pro.</p> <p>87. Constatar que de no haberse efectuado adecuadamente las citaciones, se haya dispuesto el deslinde de responsabilidad correspondiente y de ser el caso, las sanciones.</p> <p>88. Verificar que en el caso de habersele aplicado penalidades a la Entidad, por negligencia de los encargados, éstas hayan sido repetidas a los responsables que las generaron.</p> <p><u>Verificar los documentos legales para la suscripción del contrato</u></p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>89. Verificar que el postor ganador haya presentado, previo a la suscripción del contrato, los documentos requeridos en las bases, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado• Garantías.• Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso. <p>90. Verificar que el postor ganador haya cumplido, previo a la suscripción del contrato, con:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Presentar la constancia de capacidad de libre contratación expedida por el Registro Nacional de Proveedores.b. Entregar el calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios. <p>91. Comprobar la autenticidad e idoneidad de los documentos presentados.</p> <p><u>Revisar los términos del contrato</u></p> <p>92. Verificar que el contrato se celebre por escrito y se ajuste a la proforma incluida en las Bases con las modificaciones aprobadas por la Entidad durante el proceso de selección, así como su concordancia con la oferta ganadora, plazos de ejecución y montos.</p> <p>93. Verificar que el contrato contiene todas sus partes integrantes como: documento que lo contiene, Bases integradas, oferta ganadora, documentos derivados del proceso de selección que fijen obligaciones para las partes.</p> <p>94. Verificar que los términos del contrato se enmarcan dentro del ordenamiento jurídico.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p><u>Revisión de las cláusulas obligatorias</u></p> <p>95. Examinar el contrato y verificar que contiene las cláusulas de garantías, solución de controversias y de resolución de contrato por incumplimiento. Verificar adicionalmente la vigencia de las garantías.</p> <p>96. Analizar si el contenido de las cláusulas obligatorias salvaguardan los intereses de la Entidad.</p> <p><u>Confirmación de las garantías</u></p> <p>97. Comprobar que el postor ganador presentó, antes de firmar el contrato, la garantía de fiel cumplimiento por el monto que corresponde y con el plazo de vigencia hasta el consentimiento de la liquidación final del contrato.</p> <p>98. Verificar que las garantías hayan sido emitidas por entidades financieras autorizadas y su contenido sea el adecuado; confirmar su autenticidad.</p> <p><u>Verificar la suscripción del contrato</u></p> <p>99. Verificar que el Contrato cuente con la cláusula de disponibilidad presupuestal.</p> <p>100. Verificar que la suscripción del contrato se realizó dentro de los plazos y cumpliendo los requisitos previstos en las normas y las Bases.</p> <p>101. Verificar que quienes firman el contrato tengan el poder y facultades para ello.</p> <p>102. Comprobar si como consecuencia de la no firma oportuna por parte de la Entidad se han generado</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>penalidades o el pago de lucro cesante y que éstas hayan sido repetidas en el caso de derivarse de actos negligentes por parte de los encargados.</p> <p>103. Verificar que, en caso las Bases lo estipulen, previo a la suscripción del contrato, se haya verificado la veracidad de la declaración jurada, por lo menos del postor ganador.</p> <p>OBJETIVO N° 6: Evaluar si en la ejecución en lo referente a: adelantos, garantías, procesos constructivos, pagos, adicionales de obra, plazos de ejecución, cumplimiento del contrato, controversias, entre otros, a fin de comprobar que la obra se ejecutó con criterios de eficacia, eficiencia, economía y legalidad.</p> <p><u>Comprobar el inicio del plazo contractual</u></p> <p>104. Comprobar que la Entidad haya cumplido con las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Designar al inspector o supervisorb. Entregar del expediente técnico completoc. Entregar el terreno o lugar donde se ejecutará la obrad. Entregar el calendario de entrega de materiales e insumos, siempre que las Bases le hubiera establecido tal responsabilidade. Entregar el adelanto directo al contratista, siempre que este lo hubiera solicitado <p>105. Verificar que las condiciones antes señaladas se hayan cumplido dentro de los plazos previstos en la normativa.</p> <p>106. Que se fije como inicio del plazo al día siguiente de cumplirse las condiciones estipuladas en los</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>puntos anteriores según corresponda.</p> <p>107. Comprobar si se ha generado la obligación de indemnización al contratista o se ha dado lugar a la resolución del contrato.</p> <p><u>Verificar el cumplimiento de los adelantos directos (en efectivo) según las Bases o Contrato</u></p> <p>108. Determinar que esta clase de adelanto esté definida en las Bases o Contrato, así como el monto y condiciones</p> <p>109. Comprobar que el monto de adelantos directos otorgados no excedan en conjunto el monto de lo establecido en la normativa</p> <p>110. Verificar que la entrega de adelantos se haya realizado contra la presentación de las garantías por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (03) meses renovables por el monto pendiente de amortización.</p> <p>111. Verificar que la entrega de los adelantos se haya realizado en los plazos previstos en la normativa vigente.</p> <p><u>Verificar el Cumplimiento de los adelantos de materiales según las Bases o Contrato</u></p> <p>112. Determinar que esta clase de adelanto esté definida en las Bases o Contrato, así como el monto y condiciones.</p> <p>113. Comprobar que el monto del adelanto de materiales otorgado, no exceda en conjunto con lo establecido en la normativa.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>114. Verificar que la solicitud del adelanto se haya efectuado con la anticipación debida, cuando se haya dado inicio al plazo de ejecución contractual y en concordancia con el calendario de adquisición de materiales; y que ésta se haya atendido oportunamente y en los montos correspondientes.</p> <p>115. Comprobar que la entrega del adelanto se haya realizado contra la presentación de las garantías por idéntico monto y un plazo adecuado de vigencia.</p> <p><u>Comprobar la adecuada amortización de adelantos directos</u></p> <p>116. Verificar que la amortización de los adelantos directos se hayan realizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra.(según sea el caso)</p> <p>117. Constatar que las diferencias encontradas en las valorizaciones se hayan subsanado en el pago próximo siguiente o liquidación del contrato, de ser el caso. (según sea el caso)</p> <p><u>Comprobar la adecuada amortización de adelantos para materiales</u></p> <p>118. Verificar que la amortización del adelanto para materiales se ha realizado según la normativa vigente para esos casos.</p> <p>119. Constatar que las diferencias encontradas en las valorizaciones se hayan subsanado en el pago próximo siguiente o liquidación del contrato, de</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>ser el caso.</p> <p><u>Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales respecto a garantías de fiel cumplimiento</u></p> <p>120. Comprobar que estas garantías hayan sido renovadas hasta la aprobación de la liquidación del contrato.</p> <p>121. Verificar que esta garantía haya sido devuelta al contratista luego de que la liquidación del contrato, haya quedado consentida.</p> <p>122. Verificar que, de ser el caso, esta garantía sólo se haya ejecutado por los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.b. Cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contratoc. Cuando transcurridos tres (3) meses de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato de obra debidamente consentido o ejecutoriado. <p><u>Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales de garantías de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias</u></p> <p>123. Verificar si durante la ejecución de una obra se haya requerido al contratista la ejecución de prestaciones accesorias, tales como</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>mantenimiento, reparación o actividades afines, el contratista haya presentado una garantía adicional de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.</p> <p>124. Comprobar que estas garantías hayan sido renovadas hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.</p> <p>125. Verificar que las cartas fianzas o pólizas de caución que el contratista presentó como garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias hayan sido emitidas por entidades financieras autorizadas y su contenido sea el adecuado; confirmar su autenticidad.</p> <p>126. Verificar que, de ser el caso, esta garantía sólo se haya ejecutado por los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.b. Cuando la resolución por la cual la Entidad resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo.c. arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato.d. Cuando transcurridos tres (3) meses de haber sido requerido por la Entidad, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato de obra debidamente consentido o ejecutoriado. <p><u>Verificar el cumplimiento de las garantías por adelantos</u></p> <p>127. Verificar si las garantías de los adelantos directos</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>se han mantenido vigentes y por el monto del saldo deudor.</p> <p>128. Verificar si las garantías de los adelantos para materiales se han mantenido vigentes hasta la utilización de los materiales a satisfacción de la Entidad.</p> <p>129. Verificar que, de ser el caso, esta garantía sólo se haya ejecutado cuando el contratista no la hubiera renovado antes de la fecha de su vencimiento.</p> <p><u>Revisar la conciliación y/o arbitraje de las partes</u></p> <p>130. Verificar que las controversias se resolvieron utilizando mecanismos de conciliación o arbitraje y procedimientos aplicables.</p> <p>131. Analizar las causas que generaron las controversias y determinar si son consecuencia de decisiones no acertadas de la administración.</p> <p>132. Constatar si en las controversias que afectan los intereses de la Entidad, dentro de una relación contractual, se recurrió - en la búsqueda de una solución adecuada - a la solicitud e inicio del arbitraje.</p> <p>133. Verificar que en la designación de los árbitros, se haya considerado la idoneidad, imparcialidad e independencia de éstos.</p> <p>134. Verificar que los procesos de conciliación y/o arbitraje se derivaron de solicitudes de inicio de dichos Procedimientos específicos, efectuadas en cualquier momento anterior a la culminación del contrato, siendo este plazo de caducidad.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>135. Verificar que en caso de discrepancia respecto a valorizaciones o metrados, se inició un procedimiento de conciliación y/o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles después de ocurrida la controversia y sólo si la valorización de la parte en discusión representa un monto superior al cinco por cien (5%) del contrato actualizado.</p> <p>136. Verificar que en caso de controversia relacionada con la ampliación de plazo otorgada por la Entidad, ha sido sometida a conciliación y/o arbitraje dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la comunicación de tal decisión.</p> <p>137. Verificar que en caso de discrepancia con lo resuelto por la máxima autoridad administrativa de la Entidad, en relación a la existencia de vicios o defectos constatados por el Comité de Recepción en la segunda inspección del proceso de recepción de obra, dicha controversia haya sido sometida a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.</p> <p><u>Revisar la gestión legal de la defensa en el proceso ante controversias</u></p> <p>138. Verificar que se haya designado a funcionarios competentes para efectuar la defensa de los intereses de la Entidad, en los procesos de conciliación y arbitrajes.</p> <p>139. Comprobar que los encargados de la defensa de los intereses de la Entidad, hayan actuado de manera diligente, oportuna y con los fundamentos adecuados, en cada una de las etapas del</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>proceso arbitral.</p> <p>140. Comprobar que se haya actuado con los argumentos pertinentes, en los casos de haberse considerado como puntos de controversia aspectos que no le compete resolver al árbitro o tribunal arbitral.</p> <p>141. Verificar que los laudos arbitrales se hayan emitido dentro de los plazos programados.</p> <p>142. Constatar que se hayan presentado recursos de nulidad del laudo, en los casos que existan razones para ello y afectan los intereses de la Entidad.</p> <p><u>Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales</u></p> <p>143. Verificar que el inspector o supervisor haya controlado los trabajos efectuados por el contratista de la obra, directa y permanentemente.</p> <p>144. Comprobar que la actuación del inspector ó supervisor ha permitido la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del contrato de obra.</p> <p>145. Verificar que el inspector o supervisor, sin perjuicio de las atribuciones que le competen en el control de la ejecución de la obra, no haya modificado el contrato de ejecución de obra.</p> <p>146. Analizar si el inspector o supervisor absolvió las consultas formuladas por el contratista de la obra, dentro de los plazos establecidos y si, de ser el caso, las trasladó a la Entidad para la opinión del Proyectista, en los plazos previstos.</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>147. Verificar que si en caso el inspector o supervisor encontró fallas o defectos sobre cualquier especificación o bien; haya comunicado de inmediato a la Entidad; y que ésta evaluó y se pronunció sobre dichas observaciones dentro de los plazos previstos en la normativa.</p> <p>148. Verificar que el inspector o supervisor conjuntamente con el contratista de la obra elaboraron las valorizaciones de obra dentro de los plazos previstos; y que haya aprobado y remitido a la Entidad las valorizaciones dentro de los plazos previstos.</p> <p>149. Verificar, de ser el caso, si el inspector ó supervisor emitió sus informes respecto a solicitudes de ampliación de plazo y mayores gastos generales del contrato de ejecución de obra, dentro de los plazos previstos.</p> <p>150. Verificar, en caso de retraso injustificado en la ejecución de obra y cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al 80% del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, si el inspector ó supervisor ordenó al contratista de la obra que presente en la fecha establecida un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos.</p> <p>151. Verificar que el inspector o supervisor haya emitido en los plazos previstos y con el sustento técnico – económico correspondiente, sus informes sobre solicitudes de presupuesto adicionales de obra.</p> <p>152. Verificar si el inspector o supervisor informó a la Entidad sobre la culminación de la obra;</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>asimismo que haya sido miembro del Comité de recepción de obra.</p> <p>153. Verificar si el inspector o supervisor efectuó el adecuado seguimiento al trámite de liquidación del contrato de obra, así como revisó y dio conformidad al mismo.</p> <p>OBJETIVO N° 7: Evaluar si la recepción de la obra y la liquidación del contrato son concordantes a los requerimientos técnicos y legales aplicables para confirmar si se cumplieron bajo criterios de eficiencia y transparencia</p> <p><u>Revisar la conformidad de recepción de obra por parte del área usuaria o área técnica responsable y verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales</u></p> <p>154. Constatar que el residente, mediante anotación en el cuaderno de obra, solicitó la recepción de obra y que fue atendido por el Inspector o Supervisor, cumpliendo con las formalidades y plazos establecidas en el Reglamento.</p> <p>155. Comprobar que la entidad haya designado al Comité de recepción de obra oportunamente y que sus integrantes reúnan las exigencias del Reglamento.</p> <p>156. Verificar que en el acto de recepción de obra se verificó el fiel cumplimiento de lo indicado en los planos post construcción, especificaciones técnicas y se efectuaron las pruebas necesarias a los trabajos ejecutados.</p> <p>157. Constatar que exista el Acta de Recepción, que</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>sus miembros actuaron personalmente suscribiéndola y otorgando de ser el caso, su conformidad a los trabajos ejecutados, sin observaciones.</p> <p>158. En el caso del acta de recepción con observaciones, verificar que el levantamiento de las mismas se efectuó dentro de los plazos establecidos en el Reglamento; de no ser así constatar que la entidad aplicó las penalidades correspondientes por demora.</p> <p>159. Verificar que el Comité de recepción efectuó la recepción de obra dentro de los plazos previstos en el Reglamento; de no ser así constatar si existió algún reconocimiento a favor del contratista.</p> <p>160. En caso el contratista o su residente manifestara su disconformidad con las observaciones formuladas por el Comité de recepción, verificar que el Comité y la entidad, atendieron esta discrepancia según los Procedimientos específicos y plazos establecidos en el Reglamento.</p> <p>161. Si vencido el 50% del plazo para subsanar la observación formulada por el Comité, sin que se haya iniciado los trabajos correspondientes; verificar que la entidad intervino económicamente la obra, salvo lo dispuesto en el Reglamento.</p> <p>162. Corroborar que las firmas del Acta de Recepción correspondan a los miembros del Comité de Recepción.</p> <p><u>Verificación de la aprobación de la liquidación</u></p> <p>163. Comprobar que el contratista presentó la</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro del plazo establecido en el Reglamento.</p> <p>164. Constar que la entidad aprobó la liquidación presentada por el contratista de acuerdo a los plazos y procedimientos específicos establecidos en el Reglamento y cuenta con la conformidad del contratista.</p> <p>165. En caso de que la entidad observe la liquidación, verificar que elaboró otra comunicando de ello al contratista para su pronunciamiento en el plazo establecido en el Reglamento.</p> <p>166. En caso de que el contratista no haya presentado la liquidación en el plazo previsto, verificar que la entidad elaboró la liquidación y notificó al contratista para su pronunciamiento, cumpliendo los plazos indicados en el Reglamento. En este supuesto, se debe verificar que los gastos fueron de cuenta del contratista.</p> <p>167. Comprobar que la liquidación final se practicó con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados.</p> <p>168. Revisar los cálculos efectuados para determinar el monto de la liquidación aprobada, verificando el sustento de los saldos por amortizar, pago de multas, devoluciones, retenciones, tributos; adicionales y/o reducciones de obras; ampliaciones y/o reducciones de plazo; garantías vigentes, metrados y precios unitarios considerados en su formulación.</p> <p>169. Verificar que de resultar un saldo favorable al contratista, se haya efectuado el pago correspondiente. Caso contrario, si resultara un</p>			



“Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Sub Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”	HECHO POR	FECHA	REF P/T
<p>saldo deudor, se debe verificar que la entidad haya efectuado las acciones para el recupero del pago en exceso.</p> <p>170. Constatar que con la liquidación, el contratista entregó a la Entidad la minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada, según corresponda.</p> <p>171. Comprobar que los expedientes de contratación de obras cuenten con la documentación generada desde la decisión de adquirir hasta la liquidación de obra.</p>			

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA



III. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



I. INTRODUCCIÓN

1. ORIGEN

La Evaluación de la Estructura de Control Interno en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza de Tacna, al xxde Noviembre 201X, se efectúa en cumplimiento del Plan Anual de Control 201X del Órgano de Control Institucional de la MDAA, aprobada con Resolución de Contraloría N° 00X-201X-CG con fecha XX.XX.201X.

2. OBJETIVOS DE EVALUACIÓN

a) **Objetivos General**

Evaluar la estructura de control interno de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza y tomar conocimiento si los sistemas de control interno implementados contribuyen para una gestión eficaz transparente, económica, financiera y administrativa.

b) **Objetivos Específicos**

1. Analizar los controles internos aplicados a la Entidad.
2. Evaluar los sistemas de control interno implementados y aplicados en la entidad y si estas contribuyen en eficaz la calidad de la gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía.
3. Evaluar si con las acciones correctivas adoptadas se han corregido las debilidades y deficiencias de control interno

3. ALCANCE DE EVALUACIÓN

El periodo de evaluación comprende al xxde xx201x, así como los hechos anteriores y actuales, el cual comprende el análisis y evaluación objetiva de los sistemas de controles internos implementados y aplicados en la entidad.



La evaluación se realizó en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's), las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU's) y Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) tomando como base la ley N°28716 Ley de control Interno de las entidades del Estado, Normas de control internos aprobadas con Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG del 30 Oct. 2006, Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado aprobado con resolución de Contraloría General N°458-2008-CG del 30 Oct. 2008 y Resolución de Alcaldía N° 0241-2009-A-MDAA/TAC del 14.Abr.09, que conforma el Comité de Control Interno de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno (SCI) en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

II. ESTUDIO PRELIMINAR DE LA ENTIDAD

1. ANTECEDENTES

Mediante Ley N° 23828, el 09 de Mayo de 1984, se crea en el departamento de Tacna, el Distrito de Alto de la Alianza, cuya capital será el centro poblado la Esperanza y redelimitado con Ley N° 27415 del 02 de febrero del 2001.

La población del distrito tiene sus raíces, en gran parte de la migración del departamento de Puno y de la zona andina de Tacna.

El ámbito distrital se encuentra sectorizado por el lugar de origen de la población actual del distrito; por ejemplo, el sector de Eloy G. Ureta y la Esperanza por personas provenientes de departamentos sureños (Moquegua, Arequipa y Cusco) y de distritos como Sama, Ite, Locumba y las provincias de Tarata: San Martín y Alto de la Alianza por Tarateños, Tarucacheños, Candaraveños y de otros distritos del interior del departamento y de los departamentos fronterizos, como Puno en su mayor parte; el Cono Norte por habitantes provenientes de la región Puno, el Sector 5 por población llegada de la provincia de Candarave, Tarata y de otros lugares del país.



La Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, para el cumplimiento de su finalidad y objetivos, tiene la siguiente estructura orgánica:

Órganos de Alta Dirección

Concejo Municipal

Alcaldía

Gerencia Municipal

Órganos Consultivos y de Coordinación

Comisiones de Regidores

Consejo de Coordinación Local Distrital

Junta de Delegados Vecinales

Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

Comité de Defensa Civil

Comité de Administración Distrital del Programa del Vaso de Leche

Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional – OCI.

Órgano de Defensa Judicial

Procuraduría Pública Municipal.

Órganos de Asesoramiento

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Programación de Inversiones

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

Órganos de Apoyo

Sub Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional



Sub Gerencia de Administración Tributaria

Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Personal

Sub Gerencia de Abastecimiento

Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería

Sub Gerencia de Tecnologías de Información

Órganos de Línea

Gerencia de Desarrollo Económico y Social

- Parque de la Familia

- Seguridad Ciudadana

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Gerencia de Desarrollo Urbano

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión

Sub Gerencia de Estudios

Sub Gerencia de Ejecución de Obras

Órganos Desconcentrados

7.1. Grifo Municipal

7.2. Servicios y Equipo Mecánico

7.3. Terminal Terrestre y Hotel Collasuyo.

3. PROCESOS MEDULARES DE LA ENTIDAD

Los procesos medulares en la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, constituyen la prestación de servicios de calidad con equidad y gestión administrativa dirigidos a ayudar las necesidades del ciudadano a nivel distrital, provincial y en bienestar de la comunidad en general.



Los productos vitales de Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, es brindar la gestión y un servicio de calidad en sus diferentes niveles, y modalidades incidiendo fundamentalmente en los siguientes aspectos:

- Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes provisionales, regionales y nacionales.
- Representar a los vecinos.
- Consolidar la democracia participativa.
- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.
- Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso del suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación. Cultura, recreación, deporte, transparente y comunicaciones.

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

Las normas que regulan la gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, se detalla seguidamente:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 23853 "Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 09 de junio de 1984 modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado aprobado con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.



- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Leg. N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG, aprueban Directiva " Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control"
- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Aprueban las Normas de Auditoría Gubernamental, y normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 152-98-CG y sus modificatorias aprobadas con R.C. N° 141-99-CG, Aprueban Manual de Auditoría Gubernamental.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, aprobado con Ordenanza Municipal N° 002-2008-CM-MDAA con fecha 24.Ene.08.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, aprobado con Ordenanza Municipal N° 010-2008-CM-MDAA con fecha 30.May.08.

III. ÁREAS CRÍTICAS

La identificación de áreas críticas, se realiza considerando los objetivos, metas y resultados de gestión administrativa de la Entidad, tomando en como base medular los siguientes objetivos de control interno, indicados en el Art. 04 de la Ley N° 28716 Ley de control interno:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de lo entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.



- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una emisión u objetivo encargado y aceptado.

1. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

De la evaluación efectuada a la estructura de control interno en sus componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información, comunicación y supervisión así del análisis realizado a los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Reglamento de Organización y Funciones, ROF, Manual de Obligación y Funciones, MOF,; Cuadro de Asignación de Personal CAP, memorias de Gestión, Presupuestos Aprobados y ejecutados, informes y reportes de gestión, informes de acciones y actividades de control, seguimiento de medidas correctivas), aplicados a los instrumentos de evaluación, se identificó las Áreas críticas , sensibles a las irregularidades y deficiencias que serán puntos de atención importantes en las acciones de control posterior a programarse en el Plan Anual de Control correspondiente al año 2011.

- Con el cuestionario de control interno aplicado se ha recabado información para la evaluación de la estructura de control interno en sus componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control gerencial, información, comunicación y supervisión identificándose los procesos, actividades, tareas y/o áreas claves.
- Se ha empleado plantillas de evaluación para los procesos y/o áreas claves relevantes verificándose los riesgos de alta probabilidad e impacto así como riesgos potenciales en las áreas críticas que puedan afectar adversamente al logro de los objetivos institucionales.



- Se aplicaron las pruebas preliminares y otros procedimientos alternativos de auditoría gubernamental entre otros la observación, verificación ocular sobre los sistemas y controles gerenciales implementados a fin de detectar presuntas deficiencias errores y/o indicios de actos irregulares en las operaciones y en las actividades.

2. JERARQUIZACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS

Como resultado de la evaluación de la estructura de control interno en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, se tiene la jerarquización de áreas y sub áreas; se realizó de acuerdo a la incidencia de sus actividades en el logro de la misión de la Entidad.

Área	Valor Teórico (a)	Valor Real (b)	Relación Porcent. (a/b)	Jerarquía de Áreas	Observación
1.Contabilidad	53	38	72%	NO CRÍTICA	
2.Tesorería	109	96	88%	NO CRÍTICA	
3.Presupuesto	93	88	95%	NO CRÍTICA	
4.Abastecimiento	108	67	35%	CRÍTICA	Remitió Cuestionario en Forma Tardía.
5.Personal	79	24	30%	CRÍTICA	Remitió Cuestionario en Forma Tardía.



3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En la ejecución del análisis de la estructura y ambiente de control interno, se aplicó:

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Normas de Control interno, aprobado por R.C. N° 320-2006-CG
- Guía para la implementación del sistema de Control interno de las entidades del Estado aprobado con Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG del 30 Oct. 2008.
- Guía resumen ejecutivo del informe COSO.
- Normas de auditoría gubernamental (NAGU).
- Cuestionario, entrevista, observación, inspección análisis documentario y otros métodos alternativos de control gubernamental a fin de procesar la información.
- Plantillas de evaluación y cuadro resumen de evaluación de la estructura y ambiente de control interno de la MDAA.
- Hoja de jerarquización de áreas críticas, para reflejar los resultados de evaluación.

4. LIMITACIONES QUE SE PRESENTARON EN LA EJECUCIÓN

En la ejecución de la actividad de control, se presentaron limitaciones en la obtención de la información para realizar la evaluación de la estructura de control interno de algunas áreas pertenecientes a esta Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; ya que proporcionó tardíamente la información solicitada el Jefe de la Sub Gerencia de Personal, Srta.según Informe N° XX-201X-SGP-GA-MDAA con fecha XX.XX.201X, al igual que el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento, Sr., con fecha xx.xx.201x que nos devuelve el cuestionario llenado sin documento alguno.



IV. CONCLUSIONES

1. Como resultado de la evaluación realizada identificamos como **ÁREA CRÍTICA** a la **SUB GERENCIA de PERSONAL**, presenta mayor exposición a riesgos relevantes lo cual debe entenderse como una deficiencia identificada sensible a la corrupción y/o desviaciones irregulares y que a nuestro juicio podría afectar desfavorablemente a los objetivos de la Entidad, específicamente en la contratación de personal, al no realizar concurso público de méritos, exceso en la designación de personal en cargos de confianza, personal contratado sin cumplir con los requisitos establecidos en el MOF, así como pago de remuneraciones, según planilla de remuneraciones del personal, y las asignaciones, bonificaciones y beneficios de toda índole otorgadas al personal, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento por lo que consideramos como oportunidades y/o situaciones a informar.
2. Como resultado de la evaluación realizada identificamos como **ÁREA CRÍTICA** a la **SUB GERENCIA de ABASTECIMIENTO**, debido a que se encuentra en mayor exposición a riesgos relevantes lo cual debe entenderse como una deficiencia identificada sensible de corrupción y/o desviaciones irregulares y que a nuestro juicio podría afectar desfavorablemente a los objetivos de la Entidad, específicamente en los procesos de contrataciones, los cuales están inmersos en una inobservancia a la normativa que los regula.



V. RECOMENDACIONES

1. Al existir presuntas irregularidades, conforme a la conclusión n° 01, se recomienda que los esfuerzos de auditoría deberán orientarse en el **ÁREA CRÍTICA DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL**, a efectos de minimizar los riesgos identificados en la contratación de personal sin la realización de concurso público de méritos, exceso en la designación de personal en cargos de confianza, personal contratado sin cumplir con los requisitos del MOF, así como pago de remuneraciones, según planillas de remuneraciones del personal, y las asignaciones, bonificaciones y beneficios de toda índole otorgadas al personal, cualquiera sea su forma, modalidad, mecanismo y fuente de financiamiento; la Sub Gerencia de Personal está expuesta potencialmente a errores, deficiencias o irregularidades, sensibles a la corrupción, en las cuales deben diseñar, implementar y monitorear las medidas correctivas a efectos de prevenir, detectar y corregir probables desviaciones.
2. Al identificarse presuntas irregularidades, conforme a la conclusión n° 02, se recomienda que los esfuerzos de auditoría deberán orientarse en el **ÁREA CRÍTICA DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**, y a su vez para minimizar los riesgos identificados en los procesos de contrataciones, se deben diseñar, implementar y monitorear las medidas correctivas a efectos de prevenir, detectar y corregir probables desviaciones.

Es cuanto informo a usted, para los fines que se sirva determinar.

Tacna, XX. del 201X

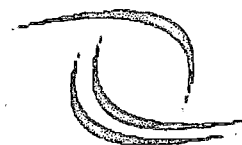
PHJ/J.OCI.

C.c. Arch.

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA **SIGLAS:** MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA **SEDE:** TACNA

E

III. EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

LIMA - PERU

2011

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

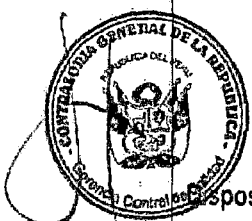
LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
Destinatario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Control Especializado y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia de Control Sectorial y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia de Control Descentralizado y unidades orgánicas bajo su ámbito. • Gerencia de Control Financiera y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia del Sistema Nacional de Denuncias y departamento bajo su ámbito. • Órganos de Control Institucional. • Sociedades de Auditoría designadas, en lo que corresponda.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una etapa de discusión y aprobación de la propuesta de hallazgo por el auditor, auditor encargado y supervisor de la comisión auditora, con la participación de los especialistas cuando corresponda, a fin de verificar oportunamente la coherencia de sus atributos, materialidad y evidencias de auditoría, previa a su redacción y formalización correspondiente. Esta etapa posibilitará corregir oportunamente el enfoque y desarrollo de la propuesta de hallazgo, evitando reprocesos y dilaciones luego de su formalización y trámite correspondiente. • Monitoreo y seguimiento en la formulación de hallazgos de auditoría por los departamentos de línea o jefe de ORC de la Contraloría General. En el caso de OCIs y SOAs, por los Jefes de OCIs y el Departamento de Auditoría Financiera, según corresponda.
Consideraciones	<p>El control de calidad durante el desarrollo de la auditoría, comprende la supervisión, dirección y verificación sobre el trabajo encomendado, a fin de asegurar que las especificaciones establecidas estén siendo satisfechas. (NAGU 1.60, Control de Calidad; MAGU 070 Control de Calidad de la Auditoría).</p> <p>La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de auditoría, desde que se dispone su ejecución hasta la aprobación del informe de auditoría. Es ejercida por el auditor encargado, el supervisor y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con su proceso, dabiéndose dejar evidencia de la labor realizada en los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoría, a efectos de establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría. (NAGU 3.30, Supervisión del trabajo de auditoría; MAGU 065 Responsabilidad de los Auditores Gubernamentales).</p>



LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
--	--

En ese sentido, resulta necesario formalizar el formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría", como medio para la discusión y aprobación oportuna de la propuesta del hallazgo de auditoría, permitiendo la adecuada comunicación, análisis e intercambio de ideas con las instancias técnicas correspondientes.



Disposiciones Especificas



1. Si como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, se determina la formulación de un hallazgo, el auditor y auditor encargado previa a su formulación deben presentar una propuesta del mismo, conforme al formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría", para su discusión y aprobación por el supervisor de la comisión auditora.
2. El supervisor de comisión dejará constancia de la intervención realizada, anotando en el formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría" su conformidad -de verificar la coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta de hallazgo, así como, de la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia-; o en su caso, anotará el aporte técnico al trabajo de auditoría.
3. El formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría" debidamente suscrito, quedará como sustento de la supervisión en los papeles de trabajo de la auditoría, debiéndose remitir copia del mismo al gerente de departamento de línea o jefe de ORC, o al Jefe del OCI cuando corresponda. En el caso de las Sociedades de Auditoría se remitirá copia de la Matriz al Departamento de Auditoría Financiera.
4. Obtenida la conformidad del supervisor de auditoría, se procederá a la redacción del hallazgo y formalización correspondiente de acuerdo a las disposiciones de la NAGU.
5. El gerente del departamento de línea o jefe de ORC, Jefe del OCI y Departamento de Auditoría Financiera, según corresponda, efectuarán el monitoreo y seguimiento del proceso de discusión de la propuesta de hallazgo, que permita asegurar su debida formulación y consistencia técnica.

La Gerencia Central de Calidad, es el órgano dependiente del Contralor General encargado de revisar y supervisar la calidad de los procesos de control y de los informes resultantes de las labores de control efectuadas por las unidades orgánicas de línea de la Institución, estos últimos en forma selectiva y de acuerdo a las políticas de calidad que establezca el Comité Ejecutivo. (Artículo 64° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 273-2011-CG).


LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
	6. Se reitera la aplicación del numeral 2 del rubro Trabajo de Campo del Lineamiento N° 004-2011-CG/GPCA, que dispone el uso de la "Matriz de Hallazgos" para el caso de las Comisiones de auditoría de la operación Machu Picchu.
Documentos adjuntos	"Matriz de Hallazgos de Auditoría".
Fecha de emisión	28 de diciembre de 2011
Vigencia	Para las auditorías iniciadas a partir de la fecha de emisión del presente Lineamiento.




Paço Toledo Yallico
 Gerente Central de Calidad




Edgar Alarcón Tejada
 Gerencia Central de Operaciones



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Página 5 de 6

ANEXO N° 01

“FORMATO DE MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA”

MATRIZ DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Orden de Servicio : _____ Fecha : _____

Título del Informe (*): _____

Fecha de ocurrencia de los hechos observados : [1]

DIAS	MES	AÑO

 [2] Inicio :

DIA	MES	AÑO

 Fin :

DIAS	MES	AÑO

Sujeta a la Ley N° 29622 que amplía facultades de la Contraloría General de la República para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional (Hechos ocurridos [1] o concluidos si fuera de realización continuada [2] a partir del 06 de abril 2011): SI NO

ELEMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA PROPUESTA DE HALLAZGO					FUNCIONARIO (S) INVOLUCRADO (S) - Nombre y Cargo -	PERÍODO DE GESTIÓN		RESPONSABILIDAD PROYECTADA				
								Administrativa			Civil	Penal
								Administrativa Entidad	CGR			
CONDICIÓN	CRITERIO	EFFECTO	CAUSA (**)	EVIDENCIA	Desde	Hasta	Infracción Muy Grave	Infracción Grave	Infracción Leve			

(*) Tipo de Proceso* a la "Nombre de la Entidad", Período de "Fecha" a "Fecha":

(**) Causa cuando haya podido ser determinada a la fecha de elaboración de la Matriz (NAGU 360)

Nombre y Apellidos / Código Auditor Integrante

Nombre y Apellidos / Código Auditor Encargado

Nombre y Apellidos / Código Especialista 1

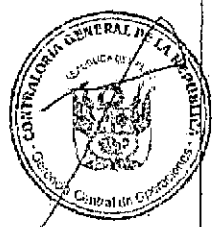
Nombre y Apellidos / Código Especialista 2

Notas del Supervisor _____ Fecha: _____

a) _____
b) _____

Documento Aprobado: SI _____ NO _____

Nombre y Apellidos / Código Supervisor





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Página 5 de 6

ANEXO N° 01

“FORMATO DE MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA”

MATRIZ DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Orden de Servicio : _____ Fecha : _____

Título del Informe (*): _____

Fecha de ocurrencia de los hechos observados : [1]

DIA	MES	AÑO

 [2] Inicio :

DIA	MES	AÑO

 Fin :

DIA	MES	AÑO

Sujeta a la Ley N° 29622 que amplía facultades de la Contraloría General de la República para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional (Hechos ocurridos [1] o concluidos si fuera de realización continuada [2] a partir del 06 de abril 2011): SI NO

ELEMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA PROPUESTA DE HALLAZGO					FUNCIONARIO (S) INVOLUCRADO (S) - Nombre y Cargo -	PERIODO DE GESTIÓN		RESPONSABILIDAD PROYECTADA					
								Administrativa Entidad	Administrativa			Civil	Penal
									CGR	Entidad	Entidad		
CONDICIÓN	CRITERIO	EFFECTO	CAUSA (**)	EVIDENCIA	Desde	Hasta	Infracción Muy Grave	Infracción Grave	Infracción Leve				

(*) "Tipo de Proceso" a la "Nombre de la Entidad", Periodo de "Fecha" a "Fecha";

(**) Causa cuando haya podido ser determinada a la fecha de elaboración de la Matriz (NAGU 3.60)

.....
Nombre y Apellidos / Código
Auditor Integrante

.....
Nombre y Apellidos / Código
Auditor Encargado

.....
Nombre y Apellidos / Código
Especialista 1

.....
Nombre y Apellidos / Código
Especialista 2

Notas del Supervisor

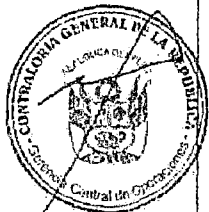
Fecha:

a) _____

b) _____

Documento Aprobado: SI ____ NO ____

.....
Nombre y Apellidos / Código
Supervisor





LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA

LIMA – PERU

2011

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
Destinatario(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Control Especializado y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia de Control Sectorial y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia de Control Descentralizado y unidades orgánicas bajo su ámbito. • Gerencia de Control Financiera y departamentos bajo su ámbito. • Gerencia del Sistema Nacional de Denuncias y departamento bajo su ámbito. • Órganos de Control Institucional. • Sociedades de Auditoría designadas, en lo que corresponda.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una etapa de discusión y aprobación de la propuesta de hallazgo por el auditor, auditor encargado y supervisor de la comisión auditora, con la participación de los especialistas cuando corresponda, a fin de verificar oportunamente la coherencia de sus atributos, materialidad y evidencias de auditoría, previa a su redacción y formalización correspondiente. Esta etapa posibilitará corregir oportunamente el enfoque y desarrollo de la propuesta de hallazgo, evitando reprocesos y dilaciones luego de su formalización y trámite correspondiente. • Monitoreo y seguimiento en la formulación de hallazgos de auditoría por los departamentos de línea o jefe de ORC de la Contraloría General. En el caso de OCIs y SOAs, por los Jefes de OCIs y el Departamento de Auditoría Financiera, según corresponda.
Consideraciones	<p>El control de calidad durante el desarrollo de la auditoría, comprende la supervisión, dirección y verificación sobre el trabajo encomendado, a fin de asegurar que las especificaciones establecidas estén siendo satisfechas. (NAGU 1.60, Control de Calidad; MAGU 070 Control de Calidad de la Auditoría).</p> <p>La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los miembros del equipo de auditoría, desde que se dispone su ejecución hasta la aprobación del informe de auditoría. Es ejercida por el auditor encargado, el supervisor y los niveles inmediatos superiores vinculados directamente con su proceso, debiéndose dejar evidencia de la labor realizada en los papeles de trabajo durante el desarrollo de la auditoría, a efectos de establecer la oportunidad y el aporte técnico al trabajo de auditoría. (NAGU 3.30, Supervisión del trabajo de auditoría; MAGU 065 Responsabilidad de los Auditores Gubernamentales).</p>



LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
------------------------------------	---------------------------------

En ese sentido, resulta necesario formalizar el formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría", como medio para la discusión y aprobación oportuna de la propuesta del hallazgo de auditoría, permitiendo la adecuada comunicación, análisis e intercambio de ideas con las instancias técnicas correspondientes.

Disposiciones Específicas

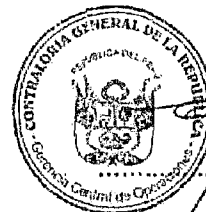
1. Si como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, se determina la formulación de un hallazgo, el auditor y auditor encargado previa a su formulación deben presentar una propuesta del mismo, conforme al formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría", para su discusión y aprobación por el supervisor de la comisión auditora.
2. El supervisor de comisión dejará constancia de la intervención realizada, anotando en el formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría" su conformidad -de verificar la coherencia de los atributos y materialidad de la propuesta de hallazgo, así como, de la suficiencia, competencia y relevancia de la evidencia-; o en su caso, anotará el aporte técnico al trabajo de auditoría.
3. El formato "Matriz de Hallazgos de Auditoría" debidamente suscrito, quedará como sustento de la supervisión en los papeles de trabajo de la auditoría, debiéndose remitir copia del mismo al gerente de departamento de línea o jefe de ORC, o al Jefe del OCI cuando corresponda. En el caso de las Sociedades de Auditoría se remitirá copia de la Matriz al Departamento de Auditoría Financiera.
4. Obtenida la conformidad del supervisor de auditoría, se procederá a la redacción del hallazgo y formalización correspondiente de acuerdo a las disposiciones de la NAGU.
5. El gerente del departamento de línea o jefe de ORC, Jefe del OCI y Departamento de Auditoría Financiera, según corresponda, efectuarán el monitoreo y seguimiento del proceso de discusión de la propuesta de hallazgo, que permita asegurar su debida formulación y consistencia técnica.

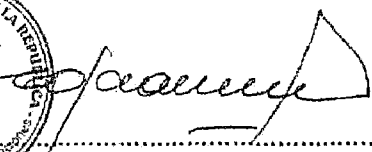
LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL

LINEAMIENTO N° 005-2011-CG/GCAL	MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA
	6. Se reitera la aplicación del numeral 2 del rubro Trabajo de Campo del Lineamiento N° 004-2011-CG/GPCA, que dispone el uso de la "Matriz de Hallazgos" para el caso de las Comisiones de auditoría de la operación Machu Picchu.
Documentos adjuntos	"Matriz de Hallazgos de Auditoría".
Fecha de emisión	28 de diciembre de 2011
Vigencia	Para las auditorías iniciadas a partir de la fecha de emisión del presente Lineamiento.




Paco Toledo Yallico
 Gerente Central de Calidad




Edgar Alarcón Tejada
 Gerencia Central de Operaciones



LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Página 5 de 6

ANEXO N° 01

“FORMATO DE MATRIZ DE HALLAZGO DE AUDITORÍA”

MATRIZ DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Orden de Servicio : _____ Fecha : _____

Título del Informe (*): _____

Fecha de ocurrencia de los hechos observados : [1]

DIA	MES	AÑO

 [2] Inicio:

DIA	MES	AÑO

 Fin :

DIA	MES	AÑO

Sujeta a la Ley N° 29622 que amplía facultades de la Contraloría General de la República para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional (Hechos ocurridos [1] o concluidos si fuera de realización continuada [2] a partir del 06 de abril 2011): SI NO

ELEMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA PROPUESTA DE HALLAZGO					FUNCIONARIO (S) INVOLUCRADO (S) - Nombre y Cargo-	PERÍODO DE GESTIÓN		RESPONSABILIDAD PROYECTADA					
								Administrativa Entidad	Administrativa			Civil	Penal
									CGR	Entidad	Infracción Muy Grave		
CONDICIÓN	CRITERIO	EFFECTO	CAUSA (**)	EVIDENCIA	Desde	Hasta							

(*) "Tipo de Proceso" a la "Nombre de la Entidad", Período de "Fecha" a "Fecha";
(**) Causa cuando haya podido ser determinada a la fecha de elaboración de la Matriz (NAGU 3.60)

 Nombre y Apellidos / Código
 Auditor Integrante

 Nombre y Apellidos / Código
 Auditor Encargado

 Nombre y Apellidos / Código
 Especialista 1

 Nombre y Apellidos / Código
 Especialista 2

Notas del Supervisor _____ Fecha: _____

a) _____

b) _____

Documento Aprobado: SI _____ NO _____

 Nombre y Apellidos / Código
 Supervisor



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



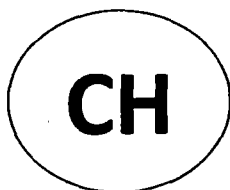
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA



IV. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01 UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



“.....”

Alto de la Alianza, xx de del 201X

OFICIO N° 0XX-201X-OCI/MDAA-T

.....
Señor:

Ex-.....
..... - TACNA

ASUNTO : COMUNICO HALLAZGOS

REF. :

- a) **Art.139**, Inc. 14 de la Constitución Política del Estado
- b) **NAGU 3.60** Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG (26.SET.95), modificada por Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG publicada el 13.DIC.2000. Ley n° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”
- c) Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, Ejercicio 201X

De mi consideración:

Me dirijo a usted, en cumplimiento a la normativa a) y b) de la referencia, con el fin de remitirle el pliego de hallazgos, derivados como resultado de la ejecución del examen especial de referencia c), que constan de xx folios.

En tal sentido, agradeceré se sirva alcanzarnos dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la presente, sus aclaraciones y/o comentarios debidamente sustentados (documentados) sobre su participación en los hechos comunicados; de ser fotocopias estas deberán estar visadas, firmadas, selladas y/o autenticadas. Cualquier ampliación adicional procederá si se encuentra debidamente sustentada conforme lo dispone la NAGU 3.60.

Asimismo, sus aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos remitidos deberán ser alcanzados en forma directa a esta Oficina de Control, a fin de permitarnos su respectiva evaluación para la formulación del Informe Final.

Es necesario precisarle que, sus respuestas deberán ser personales e individuales y de carácter **CONFIDENCIAL**; que en caso de no recibirlas, motivará que dicha situación sea revelada en el Informe de Auditoría, conjuntamente con los hechos que son materia de observación, no siendo obligatoria, en el caso, la evaluación e incorporación de los comentarios presentados extemporáneamente al plazo indicado.

Sin otro particular quedo de usted,

Atentamente,

Adj. Lo indicado
C.c. Arch.



“

NOTIFICACIÓN

Que, la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza - Tacna, en cumplimiento a lo dispuesto en la **NAGU 3.60 “Comunicación de Hallazgos”**, concordante con la **Ley N° 27785**, se procede a notificar para que se apersone en el plazo de dos (02) días a recabar los Hallazgos en la Oficina de Control Institucional, sitio en la **Av. Pinto S/N Distrito de Alto de la Alianza - Tacna**, al señor:

-


Cabe precisar que, en caso de no apersonarse será, publicado en el diario de mayor circulación de la ciudad, de acuerdo a las normas antes mencionadas.

Tacna, XX de del 201X



“.....”

5.5 cm



NOTIFICACIÓN

Que, la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza - Tacna, en cumplimiento a lo dispuesto en la NAGU 3.60 “Comunicación de Hallazgos”, concordante con la Ley N° 27785, se procede a notificar para que se apersonen en el plazo de dos (02) días a recabar los Hallazgos en la Oficina de Control Institucional, sito en la Av. Pinto s/n, Distrito de Alto de la Alianza Tacna, a los señores:

-
-

Cabe precisar que, en caso de no apersonarse a este OCI de la MDAA, será revelado en el informe final, de acuerdo a las normas antes mencionadas.

Tacna, XX de del 201X

Jefe de Comisión de Auditoría
Oficina de Control Institucional - MDAA

8 cm



“.....”

Alto de la Alianza, xx de del 201X

OFICIO N° 0XX-201X-OCI/MDAA-T

.....
Señor:

Ex-.....

..... - **TACNA**

ASUNTO : AMPLIACION DE PLAZO

REF. :

- a) Carta S/N XX.XX.XX
- b) Resolución de Contraloría N° 162-95-CG (26. Set.95) modificada por Resolución de Contraloría N° 259-2000-CG (13. Dic.2000)
- c) Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría
- d) Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, Ejercicio 201X
- e) Oficio N° 0XX-201X-OCI/MDAA.T
- c) NAGU 3.60 "Comunicación de Hallazgos"

Me dirijo a usted, para saludarlo muy cordialmente y en relación al documento de referencia a) donde solicita al Órgano de Control Institucional la ampliación del plazo para presentar los comentarios y/o aclaraciones con respecto al hallazgo cursado a través del documento de referencia b); y de acuerdo a las atribuciones conferidas por la NAGU 3.60 "Comunicación de Hallazgos"; **se procede a ampliar el plazo máximo de tres (03) días hábiles improrrogable, contados a partir del día XX de del 201X.**

Asimismo, sus aclaraciones y/o comentarios a los hallazgos remitidos deberán ser alcanzados en forma directa a esta Oficina de Control Institucional, a fin de permitirnos su respectiva evaluación para la formulación del Informe Final de Auditoría.

Es necesario precisarle que sus respuestas deberán ser personales e individuales y de carácter confidencial ; que en caso de no recibirlas , motivará que dicha situación sea revelada en el informe de Auditoría , conjuntamente con los hechos que son materia de observación, no siendo obligatoria, en el caso la evaluación e incorporación de los comentarios presentados extemporáneamente al plazo indicado.

Sin otro particular quedo de usted,

Atentamente.



“.....”

Alto de la Alianza, XX de del 201X

OFICIO N° 0XX-201X-OCI/MDAA-T

Señor:

ABOG. WILLY WILSON MENDEZ CHAVEZ

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza

ASUNTO : BRINDAR FACILIDADES PERTINENTES

REF. : a) Plan Anual de Control 201X del OCI de la MDAA aprobado con Resolución de Contraloría N° 0XX-201X-CG (XX-XX-201X) Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, Ejercicio 201X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y a la vez comunicarle que conforme al documento de la referencia a), esta Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza viene ejecutando la Acción de Control n° 00X-201X-2-XXX denominada “Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”; estando en la etapa de comunicación de los hallazgos, obtenidos como resultado de la ejecución del mismo; por lo cual, solicito a su despacho sírvase disponer a las diferentes dependencias (Gerencias, Oficinas, Áreas, y otros) de esta Municipalidad, brindar las facilidades del caso a las personas comprendidas en los dichos hallazgos. En mérito a la normativa vigente, Resolución de Contraloría n° 259-2000-CG, NAGU 3.60 “Comunicación de Hallazgos” que a la letra dice: **“...El inicio del proceso de comunicación de hallazgos será puesto oportunamente en conocimiento del Titular de la entidad auditada, con el propósito que éste disponga que por las áreas correspondientes, se presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus aclaraciones o comentarios documentados. Para tal efecto, la comunicación cursada por la Comisión Auditora servirá como acreditación...”**.

Sin otro particular quedo de usted, y reitero mi cordial saludo

Atentamente,

Adj. Lo indicado
C.c. Arch.

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA**



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY**



**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA · **SIGLAS:** MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA **SEDE:** TACNA

C1

**V.ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA
REMITIDA**

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



“.....”

Alto de la Alianza, XX de del 201X

OFICIO N° 0XX-201X-OCI/MDAA-T

Señor:

ABOG. WILLY WILSON MENDEZ CHAVEZ

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza

ASUNTO : CARTA DE REPRESENTACIÓN

**REF. : a) Resolución de Contraloría N° 162-1995-CG
b) Plan Anual de Control 201X del OCI de la MDAA aprobado con Resolución de Contraloría N° 0XX-201X-CG (XX-XX-201X) Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, Ejercicio 201X**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitarle la Carta de Representación del Examen Especial Relacionado con la Adquisición de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, a fin de dar cumplimiento al documento de la referencia a) NAGU 3.70, la cual señala “La carta de representación es el documento por el cual el titular y/o nivel gerencial competente de la entidad auditada, reconoce haber puesto a disposición del Auditor la información requerida, así como cualquier otro hecho ocurrido durante el periodo bajo examen y hasta la fecha de terminación del trabajo de campo...**Si el titular o niveles gerenciales se rehusaran a proporcionar al auditor el citado requerimiento, dicha situación se revelará en el informe de auditoría**”.

La carta será entregada al Órgano de Control Institucional (jefe de la comisión auditora) de la MDAA, a fin de cumplir con los objetivos de la acción de control

Sin otro particular quedo de usted, y reitero mi cordial saludo

Atentamente,

PHT/J-Oci
Adj. Lo indicado
C.c. Arch.

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA**



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY**



**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

**ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA**

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA

C2

**VI. ARCHIVO DE
CORRESPONDENCIA RECIBIDA**

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01

UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA



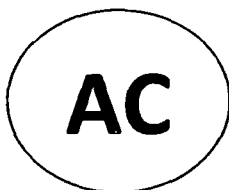
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY



ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA



VII. ACLARACIONES Y/O COMENTARIOS

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01 UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA**



**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE ALTO DE
LA ALIANZA
POCOLLAY**



**ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL**

**ENTIDAD AUDITADA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA SIGLAS: MDAA
UBICACIÓN: TACNA**

UNIDAD A CARGO DEL EXAMEN: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-MDAA SEDE: TACNA



**VIII. ELABORACIÓN DEL INFORME
RESULTANTE DEL EXAMEN
ESPECIAL**

INFORMACIÓN DEL AÑO: 201X

TOMO N° 01 UNIDAD RESPONSABLE: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - MDAA



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA

INFORME N° 00X-201X-2-XXXX

**INFORME DERIVADO DEL EXAMEN ESPECIAL
RELACIONADO A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ALTO DE LA ALIANZA, EJERCICIO 201X**

Alto de la Alianza, 201X



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
ALTO DE LA
ALIANZA



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

“.....”

NORMATIVA SOBRE EL INFORME ADMNISTRATIVO

**CONTRALORÍA
GENERAL****Modifican Normas de Auditoría Gubernamental y dejan sin efecto directivas sobre comunicación de hallazgos y evaluación de indicios de responsabilidad penal y civil****RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
N° 259-2000-CG**

Lima, 7 de diciembre de 2000

VISTOS:

La Hoja de Recomendación N° 010-2000-CG/OATJ de 05.DIC.2000, que propone la modificación de Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU y dejar sin efectos los Instructivos que norman el procedimiento de comunicación de hallazgos y evaluación de los indicios de responsabilidad penal y civil resultantes de la ejecución de la Auditoría Gubernamental; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Art. 24° inciso c), de la Ley del Sistema Nacional de Control, aprobada por Decreto Ley N° 26162, es atribución del Contralor General de la República dictar las normas técnicas de control y disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 162-95-CG de fecha 22.9.95, se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, con la finalidad de uniformizar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad, siendo dichas normas de cumplimiento obligatorio para el personal de la Contraloría General de la República, Organos de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como del personal de las Sociedades de Auditoría independientes cuando son designadas o contratadas para efectuar auditorías gubernamentales;

Que, las referidas Normas de Auditoría Gubernamental han sido modificadas a través de las Resoluciones de Contraloría N° 112-97-CG de fecha 20.6.97, que sustituye la NAGU 3.60; y la Resolución de Contraloría N° 141-99-CG de fecha 25.11.99, que sustituye las NAGU 1.60, 2.20, 2.30, 2.40, 3.10, 3.20, 3.40, 3.50, 3.60, 4.40 y 4.50, incorpora la NAGU 4.60 y aprueba las Directivas N° 012-99-CG/CE que contiene el "Instructivo para la Comunicación de Hallazgos de Auditoría", y N° 013-99-CG/PPU que contiene los "Procedimientos para la evaluación de indicios de responsabilidad penal y civil resultantes de la Ejecución de la Auditoría Gubernamental";

Que, en el marco del proceso de revisión y actualización normativa establecido como lineamiento prioritario de política institucional de la actual gestión, se ha advertido la existencia de aspectos regulados en los mencionados dispositivos, que requieren ser modificados a fin de optimizar los resultados de las acciones de control y contribuir al proceso de moralización;

En uso y aplicación de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Art. 24° de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley N° 26162;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Sustitúyase las Normas de Auditoría Gubernamental 3.10, 3.60, 4.10, 4.20, 4.30, 4.40, y 4.50, por los siguientes textos:

3.10 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas; e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento de las actividades institucionales.

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la

actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

El Control Interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables; y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de actos ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna.

La Estructura de Control Interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

a) Ambiente de Control

Esta referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

b) Evaluación del Riesgo

Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

c) Actividades de Control Gerencial

Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

d) Sistema de Información y Comunicación

Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones.

e) Actividades de Monitoreo

La administración es responsable de implementar y mantener el control interno para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.

La evaluación y comprensión de la estructura de control interno, tiene por objeto conocer con mayor precisión la implementación de los controles internos establecidos por la entidad, sus niveles de cumplimiento y validar las aseveraciones de la gerencia; lo cual permite formarse una fundamentada opinión sobre la solidez de los mismos, determinando el riesgo de control existente, así como identificar áreas críticas.

La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta, sea financiera, de gestión o se trate de exámenes especiales, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes así como las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

La evaluación de la estructura de control interno comprende dos etapas:

1. Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación.
2. Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

Al término de esta evaluación la Comisión Auditora emitirá el documento denominado Memorandum de Control Interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendientes a su superación. Dicho documento será remitido al titular de la entidad para su implementación, con copia al Organismo de Auditoría Interna, si fuere el caso.

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

NAGU 3.60 COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS

Durante la ejecución de la acción de control, la Comisión Auditora debe comunicar oportunamente

los hallazgos a las personas comprendidas en los mismos a fin que, en un plazo fijado, presenten sus aclaraciones o comentarios sustentados documentadamente para su debida evaluación y consideración pertinente en el Informe correspondiente.

Para los efectos de esta norma, los hallazgos se refieren a presuntas deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de control gubernamental empleados. Su formulación y comunicación se realiza teniendo en consideración los principios y criterios que orientan el ejercicio del control.

La comunicación de hallazgos es el proceso mediante el cual, una vez evidenciadas las presuntas deficiencias o irregularidades, se cumple con hacerlas de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad examinada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus aclaraciones o comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adopción oportuna de acciones correctivas.

Los hallazgos a ser comunicados revelarán necesariamente la situación o hecho detectado (condición); la norma, disposición o parámetro de medición transgredido (criterio); el resultado adverso o riesgo potencial identificado (efecto); así como la razón que motivó el hecho o incumplimiento establecido (causa), cuando ésta última haya podido ser determinada a la fecha de la comunicación.

Para efectos de la comunicación de los hallazgos se considerará su materialidad y/o importancia relativa, su vinculación a la participación y competencia personal del destinatario, así como en su redacción, la utilización de un lenguaje sencillo y fácilmente entendible que refiera su contenido en forma objetiva, concreta y concisa.

La comunicación se efectúa por escrito y su entrega al destinatario es directa y reservada, debiendo acreditarse la recepción correspondiente. De no encontrarse la persona, se le dejará una notificación para que se apersona a recabar los hallazgos en un plazo de dos (2) días hábiles. En caso de no apersonarse o de no ser ubicadas las personas comprendidas en los hallazgos materia de comunicación, serán citados para recabarlos dentro de igual plazo, mediante publicación, por una sola vez, en el Diario Oficial El Peruano u otro de mayor circulación en la localidad donde se halle la entidad auditada. Los hallazgos podrán ser recabados personalmente o a través de representante debidamente acreditado mediante carta poder con firma legalizada. Vencido el plazo otorgado para recabar los hallazgos, se tendrá por agotado el procedimiento de comunicación de los mismos.

En el documento que se curse para comunicar los hallazgos, se señalará el plazo perentorio para la recepción de las aclaraciones o comentarios que deberán formular individualmente las personas comprendidas, el cual será establecido por la Comisión Auditora teniendo en cuenta la naturaleza del hallazgo, el alcance de la acción de control y si la persona labora o no en la entidad auditada, no debiendo ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, más el término de la distancia; precisándose que a su vencimiento sin recibirse respuesta o ser ésta extemporánea, tal situación constará en el Informe respectivo, conjuntamente con los hechos que sean materia de observación, no siendo obligatoria, en su caso, la evaluación e incorporación de los comentarios presentados extemporáneamente al plazo otorgado. Excepcionalmente, el citado plazo podrá prorrogarse por única vez y hasta por tres (3) días hábiles adicionales en casos debidamente justificados por el solicitante; en estos casos, se entenderá que el pedido ha sido aceptado a su recepción, salvo denegación expresa.

El inicio del proceso de comunicación de hallazgos será puesto oportunamente en conocimiento del Titular de la entidad auditada, con el propósito que éste disponga que por las áreas correspondientes, se presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus aclaraciones o comentarios documentados. Para tal efecto, la comunicación cursada por la Comisión Auditora servirá como acreditación.

Únicamente, bajo responsabilidad de la Comisión Auditora y previa autorización del nivel gerencial competente, podrá exceptuarse la comunicación de hallazgos, en los casos que, por existir absoluta certeza en cuanto a su comisión, tipicidad, sustento e identificación de los presuntos responsables, la citada comunicación resulte irrelevante, debiéndose en dichos casos emitirse con inmediatez el correspondiente Informe Especial para su remisión a las autoridades competentes.

NAGU 4.10 ELABORACIÓN DEL INFORME

Como producto final del trabajo de campo, la comisión auditora procederá a la elaboración del informe correspondiente, considerando las características y estructura señaladas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El informe es el documento escrito mediante el cual la Comisión de Auditoría expone el resultado final de su trabajo,

a través de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, e incluir las recomendaciones que permitan promover mejoras en la conducción de las actividades u operaciones del área o áreas examinadas. Las deficiencias referidas a aspectos de control interno, se revelaran en el Memorandum de Control Interno, de acuerdo a lo prescrito en la norma correspondiente.

Las características y estructura específicas del informe, según el tipo de auditoría, que deben ser materia de cumplimiento, se encuentran establecidas en las NAGU 4.20, 4.30, 4.40, así como en la NAGU 4.50 - Informe Especial, en su caso.

NAGU 4.20 OPORTUNIDAD DEL INFORME

La comisión auditora deberá adecuarse a los plazos estipulados en el programa correspondiente, a fin que el informe pueda emitirse en el tiempo previsto, permitiendo que la información en él revelada sea utilizada oportunamente por el titular de la entidad y/o autoridades de los niveles apropiados del Estado.

A fin que sea de la mayor utilidad posible, el informe debe ser oportuno para lo cual es importante el cumplimiento de las fechas programadas para las distintas fases de la acción de control.

Los usuarios de los informes requieren de la información en él contenida, a fin de cumplir con sus tareas legislativas, fiscalizadoras o de procesos de dirección o gerencia. Un informe preparado cuidadosamente puede ser de escaso valor para quienes se encarguen de tomar las decisiones si se recibe demasiado tarde.

En tal sentido, la Comisión Auditora debe prever que la elaboración del informe concluya en el plazo otorgado, a fin de permitir su emisión oportuna y tener presente ese propósito al ejecutar la acción de control.

NAGU 4.30 CARACTERÍSTICAS DEL INFORME

Los informes que se emitan deben caracterizarse por su alta calidad, para lo cual se deberá tener especial cuidado en la redacción, así como en la concisión, exactitud y objetividad al exponer los hechos.

El informe debe redactarse en forma narrativa, de manera ordenada, sistemática y lógica, empleando un tono constructivo; cuidando de utilizar un lenguaje sencillo y fácilmente entendible a fin de permitir su comprensión incluso por los usuarios que no tengan conocimientos detallados sobre los temas incluidos en el mismo. De considerarse pertinente, se incluirán gráficos, fotos y/o cuadros que apoyen a la exposición.

Los asuntos se deberán tratar en forma concreta y concisa, los que deben coincidir de manera exacta y objetiva con los hechos observados.

Para que un informe sea conciso no debe ser más extenso de lo necesario para transmitir su mensaje, por tanto requiere:

- Un adecuado uso de las palabras, en especial de los adjetivos, evitando las innecesarias;
- La inclusión de detalles específicos cuando fuese necesario a juicio del auditor.

La concisión en el informe, no implica el omitir asuntos importantes, sino el evitar utilizar palabras o conceptos superfluos que lleven a interpretaciones erradas. Es importante que el auditor tenga en cuenta que un exceso de detalles puede confundir al usuario e incluso minimizar el objetivo principal del informe.

La exactitud requiere que la evidencia presentada fluya de los papeles de trabajo y que las observaciones sean correctamente expuestas. Se basa en la necesidad de asegurarse que la información que se presenta sea confiable a fin de evitar errores en la presentación de los hechos o en el significado de los mismos, que podrían restar credibilidad y generar cuestionamiento a la validez sustancial del informe.

Los hechos deben ser presentados de manera objetiva y ponderada, es decir, con la suficiente información que permita al usuario una adecuada interpretación de los asuntos mencionados.

NAGU 4.40 CONTENIDO DEL INFORME

El contenido del informe expondrá ordenada y apropiadamente los resultados de la acción de control, señalando que se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental y mostrando los beneficios que reportará a la entidad.

Esta norma tiene por finalidad regular el contenido del Informe de la acción de control, trátese ésta de una auditoría

financiera (informe largo), auditoría de gestión o examen especial según sea el caso, con el objeto de asegurar que su denominación, estructura y el desarrollo de sus resultados guarden la debida uniformidad, ordenamiento, consistencia y calidad, para fines de su máxima utilidad por la entidad examinada.

DE NOMINACIÓN

El Informe será denominado teniendo en consideración, la naturaleza o tipo de la acción de control practicada, con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y redactado en tono constructivo, si fuere pertinente. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

ESTRUCTURA

El Informe debe presentar la siguiente estructura:

I.- INTRODUCCIÓN

Comprenderá la información general concerniente a la acción de control y a la entidad examinada, desarrollando los aspectos siguientes:

1. Origen del examen

Estará referido a los antecedentes o razones que motivaron la realización de la acción de control, tales como: planes anuales de auditoría, denuncias, solicitudes expresas (del Titular de la entidad, de la Contraloría General de la República, del Congreso, etc.), entre otros; debiéndose hacer mención al documento y fecha de acreditación.

2.- Naturaleza y Objetivos del examen

En este rubro se señalará la naturaleza o tipo de la acción de control practicada (auditoría financiera, auditoría de gestión o examen especial), así como los objetivos previstos respecto de la misma; exponiéndose ellos según su grado de significación o importancia para la entidad, incluyendo las precisiones que correspondan respecto del nivel de cumplimiento alcanzado en cada caso.

3.- Alcance del examen

Se indicará claramente la cobertura y profundidad del trabajo realizado para el logro de los objetivos de la acción de control, precisando el periodo y áreas de la entidad examinadas, ámbito geográfico donde se realizó el examen y, asimismo, dejándose constancia que éste se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; tratándose de Auditoría Financiera, se hará mención adicionalmente a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y demás disposiciones aplicables al efecto.

Igualmente, de ser pertinente, la Comisión Auditora revelará aquí las limitaciones de información u otras relativas al alcance del examen que se hubieran presentado y afectado el proceso de la acción de control, así como las modificaciones efectuadas al enfoque o curso de la misma como consecuencia de dichas limitaciones.

4.- Antecedentes y base legal de la entidad

Se hará referencia, de manera breve y concisa, a los aspectos de mayor relevancia que guarden vinculación directa con la acción de control realizada, sobre la misión, naturaleza legal, ubicación orgánica y funciones relacionadas de la entidad y/o área(s) examinada(s), así como las principales normas legales que le(s) sean de aplicación, con el objeto de situar y mostrar apropiadamente el ámbito técnico y jurídico que es materia de control; evitándose, en tal sentido, insertar simples o tediosas transcripciones literales de textos y/o relaciones de actividades o disposiciones normativas.

5.- Comunicación de hallazgos

Se deberá indicar haberse dado cumplimiento a la comunicación oportuna de los hallazgos efectuada al personal que labora o haya laborado en la entidad comprendido en ellos.

Asimismo, en este punto se señalará que se incluye un anexo en el Informe con la relación del personal al servicio de la entidad examinada, finalmente considerado en las observaciones contenidas en el mismo, consignándose en dicha nómina los nombres y apellidos, documento de identidad, cargo(s) desempeñado(s), periodo(s) de gestión, condición laboral y domicilio correspondientes, con indicación de aquellos en que estuvieren incursos en cada caso.

6.- Memorándum de Control Interno

Se indicará que durante la acción de control se ha emitido el Memorándum de Control Interno, en el cual se informó al titular sobre la efectividad de los controles internos implantados en la entidad. Dicho documento así como el reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo se hayan adoptado, se deberá adjuntar como anexo del informe.

7.- Otros aspectos de importancia

Podrá referirse bajo el presente rubro aquella información verificada que la Comisión Auditora, basada en su opinión profesional competente, considere de importancia o significación, para fines del Informe, dar a conocer sobre hechos, acciones o circunstancias que, por su naturaleza e implicancias, tengan relación con la situación evidenciada en la entidad o los objetivos de la acción de control y, cuya revelación permita mostrar la objetividad e imparcialidad del trabajo desarrollado por la Comisión; tal como:

- El reconocimiento de las dificultades o limitaciones, de carácter excepcional, en las que se desarrolló la gestión realizada por los responsables de la entidad o área examinada,
- El reconocimiento de logros significativos alcanzados durante la gestión examinada,
- La adopción de correctivos por la propia administración, durante la ejecución de la acción de control, que hayan permitido superar hechos observables,
- Informar de aquellos asuntos importantes que requieran un trabajo adicional, siempre que no se encuentren directamente comprendidos en los objetivos de la acción de control,
- Eventos posteriores a la ejecución del trabajo de campo que hayan sido de conocimiento de la comisión auditora y que afecten o modifiquen el funcionamiento de la entidad o de las áreas examinadas.

Si alguno de los aspectos considerados en este punto por la Comisión Auditora, demandara una exposición o desarrollo extenso, será incluido como anexo del Informe.

Dichos aspectos, asimismo, podrán dar lugar a la formulación de conclusiones y/o recomendaciones, si hubiere mérito para ello.

II.- OBSERVACIONES

En esta parte del Informe, la Comisión Auditora desarrollará las observaciones que, como consecuencia del trabajo de campo realizado y la aplicación de los procedimientos de control gubernamental, hayan sido determinadas como tales, una vez concluido el proceso de evaluación y contrastación de los hallazgos comunicados con los correspondientes comentarios y/o aclaraciones formulados por el personal comprendido en los mismos, así como la documentación y evidencia sustentatoria respectiva.

Las observaciones se deberán referir a hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la entidad examinada, cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y/o corrección, incluyendo sobre ellos información suficiente y competente relacionada con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada.

Las observaciones, para su mejor comprensión, se presentarán de manera ordenada, sistemática, lógica y numerada correlativamente, evitando el uso de calificativos innecesarios y describiendo apropiadamente sus elementos o atributos característicos. Con tal propósito, dicha presentación considerará en su desarrollo expositivo los aspectos esenciales siguientes:

1. Sumilla

Es el título o encabezamiento que identifica el asunto materia de la observación.

2. Elementos de la observación (condición, criterio, efecto y causa)

Son los atributos propios de toda observación, los cuales deben ser desarrollados objetiva y consistentemente, teniendo en consideración lo siguiente:

- Condición: es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.
- Criterio: es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.
- Efecto: es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación observada, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la entidad que adopte las acciones correctivas requeridas.

d) Causa: es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación observada, cuya identificación requiere de la habilidad y juicio profesional de la Comisión Auditora y es necesaria para la formulación de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

3. Comentarios y/o aclaraciones del personal comprendido en las observaciones

Son las respuestas brindadas a la comunicación de los hallazgos respectivos, por el personal comprendido finalmente en la observación, las mismas que en lo esencial y sucintamente deben ser expuestas con la propiedad debida; indicándose, en su caso, si se acompañó documentación sustentatoria pertinente.

De no haberse dado respuesta a la comunicación de hallazgos o de haber sido ésta extemporánea, se referenciará tal circunstancia.

4. Evaluación de los comentarios y/o aclaraciones presentados

Es el resultado del análisis realizado por la Comisión Auditora sobre los comentarios y/o aclaraciones y documentación presentada por el personal comprendido en la observación, debiendo sustentarse los argumentos invocados y consignarse la opinión resultante de dicha evaluación.

La mencionada opinión incluirá, al término del desarrollo de cada observación, la determinación de responsabilidades administrativas a que hubiera lugar, de haber mérito para ello. En caso de considerarse la existencia de indicios razonables de la comisión de delito o de perjuicio económico, se dejará constancia expresa que tal aspecto es tratado en el Informe Especial correspondiente.

III.- CONCLUSIONES

En este rubro la Comisión Auditora deberá expresar las conclusiones del Informe de la acción de control, entendiéndose como tales los juicios de carácter profesional, basados en las observaciones establecidas, que se formulan como consecuencia del examen practicado a la entidad auditada.

Al final de cada conclusión se identificará el número de la(s) observación(es) correspondiente(s) a cuyos hechos se refiere.

La Comisión Auditora, en casos debidamente justificados, podrá también formular conclusiones sobre aspectos distintos a las observaciones, verificados en el curso de la acción de control, siempre que éstos hayan sido expuestos en el Informe.

IV.- RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen las medidas específicas y posibles que, con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la acción de control, se sugieren a la administración de la entidad para promover la superación de las causas y las deficiencias evidenciadas durante el examen. Estarán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación.

Las recomendaciones se formularán con orientación constructiva para propiciar el mejoramiento de la gestión de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio, con énfasis en contribuir al logro de los objetivos institucionales dentro de parámetros de economía, eficiencia y eficacia; aplicando criterios de oportunidad de acuerdo a la naturaleza de las observaciones y de costo proporcional a los beneficios esperados.

Para efecto de su presentación, las recomendaciones se realizarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios responsables a quienes va dirigida, referenciándolas en su caso a las conclusiones, o aspectos distintos a éstas, que las han originado.

También se incluirá como recomendación, cuando existiera mérito de acuerdo a los hechos revelados en las observaciones, el procesamiento de las responsabilidades administrativas que se hubiesen determinado en el Informe, conforme a lo previsto en el régimen laboral pertinente.

V.- ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el Informe, sólo se incluirá como Anexos, además de los expresamente considerados en la presente norma, aquella documentación indispensable que contenga importante información complementaria o ampliatoria de los datos contenidos en el Informe y que no obre en la entidad examinada.

FIRMA

El Informe, una vez efectuado el control de calidad correspondiente previo a su aprobación, deberá ser firmado

por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el nivel gerencial competente de la Contraloría General de la República. En el caso de los Organos de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control, por el Jefe de Comisión, el Supervisor y el Jefe del respectivo Organo.

Los Informes emitidos por las Sociedades de Auditoría serán suscritos por el socio participante y auditor responsable de la auditoría.

De ameritarlo por la naturaleza y contenido del Informe, también será suscrito por el abogado u otro profesional y/o especialista participante en la acción de control.

Excepciones del alcance

a) En la formulación de los Informes de Auditoría Financiera (Informe corto o Dictamen), se tendrán en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las disposiciones emitidas por los organismos oficiales competentes sobre la materia.

b) Para la formulación de los informes de auditoría de los préstamos y donaciones de Organismos Internacionales (BID, BIRF, AID, USAID, Banco Mundial, etc.) o similares, serán aplicables las normas y requisitos legales pertinentes para el efecto.

Síntesis Gerencial

Adicionalmente al Informe de la acción de control, podrá emitirse una "Síntesis Gerencial del Informe", de contenido necesariamente breve y preciso.

La Alta Dirección de la Contraloría General de la República y el Titular del Organo de Auditoría Interna, según el caso y dentro de su ámbito de competencia, podrán eximir a la Comisión Auditora de la emisión de dicha Síntesis.

NAGU 4.50 INFORME ESPECIAL

Quando en la ejecución de la acción de control se evidencien indicios razonables de la comisión de delito, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado, sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, emitirá con la celeridad del caso, un informe especial con el debido sustento técnico y legal, para que se efectúen las acciones pertinentes en forma inmediata en las instancias correspondientes.

Igualmente, dicho informe será emitido para fines de la acción civil respectiva, si se evidencia la existencia de perjuicio económico, siempre que se sustente que el mismo no sea susceptible de recupero por la entidad auditada en la vía administrativa.

El objetivo de la presente norma es garantizar y facilitar la oportuna, efectiva y adecuada implementación de las acciones correctivas legales pertinentes en los casos que, durante el desarrollo de la acción de control, se evidencien indicios razonables de comisión de delito así como, excepcionalmente, la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo. Su aplicación permitirá a la Comisión Auditora, a través de su personal responsable y especializado competente, realizar apropiada y oportunamente su labor en los casos indicados, basada en su opinión profesional debidamente sustentada en los respectivos fundamentos técnicos y legales aplicables.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, la Comisión Auditora formulará el Informe Especial para revelar específicamente, con orden y claridad, los hechos y circunstancias que configuran la presunta responsabilidad penal o civil, las consideraciones jurídicas que los califican y las pruebas sustentatorias correspondientes, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.

DENOMINACIÓN

El Informe será denominado "Informe Especial", con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

ESTRUCTURA

El Informe Especial observará la siguiente estructura:

I. INTRODUCCIÓN

Origen, motivo y alcance de la acción de control, con indicación del Oficio de acreditación o, en su caso, de la Resolución de Contraloría de designación, entidad, período,



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
ALTO DE LA
ALIANZA



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

“.....”

NORMATIVA SOBRE EL INFORME ESPECIAL

ORGANISMOS AUTÓNOMOS**CONTRALORÍA GENERAL**

Sustituyen texto de la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50 - Informe Especial

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA
Nº 012-2002-CG**

Lima, 21 de enero de 2002

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 24º inciso c), de la Ley del Sistema Nacional de Control, aprobada por Decreto Ley Nº 26162, es atribución del Contralor General de la República dictar las normas técnicas de control y disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control:

Que, mediante Resolución de Contraloría Nº 162-95-CG publicada el 26.9.95, se aprobaron las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, con la finalidad de uniformizar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad, siendo dichas normas de cumplimiento obligatorio para el personal de la Contraloría General de la República, Organos de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como del personal de las Sociedades de Auditoría independientes cuando son designadas o contratadas para efectuar auditorías gubernamentales;

Que, las referidas Normas de Auditoría Gubernamental han sido modificadas a través de las Resoluciones de Contraloría Nº 112-97-CG de fecha 22.6.97, Nº 141-99-CG de fecha 29.11.99 y Nº 259-CG de fecha 13.12.2000;

Que, se ha advertido la existencia de aspectos regulados en los mencionados dispositivos, que requieren ser modificados a fin de optimizar los resultados de las acciones de control, de uniformizar criterios sobre aspectos técnicos de las mismas, así como de contribuir al proceso de moralización;

Que, en tal sentido resulta necesario reforzar progresivamente la atribución de supervisión que éste Órgano Superior de Control tiene sobre las acciones realizadas por la Contraloría General así como por los órganos del Sistema, contenidas en los Artículos 19º k) y 24º b) del Decreto Ley Nº 26162, Ley del Sistema Nacional de Control;

En uso y aplicación de las atribuciones conferidas en el inciso c) del Artículo 24º de la Ley del Sistema Nacional de Control, Decreto Ley Nº 26162;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Sustitúyase la Norma de Auditoría Gubernamental 4.50 - Informe Especial, aprobada mediante Resolución de Contraloría Nº 259-2000-CG por el siguiente texto:

NAGU 4.50 : INFORME ESPECIAL

Quando en la ejecución de la acción de control se evidencien indicios razonables de la comisión de delito, la comisión auditora, en cautela de los intereses del Estado, sin perjuicio de la continuidad de la respectiva acción de control, y previa evaluación de las aclaraciones y comentarios a que se refiere la NAGU 3.60, emitirá con la celeridad del caso, un informe especial con el debido sustento técnico y legal, el cual se remitirá al Comité de Calidad de la Contraloría General para su revisión, el mismo que podrá recepcionar, por única vez, información adicional de las personas comprendidas en el Informe Especial; haciendo las coordinaciones pertinentes con el Ministerio Público, de ser el caso.

Igualmente, dicho informe será emitido para fines de la acción civil respectiva, si se evidencia la existencia de perjuicio económico, siempre que se sustente que el mismo no sea susceptible de recupero por la entidad auditada en la vía administrativa.

El objetivo de la presente norma es garantizar y facilitar la oportuna, efectiva y adecuada implementación de las acciones correctivas legales pertinentes en los casos que, durante el desarrollo de la acción de control, se evidencien

indicios razonables de comisión de delito así como, excepcionalmente, la existencia de perjuicio económico no sujeto a recupero administrativo. Su aplicación permitirá a la Comisión Auditora, a través de su personal responsable y especializado competente, realizar apropiada y oportunamente su labor en los casos indicados, basada en su opinión profesional debidamente sustentada en los respectivos fundamentos técnicos y legales aplicables.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Control, la Comisión Auditora formulará el Informe Especial para revelar específicamente, con orden y claridad, los hechos y circunstancias que configuran la presunta responsabilidad penal o civil, las consideraciones jurídicas que los califican y las pruebas sustentatorias correspondientes, recomendando la adopción de las acciones legales respectivas por la instancia competente.

A fin de racionalizar el uso de los recursos públicos, optimizar los resultados de las acciones judiciales del Sistema Nacional de Control, y uniformizar los criterios en la determinación de responsabilidades, los Informes Especiales serán sometidos a la revisión del Comité de Calidad de la Contraloría General de la República, el cual se registrará por las normas que para tal fin establezca dicho Órgano Rector.

DENOMINACIÓN

El Informe será denominado "Informe Especial", con indicación de los datos correspondientes a su numeración e incluyendo adicionalmente un título, el cual deberá ser breve, específico y estar referido a la materia abordada en el informe. En ningún caso, incluirá información confidencial o nombres de personas.

ESTRUCTURA

El Informe Especial observará la siguiente estructura:

I. INTRODUCCIÓN

Origen, motivo y alcance de la acción de control, con indicación del Oficio de acreditación o, en su caso, de la Resolución de Contraloría de designación, entidad, período, áreas y ámbito geográfico materia de examen, haciendo referencia a las disposiciones que sustentan la emisión del Informe Especial (Ley del Sistema Nacional de Control y NAGU 4.50), así como su carácter de prueba preconstituida para el inicio de acciones legales.

II. FUNDAMENTOS DE HECHO

Breve sumilla y relato ordenado y objetivo de los hechos y circunstancias que constituyen indicios de la comisión de delito o de responsabilidad civil, en su caso, con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa, cuando esta última sea determinable, incluyéndose las aclaraciones o comentarios que hubieren presentado las personas comprendidas, así como el resultado de la evaluación de los mismos; salvo los casos de excepción previstos en la NAGU 3.60, debiendo incidirse en la materialidad y/o importancia relativa, así como el carácter doloso de su comisión, de ser el caso.

En casos de responsabilidad penal, los hechos serán necesariamente revelados en términos de indicios.

Tratándose de responsabilidad civil, el perjuicio económico deberá ser cuantificado, señalándose que el mismo no es materialmente posible de recupero por la entidad en la vía administrativa.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Análisis del tipo de responsabilidad que se determina, sustentando la tipificación y/o elementos antijurídicos de los hechos materia de la presunta responsabilidad penal y/o responsabilidad civil incurrida, con indicación de los artículos pertinentes del Código Penal y/o Civil u otra normativa adicional considerada, según corresponda, por cada uno de los hechos, con la respectiva exposición de los fundamentos jurídicos aplicables. De haber sido identificado, se señalará el plazo de prescripción para el inicio de la acción penal o civil.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PARTÍCIPES EN LOS HECHOS

Individualización de las personas que prestan o prestan servicios en la entidad, con participación y/o competencia funcional en cada uno de los hechos calificados como indicios en los casos de responsabilidad penal, o constitutivos del perjuicio económico determinado en los casos de responsabilidad civil. Incluye, así-

mismo, a los terceros identificados que hayan participado en dichos hechos.

Se indicará los nombres y apellidos completos, documento de identidad, el cargo o función desempeñada, el área y/o dependencia de actuación, así como el período o fechas de ésta.

V. PRUEBAS

Identificación de las pruebas en forma ordenada y detallada por cada hecho, refiriendo el anexo correspondiente en que se adjuntan, debidamente autenticadas en su caso.

Adicionalmente, de ser pertinente, se incluirá el Informe Técnico de los profesionales especializados que hubieren participado en apoyo a la Comisión Auditora, el cual deberá ser elaborado con observancia de las formalidades exigibles para cada profesión (Ej: tasación, informe de ingeniería, informe bromatológico, etc).

VI. RECOMENDACIÓN

Este rubro consigna la recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, según el tipo de responsabilidad determinada, penal o civil, la cual deberá estar dirigida a los funcionarios que, en razón a su cargo o función, serán responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución.

Si la acción de control es realizada por la Contraloría General de la República o por Sociedades de Auditoría designadas o autorizadas, el Informe Especial recomendará al nivel correspondiente, el inicio de las acciones legales a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado en dicha entidad. Cuando se considere que existen razones justificadas para ello, podrá recomendarse alternativamente, se autorice al Procurador Público encargado de los asuntos judiciales de la Contraloría General de la República, el inicio de las acciones legales que corresponda. En éste último caso, el Informe Especial será puesto en conocimiento del Titular de la entidad auditada, en la misma fecha de iniciada la acción legal, siempre que el Titular no se encuentre comprendido en los indicios razonables de la comisión de delito o en la responsabilidad civil establecida. De encontrarse comprendido el Titular de la entidad el Informe se remitirá al Titular del Sector, u otro estamento que resulte competente de no pertenecer la entidad a ningún Sector.

VII. ANEXOS

Contienen las pruebas que sustentan los hechos que son materia del Informe Especial. Necesariamente deben ser precedidos de una relación que indique su numeración y asunto a que se refiere cada anexo, guardando un debido ordenamiento concatenado a la exposición de los hechos contenidos en el Informe.

En tales casos, se deberá incluir como Anexo N° 01, la nómina de las personas identificadas como partícipes en los hechos revelados, con indicación de su cargo, documento de identidad, período de desempeño de la función y domicilio.

REMISIÓN DE LOS INFORMES ESPECIALES A LA CGR

Los Órganos de Auditoría Interna remitirán a la Contraloría General de la República los Informes Especiales que emitan en ejercicio de sus funciones, para su revisión por el Comité de Calidad, el cual podrá recepcionar por única vez, información adicional de las personas comprendidas en el Informe Especial; haciendo las coordinaciones pertinentes con el Ministerio Público, de ser el caso.

El Pronunciamiento del Comité de Calidad estará orientado a garantizar la calidad y objetividad de la acción de control realizada, no constituyendo por tanto instancia administrativa alguna.

Efectuado el control de calidad correspondiente, los Órganos de Auditoría Interna conformantes del Sistema Nacional de Control, remitirán el Informe Especial al Titular de la entidad, recomendando que éste autorice, disponga o implemente, según el caso, el inicio de las acciones legales correspondientes a través de los órganos que ejerzan la representación legal para la defensa judicial de los intereses del Estado, conforme a sus atribuciones funcionales y la normativa vigente sobre la materia; salvo que el Titular se encuentre comprendido en los hechos, en cuyo caso el Informe, con la recomendación respectiva, será dirigido directamente al Titular del Sector. Si la entidad no perteneciera a ningún Sector,

se tramitará ante la Contraloría General de la República para que dicho inicio se lleve a cabo a través de la Procuraduría Pública encargada de sus asuntos judiciales.

En concordancia con lo preceptuado en la NAGU 4.60, dichos órganos se encuentran obligados a realizar el seguimiento y verificación oportuna del efectivo inicio de las acciones legales recomendadas e informar de éstas al Organismo Superior de Control, acompañando copia de la denuncia y/o demanda, según el caso, dentro de los cinco (5) días de haberse materializado. El seguimiento y verificación respectivos se extienden hasta la conclusión del proceso judicial correspondiente, cuyos resultados deberán ser igualmente informados oportunamente a la Contraloría General de la República.

NIVELES DE APROBACIÓN DEL INFORME ESPECIAL

1. El Informe Especial formulado por la Comisión Auditora de la Contraloría General de la República será suscrito por el auditor y/o abogado interviniente(s), el Jefe de Comisión, el Supervisor y los niveles gerenciales competentes.

2. El Informe Especial formulado por el Órgano de Auditoría Interna del Sistema Nacional de Control será suscrito por el auditor y/o abogado, Jefe de Comisión y Supervisor interviniente(s), según sea el caso, así como por el Titular del respectivo Órgano.

Cuando por razones de capacidad operativa, alguna de dichas funciones haya recaído en una misma persona, se referirá el cargo de mayor nivel de responsabilidad.

3. Tratándose de Sociedades de Auditoría designadas o autorizadas por la Contraloría General de la República, el Informe Especial que pudiera formularse será suscrito por el abogado y socio participante.

SITUACIONES ESPECIALES

- Cuando se determine la existencia de perjuicio económico que a juicio de la Comisión Auditora sea susceptible de ser recuperado en la vía administrativa, los hechos relativos a dicho perjuicio económico seguirán siendo tratados por la Comisión Auditora y revelados en el correspondiente Informe de la acción de control, recomendándose en el mismo las medidas inmediatas para materializar dicho recupero.

- Cuando se determine que en los hechos que constituyen los indicios razonables de comisión de delito y/o responsabilidad civil, los partícipes son únicamente terceros y no funcionarios o servidores que presten o hayan prestado servicios en la entidad, tales hechos serán revelados en el Informe de la acción de control, recomendando en éste las acciones correspondientes.

- De ser necesario se podrá formular más de un Informe Especial emergente de la misma acción de control, siempre que resulte justificado por la conveniencia procesal de tratar por separado los hechos de connotación penal y los relativos a responsabilidad civil, así como en razón de la oportunidad de la acción legal respectiva o no ser posible la acumulación.

En todos los casos que se produzca la emisión de un Informe Especial, la Comisión Auditora será responsable que el correspondiente Informe de la acción de control contenga las referencias necesarias sobre dicha emisión y las recomendaciones orientadas a corregir las causas que dieron lugar a los hechos contenidos en el Informe Especial.

LIMITACIONES AL ALCANCE

La revisión por parte del Comité de Calidad de los Informes Especiales emitidos por Órganos de Auditoría Interna, se realizará en un primer momento, únicamente respecto de aquellos que resulten de acciones de control efectuadas en entidades de la Provincia de Lima. En los demás casos, dichos Órganos remitirán el Informe Especial al Titular de la entidad, salvo que éste se encuentre comprendido en los hechos, en tal caso será dirigido directamente al Titular del Sector, en ambos casos se remitirá, simultáneamente un ejemplar a la Contraloría General de la República, para su conocimiento y control selectivo posterior; si la entidad no perteneciera a ningún Sector se tramitará directamente ante la Contraloría General de la República.

Artículo Segundo.- La presente Resolución tiene vigencia a partir de su publicación, siendo de aplicación a las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Auditoría Interna y las Sociedades de Auditoría, que se encuentren actualmente en trabajo de campo.

Artículo Tercero.- Encargar a la Escuela Nacional de Control la difusión y capacitación de la Norma de Auditoría Gubernamental sustituida por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GENARO MATUTE MEJÍA
Contralor General de la República

1406

Convocan a candidato no proclamado para que asuma el cargo de regidor del Concejo Provincial de Satipo

RESOLUCIÓN Nº 039-2002-JNE

Lima, 18 de enero de 2002

VISTOS:

El Expediente Nº 1167-2001, iniciado el 17 de octubre del 2001 por Constantino Péndula Apari, sobre solicitud de declaratoria de vacancia del cargo de Regidor de José Manuel Bayona Namuche, en el Concejo Provincial de Satipo, departamento de Junín, por haber incurrido en la causal prevista en el inciso 7) del Artículo 23º, concordante con el Artículo 88º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853, sobre interés en los contratos;

El Expediente Nº 1399-2001, iniciado el 29 de diciembre de 2001 por Rogger Aníbal Huarí Ordóñez, Alcalde del Concejo Provincial de Satipo, solicitando se designe al llamado por ley, en reemplazo de María del Pilar Artica Ospinal, por no haber asumido ni juramentado en el cargo de Regidora de dicho Concejo; y,

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Provincial de Satipo, en sesión ordinaria Nº 21 de fecha 23 de noviembre del 2001, con el voto de 5 de sus miembros ha declarado infundada la solicitud de vacancia presentada por el ciudadano Constantino Péndula Apari, en contra del Regidor José Manuel Ballona Namuche, denunciado por interés indebido en los contratos municipales; dicha decisión fue ratificada mediante Acuerdo Nº 095-2001-CM/MPS de fecha 30 de noviembre del 2001; en consecuencia, no habiéndose declarado la vacancia del Regidor José Manuel Bayona Namuche, carece de objeto emitir pronunciamiento al respecto;

Que, por otro lado, mediante Resolución Nº 656-2001-JNE de 13 de setiembre de 2001, se convocó a María del Pilar Artica Ospinal, candidata del Movimiento "Vamos Vecino", para que asuma el cargo de Regidora del Concejo Provincial de Satipo, a fin de completar el período municipal 1999-2002; no habiendo cumplido la convocada, con jurar ni asumir el cargo por encontrarse radicando fuera de la jurisdicción de la municipalidad, según aparece en la documentación presentada a fojas 22 a 30;

Que el Concejo Provincial de Satipo, ante esta circunstancia, en sesión de 11 de diciembre de 2001, con el voto aprobatorio de 10 miembros, de un total de 12, acordó declarar la vacancia del cargo de la mencionada Regidora, por las causales previstas en los numerales 2), 4) y 5) del Artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853, conforme aparece en la copia certificada del acta de fojas 6 a 9; la vacancia fue formalizada por Acuerdo de Concejo Nº 099-2001-CM/MPS de 12 de diciembre de 2001, conforme se aprecia a fojas 5;

Que teniendo en cuenta que la vacancia es un cese en el ejercicio del cargo, en el presente caso, no habiendo asumido el cargo de Regidor, no procede declarar vacancia alguna; consiguientemente el acuerdo del Concejo Provincial de Satipo en ese sentido, deviene en nulo e insubsistente;

Que de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 34º de la Ley de Elecciones Municipales Nº 26864 referente a los Alcaldes electos, cuya aplicación se hace extensiva a los Regidores, los cargos edilices deben asumirse a los 30 días de haber sido proclamados; al no haberlo hecho así, debe dejarse sin efecto la convocatoria al cargo de Regidor efectuada, a favor de la ciudadana María del Pilar Artica Ospinal;

Que conforme lo dispone el numeral 2) del Artículo 28º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 23853, los Regidores son reemplazados por los suplentes de la misma

lista; por tanto, corresponde asumir el cargo al señor Humberto Casique Ruiz, candidato no proclamado del Movimiento Independiente "Vamos Vecino", en reemplazo de María del Pilar Artica Ospinal, quien no ha jurado ni asumido el cargo de Regidora del Concejo Provincial de Satipo; El Jurado Nacional de Elecciones en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Declarar nulo e insubsistente el Acuerdo de Concejo Provincial de Satipo Nº 099-2001-CM/MPS formalizado el 12 de diciembre del 2001, que declara la vacancia del cargo de Regidora de María del Pilar Artica Ospinal.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la convocatoria efectuada a la ciudadana María del Pilar Artica Ospinal mediante Resolución Nº 656-2001-JNE de 13 de setiembre de 2001; y convocar al señor Humberto Casique Ruiz, candidato del Movimiento Independiente "Vamos Vecino", para que asuma el cargo de Regidor del Concejo Provincial de Satipo, otorgándosele la correspondiente credencial, para que asuma el cargo en el período 1999 - 2002.

Artículo Tercero.- Las autoridades políticas y policiales prestarán las garantías necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS. SÁNCHEZ-PALACIOS PAIVA
BOLÍVAR ARTEAGA
SOTO VALLENAS
VELA MARQUILLÓ
BALLÓN-LANDA CÓRDOVA,
Secretario General

1381

MINISTERIO PÚBLICO

Designan Supervisora del Programa de SECIGRA-DERECHO

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN Nº 0097-2002-MP-FN

Lima, 21 de enero de 2002

VISTO Y CONSIDERANDO:

El Decreto Ley Nº 26113 y el Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 007-96-JUS, norman el Servicio Civil de Graduados SECIGRA-DERECHO, constituyendo el Ministerio Público una Unidad Receptora de Secigristas;

Las normas mencionadas establecen las tareas que debe realizar el Secigrista en la Unidad Receptora; y a fin de asegurar la correcta ejecución de dichas tareas, es conveniente designar un Supervisor del programa de SECIGRA-DERECHO en el Ministerio Público, para el año 2002;

Estando a lo dispuesto por el Artículo 64º del Decreto Legislativo Nº 052, Ley Orgánica del Ministerio Público;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Designar a la doctora Olenka Woolcott Oyague, Gerente Técnico del INIMIP, como Supervisora del Programa de SECIGRA-DERECHO en el Ministerio Público, para el año 2002.

Artículo Segundo.- Hágase de conocimiento de la presente resolución al Ministro de Justicia, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores Decanos de los Distritos Judiciales a nivel nacional y Gerente designada, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NELLY CALDERÓN NAVARRO
Fiscal de la Nación

1384

Aprueban donación efectuada por la Superintendencia Nacional de Aduanas

RESOLUCIÓN DE LA FISCALÍA DE LA NACIÓN Nº 0099-2002-MP-FN

Lima, 21 de enero de 2002