

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**Facultad de Ciencia Jurídicas y Empresariales**  
**Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras**

**CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PROVISIÓN**  
**CONTABLE DE ADQUISICIONES MENORES A 8 UIT,**  
**EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL**  
**GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**  
**AÑO 2020**

**TESIS**

**Presentada por:**

**Bach. Ann Kriss Andrade Dominguez**

**Para optar el Título Profesional de:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**TACNA - PERÚ**

**2023**

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN**  
**Facultad de Ciencia Jurídicas y Empresariales**  
**Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras**

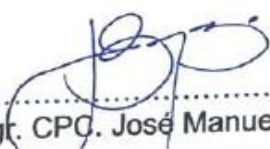
**CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA  
PROVISIÓN CONTABLE DE ADQUISICIONES  
MENORES A 8 UIT, EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL CORONEL GREGORIO  
ALBARRACÍN LANCHIPA AÑO 2020**

Tesis sustentada y aprobada el 26 de enero del 2023; estando el jurado calificador integrado por:

PRESIDENTE:

  
.....  
Dr. CPC. Alexis Efrain Alpaca Cusicanqui

SECRETARIO:

  
.....  
Mgr. CPC. José Manuel Begazo Zegovia

MIEMBRO:

  
.....  
Dr. CPC. Augusto Cahuapaza Morales

ASESOR:

  
.....  
Mgr. CPC. Elizabeth Luisa Medina Soto

**CERTIFICADO DE SIMILITUD**

Yo, ELIZABETH LUISA MEDINA SOTO, en mi condición de asesora acreditada por la Resolución de Facultad N°8657-2021-FCJE/UNJBG del Trabajo de Tesis titulado: CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PROVISIÓN CONTABLE DE ADQUISICIONES MENORES A 8 UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA AÑO - 2020; presentada por la Srta. Ann ~~Kriss~~ Andrade Domínguez, para optar el título profesional de Contador Público.

Habiendo cumplido con lo establecido en el reglamento de ~~originabilidad~~ y de similitud de trabajos de investigación y producción intelectual, considerando que según la revisión, evaluación y análisis realizado a través del Software de similitud textual TURNITIN, cuenta con el nivel de similitud permitido cuyo porcentaje es 15%. Por lo que **CERTIFICO LA SIMILARIDAD** del Trabajo Informe, la cual está de acuerdo al nivel PERMITIDO, para continuar con los trámites correspondientes y para su publicación en el repositorio institucional.

Se emite el presente certificado con fines de continuar con los trámites respectivos para su obtención de CONTADOR PÚBLICO.

Tacna, 26 setiembre 2022



.....  
DNI N° 00416216  
Mgr. Elizabeth L. Medina Soto

## **Dedicatoria**

A mis padres José y Olga por ser la razón de mi vida, por sus consejos y su motivación constante en mi formación académica.

A mis hermanos Crhis y José por el apoyo fraterno e incondicional durante mi periodo académico.

A mi novio Gustavo quién formo parte de mi sacrificio, alentándome para llegar a la meta, demostrando su amor y confianza.

## **Agradecimiento**

A Dios por haberme dado fortaleza y salud para cumplir mis objetivos,

A los docentes de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, por compartir sus valiosas experiencias, consejos y enseñanzas.

A los funcionarios y empleados de la Municipalidad, quienes contribuyeron en la elaboración del presente trabajo de investigación.

## Contenido

Carátula	i
Hoja de jurados	ii
Certificado de similitud	iii
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Contenido	vi
Índice de tablas	xi
Índice de figuras	xv
Resumen	xix
Abstract	xx
Introducción	1
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	4
1.1.1. Problemática de la investigación	4
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.1. Problema general	6
1.2.2. Problemas específicos	6
1.3. JUSTIFICACIÓN	7
1.3.1. <i>Teórica</i>	7

1.3.2.	Metodológica	7
1.3.3.	<i>Social</i>	8
1.3.4.	Importancia	8
1.4.	ALCANCES Y LIMITACIONES	9
1.4.1.	Alcances de la investigación	9
1.4.2.	Limitaciones de la investigación	9
1.5.	Objetivos de la investigación	10
1.5.1.	Objetivo general	10
1.5.2.	Objetivos específicos	10
1.6.	HIPÓTESIS	11
1.6.1.	Hipótesis general	11
1.6.2.	Hipótesis específicas	11
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO		12
2.1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	12
2.1.1.	Antecedentes internacionales	12
2.1.2.	Antecedentes nacionales	14
2.1.3.	Antecedentes locales	17
2.2.	BASES TEÓRICAS	19
2.2.1.	Control interno	19
2.2.2.	Provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T	41
2.2.3.	Descripción de la municipalidad	64

2.3.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	75
	CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO	78
3.1.	TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	78
3.1.1.	Tipo de investigación	78
3.1.2.	Nivel de investigación	78
3.1.3.	Diseño de la investigación	78
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA	79
3.2.1.	Población	79
3.2.2.	<i>Muestra</i>	80
3.3.	VARIABLES DE INVESTIGACIÓN	81
3.3.1.	Variable independiente: Control interno	81
3.3.2.	Variable dependiente: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T.	81
3.3.3.	Operacionalización de las variables	83
3.4.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS	84
3.4.1.	Técnicas de recolección de datos	84
3.4.2.	Instrumento de recolección de datos	84
3.5.	PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS	84
3.5.1.	Medición de datos	84
3.5.2.	Procesamiento de datos	85

3.5.3.	Análisis de datos	85
CAPÍTULO IV RESULTADOS		86
4.1.	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	86
4.2.	DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	87
4.2.1.	Fiabilidad del instrumento	87
4.2.2.	Prueba de normalidad	88
4.3.	PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	91
4.3.1.	Variable independiente: Control interno	91
4.4.	CONTRASTE DE HIPÓTESIS	157
4.4.1.	Contraste de la hipótesis general	157
4.4.2.	Contraste de la hipótesis específica 1	159
4.4.3.	Contraste de la Hipótesis específica 2	160
4.4.4.	Contraste de la Hipótesis específica 3	161
CAPÍTULO V DISCUSIÓN DE RESULTADOS		164
5.1.	DISCUSIÓN A PARTIR DE LA HIPÓTESIS GENERAL	164
5.2.	DISCUSIÓN A PARTIR DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	167
5.2.1.	Hipótesis específica 1	167
5.2.2.	Hipótesis específica 2	167
5.2.3.	Hipótesis específica 3	168
Recomendaciones		171
Referencias Bibliográficas		173

ANEXOS	185
ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA	186
ANEXO 2: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	187
ANEXO 3: DETERMINACIÓN DE POBLACIÓN Y MUESTRA	193
ANEXO 4: CUESTIONARIOS	194
ANEXO 5: VALIDACIÓN DE EXPERTOS	198
ANEXO 6: AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS	201
ANEXO 7: RESULTADO DE ENCUESTA	202
ANEXO 8: APORTE DE LA TESIS	206
ANEXO 8: CONSTANCIA LINGÜISTA	211

## Índice de tablas

Tabla 1	Población	79
<b>Tabla 2</b>	<i>Muestra de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</i>	80
<b>Tabla 3</b>	<i>Operacionalización de las variables.</i>	83
<b>Tabla 4</b>	Se revisa los procedimientos previos a la fase de compromiso	91
<b>Tabla 5</b>	Se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 UIT cuenten con las autorizaciones correspondientes	93
<b>Tabla 6</b>	Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada	95
<b>Tabla 7</b>	Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada	97
<b>Tabla 8</b>	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados	99
<b>Tabla 9</b>	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada	101
<b>Tabla 10</b>	Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso	103

<b>Tabla 11</b>	Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas	105
<b>Tabla 12</b>	Se verifica que los bienes, servicios o contratos comprometidos han sido atendidos, realizados o cumplidos, respectivamente	107
<b>Tabla 13</b>	Se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria	109
<b>Tabla 14</b>	Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado	111
<b>Tabla 15</b>	Se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago	113
<b>Tabla 16</b>	Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada	115
<b>Tabla 17</b>	La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual	117
<b>Tabla 18</b>	La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de compromiso	119
<b>Tabla 19</b>	La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de devengado	121

<b>Tabla 20</b>	La auditoría externa revisa lo expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de girado y pagado	123
<b>Tabla 21</b>	Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas	125
<b>Tabla 22</b>	Se revisa el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización	127
<b>Tabla 23</b>	Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual	129
<b>Tabla 24</b>	Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización	131
<b>Tabla 25</b>	Se verifica el registro de las anulaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización.	133
<b>Tabla 26</b>	Se verifica el registro de las ampliaciones y rebajas de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización	135
<b>Tabla 27</b>	Se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso	137

<b>Tabla 28</b>	Previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio	139
<b>Tabla 29</b>	Se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT	141
<b>Tabla 30</b>	Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes	143
<b>Tabla 31</b>	Se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF	145
<b>Tabla 32</b>	Se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF	147
<b>Tabla 33</b>	Se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización	149
<b>Tabla 34</b>	Se contabiliza los extornos efectuados	151
<b>Tabla 35</b>	Se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos	153
<b>Tabla 36</b>	Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios	155
<b>Tabla 37</b>	Correlación - Hipótesis general	157
<b>Tabla 38</b>	Correlación - Hipótesis específica 1	159
<b>Tabla 39</b>	Correlación - Hipótesis específica 2	161
<b>Tabla 40</b>	Correlación - Hipótesis específica 3	162

## Índice de figuras

<b>Figura 1</b>	Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores	43
<b>Figura 2</b>	Organización con varios niveles de supervisión	44
<b>Figura 3</b>	Organigrama	67
<b>Figura 4</b>	Se revisa los procedimientos previos a la fase de compromiso	91
<b>Figura 5</b>	Se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 UIT cuenten con las autorizaciones correspondientes	93
<b>Figura 6</b>	Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada	95
<b>Figura 7</b>	Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada	97
<b>Figura 8</b>	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados	99
<b>Figura 9</b>	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada	101
<b>Figura 10</b>	Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso	103

<b>Figura 11</b> Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas	105
<b>Figura 12</b> Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas	107
<b>Figura 13</b> Se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria	109
<b>Figura 14</b> Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado	111
<b>Figura 15</b> Se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago	113
<b>Figura 16</b> Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada	115
<b>Figura 17</b> La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual	117
<b>Figura 18</b> La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de compromiso	119
<b>Figura 19</b> La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de devengado	121

<b>Figura 20</b>	La auditoría externa revisa lo expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de girado y pagado	123
<b>Figura 21</b>	Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas	125
<b>Figura 22</b>	Se revisa el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización	127
<b>Figura 23</b>	Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual	129
<b>Figura 24</b>	Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización	131
<b>Figura 25</b>	Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización	133
<b>Figura 26</b>	Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización	135
<b>Figura 27</b>	Se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso	137

<b>Figura 28</b> Previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio	139
<b>Figura 29</b> Se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT	141
<b>Figura 30</b> Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes	143
<b>Figura 31</b> Se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF	145
<b>Figura 32</b> Se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF	147
<b>Figura 33</b> Se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización	149
<b>Figura 34</b> Se contabiliza los extornos efectuados	151
<b>Figura 35</b> Se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos	153
<b>Figura 36</b> Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios	155

## Resumen

El desarrollo del presente trabajo de investigación tuvo como objetivo principal determinar si el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. Es una investigación básica de diseño no experimental, de nivel descriptivo, la población asciende a 326 y una muestra de 115 trabajadores según el C.A.P. de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se empleó la técnica de la encuesta y como instrumento se aplicó un cuestionario para evaluar las variables. Respecto a los resultados se tiene que: El control interno previo influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. El control interno simultáneo influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. El control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. Como conclusión principal se tiene que: El control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T., en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

Palabras Clave: Control Interno, provisión contable, control previo, control simultaneo y SIAF.

## **Abstract**

The development of this research work had as its objective major, determine whether internal control influences the accounting provision for acquisitions of less than 8 U.I.T, in the Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa District Municipality in 2020. Regarding the methodology: It is a basic research of non-experimental design, of a descriptive level, we worked with a population of 326 and a sample of 115 workers that appear in the C.A.P of the Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa District Municipality, the technique was used of the survey and as an instrument a questionnaire was applied to evaluate the variables. Regarding the results, it is necessary that: The Preliminary control of issuance of payment receipts and the Accounting Provision are highly related. The Simultaneous control of the conformity file and the Accounting Provision are highly related. The Prior control of registration in the SIAF and the Accounting Provision are highly related. Internal Control and Accounting Provision are highly related. The main conclusion is that: Internal control influences the accounting provision for acquisitions of less than 8 U.I.T, in the Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa District Municipality in 2020.

Keywords: Internal Control, accounting provision, prior control, simultaneous control, SIAF.

## **Introducción**

El Control Interno juega un papel crucial en la administración de cualquier entidad. Se describe como un procedimiento constante que es llevado a cabo por la Dirección, los empleados y los servidores de la institución. Tiene como objetivo proporcionar un nivel adecuado de seguridad en cuanto a la consecución de las metas y objetivos de la entidad.

La gestión administrativa se entiende como un conjunto de estrategias para alcanzar las metas y objetivos de la empresa que requieren de mecanismos de control adecuados para asegurar la economía, eficacia y eficiencia en la maximización de los recursos para lograr la misión de la empresa. Por esa razón, un adecuado mecanismo de control interno en la ciudad permitirá la implementación de acciones y actividades, ya que esto es necesario para que todo el personal se sienta comprometido con su trabajo. Están presentes en la unidad y están motivados para realizar las operaciones especificadas. Y la ley se encarga de sus funciones, ya que todo esto afectará la prestación de la rendición de cuentas y por ende dentro de la entidad, es por ello que es conveniente fortalecer y formar una cultura de gestión y control de los recursos públicos especificados para el logro del desarrollo. El papel esencial del control

interno es crucial para supervisar la actividad del personal y prevenir posibles desviaciones, errores, fraudes, robos, pérdidas y otros incidentes. La investigación es de gran relevancia para lograr una gestión eficiente en el control interno del área contable del gobierno local y asegurar una calidad adecuada. Adicionalmente, es un procedimiento esencial para identificar irregularidades, errores o fraudes que puedan surgir en el curso de las adquisiciones y contrataciones gubernamentales. En el desarrollo de la tesis se va dar a determinar si el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido.

En el Capítulo I se desarrolla el planteamiento del problema, formulación, objetivos e hipótesis y la justificación.

En el Capítulo II se desarrolla el marco teórico, antecedentes, bases teóricas, definición de términos básicos.

En el Capítulo III se muestra la metodología, diseño, población y muestra, técnicas e instrumento; procesamiento de datos.

En el Capítulo IV se desarrollan los resultados.

En el Capítulo V se encuentra la discusión. Finalmente, se desarrollan las conclusiones y recomendaciones, donde se obtuvo como

conclusión final que el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA**

##### **1.1.1. Problemática de la investigación**

A nivel internacional, el control interno en el sector público es considerado como un medio para que la dirección de todo tipo de entidades logre una seguridad justificada en la consecución de sus fines y sea capaz de divulgar información relacionada con su dirección a aquellos interesados en ella; el control interno se ha transformado recientemente en uno de los cimientos en Las corporaciones comerciales, ya que permite examinar con nitidez el rendimiento y la efectividad de las tareas que ejecutan las compañías a nivel mundial; o existen departamentos administrativos específicos encargados de llevar a cabo este tipo de controles, en su lugar, estos están incorporados en los procesos regulares de operación.

Por lo tanto, los controles previos se limitan a tareas sencillas, como por ejemplo verificar antes de autorizar una compra si el producto ya se encuentra disponible en el almacén o si hay una partida presupuestaria para ello. La confianza que tienen los gobiernos en el sistema depende del contexto, basándose en los conceptos fundamentales del modelo de control interno COSO ("Committee of Sponsoring Organizations"). Así, el análisis

se llevó a cabo a partir de la identificación de puntos fuertes y débiles en la gestión gubernamental.

En el Perú, según Contraloría General de la República, CGR (2017) mediante la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, se aprueba una “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno” en los entes del Estado. Esta guía requiere que las instituciones realicen el Sistema de Control Interno (SCI) y presenten un informe con los resultados de su autoevaluación. Además, se realizan procedimientos de salvoconducto, asentimiento, comprobación y en las distintas labores de las entidades organizacionales. Estos procedimientos deben ser llevados a una gestión por procesos para ser desarrollados de manera planificada y metódica.

Se ha notado que en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se llevan a cabo procesos de verificación, autorización, aprobación y armonización en relación con las tareas que desempeñan las unidades orgánicas., sin embargo, estos necesitan ser completados y unidos a una administración basada en procesos, para desenvolverse de modo planeado y sistemático; se viene apreciando que existen debilidades de control interno en los diferentes requerimientos que se llevan a cabo en la adquisición de servicio y bienes menores a 8UIT, debido muchas veces a que no cuentan con la información necesaria, así como los términos de referencia, la correcta emisión de comprobantes de pago, la documentación

que comprende el expediente de conformidad y al adecuado registro en el SIAF. De acuerdo a las propias necesidades de la municipalidad, no se viene presentando los requerimientos de bienes y servicios de forma clara, precisa y organizada; lo que ocasiona demoras en los procesos, no haciendo permisivo conseguir una propuesta adecuada, en el momento oportuno, con la calidad exigida o mejorada, y a un costo total apropiado.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema general**

¿Cómo el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?

### **1.2.2. Problemas específicos**

a. ¿Cómo el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?

b. ¿Cómo el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?

c. ¿Cómo el control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?

### **1.3. JUSTIFICACIÓN**

#### **1.3.1. Teórica**

El presente trabajo de investigación se justifica, teniendo en cuenta que con el análisis efectuado se va a optimizar el control interno para que la provisión contable no tenga errores y así se pueda alcanzar los objetivos y metas institucionales a través de un adecuado control interno que permita efectuar el registro adecuado de la provisión contable, para el análisis correspondiente y toma de decisiones necesarias y oportunas, respondiendo a las necesidades y obligatoriedad que se tiene hacia la comunidad y actores involucrados, fortaleciendo el aspecto contable de la Municipalidad, que busca relacionar el control preventivo concurrente con la provisión contable.

#### **1.3.2. Metodológica**

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica porque va a brindar una base metodológica que cumplirá su función principal en la creación de una sociedad mejor y contribuirá a la formación de nuevos enfoques para el cambio social que permitan un mejor control de las

condiciones. Así mismo, contribuirá a la generación de instrumentos para el análisis y evaluación del control interno que permita una adecuada provisión contable.

### **1.3.3. Social**

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica ya que, contribuirá a la aplicación apropiada de las normas contables y mejorará la precisión y eficacia de la presentación de información financiera y económica.

### **1.3.4. Importancia**

El presente trabajo de investigación es sustancial porque permitirá elaborar los procedimientos necesarios para optimizar el control interno y provisión contable de las adquisiciones menores a 8 U.I.T, mejorando los procedimientos del control interno ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir. Para llevar a cabo los procesos a todos los niveles requeridos, se debe identificar tres momentos de control: control interno, control concurrente y control posterior interno para comprometer los recursos. Sin embargo, el Sistema de Control Interno de la Municipalidad no alcanza el nivel de desarrollo deseado debido a las diferencias entre los elementos que lo componen.

## **1.4. ALCANCES Y LIMITACIONES**

### **1.4.1. Alcances de la investigación**

El propósito de este estudio es lograr los objetivos asociados con el control interno y la provisión contable de la Municipalidad Provincial de Tacna.

### **1.4.2. Limitaciones de la investigación**

En este contexto se incluyen los siguientes elementos:

- Factor económico, en este parámetro se tiene como limitante el presupuesto para financiar la tesis.
- Factor tiempo, esta tesis tiene el desafío de trabajar dentro de los límites temporales impuestos por otras responsabilidades laborales y personales, así como asuntos familiares.

No hay restricciones en cuanto a la recolección de la información por reserva de información confidencial para el desarrollo del presente trabajo, considerando que se cuenta con el apoyo de los servidores administrativos de la Municipalidad Provincial de Tacna.

## **1.5. Objetivos de la investigación**

### **1.5.1. Objetivo general**

Determinar cómo el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

### **1.5.2. Objetivos específicos**

a. Analizar cómo el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

b. Evaluar cómo el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

c. Establecer cómo el control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

## **1.6. HIPÓTESIS**

### **1.6.1. Hipótesis general**

El control interno influye significativamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

### **1.6.2. Hipótesis específicas**

a. El control interno previo influye optimizando la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

b. El control interno simultáneo influye positivamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

c. El control interno posterior influye efectivamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

Se toma como referencia los siguientes trabajos de investigación:

##### **2.1.1. Antecedentes internacionales**

Arceda (2015), en su tesis: “Efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola Jacinto López S.A. del Municipio de Jinotega durante el año 2014, Nicaragua”. El objetivo de esta investigación fue: “Evaluar la eficacia de los procedimientos de control interno que se utilizan en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola Jacinto López S.A. en el Municipio de Jinotega durante el año 2014”. Se utilizaron métodos de investigación, como entrevistas, comprobación documental, examen y cuestionarios de control interno. De acuerdo con los resultados, se alcanzó un conocimiento exacto de la situación en los sectores administrativos y contables, detectando diferentes prácticas erróneas debido a la ausencia de un manual de control interno que establezca pautas para mejorar y efectuar el trabajo de manera efectiva y

eficaz. Se concluyó que es importante implementar el manual del sistema de control sugerido, que facilitará la identificación oportuna de fallos y permitirá que los responsables de la gestión adopten las acciones de remediación requeridas.

Rodríguez y Arévalo (2016), en su tesis, “El control interno como determinante de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en Multinacionales. Caso EY”; en su trabajo de investigación del Colegio de Estudios Superiores de Administración – CESA - Maestría en Finanzas Corporativas Bogotá D.C; el objetivo del estudio fue investigar la relación entre el gobierno corporativo y el ambiente de control en el caso de EY. Los autores se propusieron analizar los mecanismos y la estructura de control al interior de la firma multinacional de auditoría, profundizar en sus procesos de gobierno, estructura de control, procesos de toma de decisiones, alineación de políticas y el grado de autonomía de la empresa en relación a sus filiales”.

Pimentel (2011), en su tesis titulada: “Control Interno basado en el informe COSOERM de la Auditoría Interna en una Entidad Gubernamental”, para obtener el grado de Magister en Finanzas empresariales en la Universidad Panamericana, Guatemala, tuvo por objetivo principal, elaborar un sistema de control interno utilizando las pautas del informe COSO-ERM, que contribuya a garantizar la eficacia del control interno y la

exactitud de los informes financieros, mediante la gestión de la auditoría interna de una entidad pública. En cuanto a la metodología, se empleó el enfoque deductivo y el nivel de investigación fue explicativo - descriptivo. La muestra estuvo compuesta por un director de auditoría interna, subdirector, dos supervisores y diez auditores internos de una entidad gubernamental. Mediante entrevistas y encuestas se determinó que la Dirección de El sistema de control interno basado en el informe COSO-ERM no es aplicado por la Auditoría Interna debido a que los miembros del personal no tienen conocimiento de dicha herramienta. Por lo tanto, se hace necesario implementar programas de capacitación para fortalecer el control interno de la dirección. Además, se confirmó que No se han implementado tácticas de monitoreo asociadas con la utilización de la herramienta COSO que contemplen el monitoreo de las fases fijadas para el procedimiento de implementación.

### **2.1.2. Antecedentes nacionales**

Condori (2016), en su tesis “Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno sede central periodos 2014-2015”, para optar el título profesional de Contador Público, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, el estudio tenía como objetivo evaluar el control interno y su impacto en el

proceso de adquisiciones directas de bienes y servicios. Para ello, se utilizaron cuestionarios, listas de verificación, observación directa y análisis documental. A partir de los resultados del estudio, se determinó que la estructura del control interno recibió una calificación de 8,95, lo que se clasifica como “no cumple”. Esto reflejó una tasa de éxito en la implementación del 44,80% y un nivel de riesgo del 55,20%, lo que sugiere la existencia de controles deficientes que afectan Menoscabar la gestión administrativa de las adquisiciones directas de servicios y bienes. Se identificaron seis (6) problemas en el proceso de adquisiciones directas, incluyendo una determinación inadecuada de las necesidades, términos de referencia y deficiente redacción de especificaciones técnicas, falta de transparencia en las cotizaciones, retraso en la notificación de órdenes de compra y servicios, omisión del registro y publicación mensual de contrataciones en el SEACE e incumplimiento de la entrega de bienes y servicios contratados. En conclusión, estas deficiencias se deben a la falta de cumplimiento de las normas de control interno. Por lo tanto, se propusieron acciones correctivas para mejorar el control interno en las adquisiciones directas de servicios y bienes, incluyendo la implementación de políticas de control y un manual de procedimientos para mejorar la gestión de adquisiciones directas de bienes y servicios.

Porras (2017), en su tesis titulada: “La gestión de las contrataciones públicas y el control interno del personal administrativo de la municipalidad provincial de Tambopata – 2016”, realizada en la Universidad Andina del Cusco, para optar el grado de título de Contador Público, cuyo propósito de la investigación fue establecer la relación que existe entre la gestión de las contrataciones públicas y el control interno del personal administrativo en la Municipalidad Provincial de Tambopata 2016. La gestión de las contrataciones públicas y el control interno deben ser apoyados por el personal administrativo, el cual debe contar con las capacidades necesarias para realizar una supervisión y control adecuados de las fases administrativas. Esto se logra a través de una concepción estratégica que satisfaga las demandas de comportamiento, y evite incumplimientos e irregularidades. Se enfatiza la importancia de comprometerse con la institución y desempeñarse con profesionalismo para alcanzar los objetivos. El estudio se realizó utilizando un diseño descriptivo-correlacional de corte transversal, donde se aplicó una encuesta a una población de 30 personas administrativas utilizando un cuestionario para cada variable. El autor concluye que existe una relación positiva media entre la gestión de las contrataciones públicas y el control interno.

Benítes (2015), en su tesis, “El control interno y su influencia en el área de abastecimientos en las Municipalidades del Perú Caso

Municipalidad Provincial del Santa, 2014”, para optar el título profesional de contador público, en la universidad, católica los ángeles de Chimbote, en la que el objetivo de esta investigación fue identificar y describir la incidencia del control interno en el departamento de abastecimientos. Se llevó a cabo un estudio bibliográfico, en el que se recopiló información sobre el tema, y se aplicó una encuesta para evaluar la influencia del control interno en la Municipalidad Provincial de Santa. Los resultados de la encuesta se compararon con la información recopilada en la bibliografía para determinar la influencia del control interno en las municipalidades del Perú y en la Municipalidad Provincial de Santa en particular.

### **2.1.3. Antecedentes locales**

Caljaro (2016), en su tesis titulada: “El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna año 2011”, para optar el grado académico de Maestro en ciencias (magíster scientiae) con mención en Contabilidad Auditoría, de la “Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann”-Tacna de la Escuela de Posgrado; en la que el autor indicó que el control interno tiene un impacto negativo en el departamento de tesorería en la administración de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna. Esto se debe a las debilidades en el entorno interno, la definición de objetivos, los procesos de

control, la infraestructura de información y comunicación y la supervisión. Se afirma que el ambiente interno en el área de tesorería tiene un impacto negativo en la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, debido a una falta de conocimiento de las políticas de control interno por parte de los servidores administrativos. Además, se señala que la formación de objetivos en el área de tesorería también tuvo un impacto negativo en la gestión administrativa debido a la falta de participación de los funcionarios en el proceso de planificación estratégica de la organización. Los resultados de la investigación sugieren que el control de actividades en el Área de Tesorería tuvo un impacto negativo en la administración de las municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, puesto que los procesos documentados para autorizar y aprobar las primordiales operaciones de la entidad no eran los más apropiados.

Tejada (2018), en su tesis titulada: “Ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la “Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna” en el 2016”; para optar el Título Profesional de Contador Público de la Universidad Privada de Tacna Facultad de Ciencias Empresariales de la Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras, en el cual el autor concluyó que la filosofía de la dirección tiene una influencia en los procesos de contrataciones y

adquisiciones de la “Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna” en el año 2017. Además, se señaló la falta de compromiso por parte de los responsables y funcionarios de la organización, lo que resultó en un desorden administrativo y deficiencias en los procesos de contrataciones y adquisiciones. El autor destacó que la ausencia de una estrategia planificada contribuyó a la falta de optimización en las adquisiciones. Asimismo, se mencionó que la falta de acciones de control previo y la falta de capacitación para el personal involucrado en los procesos de adquisiciones contribuyeron a la falta de cumplimiento de objetivos y metas. Por último, el autor destacó que la administración estratégica también influye en los procesos de contrataciones y adquisiciones en la “Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna” en el 2017.

## **2.2. BASES TEÓRICAS**

### **2.2.1. Control interno**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, establece que el control interno vislumbra aquellas acciones desarrolladas por la entidad sujeta a control para garantizar que la gestión de sus operaciones, recursos, bienes se lleve a cabo de manera correcta y eficiente. Estas acciones pueden ser de prevención, simultáneas y de verificación posterior (Ley 27785, 2002).

Así las normas de control interno establecen las reglas para el desarrollo, funcionamiento, mejora y evaluación del sistema de control interno en todas las instituciones estatales con el fin de proteger y fortalecer sus sistemas operativos y administrativos mediante acciones de control simultáneo, previo, posterior. Esto se hace con el objetivo de alcanzar de manera debida y transparente los fines, objetivos y metas institucionales y prevenir acciones indebidas o corruptas. La Contraloría General de la República es el organismo encargado de dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, y su misión es fortalecer y aumentar la transparencia en la gestión de las entidades y promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos. (Pari, 2019).

El Estado debe contar con la contribución de sus poderes para tomar decisiones y la participación de la ciudadanía para ejercer un control social adecuado. La entidad posee autonomía económica, funcional, administrativa y financiera para llevar a cabo sus tareas satisfactoriamente (Mamani, 2018).

La Contraloría General de la República, como el líder técnico del Sistema Nacional de Control, realiza una supervisión directa de los tres niveles del gobierno en Perú: local, regional y nacional, utilizando su

esquema de prevención y fiscalización descentralizado (Contraloría General de la República del Perú, 2019).

La Contraloría General está diseñada para crear un valor significativo para la población y para satisfacer las necesidades de sus servicios. Esta estructura moderna se extiende tanto en dirección vertical como horizontal, y se basa en tres áreas principales: de control de productos, administrativa, y de servicios para los clientes. Una gestión especializada, moderna y eficaz tanto en la sede central como en sus dependencias, se logra una mayor eficiencia en el funcionamiento de la organización. (Alarcón, 2017).

Los procedimientos previos a la ejecución de las operaciones o de que sus actos produzcan efectos son revisados para verificar el acatamiento de las normas que los regulan y los sucesos que lo sustentan, asegurando así su adecuación y oportunidad en relación con los objetivos y programas de la organización (Migdalia, 2008).

Es necesario identificar tres tipos de controles para la implementación de procesos en todos los niveles. Estos controles son el control posterior interno, control Interno, el control concurrente. Los controles no se llevan a cabo por unidades administrativas separadas, sino que están incorporados a los procesos normales de la operación. Los

controles previos se enfocan en tareas elementales, tales como comprobar la disponibilidad de inventario en los depósitos antes de autorizar una compra, o si hay partida presupuestaria para comprometer los recursos (Chavez, 2017).

Los controles previos son una fuente de riesgo que deben ser cuidadosamente supervisados. Si se incumple uno de ellos, se puede incurrir en compras innecesarias, decisiones inapropiadas, compromisos no autorizados, etc. Por lo tanto, la conciencia de los empleados es un factor clave para reducir el riesgo de desperdicio y corrupción, ya que cada uno de ellos debe actuar como un control interno para el paso anterior (Chavez, 2017).

Los controles son implementados por la organización para proteger sus activos, mejorar la eficiencia, garantizar la fiabilidad de la información financiera y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a organizaciones públicas y privadas. Estos controles también proporcionan a la administración herramientas para un mejor control de sus operaciones (Amat, 2003, citado en Málaga, 2013).

**Concepto de control interno.** De acuerdo a las Normas de Control Interno, el “Control interno” es un proceso integral efectuado por los

funcionarios, servidores y titular de una entidad, diseñado para abordar los peligros y garantizar una confiabilidad razonable para alcanzar la meta de la organización y lograr los objetivos administrativos.

El control interno es un proceso continuo y completo que se ajusta a los retos que confronta la organización. El personal y la dirección de todos los niveles deben participar en este proceso para abordar los riesgos y para asegurar que se cumplan de manera justificable los objetivos gerenciales objetivos y la misión de la organización. (Comité de normas de control interno, 2016).

***Ventajas del control interno*** A continuación se muestran las ventajas del control interno

- Investigar los procedimientos administrativos para identificar posibles deficiencias.
- Examinar si los objetivos y metas establecidos se están cumpliendo adecuadamente.
- Sugerir sugerencias para optimizar los procesos.
- Proporcionar datos fiables y oportunos.
- Trata de no pagar demasiado por algo.
- Evita el uso indebido de los fondos.

- Desaconseja adquirir servicios sin una adecuada seguridad.
- Es importante seguir las regulaciones actualmente en vigor para prevenir la violación de la ley.
- Procura no exceder el presupuesto establecido.

Según Fonseca (2011), el objetivo principal es prevenir el pago de cantidades no debidas a través del enfoque moderno instituido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N.º 28716. Estos componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y están integrados en el proceso de gestión de seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

**Tipos de control interno.** Los controles internos más usados se entenderán desde el campo administrativo y contable y aunque como se dice, son transversales a toda la organización, resulta fundamental centrar la atención en el último de ellos. (Luna et al., 2019)

**Objetivos del Control Interno.** Según el libro llamado “Marco Conceptual del Control Interno”, los objetivos del control son los siguientes:

a. Se busca incrementar la eficiencia, efectividad y transparencia en las operaciones de la organización, al mismo tiempo que se eleva el nivel

de calidad de los servicios públicos que ofrece, y se procura mejorar la economía de la entidad.

b. Proteger y preservar los recursos y activos del Estado de cualquier tipo de daño, mal uso, acciones ilegales y toda situación irregular o perjudicial que pueda afectarlos.

c. Asegurar que la entidad y sus operaciones cumplan con las regulaciones pertinentes.

d. Asegurar que la información sea fiable y que esté disponible a tiempo.

e. Promover y estimular el cumplimiento de los principios fundamentales de la institución.

f. Fomentar que los funcionarios o servidores públicos se responsabilicen por los fondos y bienes públicos que estén bajo su responsabilidad y que cumplan con los objetivos y misiones asignadas.

g. Buscar formas de crear una mayor cantidad de beneficios para la sociedad a través de los bienes y servicios ofrecidos a los ciudadanos. (La Contraloría General de la República, 2014).

Control interno gubernamental. El control interno gubernamental es una parte importante de la estructura de gobierno de los países, con el

objetivo de garantizar que los fondos, bienes y recursos públicos sean utilizados de acuerdo con las normativas legales establecidas.

A pesar de los esfuerzos realizados por organismos internacionales y algunos gobiernos para modernizar la administración financiera en Latinoamérica en la década de los 90, el control interno aún no se considera una prioridad para el Poder Ejecutivo. Por otro lado, las Instituciones Superiores de Auditoría (ISA), como organismos de vigilancia del erario público, se esfuerzan por mejorar la gestión pública y el control interno dentro del Estado.

Durante gran parte del siglo XX, las Instituciones Superiores de Auditoría (ISA) han asistido a los congresos mundiales organizados por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAD) para promover el control interno en sus respectivos campos. Estos encuentros internacionales permiten a los Contralores participantes discutir y aprobar los temas propuestos, otorgando libertad a las ISA para evaluar la implementación de las recomendaciones en conformidad con su autoridad legal y competencia en su nación.

La primera referencia al control en América Latina se remonta a la Declaración de Lima sobre Líneas Básicas de Fiscalización aprobada en el Congreso Mundial (IX INCOSA) celebrado en Lima, Perú en 1977, bajo el

patrocinio de un régimen militar. Los principales temas de la Declaración destacaron el papel de las entidades de fiscalización externa, la evaluación Independencia para la práctica de la auditoría y del control interno gubernamental.

El INCOSAI de Washington D.C. aprobó unas Directrices sobre Normas de Control Interno en octubre de 1992, que marcaron un punto de referencia importante. Estas directrices establecieron el control interno como una herramienta para garantizar el cumplimiento de los objetivos, promover una operación eficiente y eficaz, ofrecer servicios de calidad, preservar los recursos, cumplir con la ley y preparar información financiera y de gestión confiable. En el INCOSAI en Seúl en 2001, se percibió la urgencia de renovar las directrices de control de 1992 y se acordó el uso del Marco Unificado de Control Interno (COSO) para incluir cuestiones relacionadas con la ética y brindar información sobre las normas fundamentales de las tareas de control.

En el Congreso Internacional de Contralores Supremos de las Finanzas Públicas (INCOSAI) realizado en Budapest en el año 2004, las normas de control interno para el sector público fueron aprobadas por las ISA en forma de Guía. La Guía indica que el control interno es un sistema integral diseñado para manejar los peligros y proporcionar garantía razonable de que una organización del sector público logrará cumplir su

misión y sus objetivos generales asociados con la realización eficiente, efectiva y económica de sus operaciones, además de con la responsabilidad, cumplimiento de las leyes y regulaciones relevantes y protección de sus recursos.

En los Estados Unidos, la responsabilidad del control por parte de los administradores de agencias y programas federales se basa en leyes federales, como la Federal Manager's Financial Integrity Act de 1982, la Improper Payments Information Act de 2002 y la Federal Financial Management Improvement Act de 1996, así como en las regulaciones emitidas por la Oficina de Administración y Presupuesto de la Casa Blanca (OMB). Además, se puede mencionar que la OMB tiene antecedentes en la Ley de Presupuesto y Contabilidad de 1921, que modernizó la administración financiera federal y estableció un sistema de presupuesto nacional, así como la presentación anual de una propuesta formal de presupuesto al Congreso y la creación de la Junta de Presupuesto en el Departamento del Tesoro.

En la década de los 80, la posición de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) se fortaleció y comenzó a brindar asesoramiento al Presidente en la planificación del presupuesto y la supervisión de la administración financiera federal. En 1995, la OMB publicó la Circular N° OMB A-123 sobre Responsabilidad y Control de los administradores, con

el objetivo de actualizar y regular las responsabilidades de control de los administradores de las agencias y programas federales.

En 1999, la Oficina de Responsabilidad Gubernamental en sus significado en inglés “Government Accountability Office” (GAO) aprobó el Green Book, incorporando el enfoque COSO en las Normas de Control Interno para el Gobierno Federal. Mientras tanto, en América Latina, algunas ISA realizaron varios esfuerzos normativos en los años 80 con el objetivo de promover la modernización del control interno gubernamental. Como resultado, los Congresos de Costa Rica y Perú aprobaron leyes específicas sobre control interno para el sector público.

En ciertas situaciones, las regulaciones han adoptado la perspectiva del Coso sin muchas modificaciones. En otros, la ISA ha desarrollado estructuras más complejas que abarcan una cantidad mayor de objetivos que los establecidos por el COSO, así como nuevos elementos que se agregaron a los componentes ya existentes. (Fonseca, 2011)

**Control de saldos.** En el control de saldos según el DL 1439 Abastecimiento, se lleva a cabo una conciliación y análisis de los saldos por parte de las direcciones u oficinas de abastecimientos y contabilidad. Esto implica comparar el inventario físico valorado de los bienes en almacén con los saldos registrados al 31 de diciembre de cada año para

asegurar su conformidad. Además, la Dirección u Oficina de Abastecimientos debe verificar la existencia real de los bienes inventariados en almacén y poseer la documentación que respalde su origen. Asimismo, se debe contar con un informe del estado de conservación de los bienes para determinar si todos los bienes en el almacén están en condiciones de ser utilizados, tal como se establece en el Decreto Supremo N° 217-2019-EF del 2019. (Decreto Supremo N° 217-2019-EF, 2019).

***Función de la auditoría.*** La labor de auditoría se enfoca en garantizar la conformidad con las leyes y regulaciones, proteger el patrimonio público y promover la integridad administrativa. Las auditorías examinan los controles internos de los servicios; verifican la adherencia a las políticas financieras del Estado, especialmente las relacionadas con la ejecución de los estados financieros; validan la autenticidad de la documentación que sustenta; confirma el cumplimiento de las normas aplicables a los funcionarios públicos; y ofrecen soluciones para corregir cualquier irregularidad detectada.

Esta función, llamada de Control Externo, incluye la supervisión de la Cámara de Diputados en el ejercicio de sus facultades de fiscalización, ya sea por un diputado individual o por una comisión permanente o investigadora, es parte de las responsabilidades de la Contraloría. Los

exámenes de cuentas que deben ser realizados de manera exclusiva por la Contraloría están incluidos en las auditorías (Shack, 2021).

**Marco normativo del control interno.** A continuación se muestra el marco normativo del control interno:

- Ley N° 27785 del 23 de julio de 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 28716 del 18 de abril de 2006, Ley de Control Interno.
- Ley N° 29743, ley que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716, ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 30 de junio de 2011.
- Decreto de Urgencia N° 067-2009, del 23 de junio de 2009, modifica el art. 10° de la Ley N° 28716.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG publicada el 30 de octubre de 2008, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- Directiva N° 018-2020-CG/NORM Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra y sus apéndices.

- Directiva N° 019-2020-CG/NORM Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra y sus apéndices. Aprobada con Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG de 30.DIC.2020.

**2.2.1.1. Control interno previo.** Según la Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, los servicios de control previo son aquellos que realiza exclusivamente la Contraloría General de la República con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo con la Ley o una norma específica, con el fin de emitir un resultado adecuado a la materia del requerimiento realizado por la entidad solicitante del servicio.

Koontz y Weih (2004) sostienen que el control previo busca evitar problemas o desviaciones de las normas antes de que se produzcan. Se considera el tipo más efectivo de control, ya que previene los problemas de forma anticipada y ocurre antes de la actividad real. Por lo tanto, se le llama control previo y se enfoca en el futuro.

Según Vásquez (2000), el control previo es un conjunto de procedimientos llevados a cabo por los niveles directivos y de gerencia de la organización con el fin de administrar de manera adecuada los recursos financieros, materiales y humanos, y garantizar el cumplimiento de las

operaciones y trámites administrativos de la institución. Este tipo de control tiene como objetivo asegurar la eficiencia en la gestión de los recursos y procesos de la organización.

“La Directiva N° 018-2020-CG/NORM Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra y sus apéndices; y la Directiva N° 019-2020-CG/NORM Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra y sus apéndices. Aprobada con Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG de 30 de diciembre de 2020.”

“Establece que corresponde a la gerencia de control previo y proyectos de Inversión, la resolución en primera instancia de los procedimientos relacionados a la autorización previa de prestaciones adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, correspondiendo la resolución de los recursos de apelación al Contralor General de la República. Aprobada con Resolución de Contraloría N° 141-2017-CG de 22.MAR.2017.”

La Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG, emitida el 4 de mayo de 2020, impone una nueva distribución de responsabilidades para aquellos encargados de realizar servicios de control previo, simultáneo y posterior (en las modalidades de auditoría de cumplimiento y control específico en relación a hechos con presunta irregularidad) en relación con las inversiones que involucren un componente de infraestructura.

**2.2.1.2. Control interno simultáneo.** Según la Contraloría General de la República (2019), la Resolución de la Contraloría 115 – 2019 CG consiste en evaluar objetiva y sistemáticamente los puntos de control o actividades de un proceso en curso. Esto se hace con el objetivo de identificar y reportar oportunamente cualquier hecho que pueda afectar la continuación, el éxito o la consecución de las metas del procedimiento. La organización o dependencia relevante entonces toma acciones preventivas y correctivas para asegurarse de que el uso y destino de los recursos y bienes del Estado se realice de manera eficiente, efectiva, transparente, económica y legal. (p. 5)

De la definición señalada, la ejecución del control simultáneo se lleva a cabo durante el desarrollo de un proceso que aún no ha sido finalizado. Su objetivo principal es notificar de manera oportuna al responsable de la entidad acerca de los factores que ponen en peligro los objetivos del proceso, para que se tomen acciones para abordarlos y reducir su probabilidad de ocurrencia.

Disponen, por excepción, la aprobación de los informes resultantes de la ejecución de los servicios de control simultáneo y control posterior que se realicen en el marco de las estrategias de control a la Gestión de la Vacunación contra la COVID-19 y al Proceso de Elecciones Generales 2021, dispuestos por las Resoluciones de Contraloría N° 001-2021-CG, N°

037-2021-CG” (Resoluciones de Contraloría N° 001-2021-CG, 2021) y “N° 040-2021-CG” (Resolución de Contraloría N° 040-2021-CG, 2021). Aprobada con Resolución de Contraloría N° 061-2021-CG, de 11 de febrero de 2021.2022.

Plan de Acción de Control para la Reconstrucción con cambios de la Contraloría General de la República. Período 2021 – 2022. Aprobada con Resolución de Contraloría N° 009-2021-CG (Resolución de Contraloría N° 009-2021-CG, 2021).

Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG de 04 de mayo de 2020, se establece la nueva distribución de los encargados de ejecutar servicios de control previo, simultáneo y posterior (en las modalidades de Auditoría de Cumplimiento y control específico a hechos con presunta irregularidad), respecto de inversiones con componente de infraestructura (Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG, 2020).

Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo. Aprobada por RC. N° 115-2019-CG, publicada el 30 de marzo de 2019 (Directiva N° 002-2019-CG/NORM, 2019).

Documento que regula el servicio de Control Simultáneo a cargo de la CGR y de los OCI en las entidades sujetas al ámbito del SNC, que tiene el propósito contribuir oportunamente con la eficiencia, eficacia, transparencia, economía y legalidad en el uso y destino de los recursos y

bienes del Estado; y, dispone que los servicios de control simultáneo que se encuentren en proceso a la entrada de la presente directiva, con excepción de aquellos de control concurrente, seguirán rigiéndose por la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL aprobada por R.C.432-2016-CG (2016) y modificada R.C. N° 066-2018-CG (Resolución de Contraloría N° 066-2018-Cg, 2018).

Modificatorias. Resolución de Contraloría N° 100-2020-CG (2020) de 28 de marzo de 2020, que establece adicionar la Sexta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo (Directiva N° 002-2019-CG/NORM, 2019).

Resolución N° 144-2020-CG (2020) de 26 de mayo de 2020, que establece modificar el literal b) del numeral 7,1.1,1, el primer párrafo y el literal c) del numeral 7,1.1,2; el primer y cuarto párrafo del literal a) del numeral 7,1.1,3; el literal b) del numeral 7,2.1,1; el primer párrafo y el literal c) del numeral 7,2.1,2; el primer y tercer párrafo del numeral 7,2.1,3, de la Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo, aprobada con Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, y modificatoria.

Resolución de Contraloría N° 200-2020-CG de 13 de julio de 2020, modifica el segundo párrafo del numeral 6, de la Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo, aprobada con Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, y modificatorias (Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, 2019).

***Características del control simultáneo.*** Según Perez (2019), el control simultáneo presenta cuatro características distintivas. En primer lugar, es oportuno, ya que su implementación se realiza en el momento en que las actividades son objeto de control o lo más cercano posible. Además, es célere, ya que se desarrolla en un plazo corto y eficiente para alcanzar los objetivos. Además, es sincrónico, lo que significa que los resultados se difunden durante el proceso en curso, permitiendo a la entidad adoptar acciones a tiempo. Finalmente, es preventivo, lo que significa que permite la toma de acciones oportunas para asegurar la continuidad y el logro de los objetivos. (Perez, 2019).

Acciones de planeamiento del Control Simultáneo. El proceso de control simultáneo implica la recopilación y evaluación de datos de diferentes fuentes, como la selección de información por parte de la entidad o del órgano competente del OCI. La finalidad es obtener un conocimiento detallado de los procesos que serán objeto de control. Con la información

obtenida y considerando factores como la importancia, los riesgos del proceso y la situación nacional, el OCI selecciona el proceso a controlar y crea un plan detallado que identifica las etapas y actividades clave para asegurar la continuidad y el cumplimiento de los objetivos. (Perez, 2019).

#### ***Etapas de planificación en el control simultáneo.***

En la etapa actual, una comisión designada elabora el Plan de Control, que luego es aprobado por el ente encargado del Control Simultáneo. Este plan incluye los objetivos, el alcance y los procesos que definen la estrategia de intervención que será implementada por la autoridad de control (Perez, 2019).

#### ***Etapas de ejecución en el control simultáneo.***

En la etapa en cuestión, se lleva a cabo la elaboración y documentación de los procedimientos de cada modalidad del control simultáneo con el fin de obtener una evidencia que permita determinar la presencia o ausencia de situaciones adversas (Perez, 2019).

**2.2.1.3. Control interno posterior.** Durante el control posterior, además de la Contraloría y los Órganos de Control Interno (OCI), participa un nuevo actor, los órganos de control externo. En esta fase se llevan a

cabo auditorías de cumplimiento, auditorías financieras y auditorías de rendimiento.

***Auditoría de cumplimiento.*** La auditoría de cumplimiento es un proceso técnico y profesional que evalúa objetivamente las operaciones, procesos y actividades financieras, presupuestales y administrativas de las entidades sujetas al sistema. Su objetivo es determinar hasta qué punto estas entidades han cumplido con la normativa aplicable, disposiciones internas y acuerdos contractuales establecidos en el desempeño de sus funciones y la gestión de los recursos del Estado. La finalidad de la auditoría de cumplimiento es fortalecer la gestión, la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno de las entidades, a través de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permiten mejorar sus sistemas administrativos, de gestión y control interno.

Después de los resultados del control concurrente, se lleva a cabo una auditoría de cumplimiento profesional y objetiva. La auditoría de cumplimiento derivada del control concurrente tiene como objetivo evaluar hasta qué punto los funcionarios y servidores públicos de las entidades bajo el alcance del sistema han seguido las normas aplicables, disposiciones internas y acuerdos establecidos en el desempeño de sus funciones o prestación del servicio público, así como en la gestión y uso de los recursos del Estado. Esta auditoría se activa en dos situaciones: cuando la comisión

de control determina durante la ejecución del control concurrente que (i) no es posible tomar acciones correctivas debido a un efecto irreversible, o (ii) hay indicios de un delito contra la administración pública, y cuando después del cierre del control concurrente, la comisión de control advierte que las situaciones adversas identificadas no han sido corregidas y han resultado en una afectación negativa.

***Auditoría financiera.*** La auditoría financiera se realiza con el objetivo de evaluar los estados financieros de las entidades y emitir una opinión independiente y profesional acerca de su razonabilidad, en relación al marco de información financiera relevante para la preparación y presentación de información financiera. Este proceso busca aumentar la confianza de los usuarios en los estados financieros, así como proporcionar una herramienta para la rendición de cuentas y la auditoría de la Cuenta General de la República. La auditoría financiera incluye la evaluación de los estados financieros y la auditoría de la información presupuestaria.

***Auditoría de desempeño.*** La auditoría de desempeño es un examen que evalúa la efectividad, eficiencia, economía y calidad de la producción y entrega de bienes o servicios por parte de las entidades, con el objetivo de lograr resultados en beneficio del ciudadano. Se centra en la

mejora continua de la gestión pública, teniendo en cuenta el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y promoviendo una gestión por resultados y una rendición de cuentas. Este análisis puede tener un carácter transversal, ya que evalúa la entrega de bienes o servicios públicos que pueden involucrar a varias entidades de diferentes sectores o niveles de gobierno.

### **2.2.2. Provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T**

La provisión contable es registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera Recursos Públicos (SIAF-RP) a través de la fase devengado, afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, de este modo se reconoce la responsabilidad de efectuar el pago. (Ministerio de Economía y Finanzas, 2017).

***Adquisiciones menores a 8 U.I.T.*** Las contrataciones menores o iguales a 8 U.I.T son una circunstancia que se excluye de la aplicación del Reglamento de la Ley, permitiendo así a las entidades establecer sus propias normas para las contrataciones de bajo costo con el objetivo de impulsar su gestión administrativa.

Para el MEF (2022), los aspectos claves en las contrataciones menores a 8 U.I.T, son:

**El requerimiento.**

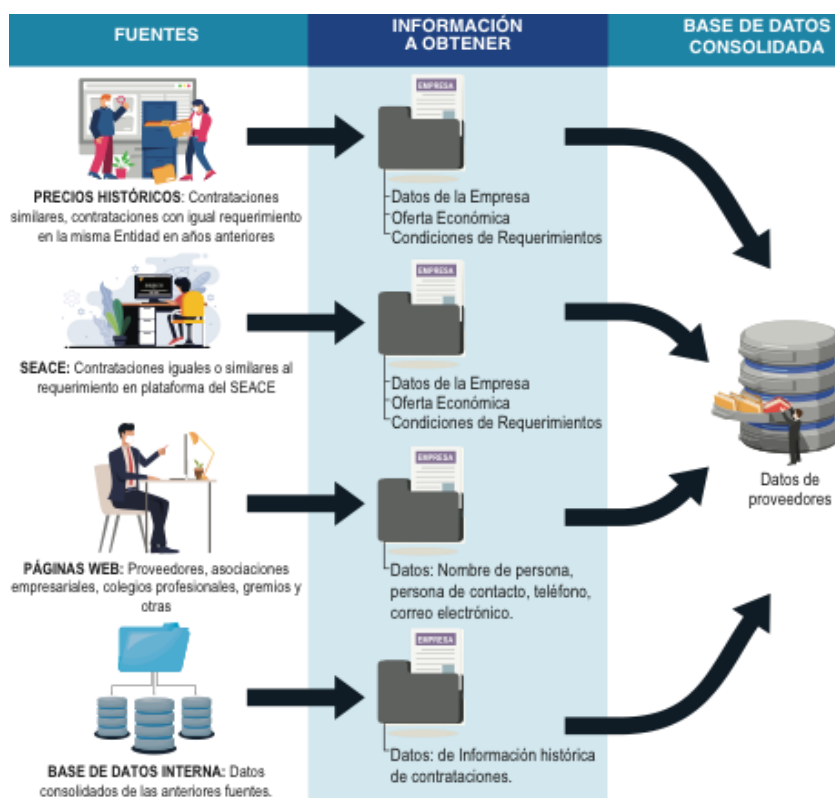
Es una petición realizada por una entidad a la OEC para adquirir un bien o servicio que satisfaga sus necesidades. El requerimiento debe contener detalles técnicos para productos o instrucciones para servicios, con los requisitos esenciales y suficientes para la ejecución del objeto de contratación. La descripción del requerimiento debe ser objetiva y precisa, sin incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

**Interacción con el mercado.** La interacción de la entidad con el mercado se lleva a cabo con el fin de cumplir sus requerimientos de bienes y/o servicios. Esta interacción puede tener lugar en dos etapas: a) La definición del valor de la contratación, donde el área de usuarios de la entidad tiene una comprensión clara de las características técnicas de su requerimiento y la Oficina de Contratación Estratégica (OEC) se comunica con el mercado para determinar el valor de la contratación. b) La clarificación del requerimiento, donde el área de usuarios de la entidad tiene una necesidad identificada, pero no conoce las características técnicas y las condiciones de la contratación, y la entidad interactúa con el mercado para clarificar las características técnicas del requerimiento. Una vez que el requerimiento ha sido clarificado, la entidad se comunica con el mercado para determinar el valor de la contratación. La interacción con el mercado es importante, ya que brinda a la entidad la oportunidad de clarificar o

mejorar su requerimiento y fomentar ofertas más favorables que determinen el valor de la contratación. La entidad también puede convocar reuniones públicas a través de sus portales institucionales o cualquier otro medio de difusión, en las que participen proveedores con experiencia en el objeto a contratar, con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento. También es posible difundir versiones preliminares del requerimiento, en las que se permita recibir observaciones y contribuciones para su mejora.

**Figura 1**

*Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores*



Nota. MEF (2022)

**Supervisión interna.** Es recomendable que el proceso de adquisición esté estructurado con diversos estratos de vigilancia, con el objetivo de::

-Evitar el fraccionamiento.

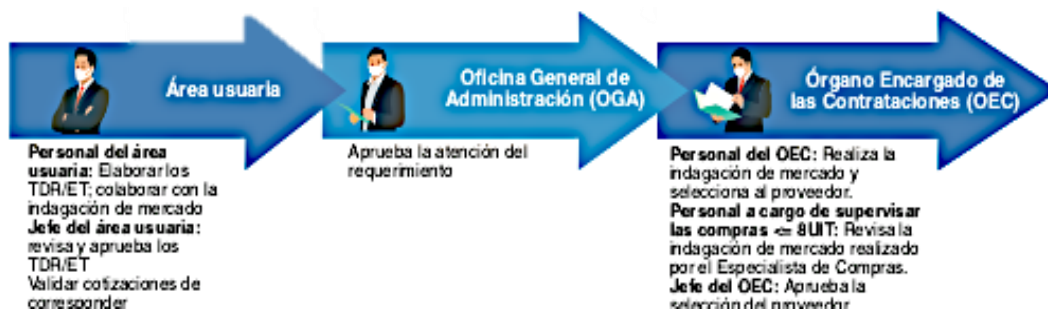
-Verificar la validez de la justificación por su uso.

-Asegurar el cumplimiento respecto a las obligaciones de los acuerdos marco.

-Proporcionar la información necesaria a las entidades fiscalizadoras.

## Figura 2

*Organización con varios niveles de supervisión*



*Nota.* MEF (2022)

El proceso de registro incluye las acciones, tareas y medios necesarios para documentar y legalizar la propiedad o derechos sobre bienes tangibles e intangibles, servicios y obras contratadas por las instituciones del sector público, así como su protección a través de

cualquier forma establecida por la legislación nacional para su manejo y supervisión (Decreto Legislativo N° 1439, 2018).

La normativa establecida en el literal a) del Artículo 5° de la Ley N° 30225, que regula las contrataciones del Estado, excluye a aquellas con montos iguales o inferiores a ocho unidades tributarias del momento de la transacción. En este sentido, es necesario implementar procedimientos adecuados y normativas internas para el control de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. El proceso de contratación se inicia con una solicitud formal de las áreas usuarias, que se dirige al órgano responsable de las contrataciones en la entidad, con el fin de obtener los bienes y/o servicios necesarios de manera oportuna y cumplir con las metas y objetivos institucionales.

En la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa se aplica la directiva N° 005-2016-GA-MDCGAL, aprobado con resolución de alcaldía N° 279-2016-A/MDCGAL, para el control interno de las adquisiciones menores a 8 UIT

Procesos de adquisición de bienes y servicios. El órgano responsable de las contrataciones es el encargado de llevar a cabo todos

los pasos del proceso de selección hasta su conclusión. Esto puede ser realizado por un comité de selección o por el órgano de contratación.

La Entidad establece un comité de selección para cada proceso de selección de consultores individuales, concurso público y licitación pública. La responsabilidad de las contrataciones está en manos del órgano correspondiente, el cual se encarga de la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios y consultoría, la comparación de precios y la contratación directa. En ocasiones, la Entidad puede nombrar un comité de selección para la subasta inversa electrónica y la adjudicación simplificada, cuando lo considere necesario. Sin embargo, en el caso de obras y consultoría de obras, siempre se debe designar un comité de selección.

Las entidades responsables de los procesos de selección son competentes para preparar los documentos relacionados con el procedimiento de selección, así como para tomar decisiones y realizar los actos necesarios para llevar a cabo el proceso hasta su finalización, sin poder alterar, cambiar o modificar nada.

Además de los principios de administración financiera del sector público y los del derecho público, donde sea pertinente, el Sistema Nacional de Abastecimiento se encuentra regido por los siguientes principios:

***Economía.*** La economía se trata de administrar de forma eficiente los bienes, los servicios y las obras, utilizando los recursos públicos de forma racional y obteniendo el máximo valor por el dinero gastado, manteniendo al mismo tiempo una simplicidad en la gestión.

***Eficacia.*** La eficacia se refiere a la administración de los recursos a disposición, con el fin de alcanzar los objetivos previamente establecidos, en el tiempo deseado, manteniendo los estándares y protocolos en vigor.

***Eficiencia.*** Eficiencia implica una administración que aproveche los medios disponibles, con estándares de excelencia y buscando la mejor productividad de los recursos humanos y materiales asignados.

***Predictibilidad.*** La predictibilidad se refiere a la implementación de procesos y la generación de información con el objetivo de aumentar la confianza y la certeza en las decisiones de los actores involucrados a través del uso de criterios uniformes y objetivos en el desempeño de las actividades dentro del sistema.

***Racionalidad.*** La racionalidad se refiere a la gestión que se lleva a cabo mediante el uso de métodos y procesos lógicos que permiten una optimización eficiente del uso de los fondos públicos.

***Sostenibilidad ambiental, social y económica.*** se refiere a la gestión que se basa en el desarrollo sostenible dentro de la cadena de

abastecimiento público, tomando en cuenta el medio ambiente y el desarrollo social y económico, y priorizando estratégicamente las necesidades de la comunidad y la administración eficiente de los recursos públicos.

**Transparencia.** Se refiere en que las entidades públicas brinden información clara y coherente con el objetivo de que las actividades del sistema de abastecimiento sean comprendidas por todos los participantes. Para asegurar que la información sea pública, accesible, confiable y oportuna, se aplican instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento completo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

#### **2.2.2.1. Contabilización en fase de compromiso**

**El compromiso.** El compromiso es una acción administrativa por la cual un funcionario autorizado a contratar y comprometer el presupuesto de una entidad acuerda realizar gastos previamente aprobados, con una cantidad determinada o determinable, afectando el presupuesto aprobado, la PCA (“Programación del Compromiso Anual”) y las modificaciones presupuestarias realizadas, luego de cumplir con los requisitos legales. El compromiso se realiza después de la generación de una obligación legal, contractual o convencional, y se refleja en la cadena de gasto disminuyendo

el saldo disponible del crédito presupuestario mediante un documento oficial (Prieto, 2020).

**Registro del compromiso.** Según Prieto (2020), el registro del compromiso se refiere a la acción de registrar de manera definitiva el compromiso y afectar la apropiación presupuestaria, asegurándose de que no se utilice para otros fines. Este registro se lleva a cabo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y es un requisito esencial para iniciar la ejecución del gasto. En situaciones donde se han establecido acuerdos en una moneda extranjera, es fundamental estimar el importe de acuerdo a la cotización más elevada proveniente de tres orígenes: la tasa de cambio promedio empleada en la elaboración del presupuesto, la tasa promedio del mercado o la tasa proyectada en los vencimientos correspondientes. Es importante garantizar en todo momento que haya un saldo presupuestario suficiente disponible.

Además, Prieto (2020) también destaca que el registro del compromiso, al igual que los demás componentes del gasto público, es un requisito fundamental para comenzar a llevar a cabo el gasto. Este registro se lleva a cabo anualmente y mensualmente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Es necesario identificar los montos para su registro, sobre todo, para el registro anual, y la Dirección General del Presupuesto Público del MEF ha enfatizado la importancia de registrar los compromisos de manera anualizada.

El registro de la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) se lleva a cabo tanto anual como mensualmente. La proyección anual refleja la cantidad que se espera ejecutar en un ejercicio fiscal, mientras que la generación mensual representa el contrato establecido con un tercero, por ejemplo, una orden de compra o un contrato. La proyección anual muestra la cantidad que la entidad pública espera ejecutar, por lo que cada entidad debe tener en cuenta la cantidad anual para gastos en áreas como el personal, bienes, servicios, proyectos de inversión y servicios de deuda (Prieto, 2020).

Según Perucontable (2021), Corporación Perú Contable Gubernamental, el compromiso es considerado una afectación previa del Presupuesto Institucional y representa el comienzo de la ejecución de gasto, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 de la Ley de Gestión Presupuestal del Estado y su modificación Ley N° 36884. Además, el compromiso no debe sobrepasar el límite de programación del gasto trimestral ni los calendarios de compromisos aprobados en el Pliego Presupuestario.

Según Perucontable (2021), es requerido afectar preventivamente el compromiso a la Específica de Gasto correspondiente, reduciendo su importe del saldo disponible mediante un documento oficial. La realización de compromisos está prohibida si no existe la asignación presupuestaria correspondiente y aprobada.

Los documentos administrativos que respaldan el compromiso son los siguientes:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones
- Otros documentos que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el calendario de compromisos.

Según Tacuchi (2018), las transacciones financieras de gastos, ingresos y otras (complementarias) son registradas a través de la Tabla de Operaciones (TO SIAF), la cual establece una conexión entre los clasificadores presupuestales y las cuentas del Nuevo Plan Contable Gubernamental. Además, el módulo contable permite generar los informes financieros y presupuestarios requeridos por la Dirección Nacional de

Contaduría Pública (DNCP), en el contexto de la elaboración de la Cuenta General de la República (p. 53).

**2.2.2.2. Contabilización en fase de devengado.** Es la fase del gasto en la que se efectúa el registro que formaliza las obligaciones por pagar, luego de recibir la conformidad del bien o servicio adquirido. El registro se realiza de acuerdo a la información que consta en el comprobante de pago autorizado por la administración tributaria.

Según el Art. 43 del D. Leg. N° 1440, el devengado se refiere a la acción de reconocer una obligación de pago debido a un gasto aprobado y comprometido. Este reconocimiento se basa en la presentación de la documentación correspondiente que demuestra la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación de pago debe ser registrado de manera permanente en el presupuesto institucional. Es responsabilidad del área usuaria verificar previamente la recepción de los bienes, la prestación efectiva de los servicios o la ejecución de la obra antes de conformar la transacción. El devengado es reglamentado por las normas del “Sistema Nacional de Tesorería” en coordinación con los sistemas de la administración financiera del sector público, según corresponda (Prieto, 2020).

El reconocimiento de una obligación de pago se conoce como devengado, el cual requiere la acreditación previa de la existencia del

derecho del acreedor sobre la base del compromiso formalizado y registrado anteriormente. En este proceso, la formalización del compromiso se lleva a cabo después de que el área correspondiente ha dado su conformidad y se han verificado ciertas condiciones relevantes. Una vez realizada esta formalización, se procede al registro del compromiso en el SIAF-RP. Este registro es importante para garantizar que se ha producido una afectación definitiva de los créditos presupuestarios y para la certificación de la recepción de las provisiones, la ejecución de los trabajos de obras públicas y otros, la prestación de los servicios, el vencimiento de los servicios de la deuda, la liquidación del gasto y la emisión de la respectiva orden de pago en todos los demás casos.

Es necesario comprometer un gasto antes de su devengamiento, a menos que el procedimiento requiera la realización simultánea de ambas etapas. Además, no se podrá autorizar un gasto si no existe el saldo de crédito disponible o si no se ha previsto en el presupuesto para su devengamiento. (Claros, 2020).

**Registro del gasto devengado en bienes y servicios.** Según la información proporcionada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2007), el registro del devengado está relacionado con la confirmación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, lo que se traduce en la entrega de un bien o la prestación de un servicio. Este proceso requiere

de un compromiso previo que establece límites y otros criterios. El registro del devengado puede realizarse en el mismo mes en el que se registró el compromiso o en un mes posterior, siempre y cuando se encuentre dentro del mismo ejercicio presupuestal.

El registro del gasto devengado en el SIAF-SP, para la adquisición de bienes, servicios y obras, solo es posible si se han registrado y procesado previamente los datos relevantes en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE) (PerúContable, 2021). De acuerdo con el Ministerio de Economía y Finanzas (2011), el devengado es un acto administrativo que reconoce una obligación de pago como resultado de un gasto aprobado y comprometido. Este reconocimiento requiere la acreditación documental ante el organismo competente del cumplimiento de la prestación o derecho del acreedor. La obligación debe ser registrada en el presupuesto institucional y debitarse de la cadena correspondiente de gastos.

La formalización de los gastos devengados puede ser parcial o total y está basada en la verificación de tres aspectos clave: a) la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, b) la efectiva prestación de los servicios contratados y c) el cumplimiento de los términos legales o contractuales.

Según la Directiva de Tesorería de la Dirección Nacional del Tesoro Público, que es la autoridad principal del Sistema Nacional de Tesorería, se especifican los documentos necesarios para respaldar los gastos devengados en la ejecución financiera del gasto público en los gobiernos nacionales, regionales y locales. La base para esto es la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, la prestación efectiva de los servicios contratados y el cumplimiento de los términos legales o contractuales (Ministerio de Economía y Finanzas, 2011).

Documentos que sustentan los devengados.

001 Factura.

002 Boleta de Venta.

014 Recibo Servicios Públicos.

016 Convenio Suscrito.

026 Nota de Cargo.

027 Recibo por Honorarios Profesionales.

035 Planilla CTS.

036 Planilla de Movilidad.

037 Planilla Única de Haberes.

039 Planilla de Dieta de Directorio.

040 Planilla Única de Pensiones.

041 Planilla de Propinas.

042 Planilla de Racionamiento.

043 Planilla de Viáticos.

048 Resolución Administrativa.

049 Rendición de Cuentas.

055 Sentencia Judicial.

060 Contrato Suscrito (Varios).

062 Formulario de Pago de Tributo.

090 Resumen de Servicios.

Según la información brindada por el Ministerio de Economía y Finanzas en el año 2017, la formalización de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y obras sólo es viable si los documentos relacionados con la fase del compromiso han sido previamente registrados y procesados en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

Según el artículo 15 del Decreto Supremo N° 217-2019-EF de 2019, se establece que el registro es una actividad integral en la gestión de adquisiciones que permite identificar los bienes, servicios y obras adquiridos, así como mantener un adecuado control y seguimiento de los mismos con el objetivo de alcanzar las metas estratégicas y operativas de las Entidades. Todos los bienes muebles e inmuebles, independientemente

de su forma de obtención, deben registrarse de acuerdo a lo establecido por la DGA con la finalidad de proporcionar información que permita determinar la mejor opción para optimizar su uso. Antes del registro de los bienes muebles e inmuebles, se da un registro inicial para su incorporación en el patrimonio de acuerdo a las directrices de la DGA, excepto en casos de adquisición a título oneroso.

#### **2.2.2.3. Contabilización en fase de girado y pagado.**

**Fase de girado.** El Giro es la fase del gasto, por la cual la Unidad Ejecutora cancela o liquida la Obligación adquirida con los Proveedores o Gastos Administrativos diversos. Es la fase del gasto en la que se emite un documento de pago (Cheque, transferencia, etc.) para cancelar total o parcialmente una obligación devengada. Se debe efectuar el registro del número de cheque, importe y orden. En caso de operaciones que correspondan a la fuente Tesoro Público (recursos ordinarios), los cheques requieren autorización de la Dirección Nacional del Tesoro Público del MEF, la que será comunicada por vía electrónica al Banco de la Nación para que pueda ser atendido en todo el país.

Según los estándares establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF, 2007), para registrar un girado es necesario haber verificado previamente un devengado. En consecuencia, se pueden extinguir parcial o totalmente las obligaciones contraídas hasta por el monto

del devengado. Además, el registro del girado puede realizarse en el mismo mes en que se produjo el devengado o en un mes posterior.

La autorización de giro. “Consiste en la aprobación del monto destinado a emitir el cheque, la carta orden o la transferencia electrónica, con el propósito de acreditar el dinero en la cuenta bancaria correspondiente.

La Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) otorga la autorización de giro a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), considerando el Presupuesto de Caja y basándose en el Gasto Devengado (en estado V). Esta autorización se otorga con una antelación máxima de cinco días hábiles respecto a la mejor fecha de pago registrada en el SIAF-SP, sin embargo, esta limitación no se aplica a las autorizaciones de giro aprobadas como Tipo de Pago Otros ni a las Municipalidades.

La autorización de giro en el SIAF-SP se considera equivalente al registro de Gasto Devengado (en estado A).”

Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los

cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

De acuerdo con el Decreto Ley 1441 de 2018, el registro de la fase de girado requiere la existencia previa de un devengado, y en base a éste, se pueden extinguir total o parcialmente las obligaciones asumidas. La fecha en que se realiza el girado puede ser en el mismo mes o en uno posterior a la fecha de registro del devengado.

La administración de los pagos consiste en la gestión de las obligaciones que se financian con los fondos públicos centralizados en la Caja Única de Tesorería, y se basa en el registro formalizado del devengado. Este reconoce una obligación de pago previa a la acreditación del derecho del acreedor, y se formaliza mediante la conformidad otorgada por la unidad correspondiente y se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera de la Región Piura (SIAF-RP), siempre y cuando se haya verificado que se cumplen las condiciones necesarias.

- Recepción satisfactoria de los bienes adquiridos.
- Efectiva prestación de los servicios contratados.
- Cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

La autorización para la validación del devengado es el poder del director general de administración o el gerente de finanzas, o la persona que los reemplace o el empleado a quien se le ha otorgado esta autoridad de manera específica.

El devengado que ha sido formalizado y registrado a 31 de diciembre de cada año fiscal puede ser pagado hasta el 31 de enero del siguiente año fiscal.

La responsabilidad de ejecutar el pago de las obligaciones del devengado debidamente formalizado, mediante fondos públicos centralizados en la CUT, es del departamento ejecutor correspondiente y se realiza a través de los siguientes métodos:

Transferencias electrónicas obligatorias, tales como nóminas y pensiones y otras obligaciones relacionadas, así como a proveedores y acreedores del estado.

Pagos en efectivo de acuerdo a las modalidades permitidas por la regulación del Sistema Nacional de Tesorería.

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1441 de 2018, se establece que el director general de administración o gerente de finanzas, o quien cumpla sus funciones en la entidad, es responsable de establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación que

respalda la obligación a cancelar. Asimismo, es necesario que las áreas encargadas de la formalización del devengado presenten dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, garantizando así la adecuada atención del mismo y bajo su respectiva responsabilidad.

**Fase de pagado.** Es la fase en la que se efectúa el pago de las obligaciones por parte de las unidades ejecutoras. Se registran las operaciones de recursos ordinarios.

Es la liquidación mediante un desembolso de dinero o transferencia realizado al proveedor que brindó el bien o servicio adquirido. La transferencia la realiza el Ministerio de Finanzas, previa la solicitud de la institución que ha contratado al tercero.

De acuerdo con la Ley N° 29628 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto - 2011, el pago de los devengados formalizados y registrados, independientemente de su fuente de financiamiento, debe ser efectuado dentro de un plazo de 30 días calendario desde su procesamiento en el SIAF-SP. En el caso de los Recursos Ordinarios, el sistema procesará automáticamente el registro de la fase de pago a partir de la información proporcionada por el Banco de la Nación en relación con los cheques y cartas órdenes pagadas (MEF, 2007).

Prieto (2020) señala que el pago, ya sea total o parcial, cancela la obligación hasta el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la específica del gasto correspondiente, independientemente de la fuente de financiamiento. Para que el pago sea posible, es necesario que se hayan recibido las autorizaciones de giro y de pago correspondientes a través del SIAF-SP en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, que se haya verificado la disponibilidad de los montos en la cuenta bancaria correspondiente en el caso de fondos de otras fuentes de financiamiento, y que se haya registrado el número de registro SIAF-SP en los documentos relacionados con la obligación contractual.

### ***Ejecución mensual del gasto.***

”En el Decreto Legislativo N°. 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por el (Decreto Supremo N° 217-2019-EF), menciona en el Art. 1 tiene por objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento”.

“El Decreto Supremo N° 217-2019-EF, (2019) menciona en el artículo 1 numeral 2, el desarrollo de la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral”.

El cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las entidades públicas depende de la cadena de abastecimiento, la cual está conformada por un conjunto de actividades que permiten la adquisición y trazabilidad de bienes, servicios y obras. Este proceso debe ser gestionado en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, la Gestión de Adquisiciones, y la Administración de Bienes. El Sistema Nacional de Abastecimiento, regulado por el Decreto Supremo N° 217-2019-EF y el DL 1439, establece los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos necesarios para la adquisición de bienes, servicios y obras, con el fin de garantizar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos y lograr resultados satisfactorios.

“La Cadena de Abastecimiento Público se refiere a un conjunto de actividades interrelacionadas que se extienden desde la planificación hasta la disposición final, incluyendo la gestión de adquisiciones y la administración de bienes, servicios y la ejecución de obras para garantizar la provisión de servicios y el cumplimiento de objetivos y metas en las entidades del sector público. La Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas complementarias y conexas, no está contemplada dentro de esta definición. La regulación técnica y normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento es centralizada, pero la ejecución de las actividades es descentralizada en las entidades del sector

público. Las normas que rigen el Sistema Nacional de Abastecimiento son el Decreto Legislativo, su Reglamento y sus normas complementarias”.

**Presentación de información.** En relación Decreto Legislativo N° 1439, (2018) del Sistema Nacional de Abastecimiento, indica que la información se debe de presentar de manera oportuna a fin de poder tomar las decisiones necesarias que permitan un adecuado control interno institucional.

### **2.2.3. Descripción de la municipalidad**

**2.2.3.1. Visión.** La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (MDCGAL) como organismo local promotor del desarrollo de su ámbito tiene como visión el desarrollo integral sostenible, todo ello a través de un modelo urbanístico, productivo, turístico y económico planificado con instituciones competitivas y una población capacitada, educada e identificada con su distrito.

**2.2.3.2. Misión.** Nuestra misión como institución edil es promover e impulsar el desarrollo socio económico y bienestar de la población albarracina, con la presentación de servicios administrativos, impulsando proyectos de infraestructura básica y de apoyo a la producción de

autoconsumo; mejorando la calidad de vida de la población y promoviendo la participación de la inversión privada”.

Los esfuerzos del MDGAL se centran principalmente en la pobreza extrema, las organizaciones de base y las asociaciones de vecindarios, favoreciendo a los grupos más vulnerables de la población para crear y garantizar el acceso a empleos productivos que permitan mejorar sus niveles y calidad de vida. A corto y mediano plazo, el MDGAL debe convertirse en un municipio piloto y modelo, pionero en línea con la modernización de la administración pública y la descentralización del país, un nuevo distrito fronterizo con el deseo de desarrollar servicios básicos y oportunidades, y un centro de desarrollo para el distrito.

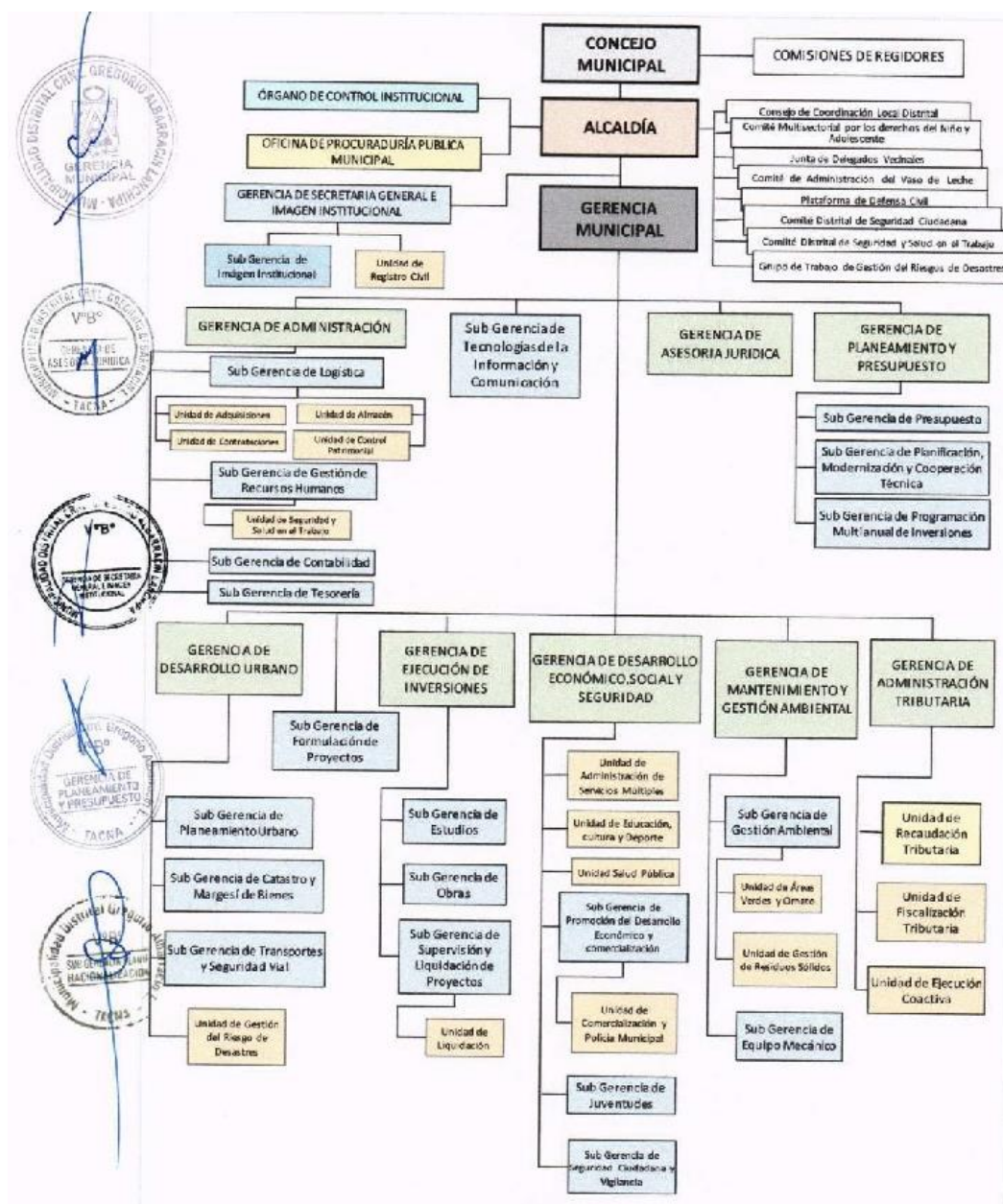
#### **2.2.3.3. Objetivos institucionales**

- Promover la simplificación administrativa y lograr la certificación de estándares de calidad.
- Gobernabilidad, paz social y bienestar de la población.
- Mejorar la planificación institucional y la gestión del desarrollo local.
- Capacidad de gasto.
- Ordenamiento del uso de los espacios y vías urbanas de la ciudad.

- Fortalecer la recaudación tributaria.
- Ampliar y mejorar la calidad de los servicios municipales.
- Promover y fortalecer la actividad económica local.
- Fortalecer el desarrollo de las capacidades humanas.

### 2.2.3.4. Organigrama

Figura 3  
Organigrama



Nota. Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (2019)

**2.2.3.5. Directiva N° 007-2017-OSCE/CD** La Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, conocida como “Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdos marco”, tiene como objetivo establecer disposiciones complementarias para la implementación del método especial de contratación a través de los catálogos electrónicos de acuerdo marco. Su aplicación es obligatoria para las entidades relacionadas con la normativa de contrataciones del Estado.

**2.2.3.6. Directiva 005-2016-GA/MDCGAL** - Procedimientos para las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias. Las contrataciones iguales o inferiores a 8UIT son contratos suscritos por adjudicación directa y deben contar con los siguientes documentos:

1. Los cuadros de necesidades deberán estar elaborados por el área usuaria de acuerdo a la Directiva vigente, definiendo con precisión los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes), la misma que debe contar con las siguientes firmas:
  - Del área usuaria, jefe inmediato superior, Gerencia de Administración y Gerencia del Área Usuaria o Gerencia Municipal.

- Visto bueno de presupuesto y el número de certificado. En el caso de tratarse de proyectos estructurales y no estructurales estas deberán adicionar el visto del supervisor, a las firmas en los cuadros de necesidades.

No se admitirá cuadros de necesidades corregidos, o presentados fuera de la fecha.

Las unidades orgánicas y proyectos de inversión tienen que velar por la selección correcta de las partidas presupuestales previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

El cuadro de necesidades, tiene que incluir las cantidades, unidades de medida, las partidas y confirmar que coincida con su presupuesto analítico, plan de trabajo y su POI.

Los códigos de bienes y servicios deben ser ingresados correctamente de acuerdo al catálogo de bienes, servicios y obras del MEF, de lo contrario serán devueltos al área de usuarios para su corrección. Los códigos de bienes y servicios no catalogados se incluirán en el catálogo previa coordinación con los responsables de las tecnologías de información y logística.

Los cuadros de necesidades deberán contar con saldo presupuestal otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, caso contrario se devolverán al área usuaria para su trámite de habilitación presupuestal

en la GPyP, bajo responsabilidad del área usuaria, que deberá realizar las coordinaciones previamente y en forma oportuna.

2. Los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán estar visadas por el área usuaria.

En caso, se adquiera bienes informáticos o maquinaria, las especificaciones técnicas deberán estar debidamente visadas por la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación o el Jefe de Equipo Funcional de Equipo Mecánico.

Deberán adjuntar a las especificaciones técnicas y términos de referencia los modelos, diseños, fotos y otros con una descripción exacta de lo que se va adquirir.

Los montos que se consignen en los cuadros de necesidades deberán ajustarse a los precios promedio del mercado, para ello la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá ir actualizando los precios en el sistema en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.

En caso de los requerimientos para el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo se deberá adjuntar la planilla correspondiente, la cual deberá estar firmada por los residentes y el gerente de ingeniería y obras.

Los cuadros de necesidades que cuenten con cronogramas de ejecución (consignados en los términos de referencia) para la entrega de bienes o ejecución de servicio periódicamente se formalizarán en contratos.

Para realizar el giro de toda Orden de Compra y/o Servicio deberán contar con cuadro de necesidades, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, cotizaciones y cuadro comparativo de ser el caso.

Para realizar el giro de una orden de afectación se deberá contar el informe del área usuaria adjuntando los partes diarios ya sea por alquiler de maquinaria o adquisición de agregados y otros. En caso de combustible, adjuntar vales de consumo.

3. Las órdenes de compra deberán detallar: modelo, marcas, plazo de entrega y características que definan los bienes a adquirir, según especificaciones técnicas y cotizaciones, debiendo adjuntar folletos de ser necesario.

El plazo de entrega será el indicado en la cotización, el cual correrá a partir de la fecha de recepción de la orden de compra o servicio, el mismo que deberá consignar dicha fecha en la orden.

La Sub Gerencia de Logística formalizará la contratación o adquisición a través de la elaboración de la orden de compra (1 original y 5 copias) o servicio (1 original y 5 copias), las cuales deberán contar con el

Registro SIAF y a su vez deberán llevar las firmas del jefe del Equipo Funcional de Adquisiciones y Sub Gerente de Logística. En las órdenes de compra y de servicio se insertará el comunicado sobre la aplicación de la penalidad según la presente directiva.

Las órdenes de compra y/o servicio contando con lo detallado en el punto anterior serán distribuidas de la siguiente manera:

Orden de compra.

- Original. Forma parte del expediente- Tesorería
- 1ra. copia. Almacén Central
- 2da copia. Proveedor
- 3ra copia. Archivo de la SG-Logística.
- 4ta copia. Sub Gerencia de Contabilidad
- 5ta copia. Área usuaria.

Orden de servicio.

- Original. Forma parte del expediente- Tesorería
- 1ra copia. Trámite Administrativo
- 2da copia. Proveedor
- 3ra copia. Archivo de la SG-Logística.
- 4ta copia. Sub Gerencia de Contabilidad

- 5ta copia. Área usuaria.

La Sub Gerencia de Logística, a través del Equipo Funcional de Adquisiciones, son los únicos encargados de la entrega de las órdenes de compra y servicio a los proveedores dentro del plazo.

El proveedor, al momento de recepcionar la Orden de Compra o Servicio, deberá consignar: firma, sello, DNI y fecha. La cual será derivada al almacén en caso se trate de una Orden de Compra.

La Sub Gerencia de Logística a través del Equipo Funcional de Adquisiciones son los únicos encargados de la entrega de las órdenes de compra y servicio a los proveedores dentro del plazo.

El proveedor, al momento de recepcionar la Orden de Compra o Servicio, deberá consignar: firma, sello, DNI y fecha. La cual será derivada al almacén en caso se trate de una Orden de Compra.

**Conformidad de orden de compra y servicio.** Para el caso de adquisiciones de bienes se concluirá con la entrega de los mismos en el Almacén de la Municipalidad y/o el Almacén de la obra, debiendo contar con el Sello y Vo Bo del jefe del Equipo Funcional de Almacén Central.

En caso de Adquisiciones de Equipos o Servicios informáticos (Hardware y Software), y otros equipos sofisticados contarán adicionalmente con la conformidad del Sub Gerente de Tecnologías de

Información y Comunicación. En caso de adquisición de maquinaria y equipos contarán adicionalmente con la conformidad del jefe del Equipo Funcional de Equipo Mecánico.

Cuando la adquisición se trate de equipos o bienes complejos, se deberá contar con la conformidad del área usuaria.

Una vez recepcionado los bienes por el jefe del Equipo Funcional de Almacén, previa verificación y conformidad del área usuaria, según sea el caso, este tendrá 02 (dos) días hábiles como máximo para remitir las Órdenes de Compra con sus respectivas Guía de remisión y Facturas a la Sub Gerencia de Logística.

En el caso de Servicios, la conformidad se realizará a través del reporte del encargado del área de usuario, que tendrá la responsabilidad de comprobar, según la índole de la prestación, la excelencia, cantidad y el cumplimiento de los términos contractuales establecidos en la Orden de Servicio y los Términos de Referencia.

La conformidad de servicios deberá adjuntar copia simple de la Orden de Servicio, el Comprobante de Pago, solicitud de suspensión de retención (si fuera el caso), informe final de quien prestó el servicio (si la actividad lo amerita) y documentos que sustenten el servicio prestado.

Los responsables de dar la conformidad de servicios y consultoría de obras, deberán hacerlo en un plazo que no excederá los cinco (05) días

calendario, una vez culminado el mismo, bajo responsabilidad de la GIO y/o unidades responsables según sea el caso.

### **2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

*Almacenamiento:* El almacenamiento se refiere a las diversas actividades técnicas, administrativas y jurídicas relacionadas con la ubicación temporal de los bienes materiales adquiridos por entidades públicas, almacenados en un espacio adecuado con fines de custodia, antes de entregarlos a las dependencias solicitantes para su uso (Gutierrez, 2019). (Gutierrez, 2019).

*Año fiscal:* Grupo de presupuesto público (2014) lo define como el periodo durante el cual se lleva a cabo el Presupuesto del Sector Público, el cual coincide con el año calendario, comenzando el primero de enero y concluyendo el treinta y uno de diciembre.

*Bienes y servicios:* En la definición de Rivera (2019), se entiende por bienes y servicios los costos asociados con la obtención de bienes, comisiones de servicio, gastos de viaje y alojamiento, así como los servicios proporcionados por individuos o empresas.

*Contrato:* Rivera (2019) señala que los bienes y servicios se refieren a los costos incurridos para la compra de productos, los honorarios por el uso de un servicio, los viáticos y los pagos realizados a personas naturales o entidades jurídicas por los servicios prestados.

*Organismo supervisor de las contrataciones del estado (OSCE):* El OSCE es una entidad gubernamental designada para garantizar que las contrataciones estatales cumplan con las regulaciones peruanas. Tiene jurisdicción a nivel nacional y promueve las mejores prácticas en los procedimientos de obtención de bienes, prestación de servicios y realización de obras. Es una entidad pública vinculado al Ministerio de Economía y Finanzas que cuenta con personalidad jurídica de derecho público, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, y un presupuesto propio (Ley N° 30225, 2019).

*Proceso de selección:* El proceso de selección es un procedimiento administrativo específico que comprende una serie de acciones y actividades con el propósito de identificar a la persona o entidad con la que el Estado celebrará un acuerdo para la adquisición de bienes, servicios o la realización de una obra (Perú Compras, 2018).

*Registro de proveedores:* El proceso de registro de proveedores implica la recolección, el tratamiento, el uso y la evaluación de los datos comerciales con respecto a los proveedores (contratistas y consultores) de una entidad, así como los bienes, servicios, obras y consultorías que estos ofrecen, prestan, ejecutan, entre otros (Pari, 2019).

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Tipo de investigación**

El estudio se identificó como investigación básica. De acuerdo a la investigación básica es aquella que se caracteriza porque se origina en un marco teórico y permanece en él. El objetivo es incrementar los conocimientos científicos, pero sin contrastarlo con ningún aspecto práctico (Muntané, 2010).

##### **3.1.2. Nivel de investigación**

El nivel de investigación es explicativo ya que tiene relación causal; no sólo persigue describir o acercarse a un problema, sino que intenta encontrar las causas del mismo.

##### **3.1.3. Diseño de la investigación**

El presente estudio corresponde a un diseño no experimental, descriptivo, transeccional; responde a los estudios transeccionales en tanto la información recogida corresponde a un solo periodo.

## 3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 3.2.1. Población

Estuvo compuesta por 118 trabajadores que figuran en el “Cuadro de Asignación del Personal” (C.A.P.) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (Anexo 2).

**Tabla 1**

*Población*

Unidad orgánica	Población
Alcaldía	6
Gerencia municipal	8
Órgano de control institucional	3
Oficina de Procuraduría pública municipal	3
Gerencia de Asesoría Jurídica	2
Gerencia de planeamiento y presupuesto	8
Gerencia de secretaría general e imagen institucional	9
Gerencia de administración	25
Gerencia de desarrollo urbano	7
Gerencia de ejecución de inversiones	7
Gerencia de desarrollo social y seguridad	10
Gerencia de mantenimiento y servicios públicos	14
Gerencia de administración tributaria	13
Subgerencia de cementerio municipal y servicios funerarios	3
<b>Total</b>	<b>118</b>

*Nota.* En base al Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

### 3.2.2. Muestra

La muestra determinada para el presente estudio fue extraída de la población. En un primer momento se estimó aplicar el cuestionario a toda la población, lo que es conocido como censo estadístico; sin embargo, al no ser posible obtener algunas respuestas, se tuvo que reducir a 115 unidades muestrales, tal como se puede apreciar en la Tabla 2.

**Tabla 2**

*Muestra de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín*

*Lanchipa*

Unidad orgánica	Muestra
Alcaldía	5
Gerencia municipal	7
Órgano de control institucional	3
Oficina de Procuraduría pública municipal	2
Gerencia de Asesoría Jurídica	2
Gerencia de planeamiento y presupuesto	8
Gerencia de secretaría general e imagen institucional	9
Gerencia de administración	25
Gerencia de desarrollo urbano	7
Gerencia de ejecución de inversiones	7
Gerencia de desarrollo social y seguridad	10
Gerencia de mantenimiento y servicios públicos	14
Gerencia de administración tributaria	13
Subgerencia de cementerio municipal y servicios funerarios	3
<b>Total</b>	<b>115</b>

*Nota.* Extraído del anexo 2.

### **3.3. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

#### **3.3.1. Variable independiente: Control interno**

Dimensión 1: Control Interno previo

Indicadores:

- Control interno previo en la fase de compromiso.
- Control interno previo en la fase de devengado.
- Control interno previo en la fase de girado y pagado.

Dimensión 2: Control interno simultáneo

Indicadores:

- Control interno simultáneo en la fase de compromiso.
- Control interno simultáneo en la fase de devengado.
- Control interno simultáneo en la fase de girado y pagado.

Dimensión 3: Control interno posterior

- Control interno posterior en la fase de compromiso.
- Control interno posterior en la fase de devengado.
- Control interno posterior en la fase de girado y pagado.
- 

#### **3.3.2. Variable dependiente: Provisión contable de adquisiciones**

**menores a 8 U.I.T.**

Dimensión 1: Contabilización en fase de compromiso

Indicadores:

- Ampliaciones
- Rebajas
- Anulaciones
- Registro del compromiso mensual

#### Dimensión 2: Contabilización en fase de devengado

- Anulaciones
- Devoluciones
- Registro del devengado

#### Dimensión 3: Contabilización en fase de girado y pagado

- Anulaciones
- Devoluciones
- Registro del Girado
- Extornos
- Programación mensual de pagos
- Ejecución de girados
- Gestión de pagos

### 3.3.3. Operacionalización de las variables

**Tabla 3**

*Operacionalización de las variables*

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de medición
Independiente: Control interno	Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos de la institución (Ley 27816, 2006)	El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.	Control interno previo  Control interno simultáneo  Control interno posterior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno previo en la fase de compromiso.</li> <li>• Control interno previo en la fase de devengado.</li> <li>• Control interno previo en la fase de girado y pagado.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno simultáneo en la fase de compromiso.</li> <li>• Control interno simultáneo en la fase de devengado.</li> <li>• Control interno simultáneo en la fase de girado y pagado.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control interno posterior en la fase de compromiso.</li> <li>• Control interno posterior en la fase de devengado.</li> <li>• Control interno posterior en la fase de girado y pagado.</li> </ul>	Ordinal
Dependiente: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT	Las provisiones son pasivos que la empresa va a ir dando de baja mediante el principio del devengo de acuerdo como estos vayan ocurriendo, es decir, es casi 100% seguro que este gasto se pueda materializar y conlleve una salida de efectivo (Bravo, 2021).	La entidad efectúa una provisión contable cuando tenga una obligación presente resultante de un hecho pasado y que para liquidarla se requiere de un flujo de salida de recursos. Los registros contables se deben realizar en las diferentes fases de ejecución del gasto público: compromiso, devengado, girado y pagado	Contabilización en la Fase de compromiso  Contabilización en la Fase de devengado  Contabilización en la Fase de girado y pagado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliaciones</li> <li>• Rebajas</li> <li>• Anulaciones</li> <li>• Registro del compromiso mensual</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anulaciones</li> <li>• Devoluciones</li> <li>• Registro del devengado</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anulaciones</li> <li>• Devoluciones</li> <li>• Registro del Girado</li> <li>• Extornos</li> <li>• Programación mensual de pagos</li> <li>• Ejecución de girados</li> <li>• Gestión de pagos</li> </ul>	Ordinal

### **3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS**

En el desarrollo del estudio de investigación, se emplearon técnicas e instrumentos de investigación para evaluar las variables relacionadas con el control interno y la provisión contable en la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa durante el periodo 2020.

#### **3.4.1. Técnicas de recolección de datos**

Encuesta. El estudio actual empleó el método de la encuesta, la cual fue llevada a cabo para evaluar la variable independiente (Control Interno) y la dependiente (Provisión Contable).

#### **3.4.2. Instrumento de recolección de datos**

Cuestionario. Se aplicó un cuestionario dirigido a los empleados de las diversas áreas implicadas, con el fin de medir las variables independientes (Control Interno) dependiente (Provisión Contable).

### **3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

#### **3.5.1. Medición de datos**

En el presente estudio de investigación se realizó una medición de datos para interpretar objetivamente la información obtenida.

### **3.5.2. Procesamiento de datos**

En el procesamiento de los datos se emplearon diversas técnicas, métodos e instrumentos para facilitar su manejo. Entre ellos se encuentran el sistema SPSS 26, que fue útil para el procesamiento de la información, y la aplicación de Microsoft Office Excel 2010, conocida por sus recursos gráficos y funciones específicas que permitieron el ordenamiento de los datos.

### **3.5.3. Análisis de datos**

En el análisis de los resultados de la investigación, se empleó la estadística descriptiva, que se enfoca en el análisis y representación de los datos mediante el uso de tablas y gráficos. Para la estadística descriptiva, se utilizaron tablas de frecuencia absoluta y relativa, que permitieron presentar los datos procesados y ordenados por categorías o niveles y se utilizaron tablas de contingencia para representar la distribución de los datos según las diferentes categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados de manera simultánea.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO**

El objetivo de este capítulo es exponer el procedimiento que conduce a la comprobación de la hipótesis formulada en la investigación, la cual es: El control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

En el marco de la investigación, se llevó a cabo un estudio en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. La primera fase del estudio implicó la coordinación con los funcionarios y empleados de la entidad, lo que permitió la planificación y ejecución del trabajo de campo. Durante la fase de campo, se ubicó a los participantes y se les suministraron encuestas a los funcionarios y empleados de las diferentes áreas relacionadas con el proceso administrativo de la entidad con el objetivo de obtener datos directos de las fuentes primarias de información. Una vez terminada la fase de campo, se procedió a procesar la información recopilada.

## **4.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS**

Los resultados de la investigación para ambas variables se presentan a continuación, los cuales se recopilaron mediante la técnica de la encuesta y utilizando un cuestionario como instrumento.

En el desarrollo del estudio de investigación, se emplearon dos técnicas de recolección de datos para evaluar las variables control interno y provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, durante el periodo 2020. Para la variable independiente control interno, se aplicó un cuestionario que se dividió en tres indicadores, mientras que para la variable dependiente provisión contable, se utilizó otro cuestionario con tres indicadores también. Una vez obtenida la información, se interpretaron y analizaron los resultados para cumplir con los objetivos establecidos del estudio.

Se presentaron de manera gráfica los resultados obtenidos a través de figuras y tablas, junto con comentarios que brinden una visión general del análisis porcentual. Antes de la recolección de datos, se llevó a cabo la validación y la verificación de la confiabilidad de la información.

### **4.2.1. Fiabilidad del instrumento**

En el presente trabajo de investigación, para la confiabilidad del instrumento se usó el método Alfa Cronbach, obteniéndose los valores de

0,941 y ,938 tal como lo señalan los cuadros exportados desde el SPSS. Los referidos valores se consideran aceptables estadísticamente por la tendencia de la aproximación a la unidad.

**Tabla 4**

*Estadísticas de fiabilidad – variable independiente*

<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N de elementos</b>
,941	17

*Nota.* Fuente: SPSS

**Tabla 5**

*Estadísticas de fiabilidad – variable dependiente*

<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N de elementos</b>
,938	16

*Nota.* Fuente: SPSS

#### **4.2.2. Prueba de normalidad**

La prueba de normalidad permitirá demostrar que nuestra información tiene o no un comportamiento con distribución normal.

- Hipótesis.
- Ho La muestra no cuenta con una distribución normal.

- Ha La muestra cuenta con una distribución normal.

- Reglas de decisión.

-  $P < 0,05$ ; se rechaza la hipótesis nula, aceptando que la muestra cuenta con distribución no normal.

-  $P \geq 0,05$ ; se acepta la hipótesis nula, aceptando que la muestra cuenta con distribución normal.

- Nivel de confianza. 95,00 %

En la tabla se puede apreciar la realización de la prueba de normalidad Kolmogorov-Smirnov para las variables Control Interno y Provisión Contable, ambas con un grado de significancia de 0,000. Al rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alterna, se puede concluir que la muestra no posee una distribución normal. En consecuencia, el estudio utilizó el método estadístico Rho de Spearman.

**Tabla 6***Pruebas de normalidad*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Control interno	,300	115	,000	,812	115	,000
Provisión contable	,256	115	,000	,833	115	,000

*Nota. SPSS***Análisis e interpretación:**

En la tabla se observa la prueba de normalidad Kolmogorov-Smirnov para dos variables, Control Interno y Provisión Contable, en la cual ambos tienen un grado de significancia de 0,000. Esto lleva a rechazar la hipótesis nula y aceptar la hipótesis alternativa, lo que indica que la muestra no sigue una distribución normal. Por lo tanto, para el presente estudio, se utilizó el método estadístico Rho de Spearman.

### 4.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.3.1. Variable independiente: Control interno

**Tabla 7**

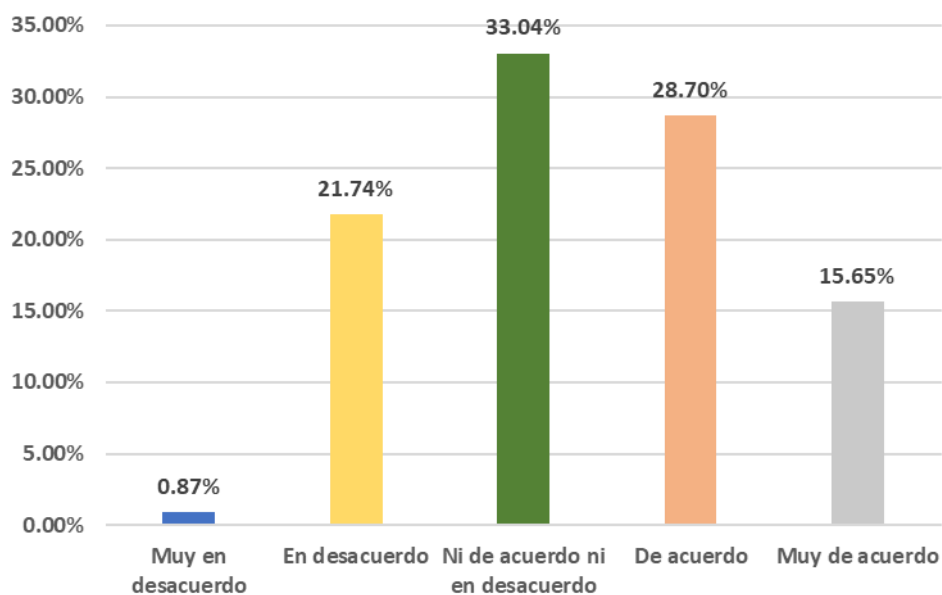
*Se revisa los procedimientos previos a la fase de compromiso*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	1	0,87%
En desacuerdo	25	21,74%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	38	33,04%
De acuerdo	33	28,70%
Muy de acuerdo	18	15,65%
Total	115	100,00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 4**

*Se revisa los procedimientos previos a la fase de compromiso*



*Nota.* Elaborada según Tabla 7

**Análisis e interpretación:**

En lo referente a si se revisa los procedimientos previos a la fase de compromiso; El 33,04 % mencionaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 28,70 % señalaron que de acuerdo, el 21,74% mencionaron que en desacuerdo, el 15,65 % aludieron que muy de acuerdo y el 0,87 % precisaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 8**

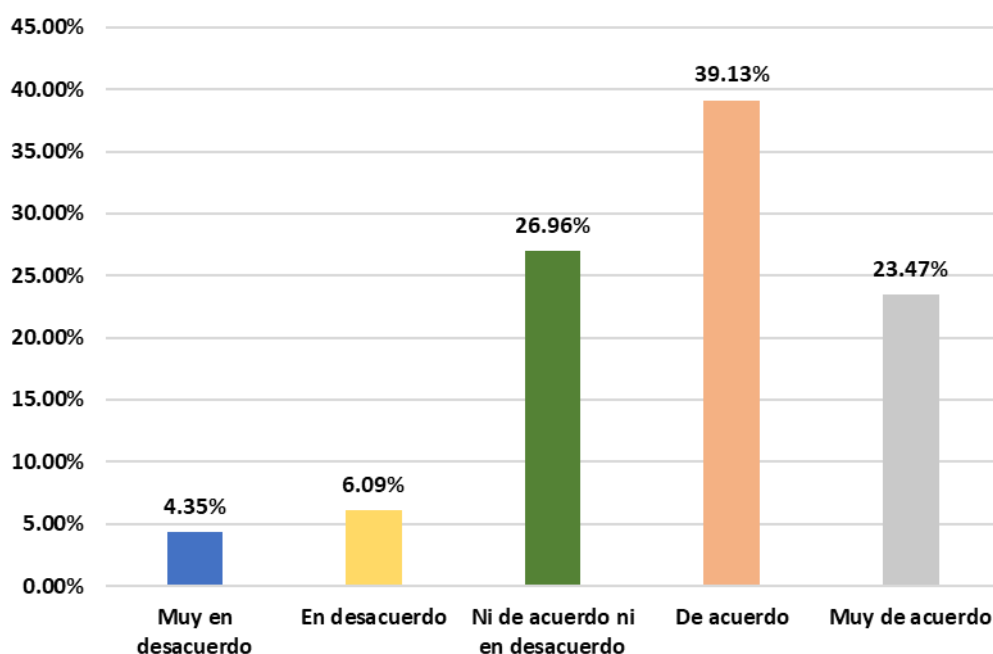
*Se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 UIT cuenten con las autorizaciones correspondientes*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	5	4,35 %
En desacuerdo	7	6,09 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	31	26,96 %
De acuerdo	45	39,13 %
Muy de acuerdo	27	23,47 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 5**

*Se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 UIT cuenten con las autorizaciones correspondientes*



*Nota.* Elaborada según Tabla 8

**Análisis e Interpretación:**

En lo concerniente a si se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 UIT cuenten con las firmas que los autoricen; el 39,13 % indicaron que de acuerdo, el 26,96 % señalaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 23,47 % señalaron que muy de acuerdo, el 6,09 % alegaron que en desacuerdo y el 4,35 % señalaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 9**

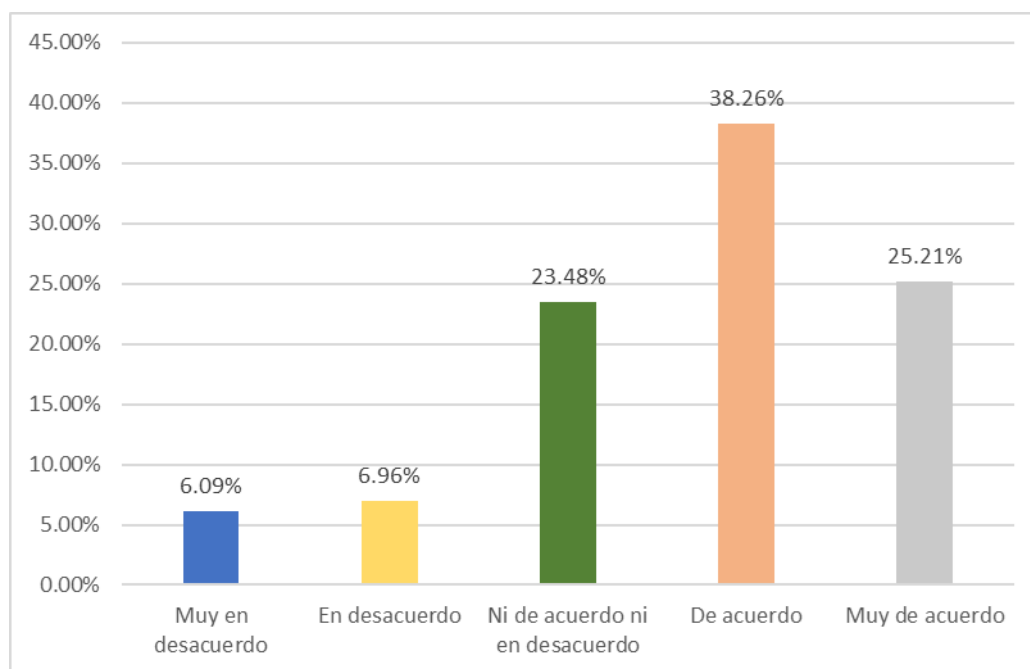
*Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	7	6,09 %
En desacuerdo	8	6,96 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	27	23,48 %
De acuerdo	44	38,26 %
Muy de acuerdo	29	25,21 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 6**

*Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada*



*Nota.* Elaborada según Tabla 9

**Análisis e interpretación:**

En lo referente a si se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada; El 38,26 % mencionaron que de acuerdo, el 25,21 % precisaron que muy de acuerdo, el 23,48 % precisaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6,96% mencionaron que en desacuerdo y el 6,09 % respondieron que muy en desacuerdo.

**Tabla 10**

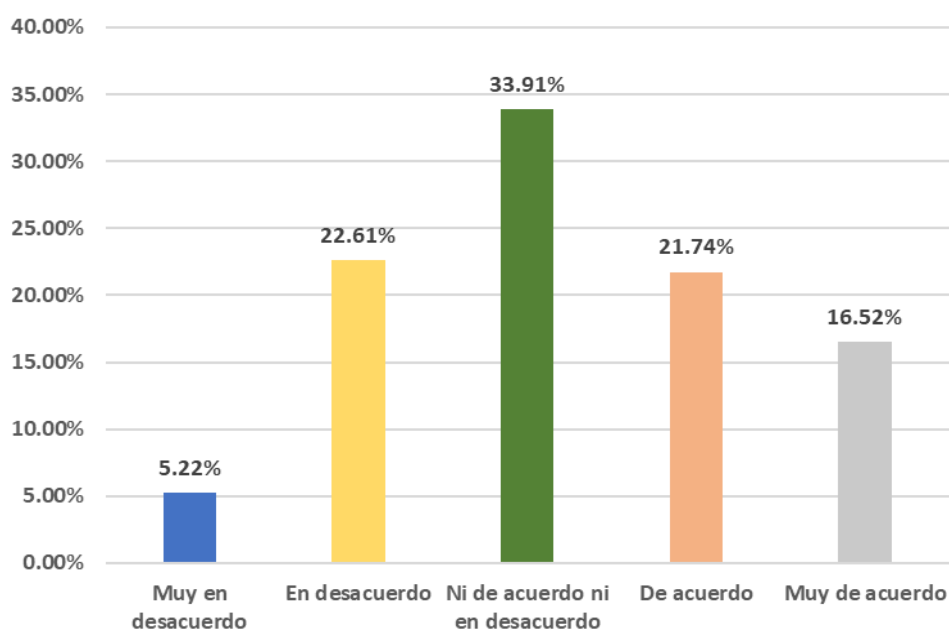
*Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	6	5,22 %
En desacuerdo	26	22,61 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	39	33,91 %
De acuerdo	25	21,74 %
Muy de acuerdo	19	16,52 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 7**

*Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada*



*Nota.* Elaborada según Tabla 10

**Análisis e interpretación:**

En lo referente a si se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada; El 33,91 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 22,61 % manifestaron que en desacuerdo, el 21,74 % respondieron que de acuerdo, el 16,52 % señalaron que muy de acuerdo y el 5,22 % aludieron que muy en desacuerdo.

**Tabla 11**

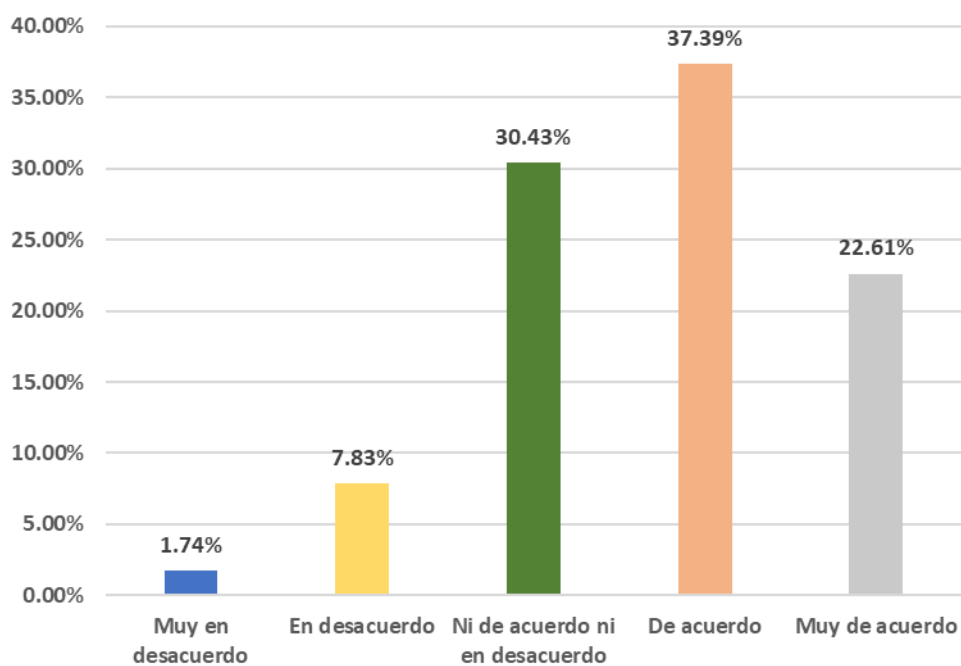
*Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	2	1,74 %
En desacuerdo	9	7,83 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	35	30,43 %
De acuerdo	43	37,39 %
Muy de acuerdo	26	22,61 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 8**

*Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados*



*Nota.* Elaborada según Tabla 11

**Análisis e interpretación:**

En lo relacionado a si se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados, el 37,39 % revelaron que de acuerdo, el 30,43 % mencionaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 22,61 % alegaron que muy de acuerdo, el 7,83 % manifestaron que en desacuerdo y el 1,74 % aludieron que muy en desacuerdo.

**Tabla 12**

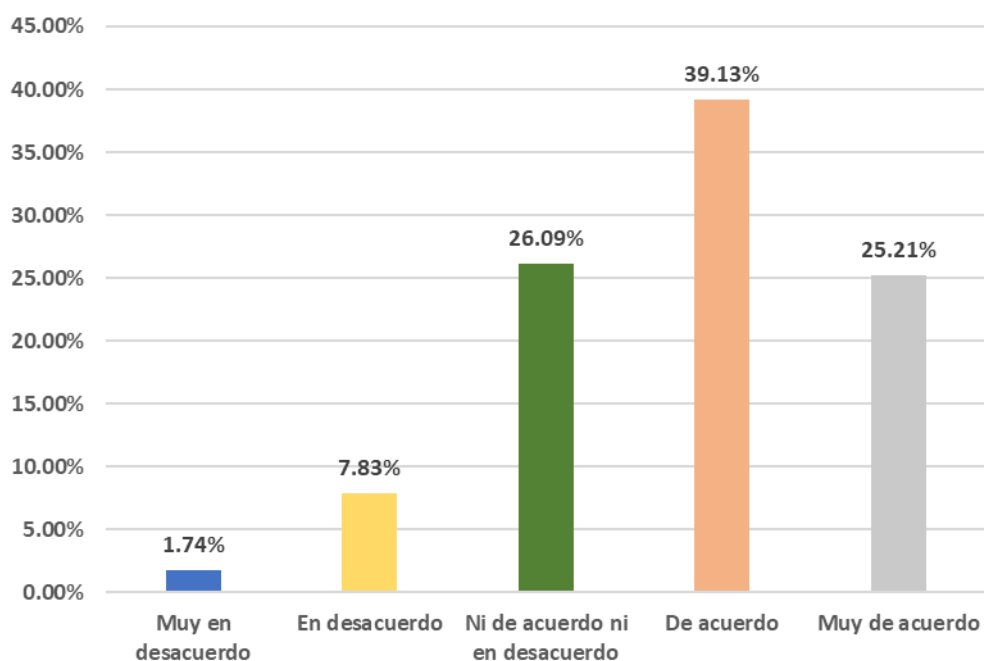
*Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	2	1,74 %
En desacuerdo	9	7,83 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	30	26,09 %
De acuerdo	45	39,13 %
Muy de acuerdo	29	25,21 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 9**

*Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada*



*Nota.* Elaborada según Tabla 12

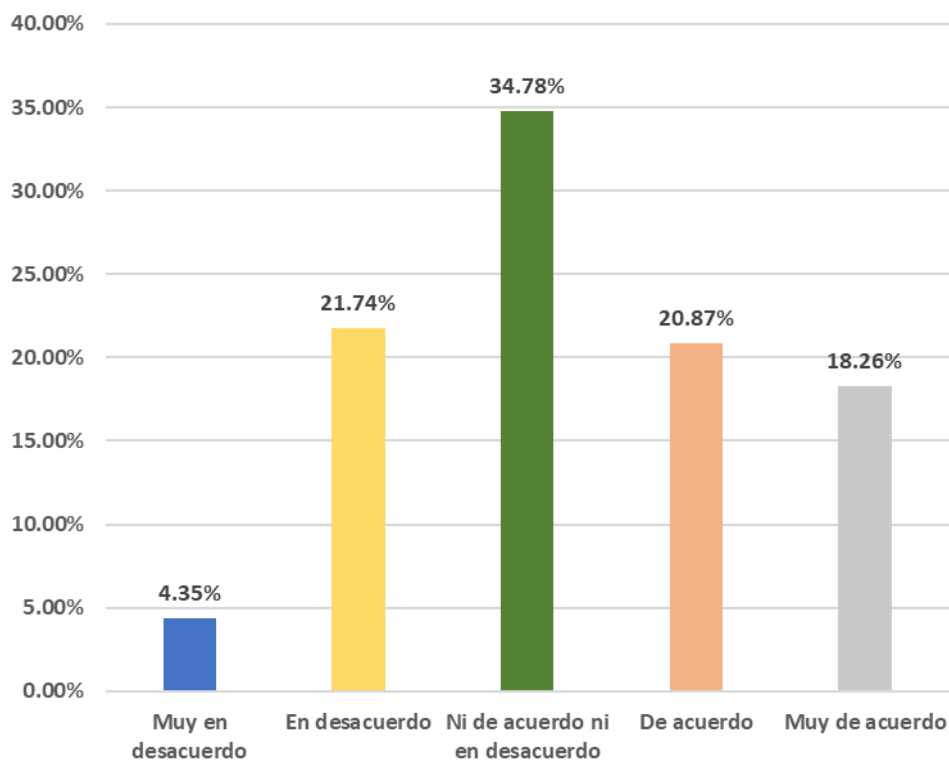
**Análisis e interpretación:**

Relativo a si se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada; el 39,13 % revelaron que de acuerdo, el 26,09 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 25,21 % indicaron que muy de acuerdo, el 07,83 % mencionaron que en desacuerdo y el 1,74 % mencionaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 13***Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	5	4,35 %
En desacuerdo	25	21,74 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	40	34,78 %
De acuerdo	24	20,87 %
Muy de acuerdo	21	18,26 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 10***Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso*

*Nota.* Elaborada según Tabla 13

**Análisis e interpretación:**

En razón a si se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso; el 34,78 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 21,74 % indicaron que en desacuerdo, el 20,87 % manifestaron que de acuerdo, el 18,26 % manifestaron que muy de acuerdo y el 04,35 % respondieron que muy en desacuerdo.

**Tabla 14**

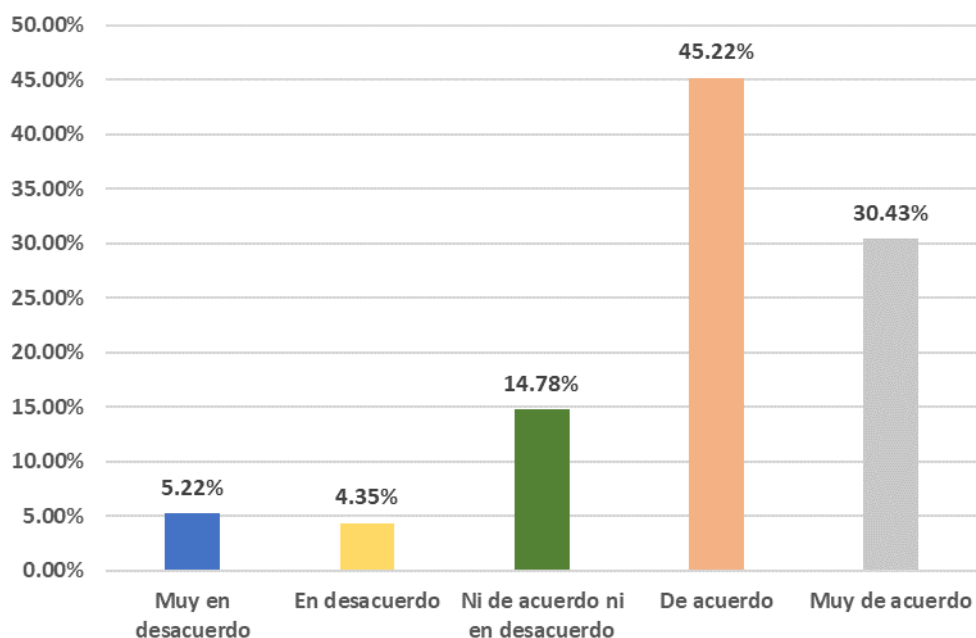
*Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	6	5,22 %
En desacuerdo	5	4,35 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	17	14,78 %
De acuerdo	52	45,22 %
Muy de acuerdo	35	30,43 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 11**

*Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas*



*Nota.* Elaborada según Tabla 14

**Análisis e interpretación:**

Relativo a si se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas; El 45,22 % alegaron que de acuerdo, el 30,43 % aludieron que muy de acuerdo, el 14,78 % aludieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 5,22 % aludieron que muy en desacuerdo y el 4,35 % alegaron estar en desacuerdo.

**Tabla 15**

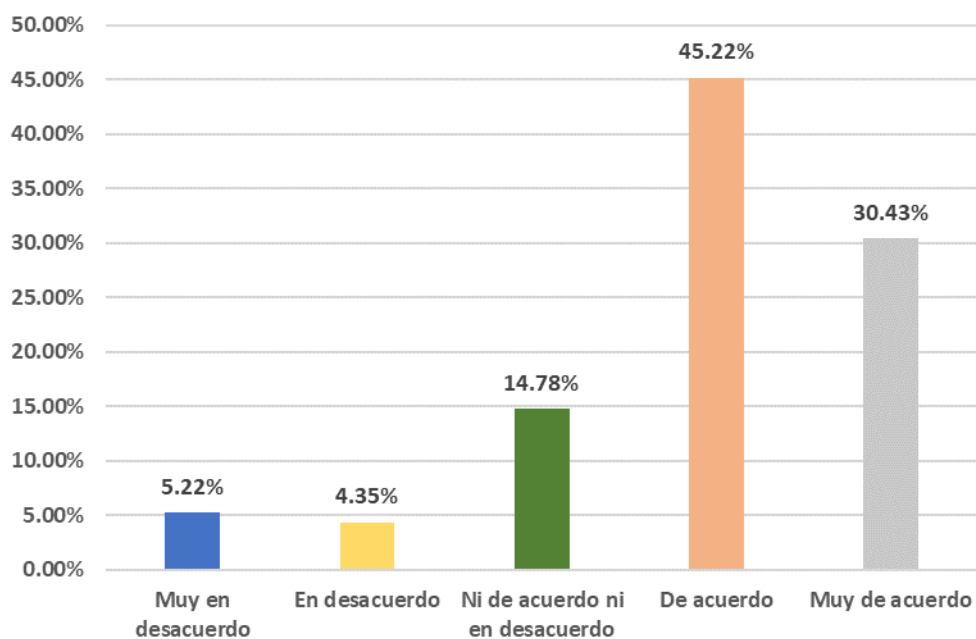
Se verifica que los bienes, servicios o contratos comprometidos han sido atendidos, realizados o cumplidos, respectivamente

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	3	2,61 %
En desacuerdo	8	6,96 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	24	20,87 %
De acuerdo	54	46,96 %
Muy de acuerdo	26	22,60 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 12**

*Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas*



*Nota.* Elaborada según Tabla 15

**Análisis e interpretación:**

Concerniente a si se verifica que los bienes, servicios o contratos comprometidos han sido atendidos, realizados o cumplidos, respectivamente. El 46,96 % precisaron estar de acuerdo, el 22,60 % respondieron muy de acuerdo, el 20,87 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6,96 % indicaron que están en desacuerdo y el 2,61 % se manifestaron muy en desacuerdo.

**Tabla 16**

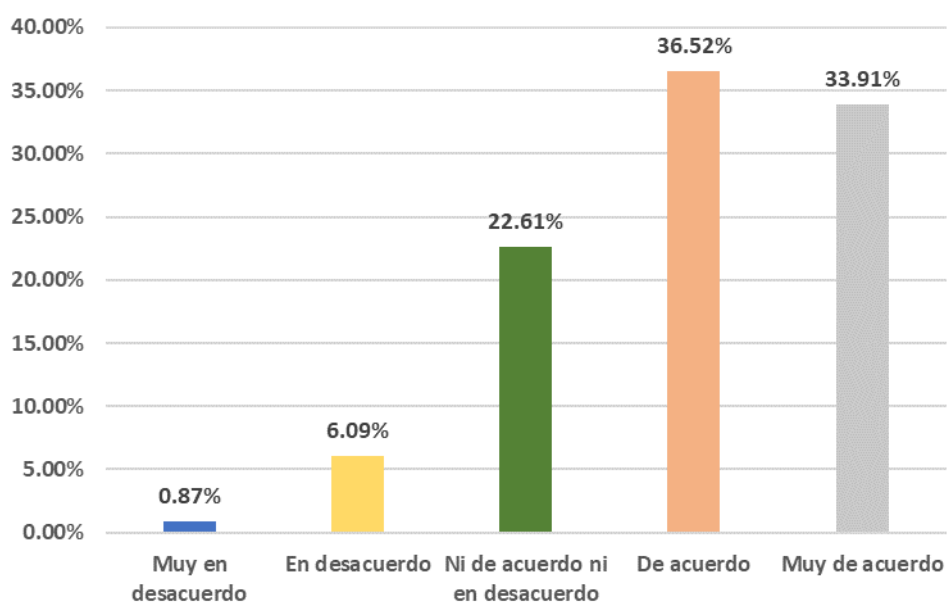
*Se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	1	0,87 %
En desacuerdo	7	6,09 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	26	22,61 %
De acuerdo	42	36,52 %
Muy de acuerdo	39	33,91 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 13**

*Se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria*



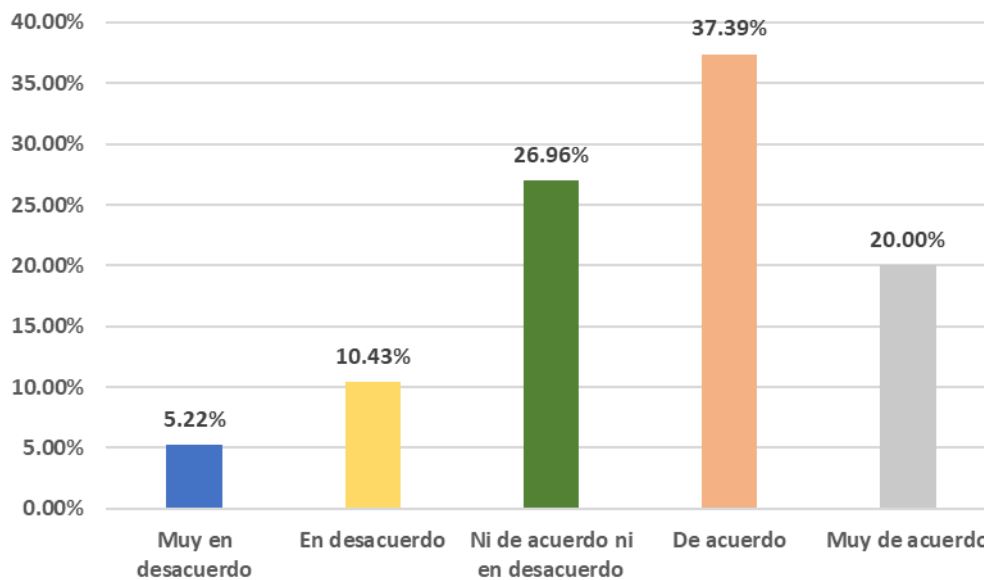
*Nota.* Elaborada según Tabla 16

**Análisis e interpretación:**

En razón a si se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria; el 33,91 % respondieron que muy de acuerdo, el 22,61 % mencionaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6,09 % mencionaron que en desacuerdo y el 0,87 % respondieron que están muy en desacuerdo.

**Tabla 17***Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	6	5,22 %
En desacuerdo	12	10,43 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	31	26,96 %
De acuerdo	43	37,39 %
Muy de acuerdo	23	20,00 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas**Figura 14***Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado**Nota.* Elaborada según Tabla 17

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado; El 37,39 % alegaron que de acuerdo, el 26,96 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 20,00 % aludieron que muy de acuerdo, el 10,43 % respondieron que en desacuerdo y el 5,22 % precisaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 18**

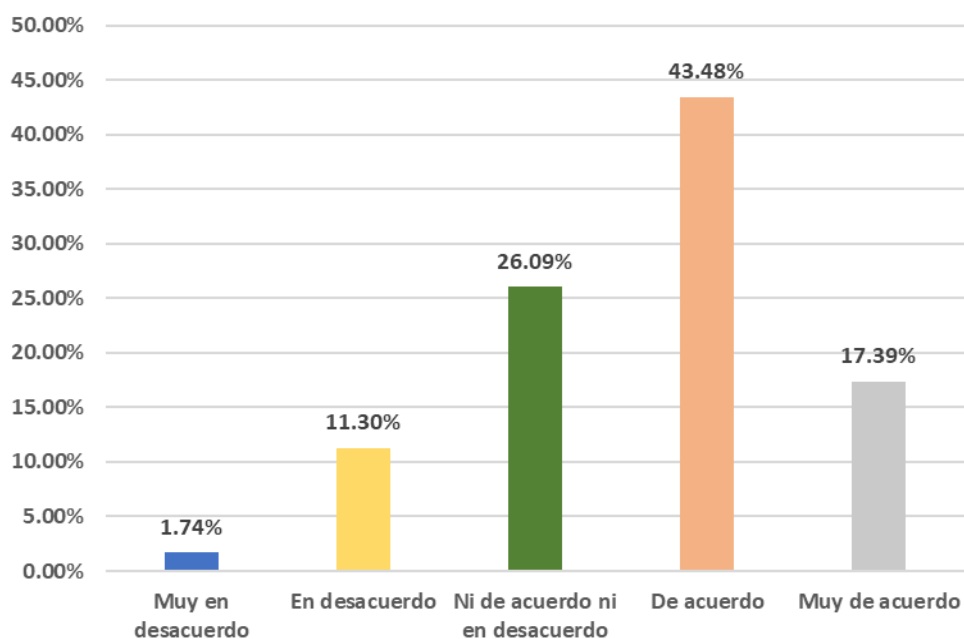
*Se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	2	1,74 %
En desacuerdo	13	11,30 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	30	26,09 %
De acuerdo	50	43,48 %
Muy de acuerdo	20	17,39 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 15**

*Se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago*



*Nota.* Elaborada según Tabla 18

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago; El 43,48 % revelaron que de acuerdo, el 26,09 % señalaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 17,39 % manifestaron que muy de acuerdo, el 11,30 % manifestaron que en desacuerdo y el 1,74 % señalaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 19**

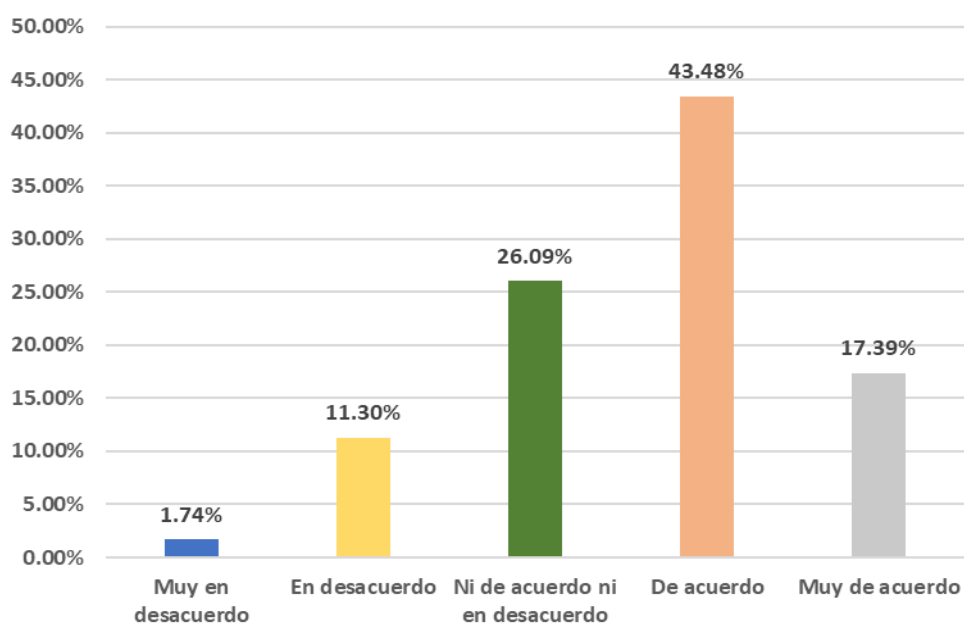
*Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	7	6,09 %
En desacuerdo	8	6,96 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	26	22,61 %
De acuerdo	45	39,13 %
Muy de acuerdo	29	25,21 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 16**

*Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada*



*Nota.* Elaborada según Tabla 19

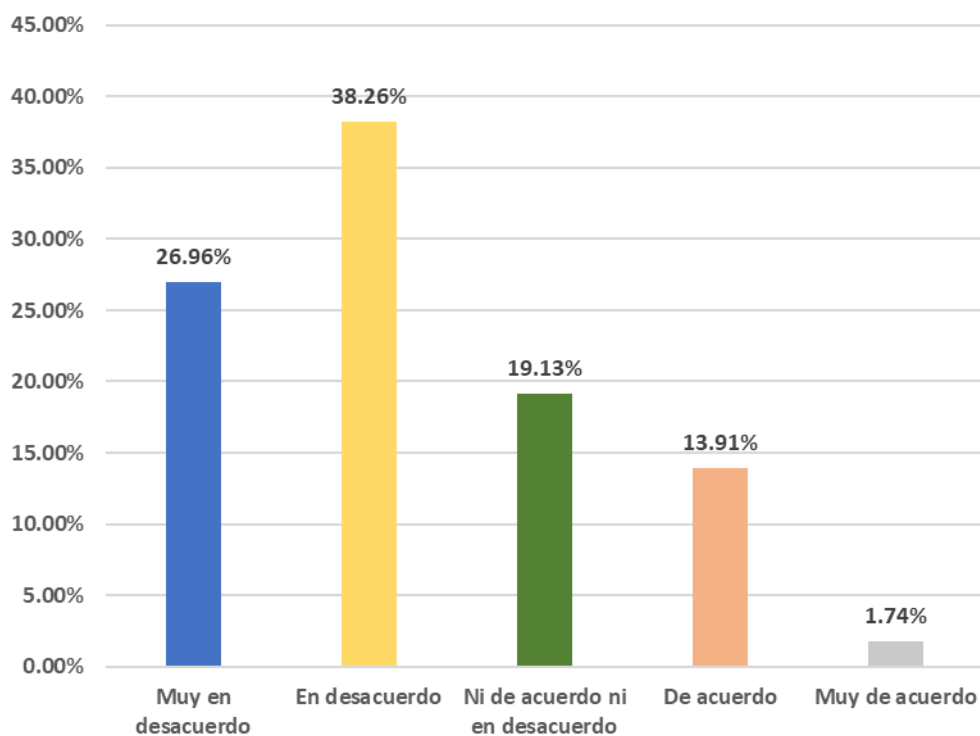
**Análisis e interpretación:**

Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada. El 39,13 % respondieron que de acuerdo, el 25,21 % respondieron que muy de acuerdo, el 22,61 % respondieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6,96 % alegaron que en desacuerdo y el 06,09 % precisaron que están muy en desacuerdo.

**Tabla 20***La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	31	26,96 %
En desacuerdo	44	38,26 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	22	19,13 %
De acuerdo	16	13,91 %
Muy de acuerdo	2	1,74 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 17***La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual*

*Nota.* Elaborada según Tabla 20

**Análisis e interpretación:**

La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual; el 38,26 % precisaron que en desacuerdo, el 26,96 % indicaron que muy en desacuerdo, el 19,13 % indicaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 13,91 % revelaron que de acuerdo y el 1,74 % manifestaron que están muy de acuerdo.

**Tabla 21**

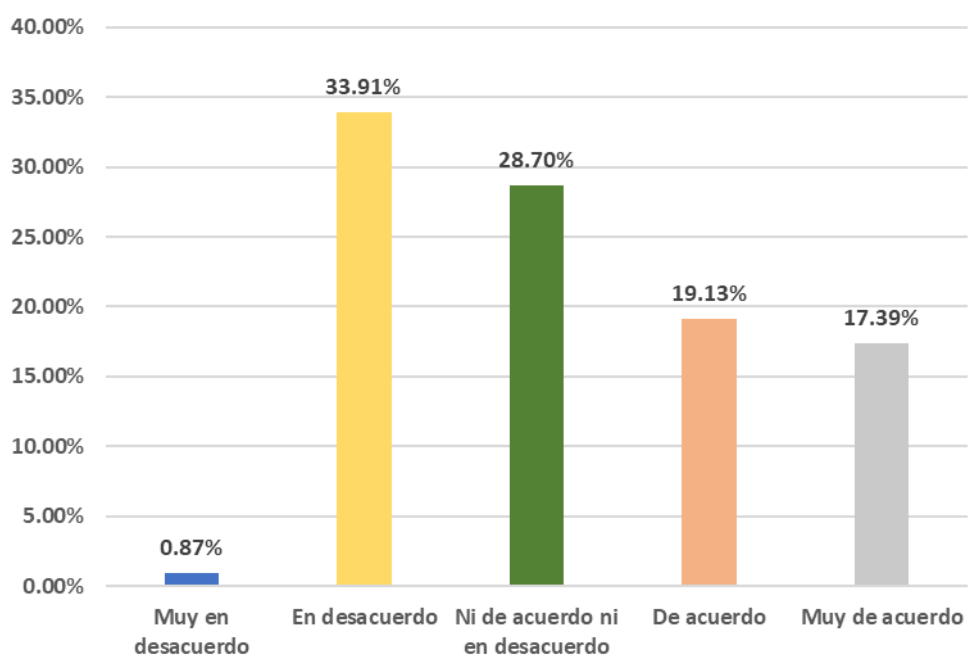
*La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de compromiso*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	1	0,87 %
En desacuerdo	39	33,91 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	33	28,70 %
De acuerdo	22	19,13 %
Muy de acuerdo	20	17,39 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 18**

*La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de compromiso*



*Nota.* Elaborada según Tabla 21

**Análisis e interpretación:**

La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de compromiso. El 33,91 % mencionaron que en desacuerdo, el 28,70 % indicaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 19,13 % indicaron que de acuerdo, el 17,39 % alegaron que muy de acuerdo y el 0,87 % precisaron que están muy en desacuerdo.

**Tabla 22**

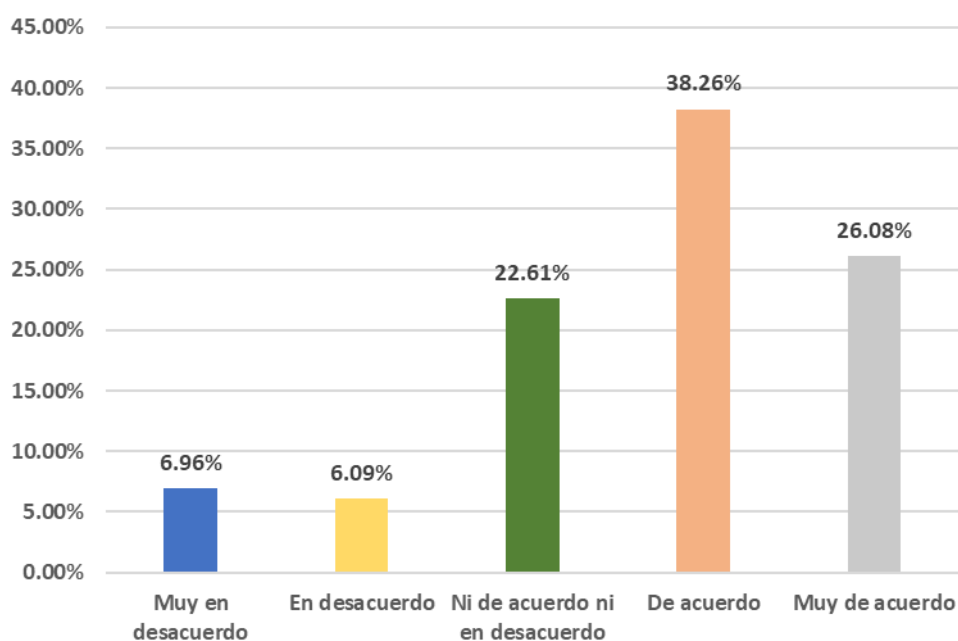
*La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de devengado*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	8	6,96 %
En desacuerdo	7	6,09 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	26	22,61 %
De acuerdo	44	38,26 %
Muy de acuerdo	30	26,08 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 19**

*La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de devengado*



*Nota.* Elaborada según Tabla 22

**Análisis e interpretación:**

Referente a si la auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de devengado; el 38,26 % indicaron que de acuerdo, el 26,08 % indicaron que muy de acuerdo, el 22,61 % respondieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 6,96 % mencionaron que muy en desacuerdo y el 6,09 % manifestaron que están en desacuerdo.

**Tabla 23**

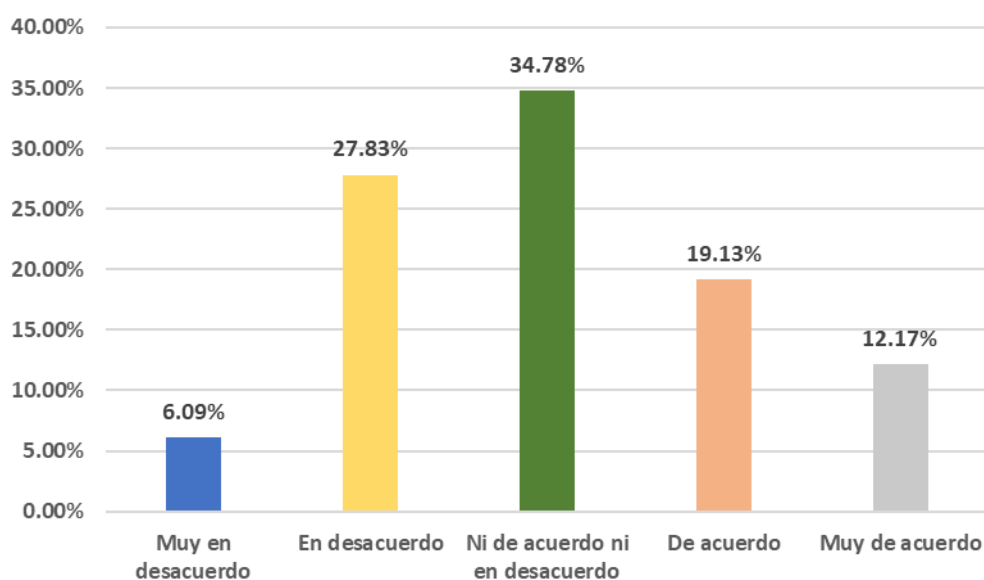
La auditoría externa revisa lo expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de girado y pagado

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	7	6,09 %
En desacuerdo	32	27,83 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	40	34,78 %
De acuerdo	22	19,13 %
Muy de acuerdo	14	12,17 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 20**

*La auditoría externa revisa lo expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de girado y pagado*



*Nota.* Elaborada según Tabla 23

**Análisis e interpretación:**

Referente a si la auditoría externa revisa lo expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 UIT en la fase de girado y pagado. El 34,78 % indicaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 27,83 % indicaron que en desacuerdo, el 19,13 % indicaron que de acuerdo, el 12,17 % alegaron que muy de acuerdo y el 6,09 % mencionaron que están muy en desacuerdo.

#### 4.3.2. Variable dependiente: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT

**Tabla 24**

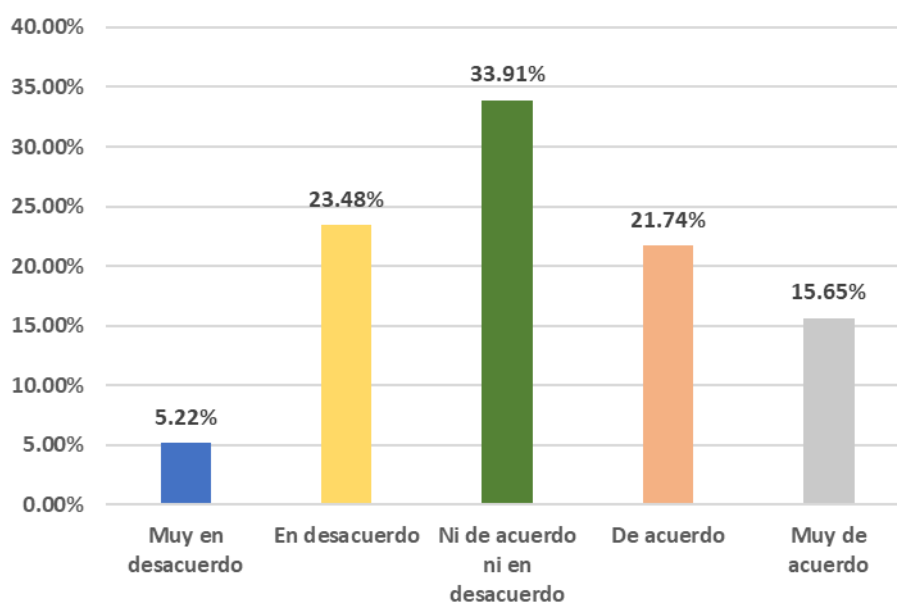
*Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	6	5,22 %
En desacuerdo	27	23,48 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	39	33,91 %
De acuerdo	25	21,74 %
Muy de acuerdo	18	15,65 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 21**

*Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas*



*Nota.* Elaborada según Tabla 24

**Análisis e interpretación:**

Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas; el 33,91 % precisaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 23,48 % señalaron que en desacuerdo, el 21,74 % revelaron que de acuerdo, el 15,65 % señalaron que muy de acuerdo y el 05,22 % alegaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 25**

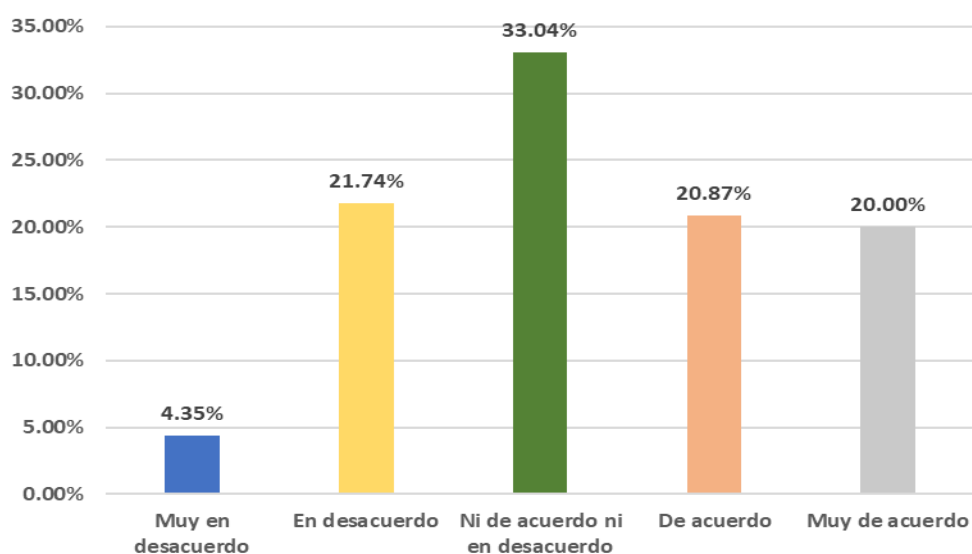
*Se revisa el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	5	4,35 %
En desacuerdo	25	21,74 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	38	33,04 %
De acuerdo	24	20,87 %
Muy de acuerdo	23	20,00 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 22**

*Se revisa el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización*



*Nota.* Elaborada según Tabla 25

**Análisis e interpretación:**

Se revisa en forma permanente el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización; el 33,04 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 21,74 % señalaron que en desacuerdo, el 20,87 % indicaron que de acuerdo, el 20,00 % precisaron que muy de acuerdo y el 4,35 % mencionaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 26**

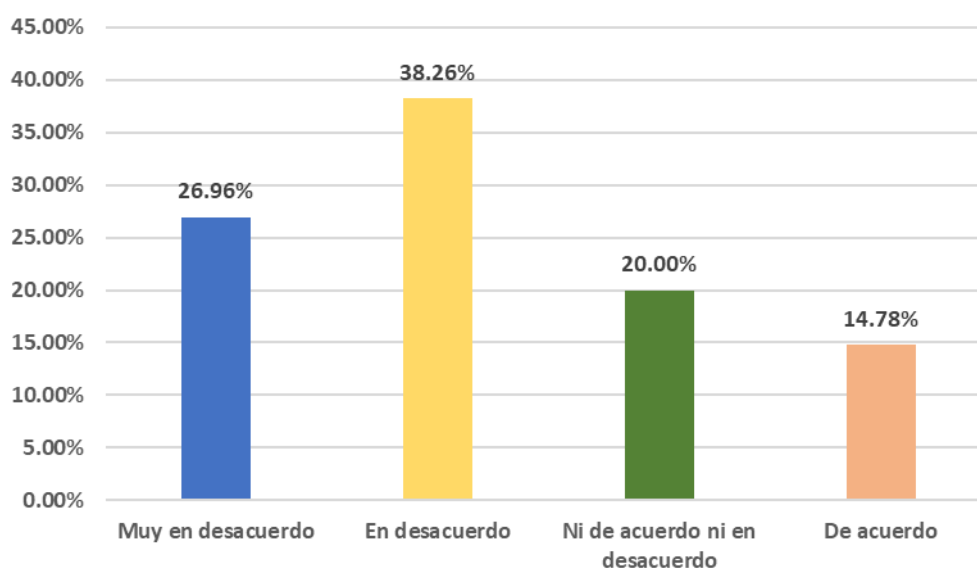
*Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	31	26,96 %
En desacuerdo	44	38,26 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	23	20,00 %
De acuerdo	17	14,78 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 23**

*Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual*



*Nota.* Elaborada según Tabla 26

**Análisis e interpretación:**

Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual. El 38,26 % mencionaron que en desacuerdo, el 26,96 % mencionaron que muy en desacuerdo, el 20,00 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, y el 14,78 % precisaron estar de acuerdo.

**Tabla 27**

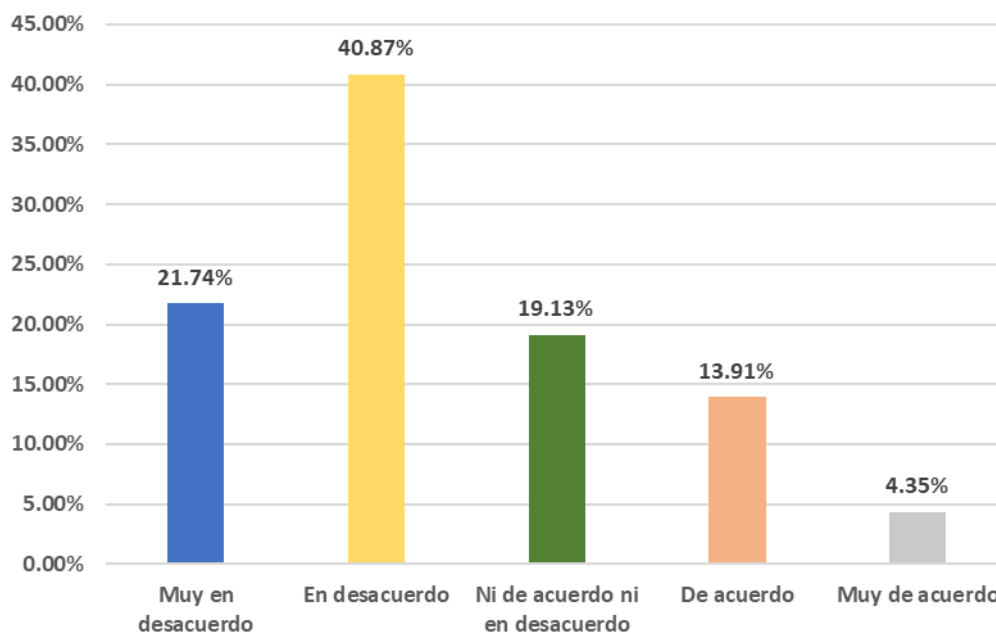
*Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	25	21,74 %
En desacuerdo	47	40,87 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	22	19,13 %
De acuerdo	16	13,91 %
Muy de acuerdo	5	4,35 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 24**

*Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización*



*Nota.* Elaborada según Tabla 27

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización; el 40,87 % señalaron que en desacuerdo, el 21,74 % señalaron que muy en desacuerdo, el 19,13 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 13,91 % respondieron que de acuerdo y el 4,35 % mencionaron que muy de acuerdo.

**Tabla 28**

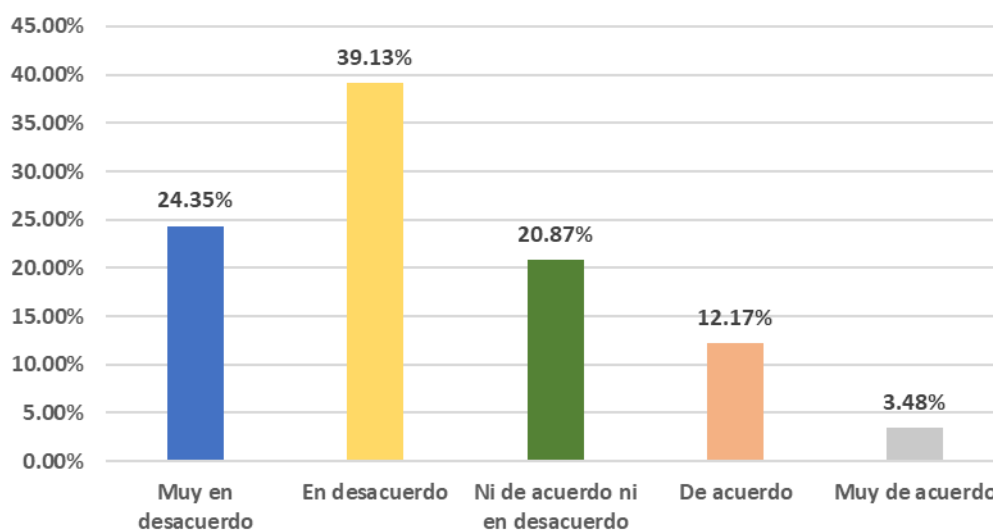
*Se verifica el registro de las anulaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	28	24,35 %
En desacuerdo	45	39,13 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	24	20,87 %
De acuerdo	14	12,17 %
Muy de acuerdo	4	3,48 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 25**

*Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización*



*Nota.* Elaborada según Tabla 28

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se verifica el registro de las anulaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización; el 39,13 % aludieron que en desacuerdo, el 24,35 % señalaron que muy en desacuerdo, el 20,87 % aludieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 12,17 % señalaron que de acuerdo y el 3,48 % señalaron que muy de acuerdo.

**Tabla 29**

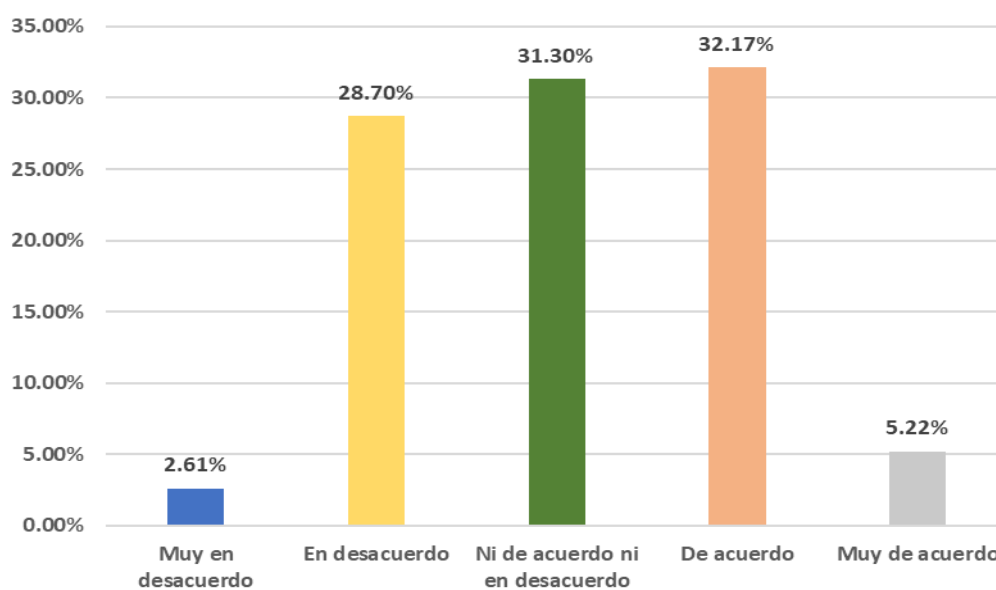
*Se verifica el registro de las ampliaciones y rebajas de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	3	2,61 %
En desacuerdo	33	28,70 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	36	31,30 %
De acuerdo	37	32,17 %
Muy de acuerdo	6	5,22 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 26**

*Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización*



*Nota.* Elaborada según Tabla 29

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se verifica el registro de las ampliaciones y rebajas de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización; el 32,17 % señalaron que de acuerdo, el 31,30 % respondieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 28,70 % respondieron que en desacuerdo, el 5,22 % mencionaron que muy de acuerdo y el 2,61 % mencionaron que muy en desacuerdo.

**Tabla 30**

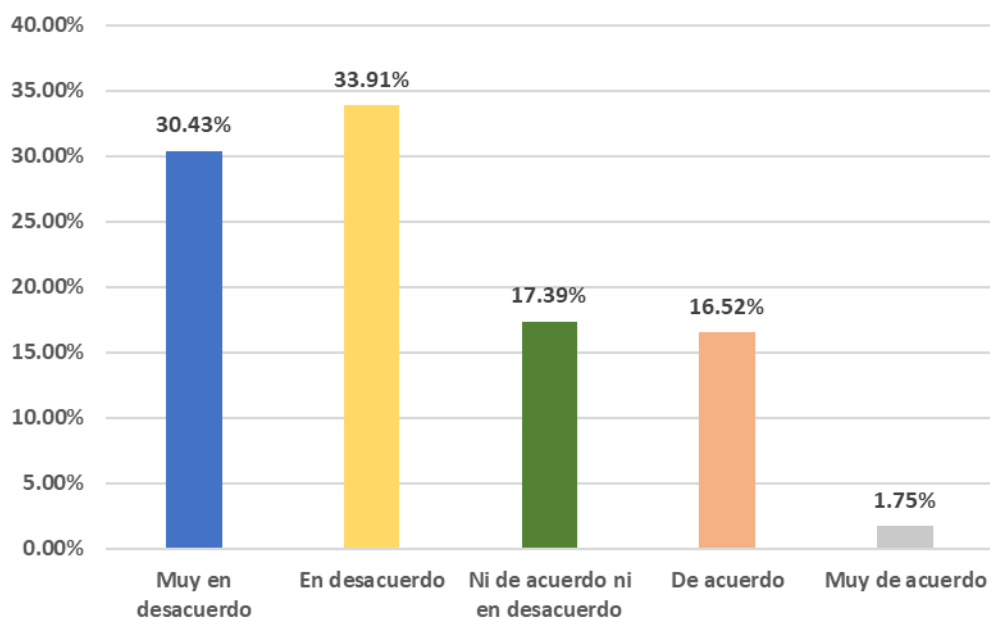
*Se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	35	30,43 %
En desacuerdo	39	33,91 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	20	17,39 %
De acuerdo	19	16,52 %
Muy de acuerdo	2	1,75 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 27**

*Se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso*



*Nota.* Elaborada según Tabla 30

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso El 33,91 % aludieron que en desacuerdo, el 30,43 % mencionaron que muy en desacuerdo, el 17,39 % precisaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 16,52 % aludieron que de acuerdo y el 1,75 % precisaron que muy de acuerdo.

**Tabla 31**

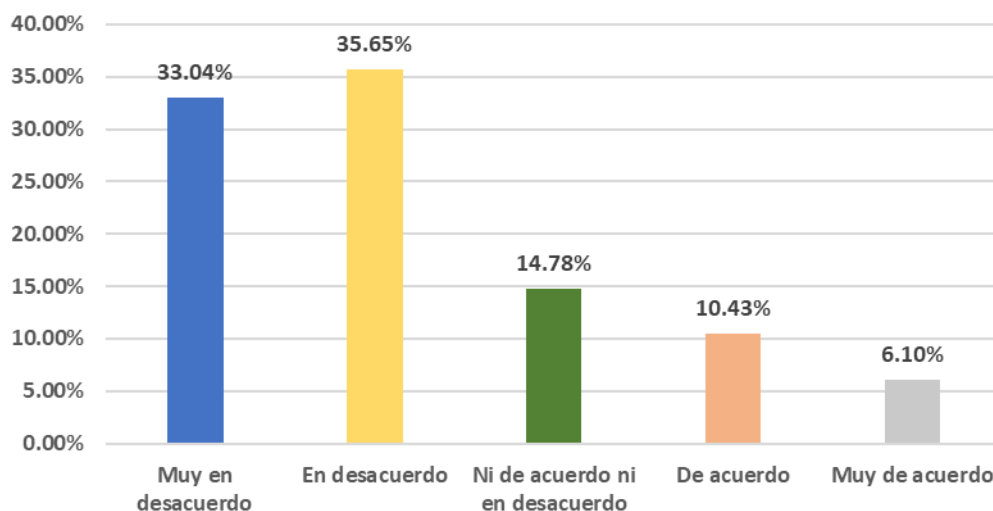
*Previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	38	33,04 %
En desacuerdo	41	35,65 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	17	14,78 %
De acuerdo	12	10,43 %
Muy de acuerdo	7	6,10 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 28**

*Previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio*



*Nota.* Elaborada según Tabla 31

**Análisis e interpretación:**

En lo referente a si previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio. El 35,65 % revelaron que en desacuerdo, el 33,04 % señalaron que muy en desacuerdo, el 14,78 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 10,43 % respondieron que de acuerdo y el 6,10 % señalaron que muy de acuerdo.

**Tabla 32**

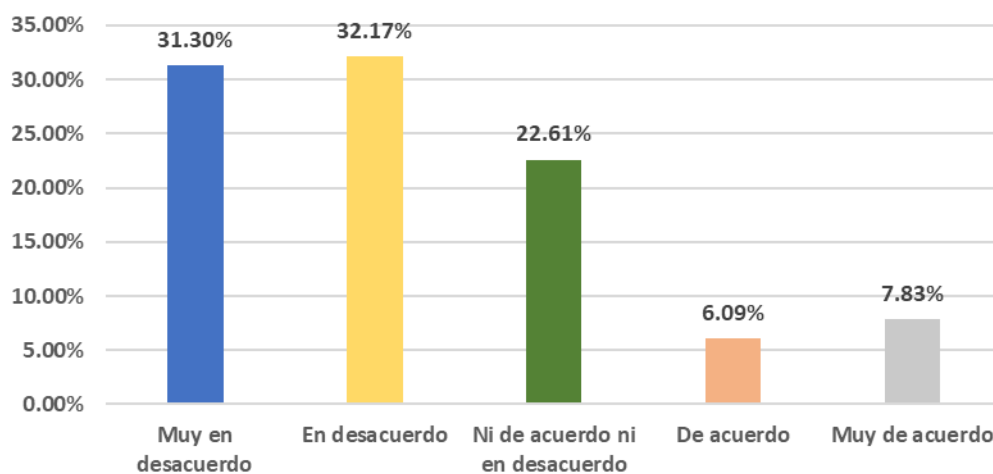
*Se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	36	31,30 %
En desacuerdo	37	32,17 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	26	22,61 %
De acuerdo	7	6,09 %
Muy de acuerdo	9	7,83 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 29**

*Se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT*



*Nota.* Elaborada según Tabla 32

**Análisis e interpretación:**

En lo que respecta a si se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT; el 32,17 % revelaron que en desacuerdo, el 31,30 % revelaron que muy en desacuerdo, el 22,61 % aludieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 7,83 % mencionaron que muy de acuerdo y el 6,09 % señalaron que de acuerdo.

**Tabla 33**

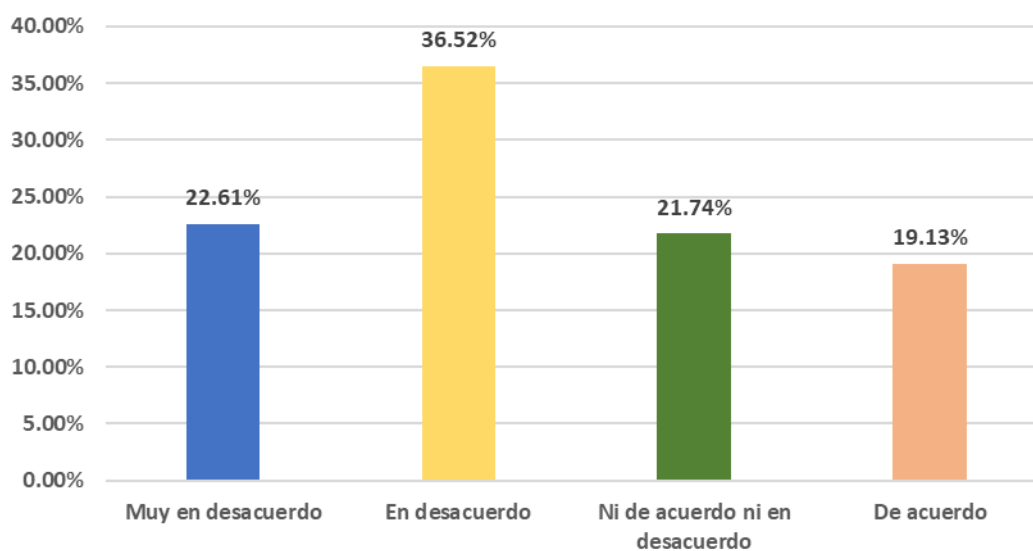
*Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	26	22,61 %
En desacuerdo	42	36,52 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	25	21,74 %
De acuerdo	22	19,13 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 30**

*Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes*



*Nota.* Elaborada según Tabla 33

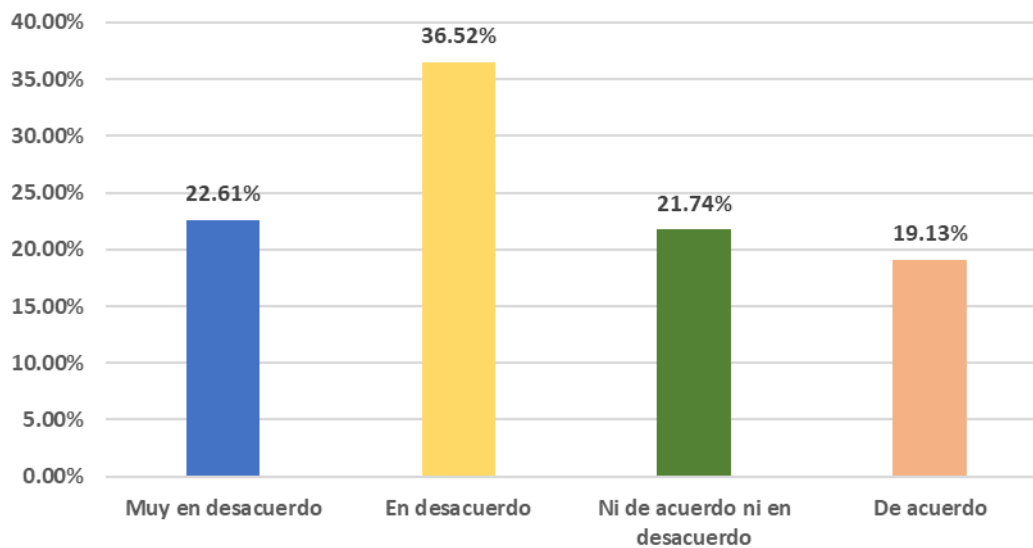
**Análisis e interpretación:**

Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes. El 36,52 % precisaron que en desacuerdo, el 22,61 % manifestaron que muy en desacuerdo, el 21,74 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, y el 19,13 % afirmaron estar de acuerdo.

**Tabla 34***Se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	33	28,70 %
En desacuerdo	36	31,30 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	32	27,83 %
De acuerdo	11	9,57 %
Muy de acuerdo	3	2,60 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 31***Se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF*

*Nota.* Elaborada según Tabla 34

**Análisis e interpretación:**

En lo que respecta a si se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF; el 31,30 % aludieron que en desacuerdo, el 28,70 % señalaron que muy en desacuerdo, el 27,83 % alegaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 9,57 % revelaron que de acuerdo y el 2,60 % indicaron que muy de acuerdo.

**Tabla 35**

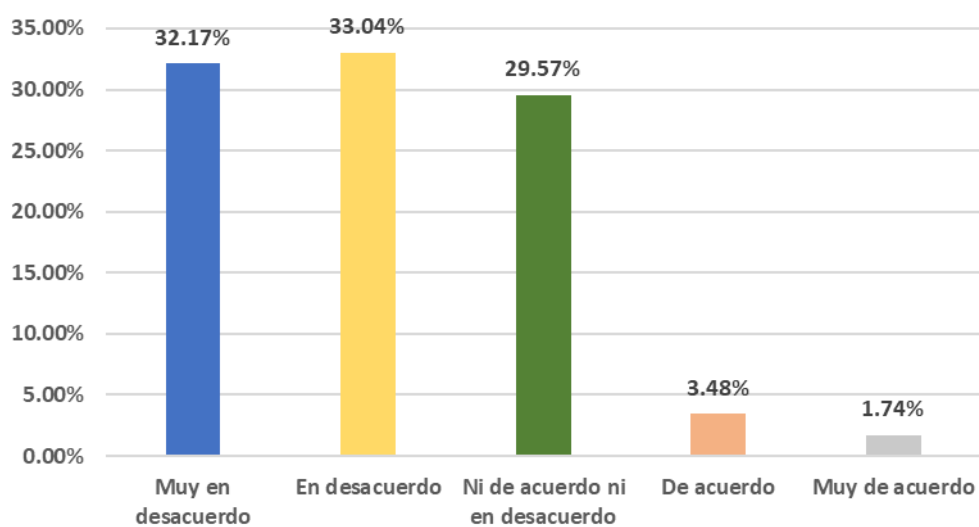
*Se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	37	32,17 %
En desacuerdo	38	33,04 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	34	29,57 %
De acuerdo	4	3,48 %
Muy de acuerdo	2	1,74 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 32**

*Se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF*



*Nota.* Elaborada según Tabla 35

**Análisis e interpretación:**

Respecto a si se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF. El 33,04 % mencionaron que en desacuerdo, el 32,17% respondieron que muy en desacuerdo, el 29,57 % aludieron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 3,48 % señalaron que de acuerdo y el 1,74 % alegaron estar muy de acuerdo.

**Tabla 36**

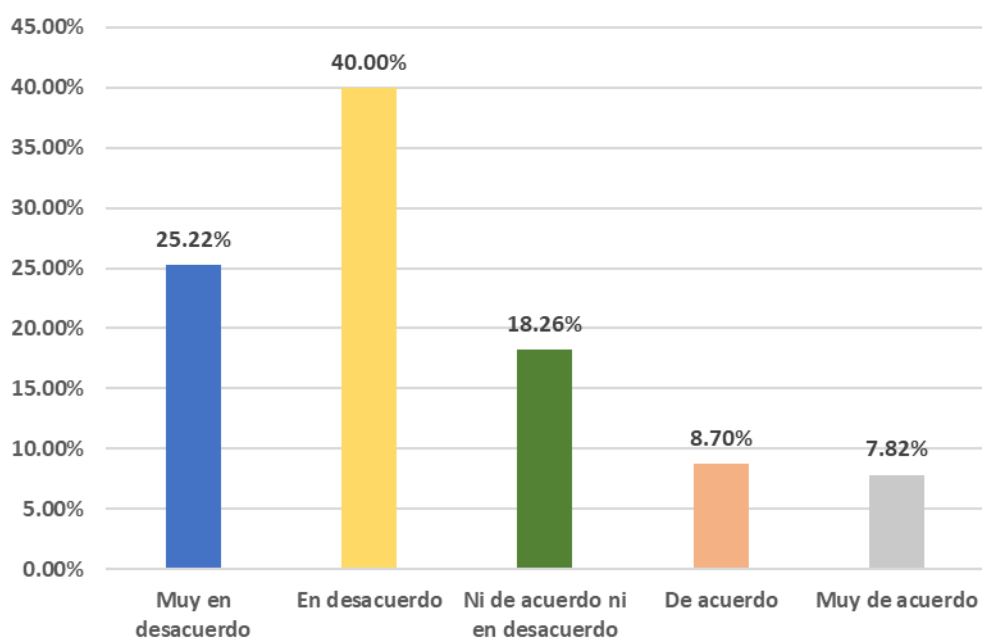
*Se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	29	25,22 %
En desacuerdo	46	40,00 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	21	18,26 %
De acuerdo	10	8,70 %
Muy de acuerdo	9	7,82 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 33**

*Se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización*



*Nota.* Elaborada según Tabla 36

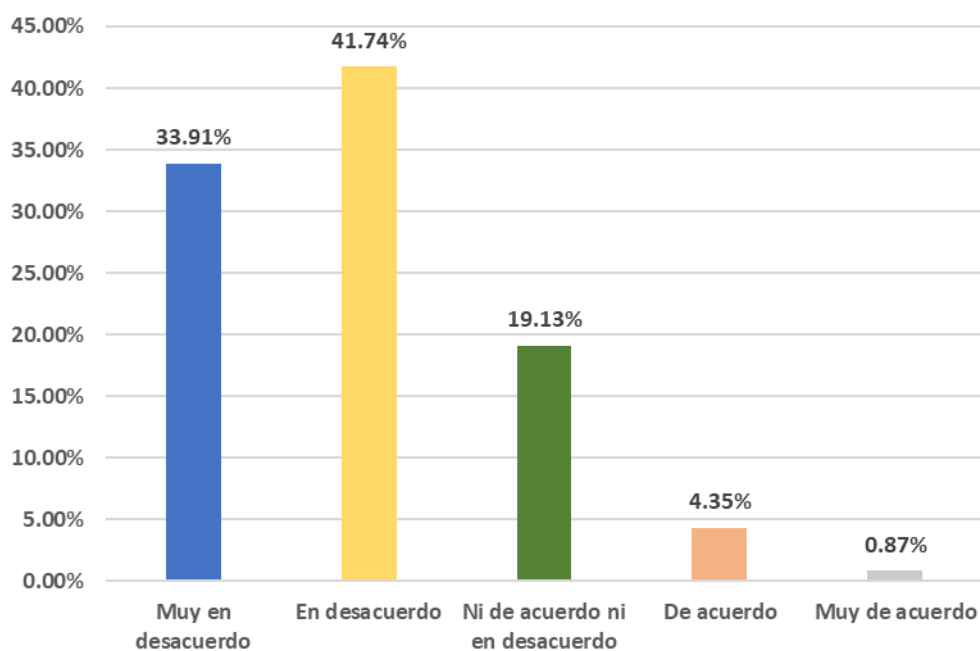
**Análisis e interpretación:**

En lo que se refiere a si se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización; el 40,00 % mencionaron que en desacuerdo, el 25,22 % alegaron que muy en desacuerdo, el 18,26 % manifestaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 8,70 % alegaron que de acuerdo y el 7,82 % indicaron que muy de acuerdo.

**Tabla 37***Se contabiliza los extornos efectuados*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Muy en desacuerdo	39	33,91 %
En desacuerdo	48	41,74 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	22	19,13 %
De acuerdo	5	4,35 %
Muy de acuerdo	1	0,87 %
Total	115	100,00 %

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 34***Se contabiliza los extornos efectuados*

*Nota.* Elaborada según Tabla 37

**Análisis e interpretación:**

Concerniente a si se contabiliza los extornos efectuados; el 41,74 % mencionaron que en desacuerdo, el 33,91 % revelaron que muy en desacuerdo, el 19,13 % señalaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 4,35 % precisaron que de acuerdo y el 0,87 % alegaron estar muy de acuerdo.

**Tabla 38**

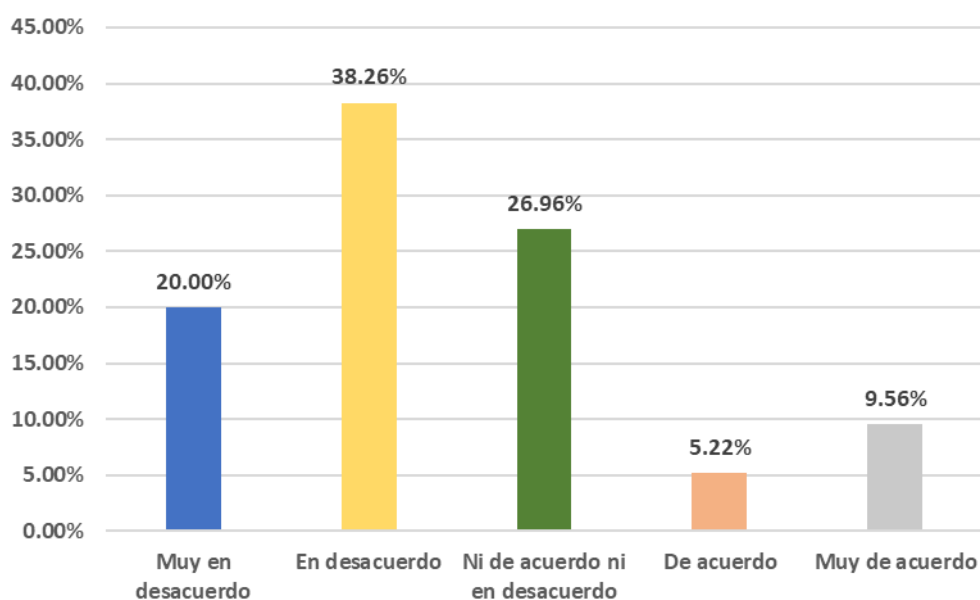
*Se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	23	20,00 %
En desacuerdo	44	38,26 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	31	26,96 %
De acuerdo	6	5,22 %
Muy de acuerdo	11	9,56 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 35**

*Se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos*



*Nota.* Elaborada según Tabla 38

**Análisis e interpretación:**

En lo que se refiere a si se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos. El 38,26 % alegaron que en desacuerdo, el 26,96 % señalaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 20,00 % precisaron que muy en desacuerdo, el 9,56 % aludieron que muy de acuerdo y el 5,22 % mencionaron que de acuerdo.

**Tabla 39**

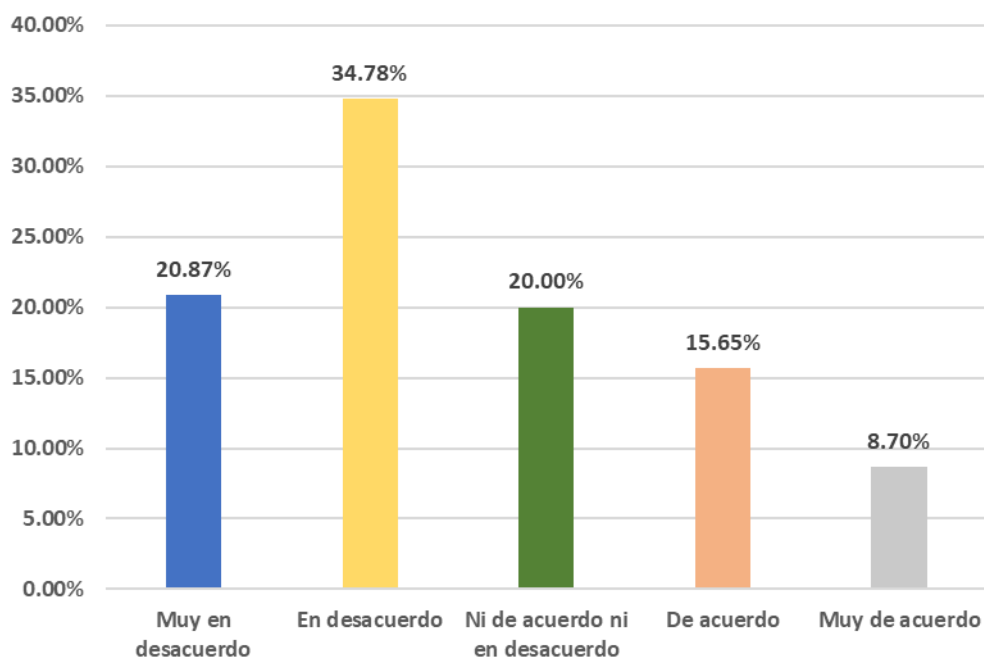
*Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios*

<b>Categoría</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Muy en desacuerdo	24	20,87 %
En desacuerdo	40	34,78 %
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	23	20,00 %
De acuerdo	18	15,65 %
Muy de acuerdo	10	8,70 %
<b>Total</b>	<b>115</b>	<b>100,00 %</b>

*Nota.* Cuestionario realizado a 115 personas

**Figura 36**

*Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios*



*Nota.* Elaborada según Tabla 39

**Análisis e interpretación:**

Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios. El 34,78 % indicaron que en desacuerdo, el 20,87 % respondieron que muy en desacuerdo, el 20,00 % señalaron que ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 15,65 % mencionaron que de acuerdo y el 8,70 % señalaron que están muy de acuerdo.

#### 4.4. CONTRASTE DE HIPÓTESIS

##### 4.4.1. Contraste de la hipótesis general

- **H0: Hipótesis nula.** El control interno no influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- **H1: Hipótesis alterna.** El control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- Nivel de significancia. 0,05

**Tabla 40**

*Correlación - Hipótesis general*

				Control interno	Provisión Contable
Rho de Spearman	Control interno	Coeficiente correlación	de	1,000	0,758
		Sig. (bilateral)		-	,000
		N		115	115
	Provisión Contable	Coeficiente correlación	de	0,758	1,000
Sig. (bilateral)			,000	-	
	N		115	115	

- Regla de decisión
- Rechazar  $H_0$  si el valor-p es menor a 0,05
- No rechazar  $H_0$  si el valor-p es mayor a 0,05
  
- Interpretación del coeficiente de correlación
- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta
  
- **Conclusión.** Del resultado obtenido, se aprecia un alto nivel de correlación entre las variables Rho de Spearman (0,758) y el valor  $P=(0,000)$ , es menor que el nivel de significancia (0,05); por lo que se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alterna ( $H_1$ ), concluyendo que el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. Por lo tanto, queda verificada y aceptada la hipótesis.

#### 4.4.2. Contraste de la hipótesis específica 1

- **H0: Hipótesis nula.** El control interno previo no influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- **H1: Hipótesis alterna.** El control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- Nivel de significancia. 0,05

**Tabla 41**

*Correlación - Hipótesis específica 1*

			Control interno previo	Provisión Contable
Rho de Spearman	Control interno previo	Coeficiente de correlación	1,000	0,783
		Sig. (bilateral)		,000
	N	115	115	
	Provisión Contable	Coeficiente de correlación	0,783	1,000
Sig. (bilateral)		,000		
N	115	115		

- **Conclusión.** Del resultado obtenido, se aprecia un alto nivel de correlación entre las variables Rho de Spearman (0,783) y el valor  $P=(0,000)$ , es menor que el nivel de significancia (0,05), por lo que se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alterna ( $H_1$ ), concluyendo que el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, queda verificada y aceptada la hipótesis alterna.

#### 4.4.3. Contraste de la Hipótesis específica 2

- **$H_0$ : Hipótesis nula.** El control interno simultáneo no influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- **$H_1$ : Hipótesis alterna.** El control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- Nivel de significancia. 0,05

**Tabla 42***Correlación - Hipótesis específica 2*

			Control interno simultáneo	Provisión Contable
Rho de Spearman	Control interno simultáneo	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	1,000 115	0,849 115
	Provisión Contable	Coeficiente de correlación Sig. (bilateral) N	0,849 ,000 115	1,000 115

- **Conclusión.** Del resultado obtenido, se aprecia un alto nivel de correlación entre las variables Rho de Spearman (0,849) y el valor  $P=(0,000)$ , es menor que el nivel de significancia (0,05), por lo que se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alterna ( $H_1$ ), concluyendo que el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, queda verificada y aceptada la hipótesis alterna.

#### 4.4.4. Contraste de la Hipótesis específica 3

- **$H_0$ : Hipótesis nula.** El control interno posterior no influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en

la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

- **H1: Hipótesis alterna.** El control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.
- Nivel de significancia. 0,05

**Tabla 43**

*Correlación - Hipótesis específica 3*

			Control interno posterior	Provisión Contable
Rho de Spearman	Control interno posterior	Coeficiente de correlación	1,000	0,827
		Sig. (bilateral)		,000
		N	115	115
	Provisión Contable	Coeficiente de correlación	0,827	1,000
Sig. (bilateral)		,000		
N		115	115	

- **Conclusión.** Del resultado obtenido, se aprecia un alto nivel de correlación entre las variables Rho de Spearman (0,827) y el valor  $P=(0,000)$ , es menor que el nivel de significancia (0,05), por lo que se rechaza la hipótesis nula ( $H_0$ ) y se acepta la hipótesis alterna ( $H_1$ ), concluyendo que el control interno

simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, queda verificada y aceptada la hipótesis alterna.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **5.1. DISCUSIÓN A PARTIR DE LA HIPÓTESIS GENERAL**

La presente investigación tuvo como objetivo general determinar si el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

Los resultados muestran que los valores obtenidos en la prueba de hipótesis dan suficientes evidencias para afirmar que el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. (Rho de Spearman = 0,758; p-valor = 0,000 menor que 0,05).

Entre los principales resultados se tiene que:

El 75 % indicaron que no se cuenta con la documentación sustentatoria previa para el pago, el 74 % respondieron que no se cuenta con la conformidad necesaria previa al pago, el 63 % mencionaron que no se verifica la aprobación del devengado y control de calidad previo al pago, el 78 % manifestaron que no consideran que se tiene un adecuado control de expedientes, el 72 % mencionaron que no se evalúa la eficiencia y

eficacia de las adquisiciones, el 68 % precisaron que no consideran que se plantea planes de mejora, para minimizar errores, el 70 % respondieron que no consideran que se viene cumpliendo con los resultados esperados, el 67 % indicaron que no consideran que el personal cuenta con la capacitación necesaria, el 71 % precisaron que no se efectúa el registro para la provisión de manera oportuna, el 77 % indicaron que no consideran que existe un adecuado trabajo en equipo, el 75 % precisaron que no se informa oportunamente sobre los saldos para su reprogramación, el 80 % mencionaron que no se cuenta con la documentación necesaria para la provisión, el 70 % respondieron que no consideran que el presupuesto asignado es adecuado, el 82 % aludieron que no cuentan con los expedientes de contrataciones aprobados, el 71 % precisaron que no se cumple con los procedimientos administrativos adecuadamente, el 28 % precisaron que no se cuenta con la normativa interna adecuada para una menor cuantía, el 68 % aludieron que no se tiene procedimientos internos para adquisiciones menores a 8 U.I.T, el 80 % mencionaron que no se cuenta con una adecuada programación de compras, el 77 % respondieron que no se informa sobre la ejecución presupuestal para su evaluación, el 70 % mencionaron que no se toma en cuenta la ampliación de plazos para la provisión, el 67 % indicaron que no consideran que se aplique la

normatividad vigente adecuadamente y el 66 % manifestaron que no consideran que se aplique el principio de economía en las adquisiciones.

Así también, Condori (2016) realizó una tesis titulada Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno, sede central, periodos 2014-2015. El estudio concluyó que había deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno, por lo que se sugirió la implementación de medidas correctivas para mejorar el control interno en las adquisiciones directas de bienes y servicios. Esto incluiría crear políticas de control y un manual de procedimientos para mejorar la gestión de compras directas de bienes y servicios.

Porras (2017) demostró en su tesis titulada: La gestión de las contrataciones públicas y el control interno del personal administrativo de la municipalidad provincial de Tambopata - 2016, que hay una conexión moderada entre la gestión de las contrataciones públicas y el control interno.

Benítes (2015) llegó a la conclusión de que, a través de un estudio comparativo entre los resultados de una encuesta y la información bibliográfica, se puede determinar el impacto del Control Interno en las

Municipalidades del Perú y específicamente en la Municipalidad Provincial de Santa.

## **5.2. DISCUSIÓN A PARTIR DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

### **5.2.1. Hipótesis específica 1**

En la presente investigación tuvo como objetivo específico: Analizar si el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

Los resultados muestran que los valores obtenidos en la prueba de hipótesis dan suficientes evidencias para afirmar que el control interno previo influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. (Rho de Spearman = 0,783; p-valor = 0,000 menor que 0,05).

### **5.2.2. Hipótesis específica 2**

La presente investigación tuvo como objetivo específico: Establecer si el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.

Los resultados muestran que los valores obtenidos en la prueba de hipótesis dan suficientes evidencias para afirmar que el control interno simultáneo influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (Rho de Spearman = 0,849; p-valor = 0,000 menor que 0,05).

### **5.2.3. Hipótesis específica 3**

La presente investigación tuvo como objetivo específico: Evaluar si el control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Los resultados muestran que los valores obtenidos en la prueba de hipótesis dan suficientes evidencias para afirmar que el control interno simultáneo influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (Rho de Spearman = 0,849; p-valor = 0,000 menor que 0,05).

## **Conclusiones**

1. Al concluir la investigación se determina que el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020, teniendo como fundamento la alta correlación que muestra la aplicación del estadístico Rho de Spearman asciende a 0,758 y el p-valor es 0,000 siendo menor al nivel de significancia 0,05; comprobándose la hipótesis planteada.
2. Se concluye que el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. Al analizar los resultados de la estadística descriptiva e inferencial del presente trabajo se puede mencionar que existe un nivel alto de correlación, debido a que el Rho de Spearman asciende a 0,783 y el p-valor es 0,000 siendo menor al nivel de significancia 0,05; comprobándose la hipótesis planteada.

3. Se concluye que el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Al evaluar los resultados de la estadística descriptiva e inferencial del presente trabajo es posible observar un alto nivel de correlación, el Rho de Spearman asciende a 0,849 y el p-valor es 0,000 siendo menor al nivel de significancia 0,05; comprobándose la hipótesis planteada.
  
4. Se establece que el control interno posterior influye en la provisión contable en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en el sentido que los funcionarios y servidores públicos al tener conocimiento que se efectúan auditorías externas en las que se revisan todas las operaciones y actividades de la institución, se esmeran por cumplir con las normativas y procedimientos en forma correcta. Lo que se puede apreciar en el alto nivel de correlación, el Rho de Spearman asciende a 0,827 y el p-valor es 0,000 siendo menor al nivel de significancia 0,05; comprobándose la hipótesis planteada.

## **Recomendaciones**

1. El titular conjuntamente con los funcionarios de la institución, deberán implementar, las mejoras de procedimientos de control interno, verificando el cumplimiento de las normas establecidas, efectuando los correctivos necesarios para la implementación de acciones que permitan fortalecer las debilidades detectadas para minimizar los riesgos de error y/o fraude en la contabilización de las adquisiciones menores a 8 U.I.T.

2. Los responsables de la institución deben establecer un plan de capacitación para el personal que permita socializar la normatividad vigente y fomentar el buen desempeño de sus funciones; asimismo, se debe mantener una continua revisión de la contabilización de los hechos previos a la adquisición y pago de las adquisiciones menores a 8 U.I.T, para el cumplimiento de los dispositivos legales respectivos.

3. Se recomienda permitir y alentar el control simultáneo en las operaciones que realice la Municipalidad con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo con mayor eficiencia, eficacia y economía, de los procesos correspondientes a las

actividades relacionadas con contabilización de las adquisiciones de bienes y servicios de importes menores a 8 U.I.T.

4. Se recomienda brindar todo el apoyo necesario a las auditorías externas que se realicen en la Municipalidad, debido a que este servicio le brindará a la Institución una certeza razonable de cómo se están realizando las actividades relacionadas con los registros contables de las adquisiciones de bienes y servicios de importes menores a 8 U.I.T.

## Referencias Bibliográficas

- Alarcón, E. (12 de Julio de 2017). *Servicios y herramientas de control gubernamental*. Documento de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos. <https://xdoc.mx/preview/control-gubernamental-5e372e3ef27a8>
- Arceda, S. (2015). Efectividad de los procedimientos de control interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola Jacinto López S.A. del Municipio de Jinotega durante el año 2014, Nicaragua. [Tesis de maestría, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua]. Archivo digital de tesis. [t.ly/QkBW](https://t.ly/QkBW)
- Arevalo, J. D., & Rodriguez, D. R. (2016). *El control interno como determinante de buenas prácticas de Gobierno Corporativo en Multinacionales. Caso: EY*. [Tesis de maestría, Colegio de Estudios Superiores de Administración]. [t.ly/vGJw](https://t.ly/vGJw)
- Balestrini, M. (2003). Estudios documentales, teóricos, análisis de discurso y las historias de vida: una propuesta metodológica para la elaboración de sus proyectos. (2a. ed.) BL Consultores Asociados. Servicio Editorial. [t.ly/sGLE](https://t.ly/sGLE)

- Benites, M. G. (2015). El control interno y su influencia en el área de abastecimientos en las Municipalidades del Perú: Caso Municipalidad Provincial del Santa, 2014. [Tesis de pregrado, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote]. t.ly/oLtx
- Bravo, K. (2021). Tratamiento contable de provisiones y pasivos contingentes en las empresas comerciales. Universidad Estatal Península de Santa Elena. <https://repositorio.upse.edu.ec/handle/46000/5723?mode=full>
- Bustamante, P. (2018). Estos son los tipos de control gubernamental que realiza el Estado sobre los funcionarios públicos. Universidad Continental, Blog de la escuela de posgrado. <https://blogposgrado.ucontinental.edu.pe/estos-son-los-tipos-de-control-gubernamental-que-realiza-el-estado-sobre-los-funcionarios-publicos>
- Caljaro, G. D. (2016). El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna, año 2011. [Tesis de maestría, “Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann”]. Archivo de tesis digitales. t.ly/oXfc
- Chavez, P. (1 de noviembre de 2017). Implementación de un sistema de control interno que permitirá mejorar la oposición de mercado al centro comercial M en Chimbote 2014. t.ly/3G14

Claros, J. (2020). Etapas de ejecución presupuestaria del gasto público Provincial de Córdoba. [Trabajo final de postgrado, Universidad Nacional de Córdoba]. Archivo de tesis digitales. <https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/17362/Claros%20Guzman%20A%20J.%20L.%20%282020%29.%20Etapas%20de%20ejecuci%20n%20presupuestaria%20del%20gasto%20p%20b%20ablico%20provincial%20de%20C%20r%20doba.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Comité de normas de control interno. (2016). Guía para las normas de control interno del sector público. INTOSAI. [https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI\\_.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI_.pdf)

Condori, A. M. (2016). Control interno y su incidencia en las adquisiciones directas de bienes y servicios en el gobierno regional Puno sede central periodos 2014-2015. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Altiplano]. Archivo de tesis digitales. [t.ly/XOtH](https://rdu.unc.edu.ar/bitstream/handle/11086/17362/Claros%20Guzman%20A%20J.%20L.%20%282020%29.%20Etapas%20de%20ejecuci%20n%20presupuestaria%20del%20gasto%20p%20b%20ablico%20provincial%20de%20C%20r%20doba.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Contraloría General de la República. (2017). *Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1038742/RCG004\\_2017\\_Guia\\_implemen\\_SCI.pdf?v=1638289708](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1038742/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf?v=1638289708)

Contraloría General de la República. (2019). Servicios y herramientas del control gubernamental - documentos de consulta para autoridades, funcionarios y servidores públicos. [https://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/2\\_SERVICIOS%20Y%20HERRAMIENTAS%20DEL%20CONTROL%20GUBERNAMENTAL\\_2019.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/2_SERVICIOS%20Y%20HERRAMIENTAS%20DEL%20CONTROL%20GUBERNAMENTAL_2019.pdf)

Decreto Legislativo N° 1439. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario Oficial El Peruano. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL\\_1439.pdf?v=1594248074](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/206024/DL_1439.pdf?v=1594248074)

Decreto Legislativo N° 1441. (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/MG2x](https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/284921-217-2019-ef)

Decreto Supremo N° 217-2019-EF. (2019). *Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*. Diario Oficial El peruano. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/284921-217-2019-ef>.

Decreto Supremo N° 296-2018-EF. (2018). Autorizan transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2018

a favor de diversos gobiernos regionales. Diario Oficial El Peruano.  
t.ly/W769

Directiva N° 002-2019-CG/NORM. (2019). *Servicio de Control Simultáneo*. Diario Oficial El Peruano. t.ly/HzxL

Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones. Guía práctica y orientaciones para evaluar el control interno*. Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO. [https://books.google.com.pe/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)

Grupo de presupuesto público. (2014). *El Presupuesto Público Peruano*. Boletín presupuesto final. <http://www.psf.org.pe/institucional/wp-content/uploads/2014/10/Presupuesto-y-justicia-fiscal.pdf>

Gutierrez, G. (2019). La Ley de contrataciones del Estado y su influencia en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad Distrital de Orurillo, periodo 2016 y 2017. [Tesis Pregrado, Universidad Nacional del Altiplano] Repositorio Institucional UNAP. <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/11090>.

Koontz, H., & Weihrich, H. (2004). *Administración una perspectiva global*. 10ª edición. McGraw-Hill Interamericana.

- La Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del Control Interno*. Cooperación Alemana.
- Ley 27785. (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/431141/Ley-27785.pdf?v=1574886460>
- Ley 28716. (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. <https://www.gob.pe/institucion/prider/normas-legales/1957334-28716-2016>
- Ley N° 30225. (2019). *Ley de contrataciones del Estado*. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/q\\_7g](https://t.ly/q_7g)
- Luna, G. A., Alcívar, F. M., González, J. S., & Garófalo, C. A. (2019). *Los sistemas de control interno y su incidencia en la eficiencia y eficacia empresarial*. Edicumbre Editorial Corporativa. <https://estudioidea.org/wp-content/uploads/2020/06/LIBRO-CONTROL-INTERNO-con-portada-3.pdf>
- Málaga, M. D. (2013). El control gerencial en la gestión de las microempresas productoras de vajilla de acero inoxidable en el distrito de Ate 2011-2012. [Tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres]. Archivo de tesis digitales. [t.ly/w5BH](https://t.ly/w5BH)
- Mamani, R. L. (2018). Evaluación de las actividades de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de las unidades de gestión

educativa local de la región Puno, periodos 2015 - 2016. [Tesis de maestría, Universidad Nacional del Altiplano]. Archivo de tesis digitales. [t.ly/otU6](https://t.ly/otU6)

Mendoza, D. E., & Duque Alvarez, M. H. (2016). Sistema de abastecimiento en la unidad de logística de la dirección regional de salud, Cusco - 2015. [t.ly/bAWW](https://t.ly/bAWW)

Migdalia, J. Z. (septiembre de 2008). Sistema de Control Interno – Auditoría. [t.ly/3Fg4](https://t.ly/3Fg4)

MEF. (2011). Guía del Sistema Nacional de Presupuesto. **¡Error! Referencia de hipervínculo no válida.**[guia\\_sistema\\_nacional\\_presupuesto.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/sistema_nacional_presupuesto.pdf)

MEF. (2007). Sistema Integrado de Administración Financiera para los Gobiernos Locales (SIAF-GL). [https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que\\_es\\_siafgl.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf)

MEF. (2011). Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu\\_publ/anexos/DirEjecucion2012\\_RD022\\_2011EF5001.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/anexos/DirEjecucion2012_RD022_2011EF5001.pdf)

MEF. (28 de abril de 2017). Módulo Administrativo. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/4\\_SIAF\\_administrativo\\_28042017.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/4_SIAF_administrativo_28042017.pdf)

- Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. (2019). *Organigrama*. [http://cdn.munialbarracin.gob.pe/files/transp/ins\\_gestion/ROF/ROF\\_MDCGAL\\_2019.pdf](http://cdn.munialbarracin.gob.pe/files/transp/ins_gestion/ROF/ROF_MDCGAL_2019.pdf)
- Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. (2019). [http://cdn.munialbarracin.gob.pe/files/transp/ins\\_gestion/CAP/CAP\\_2019.pdf](http://cdn.munialbarracin.gob.pe/files/transp/ins_gestion/CAP/CAP_2019.pdf)
- Muntané, J. (2010). Información a la investigación básica. Revisiones temáticas, 33(3), 221-227. <https://acortar.link/SD04S3>
- Pari, S. (2019). Sistema del control interno y su incidencia en las adquisiciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT en la Municipalidad Provincial del Collao, en el año 2017. [Tesis de grado, Universidad Nacional del Altiplano]. [t.ly/D4GA](https://t.ly/D4GA)
- Perez, J. J. (2019). El Control Simultáneo en la ejecución de los proyectos de reconstrucción a cargo del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento 2018. [Tesis de grado, Universidad Tecnológica del Perú]. [https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2425/Javier%20Perez\\_Tesis\\_Titulo%20Profesional\\_2019.pdf?sequence=4&isAllowed=y](https://repositorio.utp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12867/2425/Javier%20Perez_Tesis_Titulo%20Profesional_2019.pdf?sequence=4&isAllowed=y)
- Perú Compras. (3 de marzo de 2018). Glosario. [t.ly/VwWu](https://t.ly/VwWu)

Perucontable. (2021). ¿Cuál es el procedimiento para la Ejecución Financiera del Gasto? <https://www.perucontable.com/gubernamental/cual-es-el-procedimientos-para-laejecucion-financiera-del-gasto/#:~:text=El%20compromiso%20debe%20afectarse%20preventivamente,la%20respectiva%20asignaci%20n%20presupuestar a%20aprobada.>

Pimentel, E. S. (2011). Control Interno basado en el informe COSOERM de la Auditoría Interna en una Entidad Gubernamental. [Tesis de maestría, Universidad Panamericana]. Archivo digital de tesis. [t.ly/hguq](https://t.ly/hguq)

Porras, M. (2017). La gestión de las contrataciones públicas y el control interno del personal administrativo de la municipalidad provincial de Tambopata - 2016. [Tesis de pregrado, Universidad Andina del Cusco]. [t.ly/aPMW](https://t.ly/aPMW)

Prieto, M. (2020). ¿Qué es el Registro del Compromiso anual y mensual en el gasto público? ¿Cómo determinar el cálculo anual del compromiso? <https://inedi.edu.pe/que-es-el-registro-del-compromiso-anual-y-mensual-en-el-gasto-publico-como-determinar-el-calculo-anual-del-compromiso/>

Prieto, M. (2020). Conocer la fase del devengado evita irregularidades en los servidores públicos. <https://inedi.edu.pe/conocer-la-fase-del-devengado-evita-irregularidades-en-los-servidores-publicos/>

Prieto, M. (2020). Ejecución del gasto público: conoce sobre la fase del pago y los procedimientos de la DGTP. <https://inedi.edu.pe/ejecucion-del-gasto-publico-conoce-sobre-la-fase-del-pago-y-los-procedimiento-de-la-dgtp/>

QuestionPro. (2020). Muestreo no probabilístico: definición, tipos y ejemplos. <https://www.questionpro.com/blog/es/muestreo-no-probabilistico/#:~:text=El%20muestreo%20no%20probabil%ADstico%20es,hacer%20la%20selecci%BB3n%20al%20azar.>

Resolución de Contraloría N° 009-2021-CG. (2021). Plan de Acción de Control para la reconstrucción con cambios de la Contraloría General de la República. Periodo 2021-2022. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/sIFQ](https://t.ly/sIFQ)

Resolución de Contraloría N° 040-2021-CG. (2021). Diario Oficial El Peruano. [t.ly/J4EX](https://t.ly/J4EX)

Resolución de Contraloría N° 100-2020-CG. (2020). Adicionan Sexta Disposición Complementaria Final a la Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/6PyZ](https://t.ly/6PyZ)

Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG. (2019). Modificar el literal b. del numeral 1.17 y la Sección VI. Normas de Servicios de Control Simultáneo, de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, y modificadas por RC N° 431-2016-CG. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/zREY](https://t.ly/zREY)

Resolución de Contraloría N° 119-2020-CG. (2020). Diario Oficial El Peruano. [t.ly/3U0d](https://t.ly/3U0d)

Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG. (27 de mayo de 2020). Modifican la Directiva N° 002-2019-CG/NORM Servicio de Control Simultáneo, aprobada por Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG. [t.ly/swci](https://t.ly/swci)

Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG. (2016). Aprueban Directiva Control Simultáneo. Diario Oficial El Peruano. [t.ly/CqRx](https://t.ly/CqRx)

Resolución de Contraloría N° 066-2018-Cg. (2018). Modifican la Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL Control Simultáneo. Diario Oficial El Peruano: [t.ly/mIXY](https://t.ly/mIXY)

Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG. (2021). Aprueban las Normas Generales de Control Gubernamental.

Resoluciones de Contraloría N° 001-2021-CG. (2021). Conforman el equipo de control para la vacuna contra el COVID-19 de la

Contraloría General de la República, como un equipo técnico de trabajo encargada de coordinar la estrategia de control, a cargo de las unidades orgánicas y órganos competentes, Diario Oficial El Peruano. [t.ly/HAdo](https://t.ly/HAdo)

Rivera, D. (2019). Reglamento del DL 1439 del SNA. Consultado el 25 de junio del 2020. <https://cutt.ly/MiJh8Am>

Rojas, J. (2004). Sistema de Abastecimientos y la Gestión de Almacenes. [t.ly/78JS](https://t.ly/78JS)

Shack, N. E. (2021). Sobre la OLACEFS. OLACEFS, La contraloría General de la República. [observatorioefs.contraloria.gob.pe/pdf/LIBRO\\_OLACEFS.pdf](https://observatorioefs.contraloria.gob.pe/pdf/LIBRO_OLACEFS.pdf)

Tacuchi, S. (2018). Sistema Integrado de Administración Financiera y la ejecución del gasto público en la Municipalidad Provincial de Concepción – 2017. [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. Archivo de tesis digitales. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/32751/tacuchi\\_ms.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/32751/tacuchi_ms.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Tejada, V. F. (2018). Ambiente de control y su influencia en los procesos de contrataciones y adquisiciones de la “Sociedad de Beneficencia Pública de Tacna” en el 2016. [Tesis de pregrado, Universidad Privada de Tacna]. [t.ly/eVLu](https://t.ly/eVLu)

## **ANEXOS**

## ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

### Control interno y su influencia en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA
<p><b>Problema principal</b> ¿Cómo el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?</p>	<p><b>Objetivo principal</b> Determinar cómo el control interno influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p>	<p><b>Hipótesis Principal</b> El control interno influye significativamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p>	<p><b>Variable Independiente</b> “Control Interno”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Control interno previo</li> <li>Control interno simultáneo</li> <li>Control interno posterior</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Tipo de investigación</u> Básica</li> <li><u>Diseño de investigación</u> No experimental Transeccional</li> <li><u>Nivel de investigación</u> Descriptiva</li> </ol>
<p><b>Problemas específicos</b> a. ¿Cómo el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?</p> <p>b. ¿Cómo el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?</p> <p>c. ¿Cómo el control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020?</p>	<p><b>Objetivos específicos</b> a. Analizar cómo el control interno previo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p> <p>b. Evaluar cómo el control interno simultáneo influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p> <p>c. Establecer cómo el control interno posterior influye en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p>	<p><b>Hipótesis específicas</b> a. El control interno previo influye optimizando la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p> <p>b. El control interno simultáneo influye positivamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p> <p>c. El control interno posterior influye efectivamente en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020.</p>	<p><b>Variable Dependiente</b> “Provisión Contable”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contabilización en Fase de compromiso</li> <li>Contabilización en Fase de devengado</li> <li>Contabilización en Fase de girado y pagado</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>Población</u> Está compuesta por 118 funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa (2020).</li> <li><u>Muestra</u> La muestra está compuesta por 115 funcionarios y servidores públicos que laboran en la MDCGAL. Esta muestra corresponde a la totalidad de la población, con excepción de tres trabajadores que se negaron a llenar el cuestionario.</li> <li><u>Técnicas</u> Encuesta</li> <li><u>Instrumentos</u> Cuestionarios</li> </ol>

## ANEXO 2: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL

ENTIDAD:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA
SECTOR:	GOBIERNO LOCAL

I. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALCALDÍA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	10-01-0-PP-2	FP	1	1		
002	ASESOR II	10-01-0-ES-2	SP-ES	1	1		
003	SECRETARIA III	10-01-0-AP-3	SP-AP	1	1		
004	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	10-01-0-AP-2	SP-AP	1	1		
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-01-0-AP-2	SP-AP	1	1		
006	CHOFER III	10-01-0-AP-3	SP-AP	1	1		
007	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-01-0-EJ-1	SP-EJ	1		1	
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-01-0-EJ-2	SP-EJ	1		1	
009	SERENO I	10-01-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				9	7	2	0

II. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	GERENTE MUNICIPAL	10-02-0-PP-1	FP	1	1		
011	SECRETARIA II	10-02-0-AP-2	SP-AP	1	1		
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-02-0-EJ-2	SP-EJ	1		1	
013	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-02-0-ES-2	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO				4	2	2	0

II.1 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
014	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-02-1-EC-3	EC	1	1		1
015	ANALISTA DE SISTEMA PAD I	10-02-1-EJ-1	SP-EJ	1	1		
016	ANALISTA DE SISTEMA PAD II	10-02-1-ES-2	SP-ES	1	1		
017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-02-1-EJ-1	SP-EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	4	0	1

II.2 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-10-2-EC-2	EC	1	1		1
019	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-10-2-AP-2	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

III. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
020	JEFE/A DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10-03-0-OS-3	SP-OS	1	1		
021	AUDITOR I	10-03-0-EJ-1	SP-EJ	1	1		
022	AUDITOR I	10-03-0-EJ-1	SP-EJ	1		1	
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	0

IV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-04-0-EC-3	EC	1	1		1
024	ABOGADO I	10-04-0-EJ-1	SP-EJ	1		1	
025	SECRETARIA I	10-04-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	1

V. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA							
---	--	--	--	--	--	--	--

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-05-0-EC-3	EC	1	1		1
027	ABOGADO II	10-05-0-ES-2	SP-ES	1	1		
028	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-05-0-EJ-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-06-0-EC-3	EC	1	1		1
030	SECRETARIA I	10-06-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOP. TECNICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-06-1-EC-2	EC	1	1		1
032	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II	10-06-1-ES-2	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-06-2-EC-2	EC	1	1		1
034/035	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	10-06-2-ES-2	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1

VI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
VI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-06-3-EC-2	EC	1	1		1
037	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-06-3-EJ-1	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-07-0-EC-3	EC	1	1		1
039	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-07-0-EJ-1	SP-EJ	1	1		
040	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-07-0-AP-1	SP-AP	1	1		
041	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-07-0-ES-2	SP-ES	1		1	
042	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-07-0-AP-1	SP-AP	1	1		
043	TÉCNICO EN ARCHIVO I	10-07-0-AP-1	SP-AP	1	1		
044	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-07-0-ES-2	SP-ES	1		1	
045	REGISTRADOR CIVIL I	10-07-0-ES-1	SP-ES	1	1		
046	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-07-0-AP-2	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				9	7	2	1

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL							
VII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-07-1-EC-2	EC	1	1		1
048	RELACIONISTA PÚBLICO II	10-07-1-EJ-2	SP-EJ	1	1		
049	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	10-07-1-AP-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	3	0	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
---	--	--	--	--	--	--	--



DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
050	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-08-0-EC-3	EC	1	1		1
051	SECRETARIA I	10-08-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				2	2	0	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
VIII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
052	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-08-1-EC-2	EC	1	1		1
053	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-08-1-AP-1	SP-AP	1	1		
054	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-08-1-ES-2	SP-ES	1		1	
055	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-08-1-ES-2	SP-ES	1	1		
056	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-08-1-AP-2	SP-AP	1	1		
057	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-08-1-AP-2	SP-AP	1		1	
058	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-08-1-AP-2	SP-AP	1	1		
059	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-08-1-AP-1	SP-AP	1	1		
060	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	10-08-3-EI-1	SP-EI	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9	7	2	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
VIII. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-08-2-EC-2	EC	1	1		1
062	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-08-2-ES-2	SP-ES	1	1		
063	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	10-08-2-ES-1	SP-ES	1	1		
064	ASISTENTE SOCIAL I	10-08-2-EI-1	SP-EI	1	1		
065	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-08-2-AP-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
VIII. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
066	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-08-3-EC-2	EC	1	1		1
067/068	CONTADOR II	10-08-3-EI-2	SP-EI	2	2		
069/070	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	10-08-3-ES-2	SP-ES	2	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

VIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN							
VIII. 4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TESORERÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
071	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-08-4-EC-2	EC	1	1		1
072	TESORERO II	10-08-4-ES-2	SP-ES	1	1		
073	CAJERO I	10-08-4-AP-1	SP-AP	1	1		
074	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-08-4-ES-2	SP-ES	1	1		
075	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	10-08-4-AP-3	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	5	0	1

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
076	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-09-0-EC-3	EC	1	1		1
077	SECRETARIA I	10-09-0-AP-1	SP-AP	1	1		
078	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-09-0-ES-2	SP-ES	1		1	
TOTAL ÓRGANO				3	2	1	1

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
IX. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	



079	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-09-1-EC-2	EC	1	1		1
080/081	ARQUITECTO II	10-09-1-EJ-2	SP-EJ	2		2	
082	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-09-1-AP-2	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
IX. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y MARGES DE BIENES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
083	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-09-2-EC-2	EC	1	1		1
084	ARQUITECTO II	10-09-2-EJ-2	SP-EJ	1		1	
085	ARQUITECTO II	10-09-2-EJ-2	SP-EJ	1		1	
086	TÉCNICO EN INGENIERÍA I	10-09-2-AP-1	SP-AP	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	1	3	1

IX. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO							
IX. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-09-3-EC-2	EC	1	1		1
088	TÉCNICO EN SEGURIDAD II	10-09-3-AP-2	SP-AP	1		1	
089	TÉCNICO EN TRANSITO I	10-09-3-AP-1	SP-AP	1	1		
090/091	INSPECTOR DE TRANSPORTES I	10-09-3-ES-1	SP-ES	2		2	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	2	3	1

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-10-0-EC-3	EC	1	1		1
093	SECRETARIA II	10-10-0-AP-2	SP-AP	1	1		
094	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (*)	10-10-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	1

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES							
X. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-10-1-EC-2	EC	1	1		1
096	INGENIERO II	10-10-1-EJ-2	SP-EJ	1		1	
097	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	10-10-1-AP-2	SP-AP	1	1		
098	INGENIERO I	10-10-1-EJ-1	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	2	2	1

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES							
X. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE OBRAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
099	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-02-2-EC-2	EC	1	1		1
100	INGENIERO II	10-02-2-EJ-2	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1	1

X. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE EJECUCION DE INVERSIONES							
X. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
101	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-02-2-EC-2	EC	1	1		1
102	INGENIERO II	10-02-2-EJ-2	SP-EJ	1		1	
103	CONTADOR II	10-02-2-EJ-2	SP-EJ	1	1		
104	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-02-2-ES-2	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	1

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-11-0-EC-3	EC	1	1		1



106	SECRETARIA I	10-11-0-AP-1	SP-AP	1	1		
107	PSICOLOGO I	10-11-0-EJ-1	SP-EJ	1	1		
108	PROMOTOR SOCIAL II	10-11-0-AP-2	SP-AP	1	1		
109	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-11-0-ES-2	SP-ES	1		1	
110	ABOGADO II	10-11-0-ES-2	SP-ES	1	1		
111	NUTRICIONISTA I	10-11-0-ES-1	SP-ES	1	1		
112	ASISTENTE SOCIAL I	10-11-0-EJ-1	SP-ES	1	1		
113	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-11-0-ES-2	SP-ES	1		1	
114	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-11-0-AP-2	SP-AP	1	1		
115	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-11-0-AP-2	SP-AP	1	1		
116	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-11-0-ES-2	SP-ES	1		1	
117	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-14-0-AP-2	SP-AP	1	1		
118	PROMOTOR SOCIAL I	10-14-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				14	11	3	1

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD							
XI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-11-1-EC-2	EC	1	1		1
120/151	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	10-11-1-AP-1	SP-AP	32	24	8	
152/153	AGENTE DE SEGURIDAD III	10-11-1-AP-3	SP-AP	2	2		
154/160	AGENTE DE SEGURIDAD I (*)	10-11-1-AP-1	SP-AP	7	7		
161/162	AGENTE DE SEGURIDAD II (*)	10-11-1-AP-2	SP-AP	2	2		
163/168	AGENTE DE SEGURIDAD III (*)	10-11-1-AP-3	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				50	42	8	1

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS							
XII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
169	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-12-0-EC-3	EC	1	1		1
170	SECRETARIA I	10-12-0-AP-1	SP-AP	1		1	
171	INGENIERO II	10-12-0-EJ-2	SP-EJ	1	1		
172	INGENIERO II	10-12-0-EJ-2	SP-EJ	1		1	
173	INSPECTOR SANITARIO I	10-12-0-ES-1	SP-ES	1	1		
174	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-12-0-AP-2	SP-AP	1	1		
175/177	CHOFER II	10-12-0-AP-2	SP-AP	3	2	1	
178	ELECTRICISTA I	10-12-0-AP-1	SP-AP	1	1		
179/199	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	21	21		
209/201	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	10-12-0-AP-1	SP-AP	2		2	
202/222	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (**)	10-12-0-AP-2	SP-AP	21	18	3	
223/225	TRABAJADOR DE SERVICIOS III (***)	10-12-0-AP-3	SP-AP	3	3		
226	ELECTRICISTA I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	1	1		
227	MECANICO I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	1	1		
228/229	CHOFER I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	2	2		
230/233	CHOFER II (*)	10-12-0-AP-2	SP-AP	4	4		
234	CHOFER III (*)	10-12-0-AP-3	SP-AP	1	1		
235/240	JARDINERO I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	6	6		
241/242	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (*)	10-12-0-AP-2	SP-AP	2	2		
243/247	GUARDIAN I (*)	10-12-0-AP-1	SP-AP	5	5		
248/249	GUARDIAN II (*)	10-12-0-AP-2	SP-AP	2	2		
250/252	GUARDIAN III (*)	10-12-0-AP-3	SP-AP	3	3		
253	GUARDIAN IV (*)	10-12-0-AP-4	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				85	77	8	1

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS							
XIII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROM. DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y COMERCIALIZACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
254	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-12-1-EC-2	EC	1	1		1
255	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10-12-1-EJ-2	SP-EJ	1		1	
256	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-12-1-ES-2	SP-ES	1	1		
257	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-12-1-ES-2	SP-ES	1	1		
258	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-12-1-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	4	1	1

XII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS PÚBLICOS							
XII. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
259	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-14-0-EC-2	EC	1	1		1
260	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-14-0-ES-2	SP-ES	1		1	
261	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	10-14-0-AP-2	SP-AP	1	1		
262	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-14-0-AP-1	SP-AP	1	1		
263/265	CHOFER II	10-14-0-AP-3	SP-AP	3	1	2	
266	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (*)	10-14-0-AP-1	SP-AP	1		1	
267/268	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (**)	10-14-0-AP-2	SP-AP	2	1	1	
269	SOLDADOR I (*)	10-14-0-AP-1	SP-AP	1	1		
270	CHOFER I (*)	10-14-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				12	7	5	1

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
271	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	10-13-0-EC-3	EC	1	1		1
272	SECRETARÍA I	10-13-0-AP-1	SP-AP	1	1		
273/274	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	10-13-0-ES-2	SP-ES	2	1	1	
275	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	10-13-0-AP-1	SP-AP	1	1		
276	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN II	10-13-0-ES-2	SP-ES	1		1	
277/280	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	10-13-0-AP-1	SP-AP	4	3	1	
281/282	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN II	10-13-0-AP-2	SP-AP	2	2		
283	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-13-0-AP-1	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				13	10	3	1

XIII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
XIII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
284	EJECUTOR COACTIVO I	10-13-1-OS-1	SP-OS	1	1		
285	AUXILIAR COACTIVO I	10-13-1-ES-1	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	2	0	0

XIV. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE CEMENTERIO MUNICIPAL Y SERVICIOS FUNERARIOS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
286	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	10-14-0-OS-2	SP-OS	1		1	
287	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	10-14-0-ES-2	SP-ES	1		1	
288	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	10-14-0-AP-1	SP-AP	1		1	
289/292	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	10-14-0-AP-1	SP-AP	4		4	
TOTAL ÓRGANO				7	0	7	0

(\*) Cargos por reposición por mandato judicial (D. Leg. 728)

(\*\*) Cargos sujetos a modalidad (D. Leg. 728)

### ANEXO 3: DETERMINACIÓN DE POBLACIÓN Y MUESTRA

Se ha considerado funcionarios y servidores públicos que laboran en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, que tienen directa relación con las variables de la investigación.

Unidad orgánica	Cant. Trab.	Población	Muestra
Alcaldía	9	6	5
Gerencia municipal	10	8	7
Órgano de control institucional	3	3	3
Oficina de Procuraduría pública municipal	3	3	2
Gerencia de Asesoría Jurídica	3	2	2
Gerencia de planeamiento y presupuesto	9	8	8
Gerencia de secretaría general e imagen institucional	12	9	9
Gerencia de administración	26	25	25
Gerencia de desarrollo urbano	16	7	7
Gerencia de ejecución de inversiones	13	7	7
Gerencia de desarrollo social y seguridad	64	10	10
Gerencia de mantenimiento y servicios públicos	102	14	14
Gerencia de administración tributaria	15	13	13
Subgerencia de cementerio municipal y servicios funerarios	7	3	3
<b>Total</b>	<b>292</b>	<b>118</b>	<b>115</b>

## ANEXO 4: CUESTIONARIOS

### Cuestionario Nº 1: Control interno

**Sr. Sra. Srta.:**

El presente instrumento tiene por finalidad evaluar **el control interno** en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. El instrumento tiene fines estrictamente académicos. Por consiguiente, mucho agradeceré a usted responder el indicado instrumento, marcando con una X una de alternativas que se presenta a continuación:

Muy en desacuerdo	En desacuerdo	A veces	Casi siempre	Siempre
1	2	3	4	5

ÍTEMS		1	2	3	4	5
<b>Control Interno</b>						
<b>Control interno previo</b>						
1.	Se realiza la revisión de los procedimientos previos a la fase de compromiso.					
2.	Se verifica que los documentos sustentatorios de las adquisiciones menores a 8 U.I.T cuenten con las autorizaciones correspondientes.					
3.	Se verifica que la certificación presupuestal en el SIAF se encuentre aprobada.					
4.	Se cumple con la verificación de que la certificación presupuestal en el SIAF guarde relación con la documentación presentada.					
5.	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF se encuentren aprobados.					
6.	Se verifica que los registros en la Fase del compromiso en el SIAF guarden relación con la documentación presentada.					
<b>Control interno simultáneo</b>						
7.	Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del compromiso.					
8.	Se verifica que la documentación que sustenta los registros en la fase de devengado cuente con las autorizaciones respectivas.					
9.	Se verifica que los bienes, servicios o contratos comprometidos han sido atendidos, realizados o cumplidos, respectivamente.					

10.	Se verifica que los registros en la fase del devengado guarde relación con la documentación sustentatoria.					
11.	Se revisa el expediente de pago aprobado en la fase del devengado.					
12.	Se verifica que la Fase del devengado en el SIAF se encuentre aprobada antes de proceder al girado y pago.					
13.	Se revisa que la Fase del girado y pago en el SIAF guarde relación con la documentación presentada.					
	<b>Control interno posterior</b>					
14.	La institución es sometida a una auditoría externa en forma anual.					
15.	La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 U.I.T en la fase de compromiso.					
16.	La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 U.I.T en la fase de devengado.					
17.	La auditoría externa revisa los expedientes correspondientes a adquisiciones menores a 8 U.I.T en la fase de girado y pagado					

Muchas Gracias por su colaboración.

## Cuestionario N° 2: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T

**Sr. Sra. Srta. :**

El presente instrumento tiene por finalidad evaluar la **provisión contable** de adquisiciones menores a 8 U.I.T Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, año 2020. El instrumento tiene fines estrictamente académicos. Por consiguiente, mucho agradeceré a usted responder el indicado instrumento, marcando con una X una de alternativas que se presenta a continuación:

NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	2	3	4	5

	Ítems	1	2	3	4	5
	<b>Provisión Contable de adquisiciones menores a 8 U.I.T</b>					
	<b>Contabilización en la Fase de compromiso</b>					
1.	Se revisa permanentemente las certificaciones presupuestales aprobadas.					
2.	Se revisa en forma permanente el registro de los compromisos anuales y mensuales aprobados, en base a las certificaciones aprobadas para proceder a efectuar la contabilización.					
3.	Se revisa que los montos de los compromisos mensuales se vayan cumpliendo en función al compromiso anual.					
4.	Se verifica el registro de las ampliaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización.					
5.	Se verifica el registro de las anulaciones de los compromisos mensuales registradas en el SIAF para proceder a efectuar la contabilización.					
6.	Se verifica el registro de las ampliaciones y rebajas de los compromisos mensuales registradas en el SIAF y se procede a efectuar la contabilización.					
	<b>Contabilización en la fase de devengado</b>					
7.	Se verifica los datos que se ingresaron en la fase de compromiso.					
8.	Previo a cualquier registro contable se verifica el ingreso de los bienes o la conformidad del servicio.					
9.	Se verifica que los comprobantes de pago se encuentren válidos ante la SUNAT.					
10.	Después de haber sido habilitado el registro del devengado, se procede a efectuar los asientos contables correspondientes.					

	<b>Contabilización en la fase girado y pagado</b>					
11.	Se contabiliza las anulaciones registradas en el SIAF.					
12.	Se contabiliza las ampliaciones de la programación mensual de pagos aprobadas, registradas en el SIAF.					
13.	Se verifica el registro del girado y se procede a su contabilización.					
14.	Se contabiliza los extornos efectuados.					
15.	Se verifica los expedientes en fase de girado con la programación mensual de pagos.					
16.	Se contabilizan los pagos efectuados a proveedores de bienes y servicios.					

*Muchas Gracias por su colaboración.*

## ANEXO 5: VALIDACIÓN DE EXPERTOS

### INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Elmer Limache Sandoval
- 1.2. Grado Académico: Doctor en Administración
- 1.3. Profesión: Administrador
- 1.4. Institución donde labora: Universidad Privada de Tacna
- 1.5. Cargo que desempeña: Buró de Investigador
- 1.6. Denominación del Instrumento: "Control interno y su influencia en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa año - 2020."
- 1.7. Autor del instrumento: Ann Kriss Andrade Domínguez
- 1.8. Facultad: Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

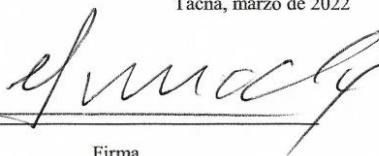
#### II. VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión				4	
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles					5
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría				4	
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable				4	
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados					5
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					5
SUMATORIA PARCIAL					12	15
SUMATORIA TOTAL						27

#### III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 27
- 3.2. Opinión: FAVORABLE  DEBE MEJORAR \_\_\_\_\_  
NO FAVORABLE \_\_\_\_\_
- 3.3. Observaciones: \_\_\_\_\_

Tacna, marzo de 2022



Firma

## INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

### I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Zavala Vicente Esau Renzo
- 1.2. Grado Académico: Magister
- 1.3 Profesión: Contador Público
- 1.4. Institución donde labora: Consultor independiente
- 1.5. Cargo que desempeña: -
- 1.6 Denominación del Instrumento: "Control interno y su influencia en la provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa año - 2020."
- 1.7. Autor del instrumento: Ann Kriss Andrade Domínguez
- 1.8 Programa de Postgrado: Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales

### II. VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión					X
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles				X	
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría				X	
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable				X	
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados					X
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
SUMATORIA PARCIAL					12	15
SUMATORIA TOTAL					27	

### III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.4. Valoración total cuantitativa: 27
- 3.5. Opinión: FAVORABLE X DEBE MEJORAR \_\_\_\_\_  
NO FAVORABLE \_\_\_\_\_
- 3.6. Observaciones: Listo para aplicar

Tacna, marzo de 2022

  
Firma

## INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

### I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Juan Guillermo Aranibar Ocola.....
- 1.2. Grado Académico: Doctor en contabilidad.....
- 1.3. Profesión: Contador Público.....
- 1.4. Institución donde labora: Universidad Privada de Tacna.....
- 1.5. Cargo que desempeña: Docente y contador público de la Universidad Privada de Tacna.....
- 1.6. Denominación del Instrumento: "Control interno y su influencia en la provisión contable de adquisiciones, menores a 8 UIT, en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa año - 2020.".....
- 1.7. Autor del instrumento: Ann Kriss Andrade Domínguez.....
- 1.8. Facultad: Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales.....

### II. VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión					X
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles				X	
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría				X	
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable					X
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados					X
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
<b>SUMATORIA PARCIAL</b>					<b>8</b>	<b>20</b>
<b>SUMATORIA TOTAL</b>		<b>28</b>				

### III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 28
- 3.2. Opinión: FAVORABLE X DEBE MEJORAR \_\_\_\_\_  
NO FAVORABLE \_\_\_\_\_
- 3.3. Observaciones: Listo para aplicar.....

Tacna, marzo de 2022

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma

## ANEXO 6: AUTORIZACIÓN PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Distrito Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, 18 de Febrero del 2022.

### CARTA N° 0038-2022-GCSS-SGGRH/GA/MDCGAL

#### SRTA.-

**ANN KRISS ANDRADE DOMINGUEZ.**

Domicilio: Agrupación Alfonso Ugarte II Mz. K1 Lte 17 -GAL.

Celular : 983655465

#### Presente.-

**ASUNTO** : AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE LA MDCGAL.

**REFERENCIA** : A) CARTA SIN CUD 280959

Es grato dirigirme a usted, para saludarla cordialmente y a la vez informarle en atención al documento de la referencia A) CARTA SIN CUD N° 280959, en el cual solicita AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE LA MDCGAL.

Al respecto la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa evaluación del caso concluye en OTORGAR la AUTORIZACIÓN PARA APLICACIÓN DE ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE LA MDCGAL, a la Srta. ANN KRISS ANDRADE DOMINGUEZ, identificada con DNI N°71980698, en su condición de Bachiller a fin de contribuir con la elaboración de la Tesis: "CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PROVISIÓN CONTABLE DE ADQUISICIONES MENORES A 8 UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORNEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA AÑO 2020", para llevar a cabo a partir de la fecha.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para renovarle los sentimientos y mi estima personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORNEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

.....  
LIC. GLORIA CAROLINA SALCEDO SOTO  
SUB GERENTE (H) DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECIBI CONFORME

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

Cc.  
Archivo  
SGRH/ycss

## ANEXO 7: RESULTADO DE ENCUESTA

Pregunta →	Cuestionario 1: Control Interno																	Cuestionario 2: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
01	2	1	3	2	3	4	4	3	2	3	3	3	4	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
02	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
03	2	3	4	3	3	2	4	3	2	4	3	4	3	2	2	2	2	3	3	4	2	4	5	4	4	3	3	3	2	1	2	1	1
04	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	2	2	3	1	4	2	3	2	3	4	2	4	2	3	4	
05	3	4	3	4	2	4	2	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3	2	3	4	4	2	4	2	2	2	1	2	1	2	1	2	
06	2	2	1	2	1	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1
07	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1	
08	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	3	2	2	2	1	4	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1
09	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	
10	2	3	2	2	3	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	4	5	3	4	4	1	3	4	3	3	3
11	4	5	4	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	4	3	4	4	3	3	4	3	3	4	2	4	3	2	4	2	3	4	3	4
12	3	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	2	4	4	2	3	2	3	2	4	3
13	4	4	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
14	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	4	3
15	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
16	2	4	4	3	2	2	3	2	3	2	3	2	1	1	3	2	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	4	2	2	2	1	2	1
17	2	3	3	2	4	3	3	2	1	2	3	4	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
18	3	2	2	3	1	2	1	2	1	2	2	2	3	1	3	1	1	3	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2
19	4	4	4	5	4	5	5	4	4	5	5	4	5	4	4	5	4	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2
20	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	5	4	3
21	3	2	3	2	2	3	2	3	2	1	2	1	3	2	3	2	2	4	3	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	3	4	3	4
22	2	2	2	2	1	2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2
23	2	3	2	1	2	3	2	2	1	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2
24	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3
25	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	3	4	3	2	2	3	2	4	2	2	4	2	2	2	2	2
26	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	5	2	3	3	2	2	4	2	2	3	2	2	4	2	2	2	2
27	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	2	2	2	3	1	4	2	3	2	3	4	2	4	2	3	4
28	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	4	3	4	3	4	5	3	4	4	1	3	4	3	3	3
29	3	4	3	2	4	3	3	2	4	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2
30	4	5	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1

Pregunta →	Cuestionario 1: Control Interno																	Cuestionario 2: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
31	3	2	2	1	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	
32	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	2	3	2	2	3	3	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2
33	2	2	1	2	2	2	4	4	4	1	1	1	2	2	2	4	4	4	3	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	3	4	3	4
34	1	4	1	1	2	2	2	4	4	1	1	1	2	2	2	4	4	3	3	4	2	4	5	4	4	3	3	3	2	1	2	1	1
35	2	4	1	2	2	2	4	4	4	1	1	1	2	2	1	4	4	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1
36	2	4	1	2	2	2	4	4	4	1	1	1	2	2	1	4	4	3	3	4	3	3	4	2	4	3	2	4	2	3	4	3	4
37	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
38	3	4	3	4	2	4	2	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
39	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	4	3	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	3	4	3	4
40	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	2	3	3	2	2	4	2	2	3	2	2	4	2	2	2	2
41	3	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
42	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	2	2	2	3	1	4	2	3	2	3	4	2	4	2	3	4
43	2	3	3	2	4	3	3	2	1	2	3	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1
44	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	4	3	4	3	4	5	3	4	4	1	3	4	3	3	3
45	2	3	2	1	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	3	2	2	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
46	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	5	3	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2
47	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2
48	3	4	3	2	4	3	3	2	4	3	2	2	3	2	2	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
49	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	3	2	2	2	1	4	2	2	3	2	2	2	1	1	1	1
50	3	4	3	4	2	4	2	4	4	4	2	2	2	2	3	2	3	3	3	4	3	3	4	2	4	3	2	4	2	3	4	3	4
51	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2
52	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	3	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2
53	3	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	3	4	3	4
54	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1
55	2	3	3	2	4	3	3	2	1	2	3	4	2	2	2	2	2	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
56	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
57	2	3	2	1	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2
58	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	5	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1
59	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	2
60	3	4	3	2	4	3	3	2	4	3	2	2	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2

Pregunta →	Cuestionario 1: Control Interno																	Cuestionario 2: Provisión contable de adquisiciones menores a 8 UIT																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
Encuestado ↓																																						
61	2	3	2	2	3	2	4	4	4	4	4	3	4	4	4	5	4	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	
62	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3
63	2	3	2	1	2	3	2	2	2	1	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
64	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	
65	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	4	2	3	2	2	3	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
66	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
67	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
68	2	3	3	2	4	3	3	2	1	2	3	4	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
69	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	5	3	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	3	2	2		
70	4	5	4	3	2	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2		
71	3	4	3	4	4	4	3	5	4	3	5	4	4	5	4	4	4	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	
72	3	3	5	5	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	
73	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
74	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	
75	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
76	2	1	3	2	3	4	4	3	2	3	3	3	4	3	4	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
77	2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	2	3	3	2	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
78	2	2	1	2	1	2	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	1	1	1	1
79	3	3	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	2	2	4	2	2	3	2	3	2	3	2	
80	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	5	4	4	5	4	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	
81	4	5	4	4	4	3	5	4	5	4	5	4	4	4	3	4	4	3	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	3	2	
82	4	4	3	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3
83	3	3	2	3	3	2	3	3	2	3	1	2	3	1	2	3	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
84	2	3	3	2	4	3	3	2	1	2	3	4	2	2	2	2	2	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	
85	3	4	4	3	4	5	3	4	4	3	4	4	3	3	4	4	3	2	2	2	2	4	4	3	3	2	2	3	2	1	1	2	1	1	2	1	1	
86	2	2	2	2	1	2	2	3	2	3	2	3	2	2	3	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
87	4	4	3	4	3	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	3	2	4	3	2	2	3	4	3	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
88	4	3	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	4	3	4	3	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
89	4	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	3	3	3	2	3	3	2	3	4	2	2	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
90	4	5	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	3	4	5	3	4	4	1	3	4	3	3	3	3	3	3		



## **ANEXO 8: APORTE DE LA TESIS**

### **Procedimiento control de adquisiciones menores a 8 U.I.T**

- Elaboración de cuadro de necesidades junto con los términos de referencia y especificaciones técnicas (área usuaria)

Verificar el correcto proceso de la elaboración de Cuadros de necesidades con TR y/o ET los cuales deben contar con las firmas de autorización correspondientes: V° B° de Área usuaria, Jefe inmediato, Gerencia de administración o Gerencia Municipal o Gerencia de área usuaria; siendo éstas firmas importantes ya que tiene q haber una autorización previa para ejecutar los gastos en la entidad.

Asimismo, los cuadros de necesidades deben estar con fecha es anterior a la Orden de Compra o Servicio.

En caso de ser Bienes o Servicios especializados, las EETT y TTRR respectivamente, tienen que contar el V°B° del área especializada correspondiente.

- De las cotizaciones

- Los proveedores de bienes y servicios deben cumplir con las condiciones (Perfil) que indican las EETT y TTRR respectivamente, para poder cotizar.
- Los Proveedores deben estar en el rubro (Consulta RUC - CIU) de los bienes o servicios a cotizar.

- Las cotizaciones deben estar correctamente firmadas por Cotizado y Jefe de adquisiciones de la entidad.

- Para el caso de adquisiciones menores a 3 U.I.T, se adjuntarán 2 cotizaciones, excepto cuando el bien sea complejo, que deberán ser 3 cotizaciones, generando un cuadro comparativo.

- Se solicitará RNP para Adquisiciones mayores a 1 U.I.T.

- Del giro de las órdenes de compra o servicio

- Para realizar el giro de la Orden de Compra o Servicio deberá contar con el Cuadro de Necesidades, términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas, cotizaciones, Hoja de Adjudicación al ganador y Cuadro comparativo (de ser el caso).

- Para el caso de giro de Órdenes de Afectación, se deberá contar con el Informe de Área Usuaria (según Directiva vigente) adjuntando los partes diarios ya sea por alquiler o adquisición de agregados y otros. En caso de combustible, adjuntar vales de consumo, debidamente firmado por área usuaria, dando autorización.

- Las órdenes de compra y/o Servicio deberán detallar: Modelo, marca, plazo de entrega (según lo que indica la cotización).

- Compromisos en el SIAF

La Sub Gerencia de Logística realiza el compromiso anual y mensual, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- Conformidad de la orden de compra y servicio

En el caso de adquisición de bienes, deben adjuntar la Guía de Remisión la cual acredita el ingreso de los bienes a Almacén Central y tiene que tener V° B° de área usuaria, Almacén Central, Supervisor o Inspector (de ser el caso). De ser bienes especializados como equipos informáticos, deberá contar con V° B° de Informática. De ser Bienes de EPP tendrá V° B° de Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo. De ser Adquisición de Maquinarias y Equipos deberá tener V°B° de Equipo mecánico.

La Conformidad del servicio se realizará a través del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien deberá verificar si se cumplieron las condiciones contractuales según la orden de servicio y términos de referencia.

La conformidad de los servicios deberá adjuntar copia simple de la Orden de Servicio, el comprobante de pago, Suspensión de Cuarta (si fuera el caso), Producto final del prestador del servicio y documentos que sustenten el servicio prestado.

- Provisión contable

La Sub Gerencia de Contabilidad realiza la revisión del expediente de pago, el cual debe contar con la documentación que sustente que el servicio se realizó de acuerdo q los Términos de referencia o que el bien que se internó en Almacén Central cumple con los parámetros que indica las Especificaciones Técnicas. Además, debe verificar que el expediente cuente con Cuadro de necesidades, Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas, autorizados a través de las firmas correspondientes.

Adicionalmente deberá verificar la correcta emisión de comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta y/o Recibos por Honorarios, de acuerdo a lo que indica el Reglamento de Comprobantes de Pago (RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT y modificatorias).

Asimismo, se deberá revisar la documentación que comprende el expediente de conformidad.

- Devengados en el SIAF

La Sub Gerencia de Contabilidad realiza la fase de Devengado en el SIAF, de manera parcial o total, según sea el caso. Deberá verificar los clasificadores asignados son los correctos, antes de registrar la fase en el SIAF.

Posteriormente se procede a realizar la contabilización de la operación, revisando q las cuentas contables son las correctas.

- Girado y pago

El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria (conformidad); en la misma que se adjuntarán los comprobantes de pago y suspensión de cuarta (según corresponda). La Sub gerencia de tesorería registra la fase de Giro y Pago en el SIAF-SP, dando así por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT.

Se recomienda se derive el expediente para la correcta contabilización por la Sub Gerencia de Contabilidad.

## ANEXO 8: CONSTANCIA LINGÜISTA

LIDIA MIRANDA CARRILLO  
Licenciada en Educación  
Teléfono (952) 849686  
Tacna – Perú


### CONSTANCIA

A quien corresponda:

Quien suscribe, deja constancia que el trabajo titulado: **“CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PROVISIÓN CONTABLE DE ADQUISICIONES MENORES A 8 UIT, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA AÑO 2020”**, cuya autora es la **Bach. Ann Kriss Andrade Domínguez**, ha sido sometido a una revisión léxico – sintáctica (ortografía y redacción).

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

Tacna, 09 de febrero de 2023



Lidia Miranda Carrillo  
LICENCIADA EN EDUCACIÓN  
Especialidad Lengua y Literatura