



**UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
CONTABLES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**TESIS**

**AUDITORÍA INTERNA DE LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8 UIT EN LA UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU - 2016**

**PARA OPTAR AL TÍTULO DE:  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:  
BACH. DOLORES ARONI DA SILVA**

**LIMA – PERÚ**

**2017**

**ASESOR DE TESIS**

.....  
Mg. MARIBEL RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

## **JURADO EXAMINADOR**

---

**Dr. TAM WONG, FERNANDO LUIS  
PRESIDENTE**

---

**Dr. RICHARDSON PORLLES, NELSON MARCOS  
SECRETARIO**

---

**Mgr. MUÑOZ CHACABANA, JORGE LUIS  
VOCAL**

## **DEDICATORIA**

A Dios quien supo darme existencia y dotarme de muchas cosas además de ser mi estímulo espiritual. Mis padres son quienes siempre estimulan mi progreso constante en el ámbito académico. A mi sobrino Neymar Vaniuson Aroni Quiroz, porque es el ser que me motiva a superarme profesionalmente cada día, para brindarle el apoyo moral, económico y espiritual en lo largo de su vida.

La Autora

## **AGRADECIMIENTO**

Mi sincero agradecimiento a mis padres por no desampararme en la lucha de mi vida profesional, por ser mi ejemplo y modelo de vida, y muy agradecida por los consejos que me brindan día a día. A todas las personas que me brindaron su apoyo y especialmente a Vladimir Francisco Cutire Gutiérrez que estuviste desde un principio hasta el final brindándome apoyo moral y transmitiéndome tus conocimientos para lograr mi objetivo profesional. A mi asesora de tesis, Mg. Maribel Rodríguez, por sus consejos, guías y conocimientos que me brindó, para culminar esta investigación de Auditoría.

La autora.

## **DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD**

Yo, Aroni Da Silva Dolores, identificada con DNI N° 44447644, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Privada Telesup, Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Escuela Profesional de Ciencias Contables, declaro bajo juramento que todo el documento que acompaño es verídico y auténtico.

Del mismo modo, declaro bajo juramento que todo lo que se enuncia y se explica en este trabajo de investigación es auténtico y verídico.

Por consiguiente, los autores que se mencionaron en el desarrollo de este trabajo han sido adecuadamente referenciados y citados de acuerdo a lo que solicita el reglamento de la universidad.

En consecuencia, mi persona asume toda la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, error u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad Privada Telesup.

En ese sentido, autorizó a la Universidad Privada Telesup publicar la presente investigación, si así lo cree conveniente.

Lima, diciembre de 2017

.....  
**Aroni Da Silva, Dolores**  
**DNI: 44447644**

## **RESUMEN**

La presente tesis tiene como objetivo conocer mediante auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016 si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen.

El método utilizado para la investigación, es cuantitativo. La población está compuesta por las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, se determinó la muestra utilizando el muestreo aleatorio simple mediante el cual se obtuvo como muestra 70 contrataciones, y la evaluación de las contrataciones se realizó mediante la ficha de procedimientos de auditoría aplicado a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, que es el instrumento principal para la realización de la presente investigación, el cual se realizó a la muestra obtenida de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT del periodo presupuestal 2016.

Asimismo, se cumplió con las etapas de la auditoría de cumplimiento que se detallan a continuación: etapa de planificación, etapa de ejecución y etapa de elaboración del informe de auditoría, el cierre y la difusión de los resultados, lo que permitirá dar una propuesta de valor a la Municipalidad Distrital de Tahuamanu para optimizar los sistemas administrativos y de control.

El resultado del objetivo general se interpreta en que del total de las muestras auditadas 70, el 93.49 % cumple con lo establecido en la normatividad que rige a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu y el 6.51 % no cumplen.

Palabras calves: Auditoría interna, auditoría de cumplimiento, contrataciones.

## **ABSTRACT**

The present thesis, has as objective to know by means of internal audit of the equal or smaller hiring to 8 UIT in the Unit of Supplies and Patrimonial Assets of the District Municipality of Tahuamanu - 2016 if they have fulfilled the established thing in the norms that govern them.

The method used for the investigation is quantitative. The population is composed of Contracts equal to or less than 8 UIT in the Supply and Assets Unit of the District Municipality of Tahuamanu - 2016, the sample was determined using simple random sampling by means of which 70 contracts were obtained, and the evaluation of the hiring was carried out through the audit procedures file applied to the contracts equal to or less than 8 UIT, which is the main instrument for carrying out the present investigation, which was performed on the sample obtained from the same contracts or less than 8 UIT of the 2016 budget period.

Likewise, compliance with the stages of the Compliance audit was completed, as detailed below: planning stage, execution stage and stage of preparation of the audit report, closing and dissemination of the results, which will allow a proposal to be submitted. value to the District Municipality of Tahuamanu to optimize administrative and control systems.

The result of the general objective is interpreted in that of the total of samples audited 70, 93.49% complies with the provisions of the regulations governing hiring equal to or less than 8 UIT of the Supply and Assets Unit of the District Municipality of Tahuamanu and 6.51% do not comply.

**KEY WORDS:** Internal audit, compliance audit, contracting.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

ASESOR DE TESIS.....	II
JURADO EXAMINADOR .....	III
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD .....	VI
RESUMEN.....	VII
ABSTRACT.....	VIII
INTRODUCCIÓN .....	XV
I.    PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	17
1.1 Planteamiento del problema .....	17
1.2 Formulación del problema.....	19
1.2.1 Problema general .....	19
1.2.2 Problema específico .....	20
1.3 Justificación y aportes del estudio.....	20
1.3.1 Justificación Teórica .....	20
1.3.2 Justificación Metodológica .....	21
1.3.3 Justificación Social.....	21
1.4 Objetivos de la Investigación .....	21
1.4.1 Objetivo general.....	21
1.4.2 Objetivos específicos .....	22
II.    MARCO TEÓRICO .....	23
2.1 Antecedentes de la investigación.....	23
2.1.1 Antecedentes nacionales .....	23
2.1.2 Antecedentes internacionales .....	38
2.2 Bases teóricas de las variables.....	51
2.2.1 Auditoría Interna .....	51
2.2.1.1 Origen y evolución de la Auditoría Interna .....	51
2.2.1.2 Definición de Auditoría Interna .....	52
2.2.1.3 Tipos de Auditoría.....	53

2.2.1.4	Auditoría de Cumplimiento.....	55
2.2.1.5	Procesos de Auditoría Interna - Cumplimiento.....	57
2.2.1.6	Etapas de la Auditoría de Cumplimiento.....	58
2.3	Definición de términos básicos.....	66
2.3.1	Sistema Nacional de Control.....	66
2.3.2	La Contraloría General de la República.....	66
2.3.3	Control Gubernamental.....	66
2.3.4	Normas Generales de Control Gubernamental.....	67
2.3.5	Sistema de Control Interno.....	67
2.3.6	Control Interno.....	67
2.3.6.1	Concepto de las normas de Control Interno.....	68
2.3.7	Contrataciones iguales o menores a 8 UIT.....	68
2.3.8	Ley de Contrataciones del Estado.....	70
2.3.9	Directiva.....	70
III.	MARCO METODOLÓGICO.....	72
3.1	Hipótesis de la investigación.....	72
3.2	Variables de estudio.....	72
3.2.1	Definición conceptual.....	72
3.2.2	Definición operacional.....	73
3.2.2.1	Operacionalización de la variable.....	74
3.3	Tipo y nivel de investigación.....	75
3.4	Diseño de la investigación.....	76
3.5	Población y Muestra de estudio.....	76
3.5.1	Población.....	76
3.5.2	Muestra.....	78
3.5.3	Muestreo.....	79
3.6	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	82
3.6.1	Técnicas de recolección de datos.....	82
3.6.2	Instrumentos de recolección de datos.....	82
3.7	Validación y confiabilidad del instrumento.....	82
3.7.1	Prueba Piloto de Auditoría.....	83
3.8	Métodos de análisis de datos.....	83
3.9	Desarrollo de la propuesta de valor.....	84

IV. RESULTADOS .....	85
4.1 Presentación de resultados del objetivo general .....	85
4.1.1 Resultado de Cumplimiento de las Orden de Compra .....	85
4.1.2 Resultado de Cumplimiento de las Orden de Servicio .....	87
4.1.3 Resultado final de la Auditoría de Cumplimiento normativo de las contrataciones .....	88
4.2 Resultados de los objetivos específicos .....	89
4.2.1 De la planificación de Auditoría Interna .....	89
4.2.2 De la ejecución de Auditoría Interna .....	90
4.2.3 Del informe de Auditoría Interna .....	91
V. DISCUSIÓN .....	92
5.1 Análisis de discusión de resultados .....	92
VI. CONCLUSIÓN .....	94
6.1 Conclusiones .....	94
VII. RECOMENDACIÓN.....	95
7.1 Recomendación.....	95
VIII. ANEXOS:.....	101

## **ÍNDICE DE TABLAS**

TABLA 1.- ÓRGANOS DE SISTEMA RESPECTO A LOS SERVICIOS DE CONTROL .....	55
TABLA 2.- MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE .....	74
TABLA 3.- CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT .....	77
TABLA 4.- SELECCIÓN DE MUESTRA DE ÓRDENES DE COMPRA .....	79
TABLA 5.- SELECCIÓN DE MUESTRA DE ORDENES DE SERVICIO .....	80
TABLA 6.- RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ORDEN DE COMPRA .....	85
TABLA 7.- RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE SERVICIO .....	87
TABLA 8.- RESULTADO FINAL DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS CONTRATACIONES .....	88

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

GRÁFICO 1.- PROCESO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	58
GRÁFICO 2. - ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....	60
GRÁFICO 3. – ETAPA DE EJECUCIÓN .....	63
GRÁFICO 4. – ELABORACIÓN DE INFORME .....	65
GRÁFICO 5.– PORCENTAJE DE ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO (PERIODO 2016) .....	77
GRÁFICO 6.- CUMPLIMIENTO DOCUMENTARIO DE ORDEN DE COMPRA.....	86
GRÁFICO 7.- CUMPLIMIENTO DOCUMENTARIO DE ORDEN DE SERVICIO.....	88
GRÁFICO 8.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO .....	89

## **ÍNDICE DE ANEXOS**

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA .....	102
ANEXO 2: MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN .....	103
ANEXO 3: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	104
ANEXO 4: MATRIZ DE DATOS.....	105
ANEXO 5: PANEL FOTOGRÁFICO. ....	108
ANEXO 6: PROPUESTA DE VALOR PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....	110
ANEXO 7: PROPUESTA DE VALOR EJECUCIÓN DE AUDITORIA .....	124
ANEXO 8: PROPUESTA DE VALOR INFORME DE AUDITORIA.....	187

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objetivo general conocer mediante Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen; a través de la aplicación de los procesos de auditoría para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que se realizan dentro del informe de auditoría, para luego difundirlo y cumplirlo.

La tesis tiene también como objetivo identificar las etapas de auditoría para la fiscalización y control de calidad de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT; y así demostrar los efectos de los resultados, respecto a los recursos del Estado y promover la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el manejo de los recursos, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.

Por otra parte, la Contraloría General de la República, en su política de modernización del Sistema Nacional de Control, tiene el Plan Estratégico Institucional, que contiene el Nuevo Enfoque de Control fundamentando en la necesidad de crear valor para los ciudadanos y contribuir a la mejora de la gestión de las instituciones del Estado.

La metodología de la presente investigación cumple con las exigencias sustanciales y formales de la Universidad Privada TELESUP.

El Capítulo I, Problema de la Investigación, abarca el planteamiento del problema de investigación, formulación del problema, justificación de la investigación y objetivos de la investigación.

El Capítulo II, Marco Teórico, comprende los Antecedentes, Marco Teórico de la Investigación, donde se desarrolla la teoría de la variable y sus dimensiones y finalmente los conceptos y definiciones de los términos más importantes de la tesis.

El Capítulo III, Métodos y Materiales, desarrolla el marco metodológico resaltando que en el presente trabajo de investigación No corresponde plantear Hipótesis porque es una investigación descriptiva y univariable, Manuel Galán (2009), también se desarrolla la variable de estudio, tipo y nivel de investigación, diseño de la investigación, población, técnicas, métodos y desarrollo de la propuesta de valor.

El Capítulo IV, Resultados, contiene el trabajo de campo de la Auditoría de Cumplimiento, con el análisis de documentación y mostrando sus resultados, los cuales demuestran estadísticamente el cumplimiento normativo de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.

El Capítulo V y VI, contiene el análisis y discusión de resultados de la Auditoría de cumplimiento.

Finalmente, se presentan las conclusiones, recomendaciones, bibliografía, matriz de consistencia y anexos pertinentes de la investigación.

# **I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

## **1.1 Planteamiento del problema**

Dentro del mundo globalizado, la mejor organización requiere de un eficiente Sistema de Control que permita alcanzar las metas y objetivos planteados en forma oportuna, eficaz y con un adecuado uso de los recursos asignados permitiendo a las organizaciones maximizar su rendimiento, de tal manera dar buen uso a sus recursos materiales, humanos y financieros. El recurso humano es el más importante dentro de los sistemas de control, ya que la gran mayoría de los procedimientos de auditoría son ejecutados por los humanos, que además de sus experiencias, conocimientos y otros, estos requieren de buenas condiciones materiales y ambientales para ejecutar su trabajo con la eficiencia requerida.

En el Perú, las municipalidades son organizaciones del Sector Público Nacional, regidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972), y demás normas reglamentarias, y estas representan al Nivel de Gobierno Local. Los gobiernos locales representan a los ciudadanos que promueven una adecuada asistencia de los servicios públicos locales y el desarrollo general y sostenible de su región, por ende, las municipalidades están orientadas a la promoción del desarrollo local, económico, etc., y administrar el uso de sus recursos de manera óptima, y ejercer sus funciones con transparencia.

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu por pertenecer a un nivel de gobierno local, presenta un gran número de responsabilidades y funciones; una de ellas, es que se encuentra en la obligación de desempeñar las normas y reglas de control definidos en el artículo 7° por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el cual establece, "El funcionamiento del Control Interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la Organización, desarrollándose en forma previa,

simultánea y posterior” mencionado en la Ley N° 27785, 2002. Del mismo modo, la Ley N° 28716, 2006, propone: “implementar el Sistema de Control Interno en el Sector Público Nacional se ha emitido la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, donde se define el Control Interno en entidades del Estado, sus objetivos y responsabilidades”. Sin embargo impuestas estas normas vigentes la Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta dentro de su estructura Orgánica con una oficina de Órgano de Control Institucional.

Las Municipalidad Distrital de Tahuamanu tiene una estructura orgánica, entre las dependencias administrativas se encuentra la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, que depende de la Oficina de Administración – Gerencia Municipal, siendo esta el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, dentro de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, y tal como lo ha referido la normativa sobre contrataciones el OEC “ES AQUEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE REALIZA LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD” (Morante Guerrero, 2013, p. VII-1).o sea, dicho de diferente manera y resumidamente, esta tiene la función de proveer a la entidad los bienes, servicios y obras en el momento pertinente, en las cantidades requeridas, con la cantidad demandada y al mínimo coste, tampoco es menos cierto que el OEC orienta, dirige y forma parte dentro de la conformación del comité de selección por cuanto la norma así lo exige, por lo que es responsable solidariamente sobre las consecuencias de los acuerdos, las calificaciones y otorgamiento de las buenas pro para quienes provean a la Entidad, además de ello y en adición a sus funciones está la de verificar que la documentación presentada sea veraz y mantener la custodia de los documentos de las contrataciones efectuadas; por lo que dada su naturaleza es necesaria su constante capacitación y orientación por parte de expertos en la materia para efectuar compras eficientes y evitar la comisión u omisión de actos funcionales que conlleva a funestos desenlaces como ser procesados o sometidos a procesos administrativos disciplinarios u otros.

En este contexto, la Contraloría General de la República emitió una resolución, donde se aprueban las Normas de Control Interno de cumplimiento obligatorio para el Sector Público (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, 2006). Posteriormente, la CGR, a fin de facilitar e impulsar para que las entidades del Estado cumplan con la implementación del Sistema de Control Interno, emite otra resolución, donde aprueba la *Guía para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*, la misma que se constituye en una herramienta que guía el proceso de implementación, estableciendo las siguientes etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, dentro del enfoque de mejora continua (Resolución de Contraloría General N°458-2008-CG, 2008).

Sin embargo, de acuerdo con las entrevistas a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, esta Entidad no ha elaborado el diagnóstico de situación del control interno en ninguna de sus unidades orgánicas y al observar la operatividad de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales se determinó la inexistencia del Control Interno; por ende da lugar a realizar una Auditoría Interna de las Contrataciones iguales o Menores a 8 UIT en vista de que estas no se encuentran al 100% reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado y analizar la Directivas emitidas por la Entidad referente a estas contrataciones, de tal manera que podremos afirmar que la Auditoría Interna ayuda a identificar debilidades en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.

## **1.2 Formulación del problema**

### **1.2.1 Problema general**

¿De qué manera se conoce, mediante la Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital

de Tahuamanu – 2016, si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen?

### **1.2.2 Problema específico**

- a. ¿Cuál es el procedimiento de la planificación de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?
- b. ¿Cuál es el procedimiento de la ejecución de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?
- c. ¿Cuál es el procedimiento del informe de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?

## **1.3 Justificación y aportes del estudio**

El presente trabajo de investigación se justifica de la siguiente manera:

### **1.3.1 Justificación Teórica**

Existen leyes que norman la realización de las auditorías en las Entidades del Estado, entre ellos se tiene a las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República (aprobada mediante resolución N° 273-2014-CG), y es importante que estas Entidades aprovechen al máximo la coyuntura actual de la mano con la auditoría interna como herramienta para el control y mejora de las contrataciones fuera del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado (Contrataciones iguales o menores a 8 UIT), estas fueron las razones que argumentan el deseo de afirmar la hipótesis de este

estudio y a su vez aportar aspectos teóricos referidos al objeto de estudio de esta investigación; ya que una auditoría interna ayudaría a identificar las debilidades de la gestión y por ende se desarrollarían las recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas.

### **1.3.2 Justificación Metodológica**

Con la investigación, se pretendió que la Auditoría Interna cobre la importancia debida, con la formulación de la Auditoría Interna que se presenta en esta investigación. Teniendo en cuenta que las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT son el 90% aproximadamente de las contrataciones efectuadas por las entidades del Estado, y si estas son eficientes y eficaces dentro de las entidades públicas, los recursos del Estado serían utilizados de manera correcta en beneficio de la población.

### **1.3.3 Justificación Social**

Con esta investigación se pretendió que esta Auditoría Interna sirva como guía y ayuda para las próximas autoridades electas, en vista que la auditoría interna es de suma importancia, y que las autoridades realicen auditorías internas programadas para que no incurran en incumplimientos legales, y utilicen los recursos del Estado de manera eficiente y eficaz en beneficio de la población del Distrito de Tahuamanu.

## **1.4 Objetivos de la Investigación**

### **1.4.1 Objetivo general**

Conocer mediante la Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes

Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen.

#### **1.4.2 Objetivos específicos**

- a. Identificar la planificación de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.
- b. Identificar la ejecución de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.
- c. Identificar el informe de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.

## **II. MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Antecedentes de la investigación**

La presente investigación, Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la “Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales” de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, tiene por objetivo determinar mediante Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen, bajo un ámbito de Sistema de Nacional de Control.

Luego de revisar la bibliografía correspondiente a Auditoría Interna, asimismo, se ha podido revisar algunos trabajos referidos a Auditoría Interna, en algunos casos de carácter general y en otros a nivel específico; en las cuales se demuestra que la Auditoría Interna contribuye a la mejora de la gestión de las entidades en diferentes aspectos, y con la finalidad de sustentar la fundamentación teórica de esta investigación, se realizó una exhaustiva revisión de diferentes trabajos de investigación, hechos con anterioridad que se hayan citado en la temática correspondiente a Auditoría Interna enmarcados a logística/abastecimientos y otros dentro del ámbito gubernamental y no gubernamental para mayor apreciación y definición de esta investigación.

Tal es el caso los trabajos existentes aportan referencias muy importantes a nuestra investigación, por lo que se ha encontrado las siguientes definiciones:

#### **2.1.1 Antecedentes nacionales**

En lo que corresponde al ámbito nacional, tenemos las siguientes investigaciones realizadas como antecedentes:

**Prado Palomino, (2013). *La Auditoría Interna en la Optimización del Gobierno Corporativo a nivel de una empresa de producción de biocombustibles*. Universidad San Martín de Porres, Perú. (Tesis para optar al grado académico de Maestro en Contabilidad y Finanzas con mención en Auditoría y Control de Gestión):**

### **Objetivos de la Publicación**

- El objetivo que tiene la publicación es de verificar y fiscalizar si realmente la auditoría interna incide en que se optimice la producción de biocombustibles en las empresas; asimismo, si influye en alcanzar las metas propuestas por medio de la mejora de ciertas operaciones; y si esta misma, determina que el equilibrio entre los objetivos sociales y económicos se debe a la efectividad de los procesos de gestión de riesgos; por otro lado, se pretende demostrar, como una mejora en la efectividad de los procesos de gestión de control, a través de la auditoría interna genera el uso y control eficiente de los recursos y la rendición de cuentas. (Prado Palomino, 2013)

### **Problemática planteada**

Las empresas de producción de biocombustibles son un tipo de energía alternativa renovable que pueden ser usados en lugar del petróleo. Estas empresas deben de contar con un alto compromiso en cuanto a ética y responsabilidad social, con la finalidad de ser parte de un Gobierno Corporativo el cual promueve la eficacia y transparencia en estos tipos de empresas. Al hablar de Gobierno Corporativo implica referirse a la Auditoría Interna en las empresas con el propósito de que exista un mejor manejo y gestión de los recursos que poseen, además de que esta añade un valor agregado y ayudan a mejorar las operaciones dentro de la empresa. Para el caso de las organizaciones de biocombustibles la Auditoría sol se está aplicando de manera parcial, lo cual no

permite entrar dentro de un Gobierno Corporativo, lo que causa una limitación en su independencia y objetividad como empresa. (Prado Palomino, 2013)

### **Hipótesis general**

- La Auditoría Interna influye en la optimización del Gobierno Corporativo en las empresas de producción de biocombustibles. (Prado Palomino, 2013)

### **Teoría usada**

Dentro de sus teorías, hace referencia a los tipos y características que contempla la Auditoría Interna, así como a las categorías y fases de la Auditoría Operacional, también se hace mención a las normas de independencia y objetividad, y al Gobierno Corporativo, cada uno enfocado desde la perspectiva de una variedad de autores, con la finalidad de que cada teoría contribuya a la mejor comprensión del tema desarrollado. (Prado Palomino, 2013)

### **Metodología usada**

De acuerdo a la bibliografía consultada, la investigación es de tipo aplicada, porque se hizo la aplicación de la auditoría interna en una empresa de biocombustibles en particular. Presenta un nivel, descriptivo, porque se detalla cómo es el proceso de la auditoría interna dentro de esta empresa. Posee un método estadístico y de análisis – síntesis, porque al hacer uso de la encuesta, esta información es procesada a través de un software, el cual da como resultado una serie de tablas y gráficos estadísticos que pasan por una fase de síntesis y explicación. La población de análisis lo conforman 25 auditores y 33 funcionarios de empresas productoras de biocombustibles que están debidamente registradas. (Prado Palomino, 2013)

### **Resultados más importantes**

- La Auditoría Interna influyen en el control y mejora de las operaciones lo cual contribuye a generar un alto nivel de coordinación, entre las empresas, y los individuos de cada sociedad. Del mismo modo, se encarga de fiscalizar que exista un proceso efectivo en la etapa de la gestión de riesgos, para que haya un equilibrio entre los objetivos sociales y económicos, por otro parte, la auditoría interna a través de la gestión de dirección fortalece la economía y establece una adecuada gestión de buen gobierno corporativo en las empresas de biocombustibles (Prado Palomino, 2013)

### **Conclusiones más importantes**

- La hipótesis considerada dentro del trabajo de investigación fue puesta a prueba, donde se logró determinar que la Auditoría Interna incide en optimizar y mejorar el Gobierno Corporativo, lo que quiere decir que, una adecuada evaluación en la gestión de dirección por la Auditoría Interna contribuye a fortalecer la integridad económica empresarial; un adecuado proceso de gestión de control ayuda a promocionar de manera eficiente los recursos y el control sobre la rendición de cuentas. La Auditoría Interna es una manera de fiscalizar todos los procesos de control, dirección, organización, entre otros, dentro de una entidad pública o privada. (Prado Palomino, 2013)

De lo mencionado, podemos decir que la Auditoría Interna ayuda a lograr a un porcentaje más elevado los objetivos de una empresa con el grado de coordinación entre los interesados (individuo, empresa y sociedad).

**Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, (2012) *La Auditoría Interna como herramienta de gestión de las organizaciones públicas y privadas*. Revista “Ciencia y Tecnología”, Universidad Nacional de Trujillo, Perú. (Juan A. Chávez Alayo, Contador Público):**

### **Objetivos de la Publicación**

- El objetivo planteado en esta investigación en particular es el de examinar de qué manera se ha interpretado los procesos, procedimientos, políticas y normas dentro de la administración de las organizaciones privadas y públicas de la provincia de Trujillo en la región La Libertad. A la vez, se fiscalizó las actividades asignadas en cada plan de actividades, si respetan la estructura organizativa que poseen, si cumple adecuadamente las metas propuestas, si tienen un uso adecuado de los recursos y si toman en consideración cada una de las normas que se establecen dentro de cada organización. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

### **Problemática planteada**

Una gran cantidad de las entidades y organizaciones que pertenecen al sector público, consideran que la auditoría y control interno funcionan de manera independiente sin que ninguna guarde una relación con la otra. Realmente, la manera en cómo actúa la auditoría es en formar parte del sistema en que se encuentra la empresa, para de esa manera determinar el nivel de rapidez, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión en la organización. Asimismo, lo que la auditoría interna busca es que las direcciones, gerencias y alta dirección en una organización hagan un uso adecuado de las herramientas para defender, optimizar los intereses y proteger el control interno de esta empresa. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

### **Teoría usada**

La auditoría busca una adecuada gestión integral en cada organización gubernamental, por medio de la aplicación de ciertas medidas correctivas que ayudan a subsanar las debilidades y deficiencias e irregularidades detectadas, estas medidas correctivas vienen establecidas por normativas que la Contraloría General de la República pone a disposición para que puedan ser usadas correctamente; todo esto se hace posible con la colaboración de todas las gerencias y direcciones de cada organización. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

### **Metodología usada**

La investigación tomo en cuenta a 7 organizaciones públicas y 5 privadas dentro de la provincia de Trujillo, quienes dotaron de la información y documentación respectiva para el debido control de cada institución. Seguidamente de la selección, se hizo una aplicación de un cuestionario el cual contenía alrededor de 30 preguntas con respuestas cerradas a cada uno de los funcionarios y directivos de los Órganos de Control Institucional (OCI) de las entidades públicas regionalizadas, tomando como base los aspectos considerados por Céspedes (1997). Por otro lado, se hizo la recolección de ciertos documentos, como estatutos, reglamentos, documentos de gestión, los planes operativos de control, planes estratégicos; así como, fiscalizar el cumplimiento de las normas y procesos de control. Por último, comprobaron, revisaron, analizaron cada proceso utilizado por control interno y auditoría, dentro de cada organización. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

### **Resultados más importantes**

- Cada ítem dentro del cuestionario tuvo como propósito recoger la información a cada funcionario de las entidades, al finalizar se hizo la interpretación por cada ítem, donde muestra la relación que cada variable guarda con otra y cuanto es el

conocimiento y dominio que cada directivo conoce sobre la Auditoría Interna, al mismo tiempo, determinar si cada funcionario presta atención, a como está marchando la empresa y cuáles son las deficiencias que esta presenta y en que áreas en particular a que tener mayor control y fiscalización. Por otra parte, se evidencia que existe un gran número de Direcciones Regionales que no aplica correctamente los procedimientos de Auditoría y otros que no están involucrados dentro de estos, a pesar que tienen un personal capacitado pero que no muchos siguen las normas y procesos que requiere la Auditoría Interna. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

### **Conclusiones más importantes**

- En promedio, un gran porcentaje de Auditores Internos no respetan los enfoques de eficacia, eficiencia, economía y oportunidad para que exista una adecuada gestión integral dentro de las organizaciones. Del mismo modo, muchas de las irregularidades que se encontró dentro de sus procesos de gestión, no están sustentados en documentos para que puedan tener evidencia en que área y etapas debe existir un mejor control y planificación. Así como, las organizaciones deben de respetar lo que se considera en cada documento de gestión que poseen para que de esa manera exista una buena gestión en sus entidades. (Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez, 2012)

De lo mencionado, podemos decir que la Auditoría Interna incide en el cumplimiento de los objetivos de una organización y es por tal motivo su importancia.

**Hernández Celis, (2007) *Reingeniería de la Auditoría Interna y su incidencia en la gestión óptima de Servicios municipales*. Universidad Nacional Federico Villarreal, Perú. (Tesis para optar al grado académico de Maestro en Auditoría Contable y Fiananciera):**

### **Objetivos de la Publicación**

- El propósito de este estudio, es que por medio de la reingeniería se logre dar otro enfoque a la Auditoría Interna con la finalidad de que la Municipalidad brinde de mejor manera los servicios municipales. Incluir la reingeniería significa hacer modificaciones en la estructura organizacional, optimizando los procedimientos y realizar una adecuada fiscalización y monitoreo para que exista un buen manejo del control interno dentro de la Municipalidad. Por lo tanto, la reingeniería va a dotar de las herramientas necesarias a la Municipalidad para que esta tenga una buena planificación en cuanto a la distribución de los medios de transporte, los horarios y los lugares donde se va a designar para realizar el servicio de limpieza. (Hernández Celis, 2007)

### **Problemática planteada**

Existe un constante reclamo en cuanto al descuido de las áreas públicas en la ciudad, ya que se encuentran terriblemente expuestas a la falta de limpieza y descuido de estas zonas, lo que causa un malestar en la población; todo este problema descrito incide en las diferentes gestiones municipales de cada autoridad, ya sea de un distrito, provincia y región. El motivo por que este problema no sea tomado en cuenta por las autoridades, ya que causa un terrible daño no solo a la sociedad sino a su propia gestión administrativa porque incumple una serie de actividades y acciones que se encuentran dentro de un plan de gobierno y de un plan estratégico. Lo que significa que no existe un control ni una evaluación de riesgo sobre

este acto, es decir, la Auditoría Interna no se está desarrollando de manera responsable en esta entidad pública, lo que perjudica terriblemente la integridad de la gestión administrativa. (Hernández Celis, 2007)

### **Hipótesis general**

La reingeniería de procesos de la Auditoría Interna tiene que organizarse, de modo que el plan de trabajo del auditor interno debe estar enlazado con el plan estratégico de la Municipalidad, la ejecución de las acciones de control debe conciliarse con los estándares específicos y el producto final del auditor expresado en sus informes deben ser herramientas que faciliten la optimización de la gestión de los servicios municipales. (Hernández Celis, 2007)

### **Teoría usada**

La Auditoría interna proporciona de herramientas y mecanismos fiables con el objeto de que una organización sea más eficaz y eficiente en el uso de sus recursos y en la distribución de estos. También se puede mencionar que la Auditoría interna es una actividad disciplinada que proporciona valor agregado a las instituciones con la finalidad que tenga un mejor desempeño en sus actividades y operaciones. (Hernández Celis, 2007)

### **Metodología usada**

De acuerdo a metodología, el estudio es de tipo básico, con un nivel descriptivo y explicativo porque detalla y relata el problema actual en que se encuentra la municipalidad y los servicios municipales que esta brinda con el fin de implementar una actividad que contrarreste esta problemática. Posee un método descriptivo analítico, ya que parte de la causa de este problema para que se pueda entender y se planteen posibles estrategias para combatir el fenómeno. La entidad que se tomó para el estudio es la Municipalidad de Lima Metropolitana, ya

que está inmerso en diversos problemas sociales y culturales. (Hernández Celis, 2007)

### **Resultados más importantes**

- La Auditoría Interna implica un proceso que se denomina evaluación que se caracteriza porque sea desarrollada por un auditor externo, quien se encarga de verificar dentro de una institución, si todos los documentos, reglamentos, estatutos y otros estén en regla y que respeten el objetivo máximo que tiene la institución. A través de la evaluación se mide el desempeño, se encuentra ciertas deficiencias o irregularidades y se establece una acción para corregir procesos que no sean favorable para la organización. (Hernández Celis, 2007)

### **Conclusiones más importantes**

- Cuando se desea que la reingeniería sea parte de la Auditoría Interna, esta emplea mecanismos para que exista un adecuado control, ya sea previo o posterior, además de un monitoreo de cada una de las operaciones que realiza, así como de los documentos de gestión con los que trabaja. De esa manera, la Auditoría Interna se convierte en un instrumento que facilita muchos procesos dentro de la gestión en cuanto se refiere a los servicios municipales. (Hernández Celis, 2007)

De lo mencionado, podemos decir que una entidad del Estado debería realizar la Auditoría Interna y que esta vaya de la mano con el control interno (control posterior, monitoreo puntual y permanente, etc.), de tal manera que la Auditoría Interna sería relevante y un mecanismo eficaz para la gestión de los recursos del Estado.

**Gago Ríos, (2013) *La Implementación de Auditoría Interna y su Impacto en la Gestión de las Cooperativas de Servicios Múltiples de Lima Metropolitana*. Universidad San Martín de Porres. Perú.**

**(Tesis para optar al grado académico Maestro en Contabilidad y Finanzas con Mención en Auditoría y Control de Gestión Empresarial):**

### **Objetivo de la publicación**

El fin que busco este estudio es el de implementar la Auditoría Interna como un mecanismo para mejorar y optimar las operaciones y acciones en la gestión de las cooperativas de servicios múltiples en Lima Metropolitana, sobre todo en el proceso financiero y estructural de estas. (Gago Ríos, 2013)

### **Problemática planteada**

Las cooperativas de servicios múltiples poseen débiles estructuras de control interno, ese es el principal motivo que cuando se realiza una fiscalización a dichas instituciones se encuentran enormes problemas financieros, económicos y hasta administrativos porque no existe una verdadera organización y planificación de actividades y distribución de funciones, a pesar que se cuenta con un capital humano no aprovechan de las capacidades de su personal, que se tiene a favor de la empresa. Lo que causa un caos dentro de estas cooperativas. Otro factor, son los sobrecostos que existen en el contrato de servicios como telefonía e internet, lo que ocasiona que no exista un adecuado manejo de los recursos. Todos estos puntos débiles hacen que se requiera de una intervención como es el de la Auditoría Interna. (Gago Ríos, 2013)

### **Hipótesis general**

La implementación de un área de Auditoría Interna influye en los resultados de la gestión de las cooperativas de servicios múltiples de Lima Metropolitana. (Gago Ríos, 2013)

### **Teoría usada**

Las bases teóricas hacen mención a la base conceptual de la Auditoría Interna, a las funciones que esta misma desempeña, al nuevo enfoque que está asumiendo y al comportamiento ético que debe de tener cada uno de los auditores para fiscalizar, controlar, verificar, monitorear como se desempeñan las operaciones en instituciones gubernamentales y privadas y evitar que existan desperfectos en cada gerencia o dirección de la entidad. (Gago Ríos, 2013)

### **Metodología usada**

De acuerdo a la muestra, se tuvo en cuenta a 98 personas de un total de 500 que laboran en las cooperativas de servicios múltiples, en los cargos de socios, directivos y trabajadores, asimismo, el instrumento que se les aplicó fue un cuestionario, un análisis documentos de los documentos que poseen y se puso en práctica la observación directa. Por otro lado, la investigación es de tipo básico, con un nivel descriptivo, explicativo y correlacional, para ver cuál es la relación que guardan las variables y tiene un método inductivo-deductivo, el cual busca partir de lo general a lo particular, es decir se analiza la auditoría interna de forma general para luego llegar a casos más específicos donde se pueda seleccionar el estudio de una empresa en particular. (Gago Ríos, 2013)

### **Resultados más Importantes**

- Por medio de los resultados que se obtuvo de esta investigación, se logró determinar que la Auditoría Interna si incide directamente en los procesos y operaciones de las cooperativas de servicio múltiples, ya que los mecanismos usados colaboran en identificar si existe alguna deficiencia en algún área o proceso, para poder tomar medidas concretas y correctivas que ayuden a tener un mejor rendimiento a las cooperativas. (Gago Ríos, 2013)

## **Conclusiones más Importantes**

- Una buena alternativa fue realizar una óptima Auditoría Interna para evitar la discontinuidad y quiebre de muchas cooperativas, toda esta actividad se complementa con una oportuna planificación para prever que estrategias usar en determinadas situaciones, lo que ayuda a tener una estructura más sólida dentro de estas entidades. Otro factor a tomar en cuenta son los procedimientos que son aplicados a través de la Auditoría Interna, ya que estos pasan a formar parte de un grupo de técnicas que son principalmente consideradas para la toma de decisiones que se realizan dentro de las cooperativas. (Gago Ríos, 2013)

De lo mencionado, podemos decir que las cooperativas de servicios múltiples de Lima Metropolitana deben implementar el área de Auditoría Interna dentro de sus organizaciones.

**Chávez Alayo J. (2012), *Proceso de la Auditoría Interna en la Eficacia y Eficiencia de la Gestión de los Programas Ejecutores del Gobierno Regional de la Libertad*. Universidad Nacional de Trujillo. Perú. (Tesis para optar al grado académico de Doctor en Contabilidad y Finanzas):**

### **Objetivo de la publicación**

Determinar el nivel de incidencia de la implementación y aplicación de los informes de auditoría y exámenes especiales emitidos por la Oficina de Auditoría Interna u Órgano de Control Institucional, en la organización y gestión institucional, y del Sistema de Control Interno de los programas ejecutores del Gobierno Regional de la Libertad, en el ejercicio fiscal 2007. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Problemática planteada**

Los procesos, procedimientos, técnicas y prácticas de Auditoría Interna que se vienen aplicando en el ámbito de los gobiernos regionales no han contribuido a solucionar la problemática de la gestión de estas entidades. Asimismo, se ha determinado una limitada función asesora y consultora por parte de la Auditoría Interna que facilite los cambios y la competitividad de los organismos de desarrollo. Carencia de evaluación de los riesgos que enfrentan las entidades públicas en el marco de la previsión y ejecución de la planificación, organización, dirección, integración y sistema de control interno. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Hipótesis general**

Al implementar y aplicar los resultados de los informes de Auditoría Interna y exámenes especiales en la gestión institucional y en el Sistema de Control Interno de los programas ejecutores del Gobierno Regional de La Libertad durante el ejercicio fiscal 2007, la incidencia es mínima debido al insuficiente número de personal y a la falta de identificación con el sistema de control. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Teoría usada**

Dentro de las teorías usadas, se encuentra el análisis histórico de la Auditoría Interna, seguido del sistema control, el enfoque racionalista y mencionar que es lo que la Región de La Libertad está haciendo en beneficio de la optimización de las operaciones dentro del Gobierno Regional. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Metodología usada**

**Tipo de Investigación:** Es una investigación tipo básica.

**Nivel de Investigación:** Explicativo y correlacional.

**Método:** Inductivo – Deductivo, Analítico – Sintético y Comparativo – Concluyente.

**Población:** Constituida por los Programas Ejecutores del Gobierno Regional de La Libertad, ejercicio fiscal 2007. N = 18.

**Muestra:** La muestra ha estado conformada por 05 Programas Ejecutoras del Gobierno Regional, denominados Gerencias Regionales de Educación, Transportes y Comunicaciones, Salud, Agricultura, y Sede Gobierno Regional; asumiendo como criterio de selección el mayor monto presupuestal y en atención a la mayor densidad poblacional que atiende cada programa ejecutor. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Resultados más Importantes**

- De las respuestas alcanzadas por los auditores internos de estos programas regionalizados, hay esfuerzo individual y de equipos, pero se encuentran con limitaciones en cuanto a recurso disponibles, lo cual no les permite alcanzar resultados esperados según lo previsto en los respectivos planes de gestión. Con esta información se desea demostrar el efecto que resulta el aplicar y no aplicar el proceso de la Auditoría Interna en las organizaciones que realizan gestión gerencial. (Chávez Alayo J. 2012)

### **Conclusiones más importantes**

- Los parámetros de la incidencia de los resultados contenidos en los informes de Auditoría Interna de la gestión institucional y del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional de La Libertad, correspondiente al ejercicio fiscal 2007, están determinados por: El escaso número de personal especializado en control posterior. La falta de objetividad para la programación de acciones de control posterior en las áreas críticas o con problemas para determinar el grado de eficiencia y eficacia en la gestión de los programas regionales y sede del Gobierno Regional. La falta de identidad del potencial humano

involucrados con el proceso de control posterior. (Chávez Alayo J. 2012)

De lo mencionado, podemos decir que los resultados contenidos en los informes de Auditoría y Exámenes Especiales practicados por OCI, conduzcan a la adopción de medidas correctivas para superar las deficiencias que fueran encontradas, con el propósito de alcanzar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las actividades de operación e inversión programadas; siendo este uno de los principales objetos de la auditoría.

### **2.1.2 Antecedentes internacionales**

**Morales Lozano, (2012). *Importancia de la Auditoría Interna en una organización*. Universidad Veracruzana, México. (Tesis para optar al Título de Licenciado en Contaduría):**

#### **Objetivos de la Publicación**

- Incrementar las ventas.
  - Generar mayores utilidades.
  - Obtener una mayor rentabilidad.
  - Ser una marca reconocida por su variedad de diseños.
- (Morales Lozano, 2012)

#### **Problemática planteada**

A consecuencia del desarrollo que se ha mostrado en las empresas en estos últimos tiempos los controles del sistema financiero y contable, requieren de una actualización constante para mantener la efectividad de la organización. Es aquí donde la Auditoría Interna toma su lugar con el propósito de ayudar a la gerencia a revisar, evaluar y verificar el uso y control de los recursos humanos, materiales y financieros. (Morales Lozano, 2012)

### **Teoría usada**

La Auditoría Interna nace por la necesidad de verificar y comprobar que las cantidades presentadas en los reportes internos fueran correctas, posteriormente fue necesario vigilar los procedimientos que originaban esas cifras. Dicha profesión ha evolucionado y pretende estar a la altura de los retos que las empresas enfrentan para alcanzar mayores niveles de eficiencia, eficacia y el control de sus operaciones. Cabe mencionar que cualquier organización ya sea pública o privada requiere de dichos servicios de auditoría para alcanzar sus objetivos. (Morales Lozano, 2012)

### **Metodología usada**

Tiene como finalidad dar una visión general de la importancia de la Auditoría Interna en una organización, apoyándose de varias fuentes bibliográficas seleccionadas que enriquecerán el desarrollo del tema, este trabajo está estructurado de una forma sintética y con un lenguaje sencillo, utilizando términos propios de la profesión. (Morales Lozano, 2012)

### **Resultados más importantes**

- Existe actualmente una diversidad de organizaciones que operan de acuerdo a sus necesidades, pero todas tienen en común que para cumplir con sus metas y objetivos deben contar con determinados controles, y dentro de ellos se encuentra la Auditoría Interna, siendo esta parte del control interno de dicha empresa. Por ello, cuando una organización establece la planeación en todos los niveles y procede a implantarlos en forma de operaciones, es indispensable que estas sean vigiladas por personal adecuado, propio de la empresa a las cuales les fue asignado esa tarea, para asegurar el logro de los objetivos establecido. (Morales Lozano, 2012)

## **Conclusiones más importantes**

- De acuerdo al trabajo que se realizó anteriormente se ha llegado a la conclusión que la Auditoría Interna es muy importante para beneficio de las organizaciones de cualquier tipo (ya sean públicas, privadas, comerciales, industriales, etc.) ya que se trata de una actividad profesional que se encarga de verificar y evaluar el control interno de una organización. (Morales Lozano, 2012)

De lo enunciado, podemos decir que la Auditoría Interna es de vital importancia para toda organización en el mundo, se encarga de verificar las acciones y medidas tomadas en el transcurso de un tiempo determinado para sugerir mejoras.

**Ovando Lopez, (2011), en su tesis *Auditoría Gubernamental en las compras y contrataciones de una institución del sector público*, Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala. (Para Optar al Título de Contadora Pública y Auditora):**

## **Objetivos de la publicación**

- La finalidad que tiene este estudio, es de elaborar una guía que sirva para orientar y dirigir hacia un objetivo en particular, en este caso realizar una auditoría para las áreas de contrataciones y adquisiciones dentro de cada entidad, organización e institución, se requiere que cada una de estas áreas estén debidamente fiscalizadas y verificar los procesos y operaciones que cada oficina desempeña. También, buscó responder a una incógnita sobre el porqué de la corrupción y esto se debe que existe malos manejos en cuanto a los recursos que el Estado provee y se desea que exista mayor transparencia en el uso de estos recursos. Así mismo, conocer la forma de como es el mecanismo en que se realiza las

contrataciones y compras en los sectores públicos y privados.  
(Ovando Lopez, 2011)

### **Problemática planteada**

El rol que juegan las entidades públicas es sumamente importante, ya que estas proveen al Estado de diferentes recursos a través de las adquisiciones, por ese motivo es que a estas entidades se les fiscaliza cada proceso administrativo con rigurosidad, a esta actividad se le denomina auditoría, de eso modo se pretende reducir los actos que conllevan a la corrupción para que la sociedad pueda tener más confianza en la gestión de las entidades gubernamentales y privadas.  
(Ovando Lopez, 2011)

### **Teoría usada**

Muchos autores tocan el tema de Auditoría Interna y todos ellos concuerdan que la Auditoría es una actividad imprescindible dentro de las organizaciones públicas y privadas, con el propósito de que todas las operaciones presenten estados óptimos y que no existan irregularidades en los procesos y procedimientos de estos mismos. También todas las actividades que desempeñe una empresa u organización deben estar en el marco de la eficacia, efectividad y calidad en el transcurso del desarrollo de las operaciones. (Ovando Lopez, 2011)

### **Metodología usada**

El objeto de estudio fue una entidad pública del Estado, para analizar cómo va el desarrollo de su gestión administrativa dentro de todos los sistemas por los que está conformado cada institución. También, se requirió los documentos por los cual se rige la entidad como son, planes, reglamentos, estatutos para el análisis de estos y observar de qué manera la organización respeta cada uno de ellos y si las operaciones y acciones que realizan éstas tienen y respetan un adecuado procedimiento y normas respectivamente. Así mismo, se

hizo entrevistas a los principales funcionarios y trabajadores de área para recibir la percepción de cada uno de ellos en cuanto al funcionamiento de la organización y acerca de la Auditoría Interna. (Ovando Lopez, 2011)

### **Resultados más importantes**

- Existen aspectos bastante relevantes a los que la oficina de Auditoría debe de prestar mucha atención, porque existen áreas que nos están articuladas con los procesos de otras oficinas y de esa manera poder simplificar distintas etapas por las que pasa varios trámites. Es importante recalcar que existen áreas donde los procesos deben realizarse con absoluta transparencia pero que éstas no la entienden de esa manera, por ese motivo, es imprescindible guardar cuidado y fiscalizar cada uno de los procedimientos al momento de adquirir un bien o contratar los servicios del personal. Existen muchos mecanismos por los cuales se puede generar corrupción en el ámbito público, porque Contraloría no siempre se abastece o confía mucho en las instituciones, quienes no están realizando un trabajo confiable. (Ovando Lopez, 2011)

### **Conclusiones más importantes**

- Existe una entidad la cual está haciendo un buen trabajo en cuanto se trata de transparencia, ética y moral empresarial. Esta entidad se denomina Un Mejor País, quien respeta bastante los reglamentos de cómo se debe hacer el contrato de un determinado personal y que características se debe evaluar sobre éste, así mismo, fiscaliza, verifica y se encarga de las compras de los bienes que necesita el Estado para que no exista sobrevaloración en estos productos y se trate de ser lo más transparente posible; todo esto se realiza con el fin de que exista un Estado más limpio y con menos irregularidades. (Ovando Lopez, 2011)

Del enunciado, podemos decir que si no realizamos una Auditoría Interna en las contrataciones podríamos promover la corrupción y el mal uso de los recursos del Estado, llevándonos a la posible malversación de fondos públicos.

**Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, (2013) *Diseño de un Modelo de Auditoría Gubernamental Basada en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), con Enfoque Especial Dirigido a la Ejecución Presupuestaria en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga Departamento de Morazán, año 2013.* Universidad de El Salvador. El Salvador. (Tesis para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública):**

#### **Objetivo de la Publicación**

Plantear una nueva forma de Auditoría Gubernamental para que exista un mejor control y fiscalización en cada sector, departamento y área de entidades gubernamentales. Cuando se propone un enfoque especial para la Auditoría, significa que se van a fiscalizar con mayor cuidado los programas y los estados financieros de la entidad, así como los ingresos y gastos; es decir de qué manera llega el dinero a la entidad, quien se los proporciona y como se está haciendo uso de estos recursos. Así mismo, se requiere ver si los gastos están cubriendo realmente a los sectores que necesitan ser intervenidos o no se tiene una adecuada planificación de que sectores se piensa ayudar primero. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

#### **Problemática planteada**

El departamento de Auditoría Interna dentro de una Municipalidad juega un rol importante, porque se encarga de que todo el desarrollo e implementación de procesos, programas, etapas, roles, normas de control interno estén correctos para que no exista deficiencias en la

etapa presupuestaria de una entidad gubernamental. Los recursos del Estado son los que deben ser bien utilizados en los programas y sectores que requieran su mayor atención y compromiso; eso es la labor del área de Auditoría verificar los montos destinados a gastos y sancionar en casos encuentre anomalías en esta etapa, lo cual no favorece a la institución y más que eso deja dañada a la sociedad. En cuanto a la Municipalidad de Chilanga debe de saber intervenir en aquellas áreas críticas y tomar las medidas necesarias para contrarrestar esta problemática. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

### **Teoría usada**

Dentro de las bases teóricas se tomó en consideración la clasificación, especialización principios y fases de la Auditoría, todo esto con la finalidad de conocer cuál es el proceso que sigue la Auditoría y cuál es su rol fundamental. Cada empresa e institución debe tener en cuenta cómo incluir los mecanismos de la Auditoría para que las operaciones dentro de una entidad sean óptimos, integrales y objetivos. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

### **Metodología usada**

Esta investigación tiene un método analítico – descriptivo porque el auditor enfrenta una problemática donde usa el análisis para resolverlo y es descriptivo porque detalla como la auditoría incide en la manera en que se ejecuta el presupuesto. Además, se hace uso de la fuente primaria donde se recolecta la percepción de los trabajadores a través de una encuesta y de la fuente secundaria porque se necesita analizar los documentos de gestión que poseen las entidades para que puedan ser analizadas. La entidad a la cual se le aplico este estudio es la Municipalidad de Chilanga y está constituido por los funcionarios de este municipio. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

### **Resultados más importantes**

- La municipalidad de Chilanga aún tiene ciertas anomalías en ciertos departamentos que debe saber plantear estrategias para poder encontrar una solución óptima a las irregularidades y deficiencias que presenta la municipalidad. Siempre hubo reclamos acerca del uso que las municipalidades le dan al dinero que recaudan, porque al final de cada gestión solo están preocupados en gastar lo más que se puede y eso no significa que están haciendo las cosas bien, sino que deben gastar en problemas que realmente son de importancia social. La ejecución presupuestaria y los estados financieros son donde una municipalidad debe de tener mayor atención y cuidado a que sectores se está destinando más recursos. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

### **Conclusiones más importantes**

La Municipalidad de Chilanga cuenta con todos sus manuales y estatutos actualizados, pero por más actualizados que estén los directivos no lo toman en cuenta para realizar ciertos procedimientos y cada uno lo hace al criterio que crea conveniente. Al mismo tiempo este municipio cuenta con su propio plan de trabajo para que tenga la capacidad de cumplir cada una de las actividades que se está proponiendo con la mayor transparencia e integralidad posible. (Tabora Aguilar, Umanzor Rubio, y Vásquez Vásquez, 2013)

De lo mencionado, podemos decir que la municipalidad debe revisar periódicamente el plan anual de trabajo para medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos planteados por cada unidad de la municipalidad y así poder mantener mayor eficiencia en sus operaciones. La Auditoría Interna debe identificar las áreas críticas de la municipalidad, verificar que los programas y procedimientos

realizados sean apegados a la realidad económica, así como la fortaleza del control interno de la municipalidad para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas que posee la municipalidad.

**Ancira Garza, (2002) *Auditoría Interna en las Empresas Industriales y Comerciales*. Universidad Autónoma de Nuevo León. México. (Tesis para optar al grado de Maestro en Contaduría Pública).**

### **Objetivo de la publicación**

La finalidad de esta investigación es analizar la Auditoría y determinar cuan confiable y profesional se comporta en las empresas industriales y comerciales, Además da conocer cuál es el rol que realiza el auditor y que funciones tiene a su cargo, respecto a la actividad de auditar diversas instituciones y organizaciones; más que nada cuando se trata de industrias que a pesar que sean más tecnológicas siempre necesitan un grado de control en todas sus adquisiciones y contrataciones de recursos y personal. (Ancira Garza, 2002)

### **Problemática planteada**

El término auditoría ha sido usado a través de la historia y se ha visto cómo ha ido evolucionando, cuanta importancia toma ahora por parte del Estado, porque debe ser este quien debe tener un buen control y un adecuado manejo de los recursos, lograr que exista mayor transparencia e integridad al momento de las operaciones; en cuanto al sector privado, ellos buscan que todas las actividades y acciones que realizan sean eficientes y por ende tratan de utilizar muy bien sus recursos, pero siempre existen anomalías que se tratan de subsanar y por ello hacen uso de la Auditoría para determinar que estrategias pueden establecer para la mejora de estas anomalías. (Ancira Garza, 2002)

### **Teoría usada**

Auditoría Gubernamental es que cada una de las dependencias pasen por un control estricto sobre cómo va el manejo de sus actividades y de que cosas están haciendo con la finalidad de lograr y cumplir cada uno de sus objetivos y metas. También incluye las funciones y la fase organizacional de la auditoría, ver cuáles son las características y habilidades que debe poseer un auditor al momento de entrar a las instituciones a fiscalizarlas. En este ítem se incluye el ciclo de aplicación del proceso de la Auditoría. (Ancira Garza, 2002)

### **Metodología usada**

De acuerdo a la metodología planteada en la investigación, presenta un tipo básica porque no se hizo ninguna experimentación en sus variables. Posee un nivel explicativo, porque se habla de cómo es el proceso que sigue a la Auditoría, en las distintas instituciones y organizaciones privadas y públicas. La población dentro del estudio no se especifica, pero quien trata con más rigor estos temas es un contador público, que dentro de sus ramas de estudio está el dominio de la Auditoría. (Ancira Garza, 2002)

### **Resultados más Importantes**

- Desde hace poco han surgido nuevos enfoques sobre las empresas y de qué manera se aplica la auditoría. Cada vez uno de los objetivos más imprescindibles son la eficiencia y calidad en cada proceso de control, donde se busca tener más integridad y veracidad en los documentos que manejan las entidades privadas y públicas. (Ancira Garza, 2002)

### **Conclusiones más importantes**

La mejor auditoría que se puede realizar a una empresa es que se tenga una vigilancia constante sobre todas las actividades que tiene, y más cuando se trata de industrias donde se maneja grandes cantidades de ingresos y egresos y debe existir la

mayor transparencia en las operaciones y procesos que realiza la empresa. Cuando una empresa empieza a tener debilidades grandes y más irregularidades en sus ingresos y egresos es donde entra la desconfianza por parte del consumidor o inversionista y al perder inversiones esa empresa cae en bancarrota en el caso de las públicas se debe tomar una reestructuración desde cero. (Ancira Garza, 2002)

De lo mencionado, podemos decir que la Auditoría Interna juega un papel muy importante dentro de la empresa, dando a la misma, la calidad y eficiencia que ella demanda, promoviéndola en cada rincón de la organización.

**Macías Macías, (2010). *La Auditoría Interna como Instrumento para el Mejoramiento de la Información Operativa y Financiera Aplicado a La Municipalidad del Cantón Tosagua*. Universidad Tecnológica Equinoccial. Ecuador. (Tesis para optar al grado de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría):**

#### **Objetivo de la publicación**

Evidenciar que el Municipio de Tosagua, debe contar con una Unidad de Auditoría Interna, que permita determinar cuáles son las estrategias más apropiadas para garantizar la existencia de un marco adecuado de trabajo. Diagnosticar la situación actual en materia de control interno en el Municipio del Cantón de Tosagua. Determinar los aspectos requeridos para establecer y mantener la unidad de Auditoría Interna. Establecer las funciones o competencias de carácter administrativo y operativo de la unidad de Auditoría Interna. Proponer la estructura orgánica funcional y operativa para la unidad de Auditoría Interna. (Macías Macías, 2010).

### **Problemática planteada**

El ámbito del Gobierno Municipal integrado por el Alcalde, Concejales, Directivos y Funcionarios Públicos, promoverá el bien común como el derecho que emana la soberanía del pueblo, y antepondrá el interés general del interés particular, para el ejercicio de la dignidad que representa en pleno uso de sus facultades y atribuciones con sujeción al comportamiento en sus actos que son de escrutinio público. Cabe señalar que, gestión comprende todas las actividades que realiza la entidad enfocada al logro de metas y objetivos corporativos, previstos con el establecimiento de estrategias apegadas a la misión y visión institucional. (Macías Macías, 2010)

Una buena dirección y control municipal busca fundamentalmente:

- Asegurar la sobrevivencia de la institución.
- Fomentar la transparencia.
- Fortalecer el proceso de rendición de cuentas.
- Promover el ámbito ético y la cultura de conto.
- Incrementar la credibilidad en la institución.
- Promover el mejoramiento sistemático del desempeño municipal.

### **Teoría usada**

Auditoría Interna. Evalúa la efectividad de los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros, y de esa manera evitar al máximo las posibles irregularidades motivadas por un deficiente control interno de la empresa. (Macías Macías, 2010)

### **Metodología usada**

**Tipo de Investigación:** Es una investigación tipo básica.

**Nivel de Investigación:** Explicativo.

**Método:** Analítico – Descriptivo.

**Población:** El universo o población objeto de investigación estuvo constituida por personas que laboran en la Alcaldía Municipal de Tosagua, que son los que trabajan y tienen relación con los aspectos, administrativo-financiero de la referida institución.

**Muestra:** De la población se utilizó como muestra 26 personas que forma parte del Concejo Municipal y la Gestión Financiera ya que en este personal estaría la base para la Auditoría Interna. (Macías Macías, 2010)

### **Resultados más importantes**

El Gobierno Municipal Autónomo de Cantón Tosagua, es una institución que está inmersa en un proceso que lleva años en etapa de modernización, las políticas promovidas por el Estado en la actualidad aspiran a garantizar la viabilización de este proceso amparado en el nuevo marco constitucional. El Concejo Cantonal debe conocer las necesidades existentes y estimular la creación de la Unidad de Auditoría Interna encargada de realizar el control de los recursos, que una vez que sea aprobada coadyuvará hacia el logro de mejores resultados. (Macías Macías, 2010)

### **Conclusiones más importantes**

Toda Institución Pública, debe de contar con su respectiva unidad de Auditoría Interna, con el fin de salvaguardar y controlar el buen uso de sus recursos. No solamente tomando en cuenta los hechos más relevantes, sino también los menos significativos, puesto que para la auditoría todos los hechos son importantes. (Macías Macías, 2010)

De lo mencionado, podemos decir que la Auditoría Interna se fundamenta en el Autocontrol, al permitir que cada empleado de la Institución pueda controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos; en la Autorregulación, al tomar como base la capacidad institucional para reglamentar de manera participativa las

normas, métodos y procedimientos, y en la Autogestión, al facilitar que cada área o dependencia interprete, coordine, aplique y evalúe la función administrativa y emprenda las acciones necesarias hacia el logro de los objetivos, metas y resultados.

## **2.2 Bases teóricas de las variables**

Es importante definir la variable Auditoría Interna como un enfoque general.

### **2.2.1 Auditoría Interna**

#### **2.2.1.1 Origen y evolución de la Auditoría Interna**

**Ramón Santillana, (2013) en el Libro *Auditoría Interna* dice:** Los primeros indicios sobre la utilización del término auditor se encuentran en escritos atribuidos a Aristófanes, César y Cicerón en Grecia y Roma. De manera simultánea – documentos con una antigüedad aproximada de 2500 años revelan que durante el reinado de Ptolomeo Filadelfo II se practicaban auditorías internas para administrar el Estado de Grecia. Estas nascentes auditorías se ocupaban de examinar la exactitud de los registros contables y evaluaban que fueran apropiadas las actividades reflejadas en las cuentas. Con el correr del tiempo, el desarrollo y evolución de la Auditoría Interna se ubica en la expansión de la actividad industrial y comercial, cuando un productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados y operaciones; son las primeras manifestaciones de Auditoría Interna ejercidas por el propio dueño del negocio. Sin embargo, con el tiempo las operaciones comenzaron a crecer en volumen y complejidad; fenómeno que se acentuó a raíz del advenimiento de la denominada Revolución Industrial en Europa. Ya no es práctico para el dueño o administrador tener un contacto personal más estrecho para revisar que las operaciones se estén llevando a cabo satisfactoriamente y con un alto grado de efectividad.

Fue el momento de crear un nuevo sistema, por delegación, de supervisión y revisión para que el dueño o administrador extendiera su control y vigilancia a través de la ayuda que le podía proporcionar ese sistema, ayuda que previno de la asignación de una o más personas de la organización, de su plena confianza a quienes se les responsabilizó directamente de revisar y reportar acerca de los dos siguientes cuestionamientos: ¿están adecuadamente salvaguardados los activos? y ¿se han cometido, se están cometiendo o existen condiciones para que se cometan fraudes o malos manejos? Es así como ese sistema vino a representar las primeras acciones formales de Auditoría Interna. (p. 0)

### **2.2.1.2 Definición de Auditoría Interna**

**Ramón Santillana, (2013) en el Libro *Auditoría Interna* dice:**

Auditoría Interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos, para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos del negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones. La Auditoría Interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de Auditoría Interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización. (p. 11)

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva en el aseguramiento y consultoría, designada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización en el cumplimiento de sus objetivos proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para

mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno. (Ramón Santillana, 2013, p. 47)

**Bernal Pisfil, (2010) en la revista *Rol y Funciones de la Auditoría Interna y Externa*, manifiesta que:** La Auditoría Interna promueve la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad, eficiencia y transparencia de los actos de organización, de sus operaciones y transacciones, así como el logro de resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control, basándose en el propósito de auditoría, esta puede ser desarrollada por contadores públicos independientes o bien por los mismos empleados de la organización. La auditoría realizada por los contadores públicos, para expresar una opinión sobre los estados financieros se conoce como auditoría externa independiente o auditoría financiera y de gestión. La auditoría realizada por los mismos empleados de la organización, cuyo propósito es fundamentalmente el control, es comúnmente conocida como Auditoría Interna. (p. v-1)

**COOPNASEJU, (2014) en el “Manual de Auditoría Interna” dice:** La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultaría para el Consejo de Administración y la Gerencia General, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa. Asimismo, asistir en el cumplimiento de sus objetivos, brindando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la efectividad de sus procesos de manejo de riesgos, control y gobierno corporativo. (p. 5)

### **2.2.1.3 Tipos de Auditoría**

**Blanco Luna, (2012), en su Libro *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, dice:** La auditoría implica la ejecución de un trabajo con el alcance o enfoque, por analogía, de las auditorías financiera,

de cumplimiento de leyes, de control interno financiero y de gestión. La auditoría integral es un modelo de cobertura global y por lo tanto no se trata de una suma de auditorías, pero se puede estructurar con base en las normas de auditoría y aseguramiento de general aceptación. (p. 14)

A estas auditorías no financieras se les han dado distintos nombres derivados de los objetivos específicos que puedan perseguir; algunos de estos nombres han sido los siguientes:

- **Auditoría de Cumplimiento.**
- Auditoría de Actuación.
- Auditoría de Economía y Eficiencia.
- Auditoría de Programa.
- Auditoría Operacional.
- Auditoría Administrativa.
- Auditoría Operativa.
- Auditoría de Sistemas.
- Auditoría de Gestión.
- Auditoría de Calidad.
- Auditoría de Performance (Desempeño).

**La Contraloría General de la República, (2016), en su Libro *Servicios y Herramientas de Control Gubernamental*, dice:**

Todos los instrumentos que ayudan y colaboran con el propósito una buena Auditoría, buscan dar respuesta a las exigencias y condiciones que se encuentran a favor del control gubernamental, el cual representa a los órganos del SNC. La CGR y los OCI están a cargo de los servicios de control. A la vez estos servicios de control son atendidos por las Sociedades de Auditoría, conforme a la normativa. (p. 17)

Los servicios de control pueden ser de los siguientes tipos:

- a. Servicios de control previo
- b. Servicios de control simultáneo

- c. Servicios de control posterior:
- Auditoría financiera.
  - Auditoría de desempeño.
  - Auditoría de cumplimiento

**Tabla 1.- Órganos de Sistema respecto a los Servicios de Control**

Control Previo	Control Simultaneo	Control Posterior
Contraloría General de la República. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes sobre endeudamiento público.</li> <li>• Adquisiciones con secreto de Estado.</li> </ul>	Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar actividades de un proceso.</li> <li>• Alertar riesgos.</li> <li>• Adoptar medidas preventivas en situaciones de riesgo y comunicar al titular.</li> </ul>	Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría y los Órganos de Control Institucional. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razonabilidad de los EE.FF. y presupuestables.</li> <li>• Recomendaciones para la mejora.</li> <li>• Determinar responsabilidades.</li> </ul>

Fuente: Normas Generales de Control Gubernamental

#### 2.2.1.4 Auditoría de Cumplimiento

**Blanco Luna (2006): en su Libro *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*, dice:**

Al momento de mencionar Auditoría de Cumplimiento, se refiere a que se necesita evaluar y examinar los distintos procesos financieros, económicos y administrativos y verificar si cada uno ha respetado las debidas normas legales, las cuales se encuentran debidamente reglamentadas. Este tipo de Auditoría

consiste en constatar y estudiar todos aquellos documentos contables, técnicos y financieros que son el soporte de toda la empresa, los cuales conllevan al logro de todos los objetivos de las empresas siempre y cuando cada proceso opere de manera efectiva. (p. 189)

El objetivo de este tipo de auditoría es el de verificar si las operaciones producto de las actividades empresariales que se originan en el giro del negocio, se han realizado con apego a las normas legales, esto es:

- Constitución del Estado
- Convenios Internacionales
- Leyes Orgánicas
- Leyes Ordinarias
- Reglamentos
- Resoluciones
- Normas Técnicas
- Legislación interna (Estatutos, Políticas, Reglamentos, Normas, Códigos de Ética, Manuales de Procedimientos, Manuales Orgánico Funcionales, etc.)

Para la evaluación de las operaciones se considera toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.

**La Contraloría General de la República, (2016), en su Libro *Servicios y Herramientas de Control Gubernamental*, dice:**

Cada una de las disposiciones, el cumplimiento de metodología, cada uno de los criterios y procesos de control están regidos por la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII, “Auditoría de Cumplimiento” y “Manual de Auditoría de Cumplimiento”, aprobada por R.C. N° 473-2014-CG del 22 de octubre de 2014.

La **auditoría de cumplimiento** es una evaluación de objetividad y profesionalismo y determinar en qué grado las organizaciones están

sujetas al Sistema Nacional de Control. Dicho de otro modo, sirve para determinar el grado de eficacia, transparencia y compromiso que tiene para tener un buen gobierno y gestión en todas las organizaciones; a través de los informes de auditoría se evidencia cuáles son las fallas que se están presentando y de qué manera pueden ser solucionadas. (Contraloría General de la República, Servicios y Herramientas de Control Gubernamental, 2016, p. 42)

La **auditoría de cumplimiento** se desarrolla en tres etapas:

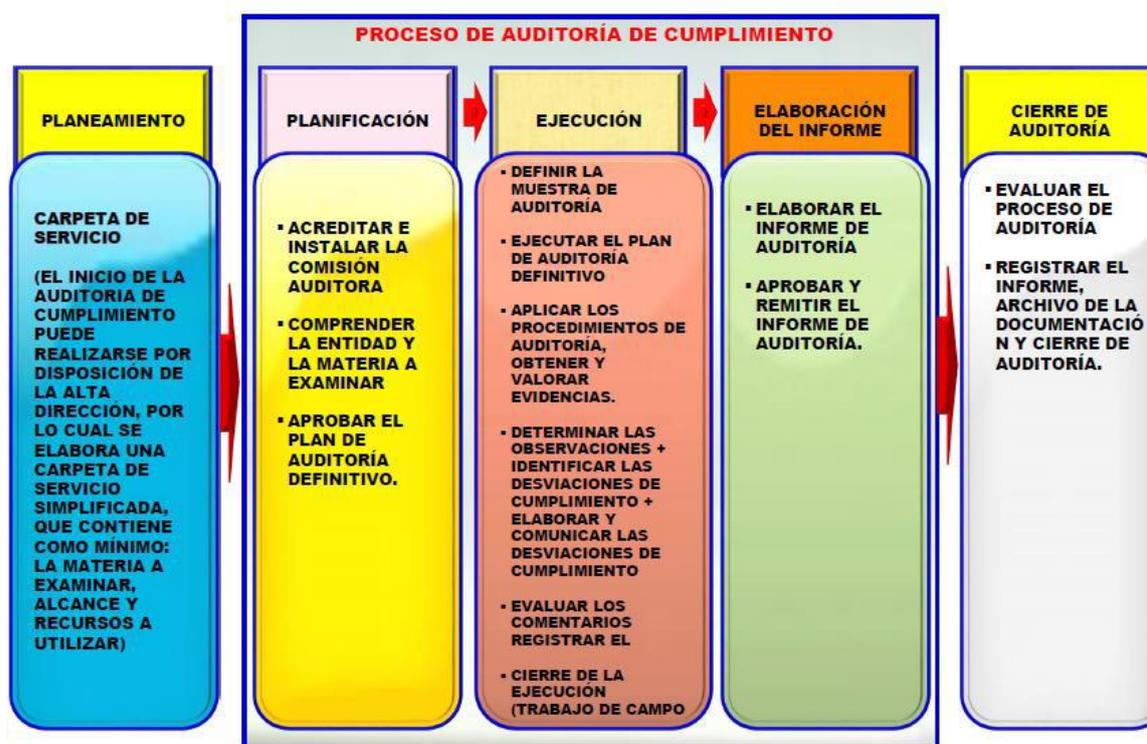
- Planificación de la Auditoría.
- Ejecución de la Auditoría.
- Elaboración de informe de Auditoría.

#### **2.2.1.5 Procesos de Auditoría Interna - Cumplimiento**

**La Contraloría General de la República, (2016), en su Libro *Servicios y Heramientas de Control Gubernamental*, dice:**

El modo en que se inicia cada proceso de Auditoría es primero con la acreditación y designación de la comisión que se va a encargar de auditar, quienes serán fiscalizados constantemente; esta etapa termina con la entrega de un informe sobre el estado de cada instancia que fue fiscalizada; así lo dispone la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII. En resumen, la siguiente figura, nos ilustra el proceso en que se lleva a cabo una Auditoría de Cumplimiento. (p.43).

## Gráfico 1.- Proceso de Auditoría de Cumplimiento



Fuente: Manual de Auditoría de Cumplimiento

### 2.2.1.6 Etapas de la Auditoría de Cumplimiento

La Contraloría General de la República, (2016), en su Libro *Servicios y Heramientas de Control Gubernamental*, dice:

La comisión auditora es la encargada de verificar cada etapa de elaboración, planificación y ejecución para la Auditoría de Cumplimiento.

#### A. Etapa de Planificación de Auditoría de Cumplimiento

Implica realizar la justificación y nombramiento de los que pasaran a formar parte de la comisión auditora; asimismo se requiere de los mecanismos e información suficiente sobre la entidad a examinar, para tener conocimiento sobre las

actividades que realiza. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 42)

Las actividades se detallan a continuación:

**a. Acreditar e instalar la Comisión Auditora**

El titular de la entidad es quien corrobora sobre la conformación de la comisión auditora y con esto se inicia la auditoría de cumplimiento. Dicho titular debe de solicitar todos los documentos, que la comisión auditora va a necesitar con la finalidad de realizar una mejor corroboración de toda la información brindada. Del mismo modo, se debe solicitar un lugar adecuado donde toda la comisión pueda revisar todos los documentos, sin ninguna molestia y así efectuar las observaciones correspondientes con el fin de que sean levantadas a la brevedad posible. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 42)

**b. Comprender la entidad y la materia a examinar**

El uso de varias técnicas y herramientas para obtener toda la información requerida y se pueda hacer una auditoría óptima es que, la comisión trabaje por medio de encuestas, recojo de información primaria y secundaria con el fin de comprobar las cosas dichas sobre las cosas hechas, además de que incorpore documentos que se encuentran omitidos al momento del desarrollo de la Auditoría. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43)

**c. Aprobar el Plan de Auditoría Definitivo**

Otro de los roles que desempeña la comisión es de evaluar las operaciones y controles internos de los departamentos que serán examinados; y de acuerdo a eso, se piensa establecer cuáles serán los nuevos procesos y procedimientos de cómo se va a realizar una adecuada auditoría. Para la elevación de

plan de auditoría y su aprobación, la comisión tiene un plazo de 7 días para su realización. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43)

La comisión auditora posee el derecho de:

- Realizar modificaciones al plan inicial de auditoría.
- Reprogramas fechas y plazos sobre el desarrollo de la auditoría.

Ambos ítems deben de ser validadas por el supervisor de la comisión y respaldado por el directivo o gerente del área o unidad a la cual se está evaluando (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43)

### Gráfico 2. - Etapa de Planificación



Fuente: Manual de Auditoría de cumplimiento

### B. Etapa de Ejecución de Auditoría de Cumplimiento

Primero se debe definir cuantas serán las instituciones que pasarán a ser auditadas, determinar los procesos a seguir, a través de los instrumentos que uso la auditoría con el fin de que se puedan valorar los documentos que se encuentran como evidencia; también implica señalar la responsabilidad y quienes están implicados en los actos negativos por los que pasa la empresa. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43)

Las actividades se detallan a continuación:

#### a. Definir la Muestra de Auditoría

Cuando se tiene una población demasiado extensa y no se puede tener control sobre todas ellas, se plantea realizar una

muestra, es decir, coger un número de personas más pequeño y que sean representativos de toda la población, de acuerdo a la directiva N° 007-2014-CG/GCSII, (2014). Toda la muestra es seleccionada, tomando en consideración lo siguiente.

- Características y detalles que hacen que la muestra sea única.
- Una población es demasiado amplia por ese motivo se identifica una muestra.
- Se establece cuanto será el tamaño de la muestra.
- Seleccionar la muestra. (p. 43)

Cada uno de los procedimientos se encuentra en el Manual que emite la Contraloría; y ahí también menciona que si la muestra no puede ser tomada es conveniente realizar una muestra discrecional; según lo menciona (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43).

#### **b. Ejecutar el Plan de Auditoría Definitivo**

Cada una de las evidencias que se obtiene son gracias a todas las auditorías que se realizan y de esa manera armar un plan donde se coloca que deficiencias están existiendo y de qué manera se puede intervenir. Es sumamente importante la labor que desempeña el auditor porque debe ser minucioso en cada documento que pasa por sus manos y corroborar la información que se le brinda. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 43)

#### **c. Determinar las observaciones**

Al término de la verificación de los documentos y el análisis de cada uno de ellos, los cuales son facilitados por el área de logística; nos arroja una serie de observaciones donde el auditor arma una serie de informes que se le entrega al encargado máximo de cada área y explicarles en que procesos debe existir una mejora, también se les pide que están

observaciones puedan ser regularizadas y que informen a Contraloría, que todas las observaciones ya han sido corregidas. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 44)

Las actividades se detallan a continuación:

### **Identificar las desviaciones de cumplimiento**

Esto se da gracias al desarrollo de los contenidos y los procedimientos en que estos se dan; con la verificación de toda esta materia se emite las evidencias por parte de Auditoría y se fundamenta el porqué de la existencia de ciertas anomalías o que factores deben ser tomados en cuenta para mejorar. Por otro lado, se debe establecer el grado de cumplimiento de todas las normas y estatutos por los cual se rige una entidad u organización. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 44)

### **Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento**

La comisión auditora es quien desempeña un papel fundamental al momento de realizar la corroboración de todos los documentos. En dichas desviaciones se considera si existe algún incumplimiento de toda la normativa; cada informe que se presente debe ser elaborado con un lenguaje sencillo para que la institución pueda entender y no se presente cruce de información con lo que menciona el documento y con lo que uno cree que está entiendo. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 44).

#### **d. Registrar el Cierre de la Ejecución (trabajo de campo)**

Al ser culminada la etapa de ejecución, se emite la fecha en cual se está concluyendo este proceso y se emite los

comentarios tanto positivos o negativos según corresponda, de acuerdo a todo lo que se pudo evidenciar en el transcurso del proceso de auditoría. También se da a conocer, que se está haciendo a devolución de todos los archivos facilitados para que sean analizados y comprobados debidamente. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 44)

**Gráfico 3. – Etapa de Ejecución**



Fuente: Manual de Auditoría de cumplimiento

### **C. Elaboración del Informe**

Este informe que es emitido por contraloría y a la vez es aprobado y verificado por las instancias correspondientes; las cuales son descritas a continuación:

#### **a. Elaborar el Informe de Auditoría**

Debe existir un informe elaborado con la Comisión Auditora, donde se evidencia cada irregularidad y deficiencia, así como las desviaciones del cumplimiento, las recomendaciones y conclusiones para que la empresa las tome en consideración y las mejore.

El contenido que tiene el informe debe ser sistemático, ordenado, preciso, resumido y que, sobre todo guarde bastante

relación con los objetivos que propone la auditoría de cumplimiento.

Cada observación encontrada, debe ser colocada en el informe de manera ordenada de modo que el funcionario o directivo se pueda dar cuenta de la secuencia que sigue dichas observaciones. Asimismo, todo este informe debe contener recomendaciones donde se resalte puntos importantes y estrategias que pueden ser aplicadas para subsanar esas irregularidades, estas recomendaciones deben ser claras y específicas para saber de qué modo se va a realizar la intervención

Por otra parte, en cuanto a las observaciones que tengan responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública y su recomendación debe estar dirigida a los funcionarios, quienes son los responsables de la correspondiente autorización para su ejecución. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 45)

#### **b. Aprobar y Remitir el Informe de Auditoría**

Cada nivel gerencial aprueba el informe de auditoría, y se remite en copia autenticada a:

- OCI es quien se encarga de realizar el seguimiento a la entidad auditada respecto a las recomendaciones que se hizo.
- Quien será la unidad encargada del proceso sancionador administrativo. (p.45)

#### Gráfico 4. – Elaboración de informe



Fuente: Manual de Auditoría de Cumplimiento

#### D. Cierre de la Auditoría de Cumplimiento

De acuerdo a (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 46); una vez que el informe se haya culminado, este es enviado a cada instancia competente, quienes revisan y evalúan el proceso de auditoría, así como su archivo en cada sistema informático de Contraloría.

Las actividades se detallan a continuación:

##### a. Evaluar el Proceso de Auditoría

La gerencia de Contraloría se encarga de fiscalizar la evaluación que se hizo con la finalidad de ver la integralidad y veracidad de estas fiscalizaciones. El nivel gerencial posee sus propias valoraciones e instrumentos de cómo medir las técnicas que se utilizan al momento de realizar las auditorías. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 46)

##### b. Registrar el informe, archivo de la documentación y cierre de auditoría

Cada informe que se emite de cada institución a la cual se le ha realizado auditoría, deber ser registrado en el portal de Contraloría, para que se pueda hacer el debido seguimiento y control de como esa organización está marchando.

Todo este informe realizado debe ser archivado y conservado por la debida área, para mantener fiscalizado todas sus

operaciones y estado de cuentas. (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 46)

### **c. Difusión de resultados**

Según (DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII, 2014, p. 46), la entidad encargada de transmitir y difundir, los contenidos del informe a través de los medios de comunicación y que todo esto se encuentra dentro del principio de publicidad, es La Contraloría.

## **2.3 Definición de términos básicos**

### **2.3.1 Sistema Nacional de Control**

Ley N° 27785, (2002). El Sistema Nacional de Control (SNC) es el conjunto de órganos, normas, métodos y procedimientos que tienen como objetivo conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país.

### **2.3.2 La Contraloría General de la República**

Ente rector del SNC. Está tiene las funciones de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. La misión que tiene está orientando a la transparencia en la gestión de las entidades, así como promover que servidores públicos siempre tengan en cuenta todos los valores presentes, al mismo tiempo, con cada uno de los Poderes del Estado trabaja en la toma de decisiones y a que exista una participación ciudadana muy activa (Contraloría General de la República, Servicios y Herramientas de Control Gubernamental, 2016).

### **2.3.3 Control Gubernamental**

Este término se refiere a la constante vigilancia y supervisión de todos los actos que se involucran dentro de la gestión pública, y de es modo promover eficiencia, eficacia y sobre todo transparencia entre todas

las operaciones que realiza la entidad, sin dejar de lado el respeto por el cumplimiento de los estatutos y las normas, toda esta información se da de acuerdo a la Ley N° 27785. (Contraloría General de la República, Servicios y Herramientas de Control Gubernamental, 2016).

#### **2.3.4 Normas Generales de Control Gubernamental**

La Contraloría General de la República, (2010). Según Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, de fecha 12 de mayo de 2014, aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.

#### **Yopez Luque (2017), Definición y alcance de las Normas Generales de Control Gubernamental:**

Estas regulan todo el desarrollo del control gubernamental, brindando una adecuada dirección para su correcto desempeño. La emisión de estas normas está a cargo de la Contraloría General de la República, las cuales son disposiciones que deben ser cumplidas de manera obligatoria y al mismo tiempo deben guardar concordancia con el artículo 82° de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. (p.19)

#### **2.3.5 Sistema de Control Interno**

Son un conjunto de actos, estrategias, actividades, etapas y procedimientos, donde también se incluye la actitud de cada una de las autoridades y el personal, los cuales son intuitivos por cada organización del Estado, todo esto de acuerdo a la Ley N° 28716 (2006) (p.2).

#### **2.3.6 Control Interno**

La Ley N° 28716 , (2006). Según Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre del 2006, aprueba las Normas de Control Interno.

### **2.3.6.1 Concepto de las normas de Control Interno**

Las Normas de Control Interno constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la tarea administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con la intención de promover una dirección adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

### **2.3.7 Contrataciones iguales o menores a 8 UIT**

Ley N° 30225, (2017). Son aquellas contrataciones de Bienes y Servicios iguales o menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias que están fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero bajo su supervisión tal como lo indica la Ley de Contrataciones del Estado en su Artículo 5.

Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de Aplicación sujetos a supervisión. - Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

Y estas contrataciones deben de cumplir con ciertos requisitos normados por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, y las Directivas emitidas por el OSCE.

### **Definición de términos en las Contrataciones:**

**Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas en el caso de bienes, Términos de Referencia para contratación de Servicio o Expediente Técnico para contratación de Ejecución de Obras, indicando la descripción objetiva y precisa de las características o requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad pública de la contratación y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.

**Resumen ejecutivo:** Es una síntesis estructurada del estudio de mercado que se realiza durante las actuaciones preparatorias del procedimiento de selección, el cual debe ser publicado conjuntamente con la convocatoria del procedimiento de selección para los siguientes objetos: bienes, servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras; aquí se refleja al postor que ofrece a menor precio con mejores características mediante el Cuadro Comparativo.

**Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de Administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP).

**Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica.

**Orden de compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimientos para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar

una factura. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se configura un contrato de compra vinculante.

**Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimientos para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría. Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad, la prestación de dichos servicios.

**Conformidad del bien/servicio:** La emisión de la conformidad a la prestación es facultad solamente del funcionario o servidor público designado del área usuaria, es el responsable en cuanto a la verificación del cumplimiento del servicio por parte del contratado, y en cuanto a la recepción de bienes es responsable de la verificación en el momento de la recepción el funcionario de Almacén.

### **2.3.8 Ley de Contrataciones del Estado**

Ley N° 30225 (2017). La presente Ley tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas normas se fundamentan en los principios que se enuncian en la presente Ley (Aguilar Serrano, 2014).

### **2.3.9 Directiva**

Etimología: Deriva del latín *directus*, participio pasivo e *dirigere* (dirigir). Adjetivo: "recto, derecho".

**Concepto:** Es un dispositivo legal, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto.

**Función:** Este documento permite a las autoridades dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Les facilita difundir y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la administración pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución.

### **III. MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1 Hipótesis de la investigación**

No corresponde plantear hipótesis en la presente investigación, porque es una investigación descriptiva y univariable.

**Galan Manuel (2009), en su publicación *Las hipótesis de la investigación* dice:**

Las hipótesis son supuestos que son formulados con la finalidad de corroborar si lo que se está suponiendo realmente es cierto o no, pero también debemos de saber considerar que no todo lo que se supone se convierte en una hipótesis. La finalidad que tienen las hipótesis es ver el grado de efecto e impacto que presentan las variables en relación a otra; es decir son estudios que tienen una relación causa efecto, mediante el cual se determina los niveles de relación que se presenta entre ellas.  
(p.25)

#### **3.2 Variables de estudio**

##### **3.2.1 Definición conceptual**

###### **Variable: Auditoría Interna**

El Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés) define a la Auditoría Interna como:

Una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. (Prado Palomino, 2013, p. 56)

Siendo el caso de la presente investigación se efectuó una Auditoría Interna.

**La Auditoria de Cumplimiento**, es un emanen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida, las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función y la prestación del servicio público y en el uso de la gestión de los recursos del Estado. (Villanueva Robles, 2015, p. 122)

### **3.2.2 Definición operacional**

Para medir la Auditoría Interna hemos operacionalizado sus dimensiones:

#### **Dimensiones de la variable:**

##### **a. Dimensión: Planificación de Auditoría**

###### **Indicadores:**

- Acreditar e instalar la comisión auditora
- Comprender la entidad y la materia a examinar
- Aprobar el Plan de Auditoría definitivo (Aguilar Serrano, 2014).

##### **b. Dimensión: Ejecución de Auditoría**

###### **Indicadores:**

- Definir la muestra de auditoría
- Ejecutar el plan de auditoría definitivo
- Determinar las observaciones
- Registro de Cierre del Trabajo de Campo (Aguilar Serrano, 2014).

##### **c. Dimensión: Elaboración del Informe de Auditoría**

###### **Indicador:**

- Elaborar el informe de auditoría (Aguilar Serrano, 2014).

### 3.2.2.1 Operacionalización de la variable

Tabla 2.- Matriz de operacionalización de la variable

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	NÚMERO DE ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN
1. Auditoría Interna:	a. Planificación de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar e instalar la comisión auditora</li> <li>• Comprender la entidad y la materia a examinar</li> <li>• Aprobar el Plan de Auditoría definitivo</li> </ul>	1, 2, 3	Cuantitativa
	b. Ejecución de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la muestra de la auditoría</li> <li>• Ejecutar el plan de auditoría definitivo</li> <li>• Determinar las observaciones</li> <li>• Registro de Cierre de Trabajo de Campo</li> </ul>		
	c. Informe de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe de auditoría</li> </ul>		

Fuente: Elaboración propia

### 3.3 Tipo y nivel de investigación

- **Tipo de Investigación:** El presente estudio se encuentra dentro del enfoque **Cuantitativo aplicativo**, en primer lugar se realiza un análisis cuantitativo, para ello se recoge información de las muestras de estudio, constituido por las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT, si han cumplido en todas sus fases las normas que las rigen, estos se agrupan para hacer un análisis estadístico – matemático que nos dé una información numérica en qué porcentaje las contrataciones iguales o menores a 8 UIT han cumplido con las normas que las rigen.

**Cerezal Mezquita, Fiallo Rodríguez y Huaranga Ross, (2008) En el libro *Métodos Científicos en la Investigación Pedagógica*:**

Los autores definen los tipos de investigación, en general, se trata de matices a partir de dos grandes enfoques bien definidos: la investigación cuantitativa y la investigación cualitativa. Investigación cuantitativa: Este tipo de investigación el objetivo es establecer relaciones causales que supongan una explicación del objeto de investigación, se basa sobre muestras grandes y representativas de una población determinada, utiliza la estadística como herramienta básica para el análisis de datos. (p.17)

- **Nivel de Investigación:** Por la naturaleza del presente estudio corresponde al nivel de investigación **Descriptiva**, porque se recopiló la información mediante la **observación**.

Los estudios descriptivos nos llevan a la comprensión actualizada del fenómeno tal cual se presenta. Este detalle se puede trasladar a una fase o en varias y sus resultados pueden ser adecuados para plantear decisiones futuras.

**Sánchez Carlessi y Reyes Meza, (2006), en su Libro *Metodología y Diseño de la Investigación Científica*:**

La investigación descriptiva se refiere al análisis detallado de fenómenos que sean de interés social, es un relato de los

acontecimientos que se manifiestan en un contexto en particular, se pone énfasis en las características, detalles y propiedades más importantes además analizar cada componente, dimensión e indicador por el que está compuesto el estudio. (p.222)

### 3.4 Diseño de la investigación

El diseño de la presente investigación es **No experimental** porque no se manipularon datos; solo se observaron tal como sucedieron en su forma natural, y de corte transversal, porque se recopiló la información de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu en su momento y tiempo específico.

**Bisquerra Alzina (2004):** Considera que para el tipo de diseño de investigación es “No-Experimental”, porque se miden las variables sin manipularlas, se basa fundamentalmente en la observación de fenómenos tal y como se dan en su contexto natural para analizarlos con efectividad (p.120).

**Hernández Sampieri (2004)** menciona que el diseño no experimental se centra en la no manipulación de la información y mucho menos de las variables, cada una de las variables son estudiadas en su contexto natural sin que ninguna sufra alguna alteración; también menciona sobre una forma longitudinal el cual se refiere a un estudio en un grupo de años y la transversal solo se da en un momento de tiempo determinado, es decir no se agrupa un periodo de años. (p.152).

### 3.5 Población y Muestra de estudio

#### 3.5.1 Población

La población son las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, de ellas se estudian a las órdenes de compra y órdenes de servicio, cabe resaltar que las contrataciones se formalizan mediante los documentos denominados orden de compra y orden de servicio, según sea su naturaleza (bien o servicio contratado). Que está conformada por un total de 149 contrataciones iguales o menores a 8

UIT – 2016, el cual está dividido por un total de 57 órdenes de compra y 92 órdenes de servicio.

**Tabla 3.- Contrataciones Iguales o Menores A 8 UIT**

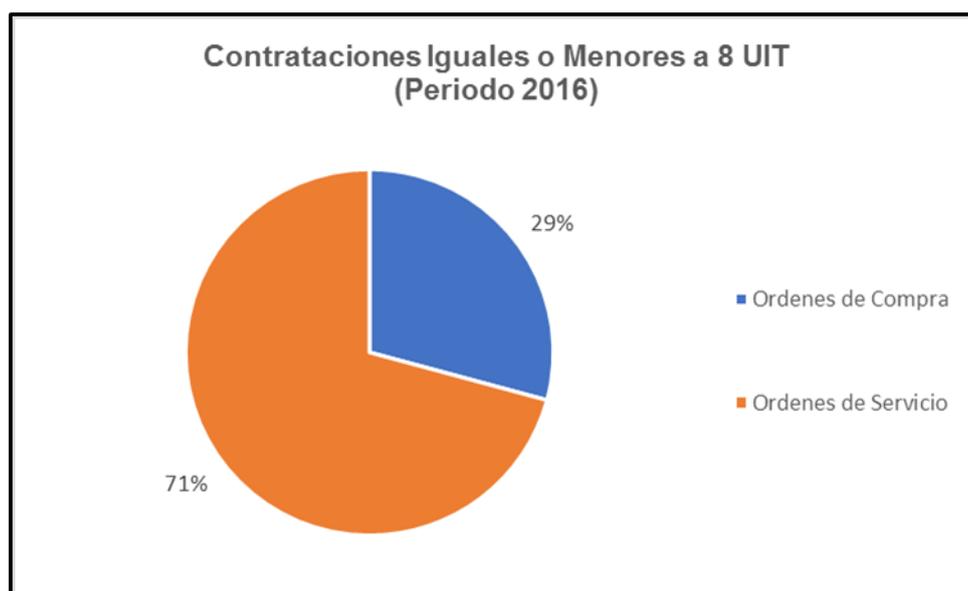
**(Periodo 2016)**

DESCRIPCIÓN	2016		
	CANTIDAD	IMPORTE S/.	%
Órdenes de Compra	57.00	139,703.71	29%
Órdenes de Servicio	92.00	338,705.21	71%
<b>TOTAL</b>	<b>149.00</b>	<b>478,408.92</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia a partir de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales

**Gráfico 5.– Porcentaje de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio**

**(Periodo 2016)**



Fuente: Elaboración propia a partir de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales

### 3.5.2 Muestra

#### **Programa de Asistencia Técnica (Hernández, 2008):**

Primero, para la determinación del tamaño de la muestra de órdenes de compra y órdenes de servicio se empleó la fórmula proporcionada por la Asociación Interamericana de Desarrollo (AID), a través del

$$n = \frac{Z^2 N p * (1 - p)}{e^2 (N - 1) + Z^2 (p * (1 - p))}$$

Donde:

**N** : Total de la población

**n** : Tamaño de la muestra a investigar

**p** : probabilidad de la población que presenta variable de estar o no dentro de la muestra, en tanto no se conoce esta probabilidad por medio de estudios, se asume que p y 1 tienen el valor de 0.5 cada uno.

**Z** : Las unidades de desviación estándar que en la curva normal definen una probabilidad de error Tipo 1=0.1, esto equivale a un intervalo de confianza del 90%. En la estimación de la muestra el valor de Z=1.65.

**e** : Error estándar de la estimación que debe ser 0.10 o menos.

La aplicación de la fórmula se puede apreciar en la determinación de la muestra de órdenes de compra y de servicio, dándonos un tamaño de muestra para órdenes de compra 31 contrataciones y para órdenes de servicio 39 contrataciones, haciendo un total de 70 contrataciones a auditar.

#### **Determinación de la muestra órdenes de compra periodo 2016**

n =	31.00	Tamaño de la muestra
N =	57.00	Población
p =	0.50	(50%) Probabilidad a favor

q = 0.50 (50%) Probabilidad en contra  
 Z = 1.65 (90%) Nivel de confianza  
 e = 0.10 (10%) Error muestral

#### Determinación de la muestra ordenes de servicio periodo 2016

n = 39.00 Tamaño de la muestra  
 N = 92.00 Población  
 p = 0.50 (50%) Probabilidad a favor  
 q = 0.50 (50%) Probabilidad en contra  
 Z = 1.65 (90%) Nivel de confianza  
 e = 0.10 (10%) Error muestral

### 3.5.3 Muestreo

Se utilizó la técnica de muestreo aleatorio simple; resultando según el Tabla 4 órdenes de compra a auditar y el Tabla 5 órdenes de servicio a auditar.

**Tabla 4.– Selección de Muestra de Órdenes de Compra**

N° ÍTEM	N° ALEATORIO	N° ORDEN DE COMPRA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO S/.
1	13	015	SOLUCIONES INFORMÁTICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA	5,700.30
2	54	062	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	6,804.00
3	16	018	GONZALES PITA RONHER	1,060.00
4	24	026	RUIZ SARMIENTO YESENIA ANALI	1,455.00
5	46	051	SERVICIOS CONSTRUCTIVOS FADIM SAC	9,997.90
6	22	024	AGROINDUSTRIAL ZUÑIGA EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	1,366.44
7	26	028	MAMANI QUISPE JUAN JOSE	3,060.00
8	2	002	CONDORI QUICO NANCY	335.00
9	15	017	SOLUCIONES INFORMÁTICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA	2,577.96
10	8	010	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	5,950.44
11	31	034	CHIPA BATALLANOS PEDRO EDMUNDO	2,517.00

12	38	042	PACHECO SOLIS CARMEN NIEVES	5,810.82
13	11	013	FERRETERÍA JHON EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - FERRETERIA JHON E.I.R.L.	4,096.00
14	23	025	RUIZ SARMIENTO YESENIA ANALI	3,399.00
15	49	056	INVERSIONES SOYFER E.I.R.L.	183.00
16	33	036	ARBEX DE MORSIER JHON IGMAR	1,935.00
17	41	045	J & N DISTRIBUCIONES, SUMINISTROS Y ARTICULOS INFORMATICOS E.I.R.L.	4,854.10
18	53	061	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	4,494.00
19	18	019	HUANCA BLANCO GROBER	1,220.40
20	14	016	SOLUCIONES INFORMÁTICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA	4,165.08
21	36	040	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	993.00
22	52	060	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	3,557.50
23	48	054	SEMYS IMPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	2,257.00
24	37	041	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	655.21
25	56	065	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	1,678.75
26	40	044	ARBEX DE MORSIER JHON IGMAR	1,500.00
27	39	043	SERVICIOS INFORMÁTICOS CORPORATIVOS Y NETWORKING S.R.L.	1,363.72
28	3	005	CONDORI QUICO NANCY	405.00
29	55	064	SOLUCIONES INFORMÁTICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA	1,218.50
30	29	031	SERVICIOS INFORMÁTICOS CORPORATIVOS Y NETWORKING S.R.L.	7,482.96
31	51	058	INVERSIONES SOYFER E.I.R.L.	270.00

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 5.- Selección de Muestra de Ordenes de Servicio**

N° ÍTEM	N° ALEATORIO	N° ORDEN DE SERVICIO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	MONTO S/.
1	46	051	CHINO TICONA MARIO	8,500.00
2	42	046	ACOSTA JIMENEZ ROSA ESCARLE	3,000.00
3	17	018	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
4	10	011	CHINO TICONA MARIO	7,400.00

5	28	031	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	250.00
6	82	097	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	3,000.00
7	20	023	MAMANI QUISPE JUAN JOSE	1,150.00
8	35	038	VASQUEZ LOZANO DEMETRIO	1,000.00
9	72	085	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	2,300.00
10	51	056	CONSTRUCTORA DEL ACRE SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA - CONSTRUACRE S.A.C.	19,630.00
11	70	082	DAVILA RAMIREZ ANGEL MANUEL	1,800.00
12	75	088	ZAPANA SILVA JENNI ELIANA	3,000.00
13	43	047	PARI MAMANI JAVIER ESTEBAN	6,050.00
14	85	100	SILVA CAYMACHI ARTURO	1,200.00
15	26	029	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
16	88	107	APARICIO YAMPI HUGO MARIO	3,312.00
17	92	113	FRIZANCHO PEÑA PRISCILA CRISTINA	496.00
18	49	054	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	1,400.00
19	8	009	ARADIVI HUESEMBE ALEX PERCY	2,500.00
20	15	016	MAMANI ROMERO LUCIO	400.00
21	13	014	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
22	27	030	PILLACA ORTIZ JAVIER	1,000.00
23	87	104	LOPEZ CORNEJO EDGAR CLINT	500.00
24	91	111	FALEN LADINES SERGIO ARTURO MIGUEL	13,983.00
25	76	089	SAAVEDRA LUCAS ZUELDE JULIETA	3,900.00
26	14	015	MARIN RODRIGUEZ LAZARO	3,900.00
27	78	093	CAMPOS HERNANDEZ VICTOR CESAR	13,539.68
28	73	086	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	3,000.00
29	11	012	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	250.00
30	83	098	JP & JA INGENIEROS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	4,000.00
31	55	061	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	550.00
32	63	074	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	280.00
33	19	022	LEÓN MEDINA YURI YEDIN	1,000.00

34	62	073	ARAGON HUACAMA DORILA REICI	2,200.00
35	52	057	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	2,470.00
36	18	020	BUSTAMANTE RITUAY YENI MARITA	3,000.00
37	45	050	ROMERO TORRES MARCO ANTONIO	3,161.25
38	68	080	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
39	77	091	APARICIO YAMPI HUGO MARIO	4,416.00

Fuente: Elaboración propia

### 3.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

#### 3.6.1 Técnicas de recolección de datos

La técnica que se utilizó fue la técnica de **análisis documental**.

#### **Rubio Liniers, (2010) El análisis documental:**

El análisis documental es un trabajo mediante el cual por un proceso intelectual extraemos unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales. Analizar, por tanto, es derivar de un documento el conjunto de palabras y símbolos que le sirvan de representación (p.13).

#### 3.6.2 Instrumentos de recolección de datos

**Hoja de registro de datos:** Lo utilizamos para analizar todos los documentos que han sido necesarios en el trabajo de investigación, es decir para analizar las muestras de las contrataciones y evaluar si cumplieron con la normativa en todas sus etapas, es decir a la realización de la auditoría (técnica análisis documental).

### 3.7 Validación y confiabilidad del instrumento

La validación y confiabilidad del instrumento, se realizó a través de juicio de un experto, profesional con grado de Doctor, quien verificó y evaluó la coherencia, consistencia y secuencialidad de los instrumentos. En tal sentido, este consideró que sí hay suficiencia, es aplicable, por consiguiente, el instrumento es válido para los propósitos de la investigación.

**Experto:** Dra. Madelaine Bernardo Santiago (Docente en Investigación).

### **Anexo 3: Validación de instrumentos de recolección de datos.**

#### **3.7.1 Prueba Piloto de Auditoría.**

Debido a que la Entidad Pública, Municipalidad Distrital de Tahuamanu, no ha realizado Auditorías de Cumplimiento sobre la gestión administrativa, se propuso hacer una prueba piloto. Por lo que la Bach. Dolores Aroni Da Silva solicita al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, la acreditación de una Comisión Auditora Piloto con Carta 001-2017-DAD, para luego solicitar la información de documentación de las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales (orden de compra y orden de servicios) del año 2016 con Carta N° 002-2017-DAD.

También se presenta el Plan de Auditoría con Carta N° 003-2017-DAD; se comunica el Cierre de la ejecución de Auditoría sobre el trabajo de investigación con Carta N° 004-2017-DAD; se remite el Informe de Auditoría realizado a las Contrataciones Iguales o Menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.

El resultado de la prueba piloto se utiliza para tomar los resultados que se presentan el trabajo de investigación. (ver anexos 6, 7 y 8).

#### **3.8 Métodos de análisis de datos**

Se aplicó el método estadístico descriptivo, ya que nos permitió hacer un diagnóstico de la variable de Auditoría Interna, mediante tablas, gráficos con frecuencias porcentuales e interpretaciones, con la ayuda de una computadora y el programa de Excel para obtener los resultados en cuadros y gráficos los cuales se examinaron para una mejor comprensión.

### **3.9 Desarrollo de la propuesta de valor**

Siendo la Auditoría Interna una actividad que ayuda a identificar las debilidades en la organización y así da a conocer las medidas correctivas a tomar, para que las próximas contrataciones sean eficientes y eficaces; se da la propuesta de valor muy importante debido a que las autoridades electas y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu lo utilizarán como fuente para no caer en posibles errores administrativos.

Para lo cual se realizó la propuesta del proceso de Auditoría de Cumplimiento en sus tres etapas.

- Planificación de Auditoría (ver Anexo)
  - Acreditar e instalar la comisión auditora
  - Comprender la entidad y la materia a examinar
  - Aprobar el Plan de Auditoría definitivo (Aguilar Serrano, 2014).
- Ejecución de Auditoría (ver Anexo)
  - Determinar la muestra de la auditoría
  - Ejecutar el plan de auditoría definitivo
  - Determinar las observaciones
  - Registro de Cierre de Trabajo de Campo (Aguilar Serrano, 2014).
- Informe de Auditoría (ver Anexo)
  - Elaborar el informe de auditoría (Aguilar Serrano, 2014).

## IV.RESULTADOS

### 4.1 Presentación de resultados del objetivo general

Siendo el objetivo general conocer mediante la Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen; para dar respuesta a este objetivo se realizó la selección de muestras que se describen a continuación:

Según el cálculo de muestreo, de 57 órdenes de compra se seleccionaron 31 órdenes de compra correspondientes a contrataciones iguales o menores a 8 UIT del periodo 2016.

Según el cálculo de muestreo, de 92 órdenes de servicio se seleccionaron 39 órdenes de servicio correspondientes a contrataciones iguales o menores a 8 UIT del periodo 2016.

Haciendo un total de 70 contrataciones iguales o menores a 8UIT del 2016, de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.

#### 4.1.1 Resultado de Cumplimiento de las Orden de Compra

**Tabla 6.- Resultado de Cumplimiento de las Orden de Compra**

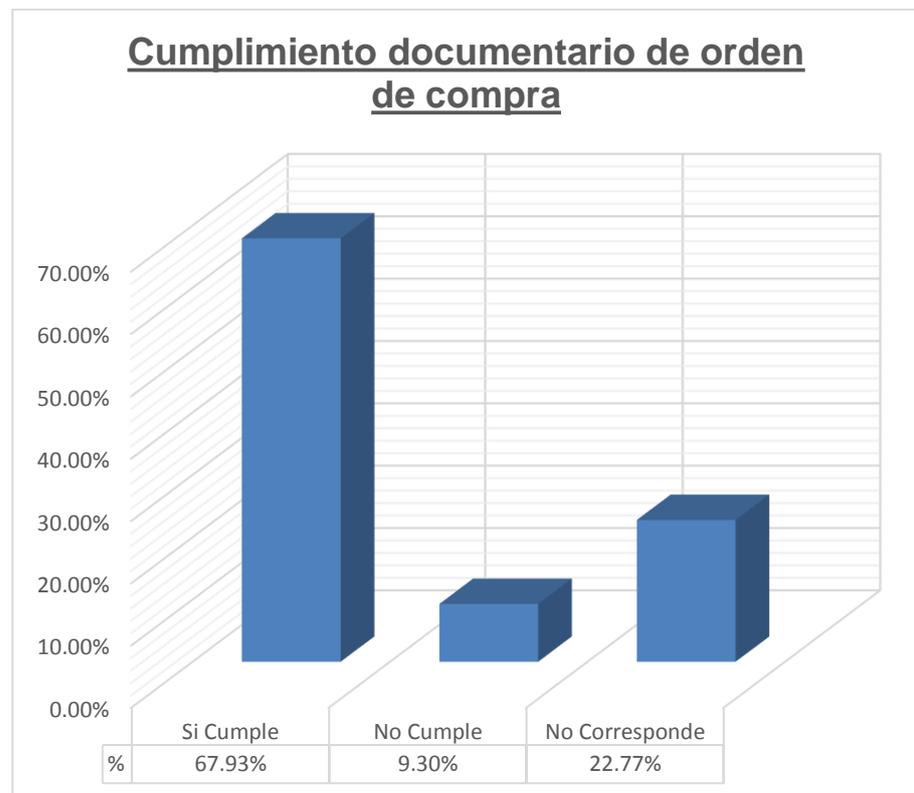
<b>Datos</b>	<b>Cantidad de Documentación revisada</b>	<b>%</b>
Sí Cumple	716	67.93%
No Cumple	98	9.30%
No Corresponde	240	22.77%
<b>Total</b>	<b>1054</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia

## INTERPRETACIÓN

En cuanto a la evaluación de las órdenes de compra, como parte de la Auditoría de Cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, el presente estudio nos permite identificar que, del total de documentación auditada el 67.93 % sí cumple con la matriz de datos, los que son: necesidad de adquirir o contratar, organización de las contrataciones, evaluación, calificación y selección del proveedor, elaboración suscripción del contrato, ejecución de contrato y conformidad de la prestación; el 9.30 % no cumple con la matriz de datos y el 22.77 % representa a documentación que no corresponde auditar.

**Gráfico 6.- Cumplimiento documentario de orden de compra**



**Fuente: Elaboración propia**

#### 4.1.2 Resultado de Cumplimiento de las Orden de Servicio

Tabla 7.- Resultado de Cumplimiento de Orden de Servicio

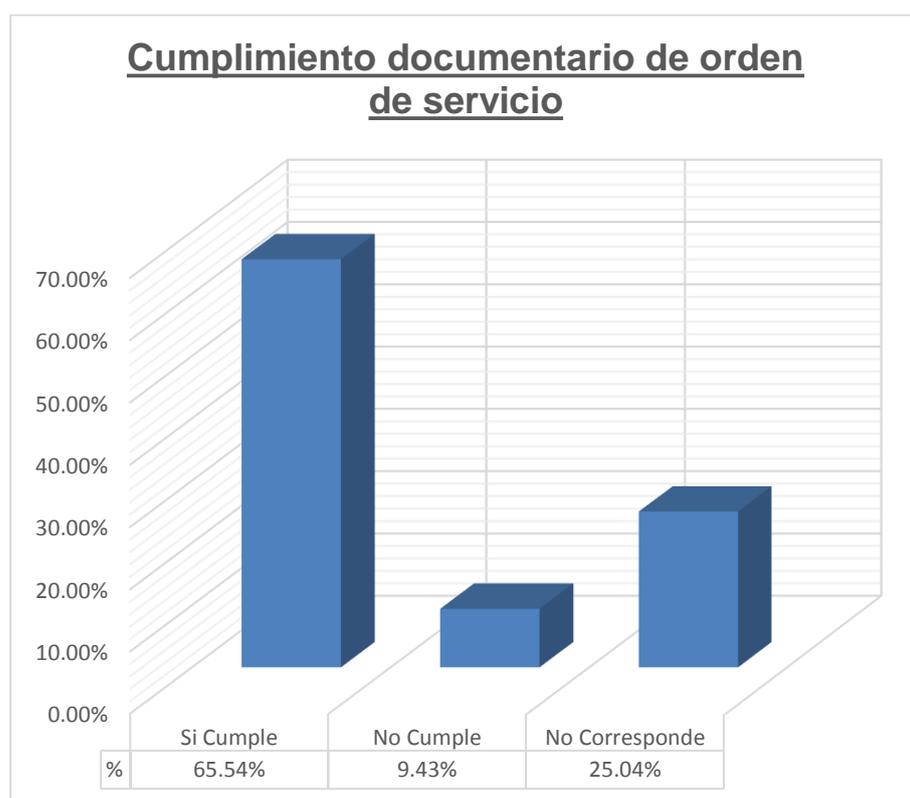
Datos	Cantidad cumplimiento documentario	%
Sí Cumple	869	65.54%
No Cumple	125	9.43%
No Corresponde	332	25.04%
<b>Total</b>	<b>1326</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia

#### INTERPRETACIÓN

En cuanto a la evaluación de las ordenes de servicios, como parte de la Auditoría de Cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, el presente estudio nos permite identificar que, del total de documentación auditada el 65.54 % sí cumple con la matriz de datos, los que son: necesidad de adquirir o contratar, organización de las contrataciones, evaluación, calificación y selección del proveedor, elaboración suscripción del contrato, ejecución de contrato y conformidad de la prestación; el 9.43 % no cumple con la matriz de datos y el 25.04 % representa a documentación que no corresponde auditar.

### Gráfico 7.- Cumplimiento documentario de orden de servicio



Fuente: Elaboración propia

#### 4.1.3 Resultado final de la Auditoría de Cumplimiento normativo de las contrataciones

Tabla 8.- Resultado final de la Auditoría de Cumplimiento normativo de las contrataciones

Datos	% de Cumplimiento
Sí Cumple	93.49%
No Cumple	6.51%
<b>Total</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Elaboración propia

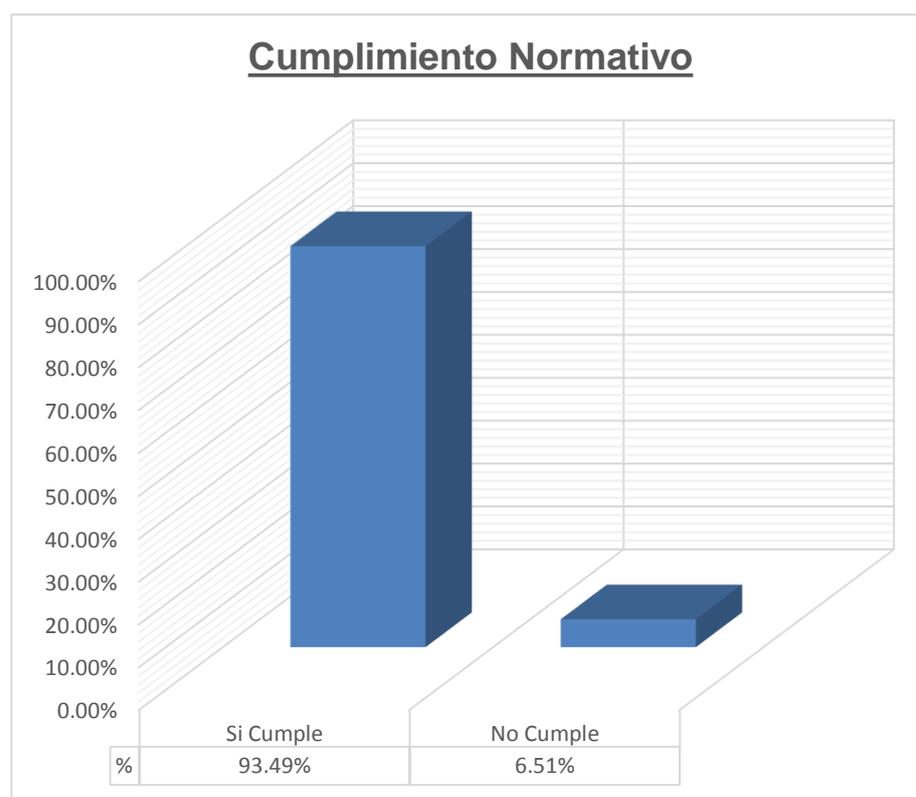
#### INTERPRETACIÓN

El resultado del objetivo general se interpreta en que del total de las muestras auditadas 70, el 93.49 % cumple con lo establecido en la normatividad que rigen a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT

de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu y el 6.51 % no cumplen.

La tendencia de los resultados permitió conocer la existencia de la desviación del Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu en el periodo 2016 y las notificaciones de las órdenes de servicio.

**Gráfico 8.- Cumplimiento Normativo**



Fuente: Elaboración propia

## 4.2 Resultados de los objetivos específicos

Siendo los objetivos específicos se obtuvieron los siguientes:

### 4.2.1 De la planificación de Auditoría Interna

Se ha identificado acreditar e instalar la comisión auditoría con carta N°001-2017-DAD, recepcionado por la Entidad en fecha 14 de agosto de 2017, con número de expediente 1620.

Se ha identificado como comprender la entidad y materia a examinar con carta N°002-20171-DAD, recepcionado el 21 de agosto de 2017, con número de expediente 1650 y una encuesta propuesta por la comisión auditora.

Se ha identificado aprobar el plan de auditoria definitivo con carta N°003-20171-DAD, recepcionado por la Entidad en fecha 23 de agosto de 2017, con número de expediente 1676, el cual contiene el Plan de Auditoría propuesto.

Estos resultados obtenidos se encuentran en el Anexo 6 de Planificación de Auditoría.

#### **4.2.2 De la ejecución de Auditoría Interna**

Se ha identificado como definir la muestra de auditoria, teniendo el siguiente resultado:

##### **Determinación de la muestra órdenes de compra periodo 2016**

n =	31.00	Tamaño de la muestra
N =	57.00	Población
p =	0.50	(50%) Probabilidad a favor
q =	0.50	(50%) Probabilidad en contra
Z =	1.65	(90%) Nivel de confianza
e =	0.10	(10%) Error muestral

##### **Determinación de la muestra ordenes de servicio periodo 2016**

n =	39.00	Tamaño de la muestra
N =	92.00	Población
p =	0.50	(50%) Probabilidad a favor
q =	0.50	(50%) Probabilidad en contra

Z = 1.65 (90%) Nivel de confianza  
e = 0.10 (10%) Error muestral

Se ha identificado como ejecutar el plan de auditoría definitivo, el desarrollo de la ficha del procedimiento de auditoría aplicado a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de las muestras seleccionadas anteriormente.

No se han identificado observaciones en la ejecución de la auditoría.

Se ha identificado registro de cierre de trabajo de campo con carta N°004-20171-DAD, recepcionado por la Entidad en fecha 26 de octubre de 2017, con número de expediente 2205.

Estos resultados obtenidos se hallan en el Anexo 7 de Ejecución de Auditoría.

#### **4.2.3 Del informe de Auditoría Interna**

Se ha identificado el informe de auditoría con carta N°005-2017-DAD, recepcionado por la Entidad en fecha 28 de noviembre de 2017, con número de expediente 2419.

Este contiene la remisión del informe de auditoría realizada por la comisión auditora.

Estos resultados obtenidos se encuentran en el Anexo 8 de Planificación de Auditoría.

## V. DISCUSIÓN

### 5.1 Análisis de discusión de resultados

En el desarrollo de la investigación, se demostró que mediante la Auditoría Interna a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, sí han cumplido lo establecido en las normas que rigen; por lo que se demostró que la Entidad cumplió en un 93.49% de lo establecido administrativamente en las normas que estas la rigen.

Se concluye según Prado Palomino (2013): “los datos obtenidos como producto de la recolección de información permitieron establecer que el grado de independencia y objetividad, y servicios de aseguramiento y consultoría por parte de Auditoría Interna incide en el logro del mayor grado de coordinación” (p.84). Sustentada por la Teoría de Rosenberg (1995): “la Auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y dictamen” (p.31).

Según la conclusion de Chávez Alayo y Rodríguez Rodríguez (2012): “las empresas privadas como los organismos públicos, que cuentan con una Oficina de Auditoría Interna, la eficacia en el cumplimiento de sus resultados es 100%, mientras (...) no cuentan con una Oficina de Auditoría Interna, (...) sus resultados del 86%” (p.95). Sustentada por la Teoría de Cashin, Neuwert, y Levy, (1985): “La Auditoría es el examen profesional, sistemático y objetivo de las operaciones ejecutadas con anterioridad por la gestión de la entidad, con la finalidad de formarse un juicio sobre el grado de eficiencia, eficacia, calidad, oportunidad y economía”(p.350).

Respecto al análisis de estos resultados se identificó que la Planificación, Ejecución e Informe de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, son el mecanismo más eficaz para aplicar dentro de la Auditoría Interna, según las normas que las rigen.

Resultado que concluye y avalado por Hernández Celis (2007): “los mecanismos de control más eficaces que debe aplicar la Auditoría Interna en el contexto de la reingeniería, están constituidos por el control previo, el control concurrente, el control posterior, el monitoreo puntual y permanente y la accesoria especializada” (p.90). Sustentada por la Teoría de Contraloría General de la República (2002): “La Auditoría Interna es el proceso administrativo de una entidad, está compuesto por la planeación, organización, dirección, coordinación y control. El control es parte de la gestión, no es un elemento diferente. El control se realiza sobre algo.”

## **VI. CONCLUSIÓN**

### **6.1 Conclusiones**

- a. Con los resultados obtenidos de la Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, se logró conocer el cumplimiento de las normas que las rigen.
- b. Mediante la Identificación de la Planificación, se logró conocer los procedimientos de la planificación de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
- c. Mediante la Identificación de la Ejecución, se logró conocer los procedimientos de la ejecución de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
- d. Mediante la Identificación del informe de Auditoría Interna, se logró conocer los procedimientos del informe de Auditoría Interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.
- e. Mediante la Auditoría Interna se puede identificar las deficiencias de control de cumplimiento normativo, con desviaciones, hallazgos y observaciones.

## **VII. RECOMENDACIÓN**

### **7.1 Recomendación**

- a. Conociendo la importancia de la Auditoría Interna en el tipo de Auditoría de Cumplimiento, se recomienda realizar el control posterior a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, en cada periodo presupuestario, para mejorar su cumplimiento de las normas disponibles y así mejorar la eficacia y eficiencia en las contrataciones; en vista que mediante la Auditoría Interna se puede identificar las deficiencias de control de cumplimiento normativo, con desviaciones, hallazgos y observaciones.
- b. Se recomienda cumplir con los procedimientos de planificación de Auditoría Interna a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.
- c. Se recomienda cumplir con los procedimientos de ejecución de Auditoría Interna a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.
- d. Se recomienda cumplir con los procedimientos del informe de Auditoría Interna a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.
- e. Se recomienda a la Entidad implementar la oficina de Órgano de Control Institucional (OCI), el cual es necesario para el control de la transparencia de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilar Serrano, M. (2014). *Curso de Auditoría de Cumplimiento - Fase Ejecución*. Lima. Obtenido de <https://fr.slideshare.net/miguelserrano5851127/curso-auditora-de-cumplimiento-fase-ejecucin-ene2015-dr-miguel-aguilar-serrano>
- Aguilar Serrano, M. (2014). *Curso de Auditoría de Cumplimiento - Fase Planificación*. Lima. Obtenido de <https://fr.slideshare.net/miguelserrano5851127/curso-auditora-de-cumplimiento-fase-de-planificacin-07dic2014-dr-miguel-aguilar-serrano>
- Ancira Garza, R. A. (2002). *Auditoría Interna en las Empresas Industriales y Comerciales*. México: Universidad Autónoma de Nuevo León. Obtenido de <http://eprints.uanl.mx/5179/1/1020147994.PDF>
- Bernal Pisfil, F. (2010). *Rol y Funciones de la Auditoría Interna y Externa*. Informe Especial.
- Bisquerra Alzina, R. (2004). *Metodología de la Investigación Educativa*. España: LA MURALLA S.A.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Barranquilla - Colombia: ECO Ediciones. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/358448298/Auditoria-Integral-Normas-y-Procedimientos-2a>
- Cashin, J. A., Neuwert, P. D., & Levy, J. F. (1985). *Enciclopedia de la Auditoría*. Barcelona - España: Grupo Editorial Océano.
- Cerezal Mezquita, J., Fiallo Rodríguez, J., & Huaranga Ross, O. (2008). *Métodos Científicos en la Investigación Pedagógica*. Cuba.
- Chávez Alayo, J. (2012). *Proceso de la Auditoría Interna en la Eficacia y Eficiencia de la Gestión de los Programas Ejecutores del Gobierno Regional de la Libertad*. Trujillo - Perú. Obtenido de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/5967>

- Chávez Alayo, J. A., & Rodríguez Rodríguez, E. M. (2012). *La auditoría interna como herramienta de gestión de las organizaciones públicas y privadas*. Trujillo, Perú: Tesis de Postgrado. Obtenido de <http://revistas.unitru.edu.pe/index.php/PGM/article/download/199/205>
- Contraloría General de la República. (2002). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima - Perú.
- Contraloría General de la República. (2016). *Servicios y Herramientas de Control Gubernamental*. Lima, Perú: Tarea Asociación Gráfica Educativa. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/PACK\\_anticorrupcion/documentos/2\\_CONTR\\_OL\\_GUBERNAMENTAL\\_2016.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/2_CONTR_OL_GUBERNAMENTAL_2016.pdf)
- COOPNASEJU. (2014). *Manual de Auditoría Interna*. Libro. Obtenido de [http://coopnaseju.com.do/Content/documentos/normativas/Manual\\_auditor\\_interno.pdf](http://coopnaseju.com.do/Content/documentos/normativas/Manual_auditor_interno.pdf)
- DIRECTIVA N° 007-2014-CG/GCSII. (2014). *Auditoría de Cumplimiento*. Lima, Perú: Contraloría General de la República. Obtenido de <https://fr.slideshare.net/miguelserrano5851127/directiva-n-0072014cggcsii-auditora-de-cumplimiento-y-manual-de-auditora-de-cumplimiento>
- Gago Ríos, R. (2013). *La Implementación de Auditoría Interna y su Impacto en la Gestión de las Cooperativas de Servicios Múltiples de Lima Metropolitana*. Lima - Perú: Universidad San Martín de Porres. Obtenido de [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/673/3/gago\\_rs.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/673/3/gago_rs.pdf)
- Galan Manuel. (2009). *Las Hipótesis de la Investigación*. Publicación. Obtenido de <http://manuelgalan.blogspot.com/2014/06/hipotesis.html>
- Hernández Sampieri, R. (2004). *Metodología de la Investigación*. México: MC Graw Hill. Obtenido de [https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf)

- Hernández Celis, D. (2007). *El nuevo marco de la Auditoría Interna y su influencia en la optimización del Gobierno Corporativo de las Universidades Públicas*. Lima, Perú: Tesis de Postgrado.
- Hernández Celis, D. (2007). *Reingeniería de la auditoría interna y su incidencia en la gestión de servicios municipales*. Lima, Perú: Tesis de Postgrado. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/reingenieria-auditoria-interna-gestion-servicios-municipales-lima/>
- IIA, T. (2016). *Perspectivas y Percepciones Globales Auditoría Interna y Auditoría Externa*. America del Norte.
- Ley N° 27785. (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima.
- Ley N° 30225. (2017). *Ley de Contrataciones del Estado*. Lima: Presidencia de Consejo de Ministros. Obtenido de <http://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/ley/Ley%2030225%20Ley%20de%20contrataciones-julio2014.pdf>
- Ley N° 28716 . (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima, Perú. Obtenido de [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley\\_N\\_28716.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley_N_28716.pdf)
- Macías Macías, M. E. (2010). *La Auditoría Interna como Instrumento para el Mejoramiento de la Información Operativa y Financiera Aplicado a La Municipalidad del Cantón Tosagua*. Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial.
- Morales Lozano, A. J. (2012). *Importancia de la Auditoría Interna en una organización*. Veracruz, Mexico: Tesis.
- Morante Guerrero, L. E. (2013). *Funciones y vinculaciones logisticas en las contrataciones del Estado*. Lima.
- Ovando Lopez, M. M. (2011). *Auditoría Gubernamental en las compras y contrataciones de una institución del sector público*. Guatemala: Tesis. Obtenido de [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03\\_3852.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3852.pdf)

- Prado Palomino, J. L. (2013). *La Auditoria Interna en la Optimización del Gobierno Corporativo a nivel de una empresa de producción de biocombustibles*. Lima: Tesis de Postgrado. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/54236455.pdf>
- Ramón Santillana, J. (2013). *Aunditoria Interna*. Libro.
- República, C. G. (2010). *Normas General de Control Gubernamental*. Lima, Perú: Ley.
- Rosenberg, J. M. (1995). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Barcelona - España: Editorial Oceano S.L.
- Rubio Liniers, M. C. (2010). *Analisis Documental, Indizacion y Resumen*. Obtenido de [http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis\\_documental\\_indizaci%C3%B3n\\_y\\_resumen.pdf](http://eprints.rclis.org/6015/1/An%C3%A1lisis_documental_indizaci%C3%B3n_y_resumen.pdf)
- Sánchez Carlessi, H., & Reyes Meza, C. (2006). *Metodología y Diseño de la Investigación Científica*. Lima - Perú: Vision Universitaria.
- Tabora Aguilar, S. J., Umanzor Rubio, N. R., & Vásquez Vásquez, N. O. (2013). *Diseño de un Modelo de Auditoria Gubernamental Basada en las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), con Enfoque Especial Dirigido a la Ejecución Presupuestaria en la Alcaldía Municipal de la Ciudad de Chilanga Departamento de Morazán, año 2013*. San Miguel, El Salvador: Universidad de El Salvador. Obtenido de <http://ri.ues.edu.sv/6187/1/50107970.pdf>
- Villanueva Robles, C. R. (2015). *Los Exámenes Especiales (Auditoría de Cumplimiento) y su Incidencia en la Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones de las Entidades Públicas de Lima - Perú, 2012-2014*. Lima - Perú. Obtenido de [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1894/1/villanueva\\_rcr.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1894/1/villanueva_rcr.pdf)
- Yepez Luque, K. M. (2017). *La Auditoría de Cumplimiento Ejercida por el Organo de Control Institucional y su Incidencia en la Administracion del Gobierno Regional Puno, Perido 2015 - 2016*. Puno - Perú. Obtenido de

[http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5138/Yepez\\_Luque\\_Katherinne\\_Marisela\\_.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/5138/Yepez_Luque_Katherinne_Marisela_.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Zafra Corales, V. (2006). *Enfoque de auditoria interna buscando un valor agregado en la gestión de las organizaciones de la Región La Libertad*. Trujillo, Perú: Tesis Postgrado.

## **VIII. ANEXOS:**

## Anexo 1: Matriz de consistencia

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	HIPÓTESIS.	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA
<p><b>Problema general</b> ¿De qué manera se conoce mediante la auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016 si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen?</p> <p><b>Problemas específicos</b> ¿Cuál es el procedimiento de la planificación de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?</p> <p>¿Cuál es el procedimiento de la ejecución de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?</p> <p>¿Cuál es el procedimiento del informe de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016?</p>	<p><b>Objetivo General</b> Conocer mediante la auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016 si han cumplido lo establecido en las normas que las rigen.</p> <p><b>Objetivos específicos</b> Identificar la planificación de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.</p> <p>Identificar la ejecución de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.</p> <p>Identificar el informe de auditoría interna de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.</p>	<p><b>Antecedentes de la Investigación</b> Existen diferentes investigaciones en las cuales se demuestra que la auditoría interna contribuye a la gestión de las entidades en diferentes aspectos</p> <p>Padro Palomino, J. (2013). La Auditoría Interna en la Optimización del Gobierno Corporativo a nivel de una empresa de producción de biocombustibles (Tesis de postgrado). Universidad San Martín de Porres, Perú. Siendo su objetivo general "Determinar si la auditoría interna influye en la optimización del gobierno corporativo en las empresas de producción de biocombustibles", utilizando la metodología de investigación Aplicada, Descriptivo Explicativo. Concluyó que la Auditoría Interna incide en el logro del mayor grado de coordinación entre los intereses de los individuos, las empresas y la sociedad.</p> <p>Chávez Alayo, J. y Rodríguez Rodríguez, E. (2012). La auditoría interna como herramienta de gestión de las organizaciones públicas y privadas. Ciencia y Tecnología, 8(22), p. 173, Universidad Nacional de Trujillo, Perú. Concluyeron que las empresas privadas como los organismos públicos, que cuentan con una Oficina de Auditoría Interna, la eficacia en el cumplimiento de sus resultados es en promedio el 100%, mientras que las otras organizaciones de los mismos sectores que no cuentan con una Oficina de Auditoría Interna.</p>	<p><b>Hipótesis General</b> No corresponde plantear Hipótesis en la presente investigación, porque es una investigación descriptiva y univariable.</p> <p>Galan Manuel, (2009), en su publicación Las Hipótesis de la Investigación dice: En el proceso de investigación científica, un aspecto importante es el que tiene que ver con las hipótesis, debido a que éstas son el medio por el cual se responde a la formulación del problema de investigación, y se operacionalizan los objetivos. Se formulan hipótesis cuando la investigación se requiere probar una suposición (NO TODA SUPOSICION ES HIPOTESIS), y no solo mostrar los rasgos característicos de una determinada situación.</p> <p>Es decir, se formulan hipótesis en las investigaciones que buscan probar el impacto que tienen algunas variables entre sí, o el efecto de un rasgo o variable en relación con otro, fundamentalmente son estudios que muestran la relación causa efecto.</p> <p>No todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren, es suficiente plantear algunas preguntas de investigación.</p>	<p>Para demostrar y comprobar la hipótesis anteriormente formulada, la operacionalizamos, determinando las variables e indicadores que a continuación se mencionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable Independiente: <b>Auditoría Interna.</b></li> <li>• <b>Dimensión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de Auditoría <b>Indicador</b></li> <li>- Acreditar e instalar la comisión auditora</li> <li>- Comprender la entidad y la materia a examinar</li> <li>- Aprobar el Plan de auditoría definitivo</li> </ul> </li> <li>- Ejecución de Auditoría <b>Indicador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir la muestra de auditoría</li> <li>- Ejecutar el plan de auditoría definitivo</li> <li>- Determinar las observaciones</li> <li>- Registro de Cierre del Trabajo de Campo.</li> </ul> </li> <li>- Elaboración del Informe de Auditoría <b>Indicador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el informe de auditoría</li> </ul> </li> </ul>	<p>Tipo de Investigación: El presente trabajo de investigación se encuentra dentro del enfoque Cuantitativo, en primer lugar se realizará un análisis cuantitativo, para ello se recogerá información de las muestras de estudio, constituido por las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT, si han cumplido en todas sus fases las normas que las rigen, estos se agrupan para hacer una análisis estadístico – matemático que nos dé una información numérica en que porcentaje las contrataciones iguales o menores a 8 UIT han cumplido con las normas que las rigen.</p> <p>Nivel de Investigación: Por la naturaleza del presente estudio corresponde al nivel de investigación Descriptiva, porque se recopiló la información mediante la observación. Los estudios descriptivos nos llevan al conocimiento actualizado del fenómeno tal como se presenta. Esta descripción se puede llevar a cabo en una etapa o en varias y sus resultados pueden servir para proyectar decisiones futuras.</p> <p>Diseño de la investigación El diseño de la presente investigación es No experimental: porque no se manipularon datos; solo se observaron tal como sucedieron en su forma natural, y de corte transversal, porque se recopiló la información de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu en su momento y tiempo específico.</p> <p>Población La población son las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, de ellas se estudian a las órdenes de compra y órdenes de servicio, cabe resaltar que las contrataciones se formalizan mediante los documentos denominados orden de compra y orden de servicio, según sea su naturaleza (bien o servicio contratado). Que está conformada por un total de 149 contrataciones iguales o menores a 8 UIT – 2016, el cual está dividido por un total de 57 órdenes de compra y 92 órdenes de servicio. Muestreo: Aleatorio simple.</p>

## Anexo 2: Matriz de operacionalización

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	NUMERO DE ITEMS	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>2. Auditoría Interna:</b>	<b>a. Planificación de Auditoría</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar e instalar la comisión auditora</li> <li>• Comprender la entidad y la materia a examinar</li> <li>• Aprobar el Plan de auditoría definitivo</li> </ul>	<b>1, 2, 3</b>	<b>Cuantitativa</b>
	<b>b. Ejecución de Auditoría.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar la muestra de la auditoría</li> <li>• Ejecutar el plan de auditoría definitivo</li> <li>• Determinar las observaciones</li> <li>• Registro de Cierre de Trabajo de Campo</li> </ul>		
	<b>c. Informe de Auditoría.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe de auditoría</li> </ul>		

### Anexo 3: Validación de instrumentos

ANEXO N° 03

#### CERTIFICADO DE VALIDEZ DE CONTENIDO DE LOS INSTRUMENTOS

N°	Dimensiones / ítems	Pertinencia <sup>1</sup>		Relevancia <sup>2</sup>		Claridad <sup>3</sup>		Sugerencias
		Sí	No	Sí	No	Sí	No	
	<b>I. Proceso de la Auditoría Interna</b>							
1	<b>Indicador: Etapa de planificación</b> <b>Sub Indicadores</b> a. Acreditar e instalar la comisión auditora b. Comprender la entidad y la materia a examinar (Contrataciones iguales o menores a 8 UIT) c. Aprobar el Plan de auditoría definitivo d. Evaluación del control interno.							
2	<b>Indicador: Etapa de Ejecución</b> <b>Sub Indicadores</b> e. Definir la muestra de auditoría f. Ejecutar el plan de auditoría definitivo g. Determinar las observaciones h. Registro de Cierre del Trabajo de Campo.							
3	<b>Indicador: Etapa de Elaboración del Informe</b> <b>Sub Indicadores</b> i. Elaborar el informe de auditoría							

Observaciones (precisar si hay suficiencia): Si hay Suficiencia

Opinión de aplicabilidad: Aplicable  ] Aplicable después de corregir [  ] No aplicable [  ]

Apellidos y nombres del juez validador, Dr/ Mg:

Bernardo Santiago Haddadine

DNI: 07116676

Especialidad del validador: Docente en Investigación

30 de Octubre del 2018

<sup>1</sup>Pertinencia: El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

<sup>2</sup>Relevancia: El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

<sup>3</sup>Claridad: Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es conciso, exacto y directo

Nota: Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión



## Anexo 4: Matriz de datos

### PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8UIT

TIPO DE CONTRATACION:.....				
META: .....				
MONTO: ..... FUENTE DE FINANCIAMIENTO:.....				
AUDITADO POR:..... FECHA:.....				
<b>1. Necesidad de Adquirir o Contratar</b>				
<b>1.1 Definición de objetivos</b>				
<b>1.1.1 Planificación de las contrataciones</b>	<b>Documentación</b>	<b>Cumple</b>		<b>Observaciones</b>
		<b>Si</b>	<b>No</b>	
	a) Plan Estratégico.			
	b) Plan Operativo.			
	c) Otros			
<b>1.2 Disposición de recursos presupuestales</b>				
<b>1.2.1 Disposición de partidas presupuestales</b>	a) PIA			
	b) PIM			
	c) Documentos de ejecución presupuestal			
<b>1.3 Identificación de necesidades</b>				
<b>1.3.1 Requerimientos de las contrataciones de las áreas usuarias</b>	a) POI			
	b) Requerimientos emitidos por el área usuaria.			
	c) Archivo de documentos recibidos por el área usuaria.			
<b>2. Organización de las contrataciones</b>				
<b>2.1 Asignación de Responsabilidades</b>				
<b>2.1.1 Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de las contrataciones</b>	a) Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de Abastecimientos			
	b) MOF			

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

	c) ROF			
<b>2.2 Organización y coordinación de las contrataciones</b>				
2.2.1 Determinación del valor referencial de las contrataciones	a) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia			
	b) Cotización de precios			
	c) Expedientes de contratación			
<b>3. Evaluación, calificación y selección del proveedor</b>				
<b>3.1 Cotizaciones de bienes / servicios</b>				
3.1.1 Recepción de propuestas	a) Recepción de propuestas			
<b>3.2 Cuadro comparativo de propuestas</b>				
3.2.1. Evaluación de propuestas	a) Revisar las cotizaciones			
	b) Cuadro Comparativo			
<b>3.3 Otorgamiento de la buena pro</b>				
3.3.1. Otorgamiento y Difusión de la Buena Pro	a) Revisión de RNP en caso la contratación sea mayor a 1 UIT			
<b>4. Elaboración, suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio.</b>				
<b>4.1 Definición de términos</b>				
4.1.1 Términos de la Contratación	a) Plazos			
<b>4.2 Firma del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra</b>				
4.2.1 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Firma de Contrato	a) En caso de contrato, suscrito por ambos representantes legales			
	b) Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra			
<b>5. Ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio</b>				
<b>5.1 Definición del plazo contractual.</b>				
5.1.1 Definición del Inicio y culminación del	a) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.			

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

Plazo contractual	b) Fecha de Notificación de la Contratación			
<b>5.2 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato</b>				
5.2.1 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	a) Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato			
<b>5.3 Seguimiento del cumplimiento.</b>				
5.3.1 Cumplimiento de plazos	a) Cumplimiento de plazos			
	b) Ampliaciones de plazos			
	c) Penalidades			
5.3.2 Cumplimiento de la calidad de la prestación	a) Cumplimiento de la calidad			
<b>6. Conformidad de la prestación</b>				
<b>6.1 Recepción del bien o servicio.</b>				
6.1.1 Conformidad de recepción	a) Acta de recepción, informe de conformidad por el área usuaria			
	b) Guías de remisión			
<b>6.2 Conformidad de la prestación o Liquidación del contrato.</b>				
6.2.1 Aprobación de la conformidad de la prestación	a) Orden de Servicio u Orden de Compra			
	b) Facturas			
	c) Conformidad			

<b>Auditado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
<p align="center">..... Bach. DOLORES ARONI DA SILVA</p>	

**Anexo 5: Panel Fotográfico.**



**Foto N° 01:** Municipalidad Distrital de Tahuamanu



**Foto N° 02:** Oficina de la Unidad de Abastecimientos



**Foto N° 03:** Realizando encuestas para comprender la entidad



**Foto N° 04:** Realizando encuestas para materia a examinar

## **Anexo 6: Propuesta de valor Planificación de Auditoría**

DOCUMENTO DE ACREDITACION DE LA AUDITORIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Lima, 14 de Agosto del 2017

CARTA N° 001-2017-DAD.

Señor(a):  
**JUAN CARLOS, GRIFA DEA.**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Tahuamanu**  
km. 577 + 100 Carretera Interoceánica - San Lorenzo  
Distrito de Tahuamanu/Provincia de Tahuamanu/Región Madre de Dios.



**Asunto:** **Acreditación de Comisión Auditora**  
Auditoría de cumplimiento a Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**Ref. :** Artículo 22° literal b) y artículo 32° literal b) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
Plan de Tesis

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República, y el plan de tesis aprobado de fecha 12 de Agosto del 2017, presentado por la Bach. Dolores Aroni Da Silva, para optar el Título profesional de Contador, en la Universidad Privada Telesup, ha dispuesto la realización de una auditoría interna – auditoría de cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, período 01 de Enero a 31 de Diciembre 2016, a cargo de su representada.

En tal sentido, se ha designado a los señores: **Bach. Dolores Aroni Da Silva, como auditora respectivamente**, a quienes agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente;

  
-----  
**Bach. Dolores Aroni Da Silva**  
Auditora  
Universidad Privada Telesup

## DOCUMENTO DE SOLICITUD DE INFORMACION

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Lima, 21 de Agosto del 2017

**CARTA N° 002-2017-DAD.**

Señor(a):  
**JUAN CARLOS, GRIFA DEA.**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Tahuamanu**  
km. 577 + 100 Carretera Interoceánica - San Lorenzo  
Distrito de Tahuamanu/Provincia de Tahuamanu/Región Madre de Dios.



**Asunto:** Solicitud de información  
Auditoría de cumplimiento a Municipalidad Distrital de Tahuamanu.

**Ref. :** CARTA N° 001-2017-DAD.  
Plan de Tesis

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, se ha dispuesto la realización de una auditoría interna – auditoría de cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, provincia de Tahuamanu, región Madre de Dios.

Al respecto, le comunico que para la realización y logro de los objetivos de la labor encomendada, es necesario contar con la documentación e información que se detalla a continuación:

1. Contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales (orden de compra y orden de servicio), emitidas durante el año fiscal 2016.
2. Plan Operativo institucional 2016 y demás documentación que la comisión auditora lo solicite.

Sobre el particular, estimaré que la documentación e información solicitada sea presentada a la auditora a más tardar el 24 de Agosto del 2016; asimismo, de no contar con alguno(s) de los documentos o de la información requerida, sírvase indicarlo en su documento de respuesta, o en sentido contrario, si su representada no dispone de tiempo, agradeceré me permita acceder a la entidad a recabar la información solicitada, entre otras, para el logro de los objetivos trazados.

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o no entrega de la documentación e información, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente;

Bach. Dolores Aroní Da Silva  
Auditora  
Universidad Privada Telesup



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**  
**SAN LORENZO - MADRE DE DIOS**  
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
"Un Gobierno Municipal de Trabajo y Compromiso con su Pueblo"



San Lorenzo, 22 de agosto del 2017.

CARTA N° 010- 2017-ALC – MDT-SL/SG.

Señor:  
BACH. DOLORES ARONI DA SILVA  
JEFE DE COMISION AUDITORA

Presente.-

Asunto: Remito Documentación solicitada

Ref. : CARTA N° 002-2017-DAD

Es grato dirigirme a su distinguido Despacho, a fin de saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu y el mío propio, asimismo según documento de la referencia, remitirle la información solicitada y la documentación solicitada por la comisión auditora de la Auditoria de Cumplimiento de las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales (orden de compra y orden de servicio), emitidas durante el año fiscal 2016, para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAHUAMANU  
SAN LORENZO  
*Juan Carlos Grifa Dea*  
Juan Carlos Grifa Dea  
ALCALDE

JCGD/ALCALDE  
NPH/SG  
CC: ARCHIVO.-

CARRETERA INTEROCEANICA PUERTO MALDONADO A IÑAPARI KM 145+500 CENTRO POBLADO SAN LORENZO – DISTRITO TAHUAMANU  
Em@il: municipalidad-san-lorenzo@hotmail.com - juancarlosgrifadea@gmail.com RPM #938234896/#996444420

*Recibido*  
*22-08-2017*  
*11:30 am*

**DOCUMENTO DE PRESENTACION DE PLAN DE AUDITORIA**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Lima, 21 de agosto del 2017

**CARTA N° 003-2017-DAD.**

Señor(a):  
**JUAN CARLOS, GRIFA DEA.**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Tahuamanu**  
km. 577 + 100 Carretera Interoceánica - San Lorenzo  
Distrito de Tahuamanu/Provincia de Tahuamanu/Región Madre de Dios.



**Asunto:** Presentación de Plan de Auditoría para aprobación  
Auditoría de cumplimiento a Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**Ref. :** Artículo 22° literal b) y artículo 32° literal b) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
Plan de Tesis

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República, y el plan de tesis aprobado de fecha 12 de Agosto del 2017, presentado por la Bach. Dolores Aroni Da Silva, para optar el Título profesional de Contador, en la Universidad Privada Telesup, ha dispuesto la realización de una auditoría interna – auditoría de cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, período 01 de Enero a 31 de Diciembre 2016, a cargo de su representada.

En tal sentido, presento a su representada el **Plan de Auditoría, respectivamente**, agradeceré se sirva aprobar el presente plan, para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente;

Bach. Dolores Aroni Da Silva  
Auditora  
Universidad Privada Telesup

## PLAN DE AUDITORÍA

### **1. DENOMINACIÓN DEL PROCESO SIGNIFICATIVO O LÍNEA DE AUDITORÍA.**

AUDITORÍA INTERNA DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT EN LA "UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES" DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU – 2016.

### **2. MATERIA A EXAMINAR.**

Se realizará la revisión de documentación de las contrataciones iguales o menores a 8UIT, del año 2016, comprendidas en 57 Órdenes de Compra y 92 Órdenes de Servicio.

### **3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

#### **a) OBJETIVOS GENERALES**

- Determinar la formulación y ejecución de una Auditoría Interna en las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016, de tal manera determinar mediante auditoría interna si estas contrataciones han cumplido lo establecido en las normas que las rigen.

#### **b) OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

- Determinar el proceso de la Auditoría Interna en las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.
- Determinar la aplicación de las normas de la Auditoría Interna en las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu – 2016.

### **4. ALCANCE**

El alcance del presente plan de auditoría de cumplimiento será dentro de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, áreas usuarias, administración, presupuesto.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

Se realizará el proceso de auditoría de cumplimiento, en sus diferentes etapas, siendo de la siguiente manera:

### 5.1 Etapa de planificación

- a) Acreditar e instalar la comisión auditora
- b) Comprender la entidad y la materia a examinar
- c) (Contrataciones iguales o menores a 8 UIT)
- d) Aprobar el Plan de auditoría definitivo
- e) Evaluación del control interno.

### 5.2 Etapa de Ejecución

- a) Definir la muestra de auditoría
- b) Ejecutar el plan de auditoría definitivo
- c) Determinar las observaciones
- d) Registro de Cierre del Trabajo de Campo.

### 5.3 Etapa de Elaboración del Informe

- a) Elaborar el informe de auditoría

Asimismo, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	MESES		
	1	2	3
<b>1. Planificación de la Auditoría</b>	<b>X</b>		
a) Acreditar e instalar la comisión auditora	x		
b) Comprender la entidad y la materia a examinar (Contrataciones iguales o menores a 8 UIT)	x		
c) Aprobar el Plan de auditoría definitivo	x		
d) Evaluación del control interno	x		
<b>2. Ejecución de la Auditoría</b>		<b>X</b>	

a) Definir la muestra de auditoria		x	
b) Ejecutar el plan de auditoria definitivo		x	
c) Determinar las observaciones		x	
d) Registro de Cierre del Trabajo de Campo.		x	
<b>3. Informe de la auditoria</b>			<b>X</b>
a) Elaborar el informe de auditoria			x

#### 6. TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE EVIDENCIA.

La técnica que se utilizará para la obtención de la evidencia será documental, aplicando el cuadro de PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8UIT.

Asimismo se aplicará el muestreo aleatorio simple, y se aplicará la siguiente formula:

$$n = \frac{Z^2 N p * q}{e^2 (N - 1) + Z^2 (p * q)}$$

#### 7. RIESGO INHERENTE.

Al realizar la comprensión de la Entidad y materia a examinar, se ha identificado que el riesgo inherente es que la Entidad no cuenta con un área específica de Control Institucional - OCI

#### 8. LAS FUENTES DE CRITERIO

- a) Normas Generales de Control Gubernamental.
- b) Manual de Auditoría de Cumplimiento
- c) Directiva Auditoría de cumplimiento
- d) Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento
- e) Directrices para las auditorías realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros.
- f) Directiva N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP - DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SON IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, Y LINEAMIENTOS BASICOS PARA LA FORMULACIÓN

DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU.

**9. RECURSOS**

Se utilizará los recursos de acuerdo a la tabla siguiente:

RUBRO	UNIDAD	CANTIDAD	P.UNITARIO	P.TOTAL
<b>A. COSTO DIRECTOS</b>				
<b>*materiales e insumos</b>				
- papel bond	Millar	1	24.00	24.00
-memoria usb 8 Gb	Unidad	1	32.00	32.00
-recopilación de información varios	Varios			350.00
-procedimiento y análisis	Varios			250.00
-redacción informe final	Unidad			50.00
-presentación Power Point	unidad			100.00
-sustentación de tesis				150.00
-encuademación	unidad	3	50.00	150.00
<b>*pasajes</b>				
-terrestre	varios			980.00
-alimentación	día			350.00
<b>TOTAL COSTO DIRECTOS</b>				<b>2,436.00</b>

<b>B. COSTOS INDIRECTOS</b>				
*imprevistos	%	10		<b>243.60</b>

<b>TOTAL DEL COSTO (A+B)</b>				<b>2,679.60</b>
------------------------------	--	--	--	-----------------

Elaborado por:	Aprobado por:
<p>.....  <b>Bach. DOLORES ARONI DA SILVA</b></p>	

**ENCUESTA**

La presente encuesta tiene por finalidad recoger información relacionada con el tema de investigación "AUDITORIA INTERNA EN LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU – 2016", por lo que se solicita responda las preguntas que a continuación se describen, para lo cual debe elegir la alternativa que usted considere correcta marcando en el espacio correspondiente con un aspa (X) al lado derecho.

**1. ¿Conoce las funciones del cargo que desempeña?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**2. ¿Conoce el ROF y MOF de su área donde se desempeña?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**3. ¿Conoce los instrumentos de gestión que la Entidad está obligado a tenerlos, especifique cuáles?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**4. ¿Conoce la directiva que rige para las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**5. ¿Conoce el término Auditoría de Cumplimiento?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

6. ¿Considera que la auditoría interna de cumplimiento incide en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

7. ¿Considera que el proceso de auditoría interna de cumplimiento incide favorablemente en el cumplimiento de metas y objetivos de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

8. ¿Considera que el informe de auditoría interna de cumplimiento incide favorablemente en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAHUAMANU.....

Nombre del Encuestado

*Juan Carlos Grifa Dea*  
ALCALDE

Firma del Encuestado

Cargo: .....

Área: .....

Dolores Aroni D. de Silva

Nombre del Encuestador

*Dolores Aroni D. de Silva*

Firma del Encuestador

FF G. N. Masicho

**ENCUESTA**

La presente encuesta tiene por finalidad recoger información relacionada con el tema de investigación "AUDITORIA INTERNA EN LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU – 2016", por lo que se solicita responda las preguntas que a continuación se describen, para lo cual debe elegir la alternativa que usted considere correcta marcando en el espacio correspondiente con un aspa (X) al lado derecho.

**1. ¿Conoce las funciones del cargo que desempeña?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**2. ¿Conoce el ROF y MOF de su área donde se desempeña?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**3. ¿Conoce los instrumentos de gestión que la Entidad está obligado a tenerlos, especifique cuáles?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**4. ¿Conoce la directiva que rige para las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

**5. ¿Conoce el término Auditoria de Cumplimiento?**

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

6. ¿Considera que la auditoría interna de cumplimiento incide en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

7. ¿Considera que el proceso de auditoría interna de cumplimiento incide favorablemente en el cumplimiento de metas y objetivos de las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

8. ¿Considera que el informe de auditoría interna de cumplimiento incide favorablemente en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu?

- > SI (X)
- > NO ( )
- > No sabe, no opina ( )

Justifique su respuesta:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU

Nombre del Encuestado

Hainrrish Masaho Randolph Torres  
Gerente Municipal

Firma del Encuestado

Cargo: .....

Área: .....

Dolores Aroni Da Silva

Nombre del Encuestador

Firma del Encuestador



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**  
**SAN LORENZO - MADRE DE DIOS**

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"  
"Un Gobierno Municipal de Trabajo y Compromiso con su Pueblo"



San Lorenzo, 25 de agosto del 2017.

CARTA N° 011- 2017-ALC – MDT-SL/SG.

Señor:  
BACH. DOLORES ARONI DA SILVA  
JEFE DE COMISION AUDITORA

Presente.-

Asunto: Aprobación de Plan de Auditoria de Cumplimiento

Ref. : CARTA N° 003-2017-DAD

Es grato dirigirme a su distinguido Despacho, a fin de saludarlo cordialmente a nombre de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu y el mío propio, asimismo según documento de la referencia, comunicarle la Aprobación del Plan de Auditoria de Cumplimiento de las Contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales (orden de compra y orden de servicio), emitidas durante el año fiscal 2016 presentado por su representada; para su conocimiento y fines pertinentes.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle a usted las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



*Recibido*  
*[Firma]*  
F. 25.08.2017  
H. 4:00pm

JCGD/ALCALDE  
NPH/SG  
CC: ARCHIVO.-

CARRETERA INTEROCEANICA PUERTO MALDONADO A IÑAPARI KM 145+500 CENTRO POBLADO SAN LORENZO – DISTRITO TAHUAMANU  
Em@il: municipalidad-san-lorenzo@hotmail.com - juancarlosgrifadea@gmail.com RPM #938234896/#996444420

## **Anexo 7: Propuesta de Valor Ejecución de Auditoria**

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

TIPO DE CONTRATACION: ORDEN DE COMPRA N° 015  
 META: 18-evaluación de proyectos de inversión pública  
 MONTO: 5.5700.30 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 18 canon y sobrecanon  
 AUDITADO POR: RACH. Dolores Arovi Da Silva FECHA: 11 / 09 / 2017

**1. Necesidad de Adquirir o Contratar**

**1.1 Definición de objetivos**



	Documentación	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1.1.1 Identificación de contrataciones	a) Plan Estratégico.	<input checked="" type="checkbox"/>		
	b) Plan Operativo.		<input checked="" type="checkbox"/>	No existe
	c) Otros		<input checked="" type="checkbox"/>	No corresponde

**1.2 Disposición de recursos presupuestales**



2.1 Disposición de partidas presupuestales	a) PIA	<input checked="" type="checkbox"/>		
	b) PIM		<input checked="" type="checkbox"/>	No corresponde
	c) Documentos de ejecución presupuestal	<input checked="" type="checkbox"/>		CCP - Nota N° 015

**1.3 Identificación de necesidades**

1.3.1 Requerimientos de las contrataciones de las áreas usuarias	a) POI		<input checked="" type="checkbox"/>	No existe
	b) Requerimientos emitidos por el área usuaria.	<input checked="" type="checkbox"/>		
	c) Archivo de documentos recibidos por el área usuaria.		<input checked="" type="checkbox"/>	

**2. Organización de las contrataciones**

**2.1 Asignación de Responsabilidades**

2.1.1 Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de las contrataciones	a) Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de Abastecimientos	<input checked="" type="checkbox"/>		
	b) MOF	<input checked="" type="checkbox"/>		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

	c) ROF	X		
<b>2.2 Organización y coordinación de las contrataciones</b>				
 2.2.1 Determinación del valor referencial de las contrataciones	a) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	X		
	b) Cotización de precios	X		seace acuerdo marzo
	c) Expedientes de contratación	X		
<b>3. Evaluación, calificación y selección del proveedor</b>				
<b>3.1 Cotizaciones de bienes / servicios</b>				
3.1.1 Recepción de propuestas	a) Recepción de propuestas	X		
<b>3.2 Cuadro comparativo de propuestas</b>				
 3.2.1 Evaluación de propuestas	a) Revisar las cotizaciones	X		
	b) Cuadro Comparativo		X	No corresponde
<b>3.3 Otorgamiento de la buena pro</b>				
3.3.1. Otorgamiento y Difusión de la Buena Pro	a) Revisión de RNP en caso la contratación sea mayor a 1 UIT	X		
<b>4. Elaboración, suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio.</b>				
<b>4.1 Definición de términos</b>				
4.1.1 Términos de la Contratación	a) Plazos	X		
<b>4.2 Firma del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra</b>				
4.2.1 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Firma de Contrato	a) En caso de contrato, suscrito por ambos representantes legales		X	No corresponde
	b) Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra	X		
<b>5. Ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio</b>				
<b>5.1 Definición del plazo contractual.</b>				
5.1.1 Definición del Inicio y culminación del	a) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

Plazo contractual	b) Fecha de Notificación de la Contratación	X		
<b>5.2 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato</b>				
5.2.1 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	a) Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato		X	<i>No corresponde</i>
<b>5.3 Seguimiento del cumplimiento.</b>				
5.3.1 Cumplimiento de plazos	a) Cumplimiento de plazos	X		
	b) Ampliaciones de plazos		X	<i>No corresponde</i>
	c) Penalidades		X	<i>No corresponde</i>
5.3.2 Cumplimiento de la calidad de la prestación	a) Cumplimiento de la calidad	X		
<b>6. Conformidad de la prestación</b>				
<b>6.1 Recepción del bien o servicio.</b>				
6.1.1 Conformidad de recepción	a) Acta de recepción, informe de conformidad por el área usuaria	X		
	b) Guías de remisión	X		
<b>6.2 Conformidad de la prestación o Liquidación del contrato.</b>				
6.2.1 Aprobación de la conformidad de la prestación	a) Orden de Servicio u Orden de Compra	X		
	b) Facturas	X		
	c) Conformidad	X		



<b>Auditado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
 ..... Bach. DOLORES ARONI DA SILVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
 RUC : 20208309138  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

NUMERO	FECHA
00015	22-03-16

## ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO

157 159

Señor (es): SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANONIMA CEI RUC: 20490042068

Direccion : AV. MADRE DE DIOS NRO. 1087 CERCADO (ESQ. MADRE DE DIOS/JR. JUNIN)MADRE DE DIOS - TA  
 Le agradecemos enviar a nuestro almacen: UBICADO ENL. KM. 577 + 100 CARRETERA INTEROCEANICA - SAN LORENZO

Nº CERT.P.	055
------------	-----

Lo siguiente: ADQUISICION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL Y DE GRAN FORMATO

Nº EXP.SIAF	
-------------	--

Referencia : MEMORANDUM N°152-2016-GM-MDTAH-MDD

Facturar a nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU RUC : 20208309138

PROGRAMA:	0138 REDUCCION DEL COSTO, TIEMPO E INSEGURIDAD EN EL SISTEMA DE TRANSPORTE
ACT/ALOBRA:	6000032 ESTUDIOS DE PRE-INVERSION
FUNCION:	15 TRANSPORTE
DIVISION FUNCIONAL:	033 TRANSPORTE TERRESTRE
GRUPO FUNCIONAL:	0066 VIAS VECINALES
META:	0018 EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
FTE. FTO.	0018 CANON Y SOBRECANON Y PARTICIPACIONES

ARTICULOS						VALOR	
Nº	Cant.	U.Med.	DESCRIPCION	Cta. Patrim.	Partida	P. Unitario	Total
01	01	UNIDAD	IMPRESORA DE GRAN FORMATO  *CARACTERISTICAS: INYECCION T/COLOR VEL. (M/C): 22.40/22.40 M2H CON. (U/L/W): S/S/S MEM. (I/M): 256/256 MB ADF/DA: N/N RES. (I/C): 1200/N PPP CTMR: ND UNIDAD HP DESIGNJET T120 CO891A Unidad de Despacho: UNIDAD Marca: HP Modelo: DESIGNJET T120 Garantía Comercial: 12 meses Tiempo de prueba con garantía de reemplazo: 7 días calendario		2.6.81.21	4,473.48	4,473.48
02	02	UNIDAD	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCION  *CARACTERISTICAS: T/COLOR VEL. (M/C): 19/14.60 PPM CON. (U/L/W): S/S/S MEM. (I/M): 128/128 MB ADF/DA: S/S RES. (I/C): 1200/1200 PPP CTMR: 30000 PAG E-PRINT / AIR PRINT UNIDAD HP OFFICEJET PRO 8610 A7F64A Unidad de Despacho: UNIDAD Marca: HP Modelo: OFFICEJET PRO 8610 Garantía Comercial: 12 meses Tiempo de prueba con garantía de reemplazo: 7 días calendario		2.6.81.21	613.41	1,226.82
<b>CONDICIONES DE LA CONTRATACION:</b>							
*LUGAR DE ENTREGA:							
ALMACEN MDT - SAN LORENZO							
*PLAZO DE ENTREGA:							
07 DIA CALENDARIO NOTIFICADA LA O/C							
*FORMA DE PAGO:							
100% A LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES							
PREVIO VºBº DE ALMACEN / GUIA DE REMISION							
RECEPCIONADA							
*DOCUMENTO QUE SOLICITA LA CONTRATACION:							
REQUERIMIENTO OPI							
*DOCUMENTO QUE AUTORIZA LA CONTRATACION:							
MEMORANDUM N°152-2016-GM-MDTAH-MDD							
SON : CINCO MIL SETECIENTOS CON 30/100 NUEVOS SOLES						TOTAL	5,700.30

AUTORIZACION			RECIBI CONFORME		
 Dolores Aroni Da Silva JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES			 Hainy Masuza Sandoval Torres GERENTE MUNICIPAL		
Dia		Mes	Año		RESPONSABLE ALMACEN
					RECIBI CONFORME

Nota: Esta Orden de Compra es nula sin la firma mancomunada del Sub Gerente de Logística, Gerente Municipal, y la Firma de Recepcion del Bien del Responsable de Almacen. Cada Orden de Compra se debe facturar por separado; imprimir 3 copias y remitirla a la Dirección de Tesorería o quien haga sus veces para el trámite de pago. Nos reservamos el derecho de no aceptar la Mercadería que no esta de acuerdo con nuestras especificaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MADRE DE DIOS TAHUAMANU

"Año de la Consolidación del Mar de Grau" Le Trámite 026  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú" 074

MEMORANDUM NRO. 152-2016-GM-MDTA-MDD

A : Srta. DOLORES ARONI DA SILVA  
Jefe de Abastecimientos y B. Patr. MDT.  
ASUNTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA  
EMISION DE ORDEN DE COMPRA  
FECHA : San Lorenzo, 14 de Marzo 2016

\*\*\*\*\*  
Por medio de la presente, se le comunica que deberá elaborar LA ORDEN DE COMPRA para realizar la contratación de ADQUISICION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE INYECCION E IMPRESORA DE GRAN FORMATO, SEGÚN ACUERDO MARCOS - SEACE, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL JEFE DE LA OPI – MDT.; para lo cual se le remite la Certificación Presupuestal correspondiente por el monto de S/. 5,700.30 (Cinco Mil Setecientos con 30/100 Nuevos Soles), afecto a la Meta 18 – Rubro 18. Acto que deberá realizar en la brevedad posible, bajo responsabilidad funcional. Lo que se comunica a usted para su cumplimiento y demás fines

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO - MADRE DE DIOS

*[Signature]*  
DOLORES ARONI DA SILVA  
(G) GERENCIA MUNICIPAL

Cc.  
Archivo

156 156

155

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000055**  
 (EN NUEVOS SOLES)

155

DEPARTAMENTO : 17 MADRE DE DIOS  
 PROVINCIA : 03 TAHUAMANU  
 PLIEGO : 03 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU [301480]

MES : MARZO  
 FECHA DE DOCUMENTO : 14/03/2016  
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
 JUSTIFICACIÓN : ADQUISICION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE INYECCION E IMPRESORA DE GRAN FORMATO, SEGÚN ACUERDO MARCO

FECHA APROBACION : 21/03/2016  
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO  
 N° DE DOCUMENTO 152

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PROGRU/PRYACT/UNDB/ FN, DIV/ GRPF META FF RB CGT G SG SGD ESPSPD	MONTO
0001 INICIAL	
0139 2001621 6000032 15 033 0066 ESTUDIOS DE PRE -INVERSION	5,700.30
0018 EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	5,700.30
5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	5,700.30
6 GASTOS DE CAPITAL	5,700.30
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,700.30
2.6.8 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,700.30
2.6.8.1 OTROS GASTOS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	5,700.30
2.6.8.1.2 ESTUDIO DE PREINVERSION	5,700.30
2.6.8.1.2.1 ESTUDIO DE PREINVERSION	5,700.30
<b>TOTAL</b>	<b>5,700.30</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>5,700.30</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>5,700.30</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 LORENZO - MDD  
  
 Hilda Masana Randolph Torres  
 Gerente Municipal  
 Presupuesto y Planificación  
 Sello Y Firma

154

154



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBAMAYO  
SAN LORENZO - SAN LORENZO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES



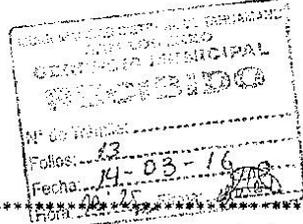
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

**INFORME N° 031-2016-ABAST-MDTAH-SL-MDD/DAD.**

A : HAINRRISH MASAO RANDOLF TORRES  
GERENTE MUNICIPAL - MDT

ASUNTO : SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL

FECHA : SAN LORENZO, 14 DE MARZO DEL 2016.



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar por medio de su despacho al área correspondiente la certificación presupuestal por el monto de S/. 5,700.30 (Cinco Mil Setecientos con 30/100 Nuevos Soles) para realizar la contratación de ADQUISICION DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL DE INYECCION E IMPRESORA DE GRAN FORMATO, SEGÚN ACUERDO MARCOS - SEACE, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL JEFE DE LA OPI - MDT.

Sin otro particular quedo ante Usted.

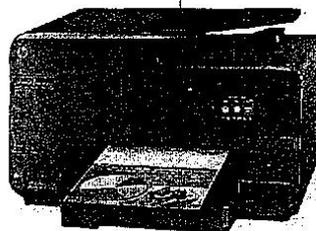
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBAMAYO  
SAN LORENZO - TAMBAMAYO MADRE DE DIOS  
*Dolares Arani Da Silva*  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

C.C.  
ARCHIVO  
DAD

153  
153

Ficha técnica

# Impresora e-Todo-en-Uno HP Officejet Pro 8610



Imprima material de marketing color atractivo a un costo por página hasta 50% inferior al de las láser.  
Proyecte una imagen profesional en cada página y acelere el ritmo de los negocios con impresión sencilla en el trabajo, el hogar y cualquier parte.\*

### Color profesional a un costo inferior al de las láser

- Cada página tiene un estilo profesional al usar tintas de pigmentos HP originales para obtener impresiones vividas y resistentes.<sup>1</sup>
- Si imprime con frecuencia, le rendirán más los cartuchos HP originales de tinta de alta capacidad.<sup>1</sup>
- Marque el ritmo con altas velocidades de impresión: hasta 19 ppm en blanco y negro, y 14,5 ppm a color.<sup>10</sup>
- Atraga a nuevos clientes con material de marketing sin bordes a doble cara que hace lucir a su empresa.

### Imprima como usted desee

- Tenga impresión inalámbrica segura desde su dispositivo móvil, sin necesidad de enrutador ni acceso a redes locales.<sup>11</sup>
- Imprima fotos, documentos y mucho más desde cualquier lugar fácilmente gracias a HP ePrint.<sup>12</sup>
- Comparta todo lo que su impresora tiene para ofrecer, con toda la oficina, mediante la conexión Ethernet 10/100; así de simple.

### Marque un nuevo ritmo de producción

- Administre todas sus tareas y acceda a aplicaciones con facilidad: simplemente toque y desplace el dedo por la pantalla táctil de 2,65" (6,75 cm).
- Imprima a doble cara rápidamente: hasta 9 páginas por minutos (ppm) en blanco y negro, y 8 ppm a color.<sup>10</sup>
- El alimentador automático de documentos para 35 hojas permite crear copias y faxes de varias páginas rápidamente.
- Siéntase tranquilo con una impresora con un ciclo mensual de hasta 30.000 páginas: el dispositivo perfecto para impresión color confiable.

### Más eficiencia empresarial

- Escanee a correo electrónico, carpetas de redes y la nube: la búsqueda de directorios LDAP halla fácilmente el destino de su correo electrónico.<sup>13</sup>
- Haga copias con más eficiencia mediante las soluciones CopySmart, que incluyen impresión en una cara de copias de identificaciones de doble cara.<sup>14</sup>
- Vigile atentamente. Incluso desde lejos: supervise y controle las impresoras de forma centralizada con HP Web Jetadmin.<sup>15</sup>

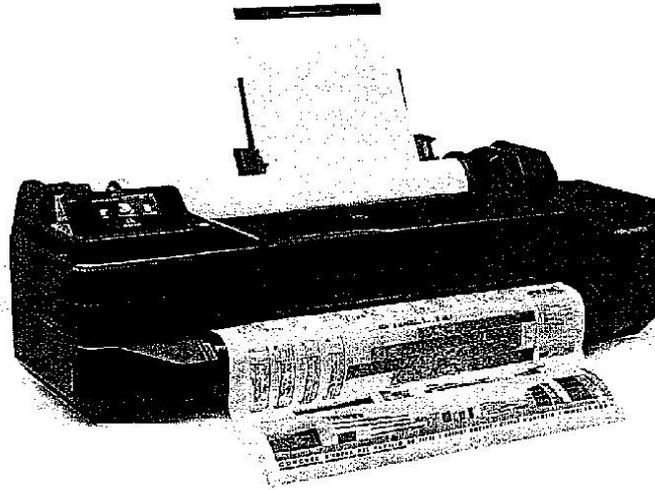
<sup>1</sup>Costo por página comparado con la mayoría de las HP Laser color - \$00 USD, agosto de 2013, para ver detalles, visite [hp.com/go/100](http://hp.com/go/100). Rendimiento ISO de Officejet Pro con cartuchos de máxima capacidad basado en impresión continua; véase [hp.com/go/learnaboutsupplies](http://hp.com/go/learnaboutsupplies). Anula la venta de aplicaciones oficiales de su dispositivo compatible para ver las cargas disponibles. Edge una impresora HP ePrint con conexión a Internet. La impresora debe tener una fuente de energía. Es posible que se requiera una aplicación o un software. Las operaciones inalámbricas son sólo compatibles con operaciones de 2,4 GHz. Los tiempos de impresión y las velocidades de impresión pueden variar. Para más detalles, visite [hp.com/go/learnaboutsupplies](http://hp.com/go/learnaboutsupplies). <sup>2</sup>Para más información, visite [hp.com/go/learnaboutsupplies](http://hp.com/go/learnaboutsupplies). <sup>3</sup>Dispositivo móvil debe estar conectado directamente a la red Wi-Fi de una impresora con impresión inalámbrica directa o a través de un punto de acceso inalámbrico. Según el dispositivo móvil, también puede hacer "falta" una aplicación o un controlador. El rendimiento de la conexión inalámbrica depende del entorno físico y de la distancia desde el punto de acceso en la impresora. Sin conexión con HP ePrint, cartucho original de tinta negra de alta capacidad y HP 951XL, cartuchos originales de tinta color de alta capacidad. Para obtener más información, visite [hp.com/go/learnaboutsupplies. <sup>4</sup>Cartuchos de alta capacidad no incluidos; se compran por separado. Valor comparado con el precio estimado de calle de los HP 950/951 cartuchos de tinta de capacidad estándar. Los precios reales pueden variar. Requiere un punto de acceso inalámbrico y una conexión de Internet a la impresora. Los servicios pueden requerir registro en \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). La disponibilidad varía según el país, el idioma y los acuerdos. Requiere un punto de acceso inalámbrico y una conexión de Internet a la impresora. Los servicios requieren registro. La disponibilidad de los dispositivos varía según el país, el idioma y los acuerdos, y pueden requerir una actualización de firmware. La distribución automática no está disponible para todos los dispositivos ni para todos los modelos de impresora. Para ver más detalles, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>5</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>6</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>7</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>8</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>9</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>10</sup>Basado en pruebas realizadas en un entorno de laboratorio con un papel de 60 g/m² y un tamaño de letra de 12 puntos. <sup>11</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>12</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>13</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>14</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\). <sup>15</sup>Para más información, visite \[hp.com/go/learnaboutsupplies\]\(http://hp.com/go/learnaboutsupplies\).](http://hp.com/go/learnaboutsupplies)





## Impresora con conexión Web HP Designjet T120

Impresora de 24 pulgadas con conexión Web



### Más por tu dinero

- Dos impresoras en una. Imprime desde tamaño carta hasta D, usando la bandeja B+ o el alimentador frontal de 24 pulgadas.
- Instala tu impresora donde más te convenga y trabaja con ella desde donde estés, gracias a su capacidad de conexión Wi-Fi<sup>1</sup>.
- Toma el control de tus impresiones. Ahorra tiempo y dinero haciéndolas tú mismo.
- Obtén alta productividad y excelente calidad de impresión usando tintas y cabezales de impresión de larga vida HP.

### Compacta y fácil de usar

- Al ser la impresora más pequeña de su clase, podrás instalarla donde más te convenga.
- Su pantalla táctil de 4.3 pulgadas simplifica la navegación e impresión de tus trabajos.
- Con la opción de previsualización, podrás terminar tu trabajo rápido y sin fallas.

### Imprime desde cualquier lugar

- Con tu *Smartphone* o tableta Apple® o Android™ podrás imprimir desde prácticamente cualquier lugar<sup>2</sup>.
- Visualiza e imprime tus trabajos aún estando fuera de la oficina, usando HP Designjet ePrint & Share<sup>3</sup>.
- Guarda copias de tus trabajos en la nube al imprimir usando HP Designjet ePrint & Share<sup>4</sup>.
- Envía trabajos por email a tu impresora HP Designjet T120 gracias a su capacidad de conexión Web<sup>5</sup>.

Para conocer más, visita:

[hp.com/mx/go/DesignjetT120](http://hp.com/mx/go/DesignjetT120)

HP Designjet ePrint & Share te permite enviar trabajos a tu impresora desde tu *Smartphone* o tableta con sistemas operativos Apple® o Android™, ayudando así a tener listo tu trabajo aun estando fuera de tu oficina<sup>6</sup>. Para conocer más, visita: [hp.com/mx/go/eprintandshare](http://hp.com/mx/go/eprintandshare)

<sup>1</sup> El rendimiento de la conectividad inalámbrica depende del entorno físico y de la distancia al punto de acceso, y puede estar limitada cuando existan conexiones activas a VPN.

<sup>2</sup> Requiere una cuenta de HP Designjet ePrint & Share, conexión de la impresora a Internet y un dispositivo con capacidad de conexión a Internet. Al utilizar la aplicación móvil de HP Designjet ePrint & Share se requiere un dispositivo compatible con Apple iOS o Android™, así como conexión a Internet. Cargos por consumo de datos pueden aplicar. Los tiempos de impresión pueden variar. Visita [hp.com/mx/go/eprintandshare](http://hp.com/mx/go/eprintandshare) para saber más.

metodo 152

151

SOLICITUD DE COTIZACION Nro. 000705-2016							
IMPRESORAS							
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE							
ENTIDAD: 20208309135 - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU							
USUARIO: 00153544447644							
FECHA DE CREACION: 14/03/2016 06:52:10							
ESTADO: COTIZADA							
PLAZO DE ENTREGA: 5 dias calendario							
LUGAR DE ENTREGA: DIRECCION: FRENTE PLAZA DE ARMAS - SAN LORENZO				NOMBRE DEL CONTACTO: DOLORES ARONI DA SILVA			
DEPARTAMENTO: MADRE DE DIOS				TELEFONO FIJO: 082792511			
PROVINCIA: TAHUAMANU				TELEFONO MOVIL: 957691031			
DISTRITO: TAHUAMANU				CORREO ELECTRONICO: DDARDA31@GMAIL.COM			
DATOS DEL PROVEEDOR							
PROVEEDOR: 20490042098 - SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA							
CONTACTOS DEL PROVEEDOR:		CONTACTO PRINCIPAL			CONTACTO SECUNDARIO		
APELLIDOS Y NOMBRES:		GARCIA VERASTEGUI GERALD RONALD			ESPIRITU VERA SINDY RINA		
TELEFONO FIJO:		573844			573844		
TELEFONO MOVIL:		982683041			982610450		
RPM MOVISTAR:		*841385			*468177		
RPM CLARO:							
RPM NEXTEL:							
CORREO ELECTRONICO: GERALDRGV@SOLUCIONESINFORMATICAS.COM.PE				SINDYREV@SOLUCIONESINFORMATICAS.COM.PE			
PAGINA WEB							
NRO	PRODUCTO	GARANTIA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO DE LISTA	PRECIO UNITARIO CON DESCUENTO	IMPORTE	
1	IMPRESORA DE GRAN FORMATO INYECCION TICOLOLOR VEL. (M/C): 22.40/22.40 M2H CON. (U/L/M): S/S/S MEM. (I/M): 256/256 MB ADF/DA. N/N RES. (V/C): 1200M PPM CTMR. ND UNIDAD HP DESIGNJET T120 CO891A Unidad de Despacho: UNIDAD Marca: HP Modelo: DESIGNJET T120	Garantia Comercial: 12 meses Tiempo de prueba con garantia de reemplazo: 7 dias calendario Tiempo de Respuesta: 72 hora(s) Tiempo de Solucion: 180 dias calendario Telefono de Atencion Lima:  Telefono de Atencion Provincias:  Centro de servicio autorizado por: Fabricante <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/>	1.00	4,473.48	4,473.48	4,473.48	
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCION TICOLOLOR VEL. (M/C): 19/14.50 PPM CON. (U/L/M): S/S/S MEM. (I/M): 128/128 MB ADF/DA. S/S RES. (V/C): 1200/1200 PPM CTMR: 3000 PAC E-PRINT / AIR PRINT UNIDAD HP OFFICEJET PRO 8510 A7F64A Unidad de Despacho: UNIDAD Marca: HP Modelo: OFFICEJET PRO 8510	Garantia Comercial: 12 meses Tiempo de prueba con garantia de reemplazo: 7 dias calendario Tiempo de Respuesta: 72 hora(s) Tiempo de Solucion: 180 dias calendario Telefono de Atencion Lima:  Telefono de Atencion Provincias:  Centro de servicio autorizado por: Fabricante <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/>	2.00	613.41	613.41	1,226.82	
						SUB TOTAL (Sin Igv) 5,700.30	
						DESCUENTO (Sin Igv) 0.00	
						COSTOS DE ENVIO (Sin Igv) 0.00	
						(No Aplica IGV, Ley N.º 27037) IGV(%) 1,026.05	
						TOTAL 5,700.30	

Imprimir



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO - MAYQUE DE OROS  
RUC: 20290012328

Nº  
001

150  
150

**FORMULARIO UNICO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS**  
**MDT-OPI/FHBC**

Trabajador Solicitante : Félix Humberto Baca Cusihuamar  
 Unidad / Area : Oficina de Programación de Inversiones - OPI  
 Descripción : Solicito materiales, equipos e insumos para funcionamiento y operatividad de la OPI de la MDT

Indicador se adjunta: TDR y/o RTM : 

SI	NO
	X

Afectación Presupuesta/Meta Rubro : 018: 00602 Evaluación de Proyectos de Inversión Pública  
1-18 CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Caso de Maquinarias y/o equipos Indicar Marca : Placa :  
 N° de Serie : Modelo :  
 N° Motor : Año :

ITEM	ESPECIFICACION DE GASTO	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
1		Laptop de 15,6 pulgadas	Unidad	01
2		Mouse inalámbrico	Unidad	01
3		Plotter de mesa	Unidad	01
4		Impresora multifuncionales con escáner continuo	Unidad	02
5		Toner para impresora laser CE278A/78A	Unidad	01
6		USB de 16 gb.	Unidad	02
7		Tinta para tampón color azul	Unidad	01
8		Tinta OfficeJet 950XL CN045A	Unidad	02
9		Tinta OfficeJet 951 YELLOW	Unidad	02
10		Tinta OfficeJet 951 CIAN	Unidad	02
11		Tinta OfficeJet 951 MAGENTAN	Unidad	02
12		Papel bond A4	Millar	03
13		Papel lustre color verde	Unidad	15
14		Sobres manila A4	Unidad	25
15		Folder manila A4	Unidad	25
16		Papel para plotter.	Rollo	02
17		Vinifan, tamaño oficio	Rollo	02
18		Faster	Cajita	01
19		Cilic	Cajita	01
20		Grapas	Cajita	01
21		Lapicero azul	Cajita	01
22		Plumones para pizarra acrílica.	Cajita	01
23		Engrampadora tipo iora	Unidad	01
24		Pizarra acrílica 2 m x 1 m.	Unidad	01
25		Libro de acias	Unidad	02
26		Libro de recepción tamaño oficio	Unidad	01
27		Archivadoresde palanca T/oficio	Unidad	10
28		Escritorio modelo ejecutivo de madera	Unidad	01
29		Silla giratoria secretarial	Unidad	01
30		Plumones resaltadores de color verde y amarillo	Unidad	06
31		Dispensador de agua	Unidad	02
32		Franela 1/2 metro.	Metro	01
33		Bandeja portadocumentos	Unidad	02
34		Cono de CD x 50 Unidades	Unidad	01

SAN LORENZO, 12 DE FEBRERO DEL 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU SAN LORENZO  
OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

Ing. Félix Humberto Baca Cusihuamar  
REGISTRO CIP 133568  
JEFE DE LA OPI

SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU SAN LORENZO - MAYQUE DE OROS

Dolores Aronza Silva  
JEFE DE ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES

SUB-GERENCIA DE LOGISTICA

Vº 6º

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU SAN LORENZO - MDD

Hainrrish Masaho Randolf Torres  
Gerente Municipal

GERENCIA MUNICIPAL

AUTORIZADO

## PLOTTER DE MESA

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### Imprimir

- Dibujos lineales 70 seg./página, 40 impresiones A1 por hora
- Imágenes en color 22.4 m<sup>2</sup>/h en soportes revestidos; 2.9 m<sup>2</sup>/h en soportes satinados
- Resolución de impresión Optimizada hasta 1200 x 1200 ppp Márgenes (superior x inferior x izquierdo x derecho) Rollo: 5 x 5 x 5 x 5 mm Hoja: 5 x 17 x 5 x 5 mm
- Tecnología Inyección térmica de tinta HP Tipos de tinta Basada en tintes (C, M, Y); Basada en pigmento (K)
- Colores de tinta 4 (cian, magenta, amarillo, negro)
- Gota de tinta 5.5 Pl (C, M, Y), 12 Pl (K)
- Volumen de cartucho de impresión proporcionado cartucho de tinta HP 711: negro (80 ml); negro (38 ml); cian, magenta, amarillo (29 ml).
- Inyectores del cabezal de impresión 1376 Cabezales de impresión 1 (cian, magenta, amarillo, negro)
- Precisión de la línea +/- 0.1% Nota Precisión de línea: +/- 0,1% de la longitud de vector especificada o +/- 0,2 mm (el valor que sea más grande) a 23°C, 50-60% de humedad relativa, sobre A0 material de impresión en modo Óptimo o Normal con película mate de HP y tintas HP originales.
- Ancho mínimo de la línea 0,04 mm (HP-GL/2 direccionable)
- Ancho de línea mínimo garantizado 0,07 mm (ISO/IEC 13660:2001(E))
- Longitud máxima de impresión 45,7 m Peso de impresión máximo 4,1 kg
- Densidad óptica máxima 8 L\* min/2,10 D

#### Soportes de impresión

- Manipulación Alimentación de hojas; alimentación de rollo; Bandeja de entrada; cortador automático Tipos Papel bond y recubierto (bond, recubierto o recubierto de gramaje extra, reciclado, normal, blanco brillante), documento técnico (calco natural, vitela), la película (claro, mate), papel fotográfico (satinada,, semigloss, premium, polipropileno), autoadhesivos (adhesivo, polipropileno)
- Peso 60 a 280 g/m<sup>2</sup> (rollo, alimentación manual); 60 a 220 g/m<sup>2</sup> (bandeja de entrada)

#### Tamaño

- CQ891A Bandeja de entrada: 210 x 279 a 330 x 482 mm; Alimentación manual: 330 x 482 a 610 x 1897 mm; Rollo: 279 x 610 mm
- Grosor Hasta 0,3 mm

#### Memoria

- Estándar 256 MB
- Disco duro Nada
- Conectividad
- Interfaces (estándar) Fast Ethernet (100Base-T); Puerto USB 2.0 de alta velocidad certificado; WiFi
- Interfaces (opcional)
- Servidores de impresión compatibles HP Jetdirect Lenguajes de impresión (estándar) HP PCL 3 GUI, JPEG
- Drivers incluidos Controlador HP PCL 3 GUI para Mac OS X y Windows®
- Márgenes ambientales
- Temperatura operativa 5 a 40 °C
- Temperatura de almacenamiento -25 a 55 °C
- Humedad operativa De 20 a 80% HR
- Humedad durante almacenamiento De 0 a 95% HR



148  
148

#### Nivel de ruido

- Presión sonora 48 dB(A), < 16 dB(A) (en espera)
- Potencia sonora 6.5 dB(A), < 3.4 dB(A) (en espera)
- Dimensiones (an x f x al)
- Impresora 987 x 530 x 285 mm
- Embalado 1141 x 620 x 415 mm

#### Peso

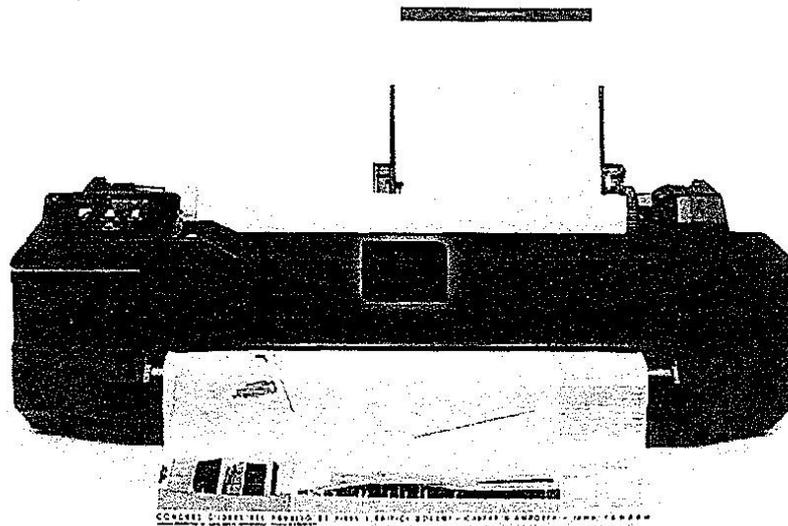
- Impresora 25,5
- kg Embalado 30 kg

#### Consumo energético

- Máximo < 35 vatios (imprimiendo), < 4,5 vatios (suspensión), < 0,3 vatios (en espera)
- Requisitos de alimentación Voltaje de entrada (ajuste automático): de 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3 Hz), 1200 mA max
- Contenido de la caja Q891A Impresora electrónica HP Designjet T120; cabezal de impresión; eje; cartuchos de tinta incluidos; guía de referencia rápida; póster de configuración; software de puesta en marcha; cable de alimentación

#### Certificación

- Seguridad UE (conformidad con LVD y EN60950-1); Rusia (GOST)
- Electromagnético Cumple con los requisitos clase A, que incluyen: UE (Directiva EMC/R)
- Medioambiental ENERGY STAR®; WEEE; EU RoHS; REACH; EuP; FEMP; EPEAT Bronze
- ENERGY STAR Sí
- Garantía Un año de garantía limitada para el hardware. Las opciones de garantía y soporte técnico varían según el producto, el país y los requisitos legales.



147,47

## IMPRESORA CON ESCANER CONTINUO

### ESPECIFICACIONES TECNICAS

#### Funciones

- Impresión, copia, escaneo, envío de fax, web
- Compatibilidad con varias tareas
- Si

#### Especificaciones de impresión

Velocidad de impresión en negro:

- ISO: Hasta 19 ppm
- Borrador: Hasta 31 ppm
- Velocidad de impresión a color:
- ISO: Hasta 14,5 ppm
- Borrador: Hasta 31 ppm

Salida de la primera página (lista)

- Negro: Velocidad máxima de 12 segundos
- Color: 13 segundos

Ciclo de trabajo (mensual, A4)

- Hasta 30.000 páginas

Volumen de páginas mensual recomendado

- 250 a 1500 páginas (Impresión)

Tecnología de impresión

- Inyección térmica de tinta HP

Calidad de impresión (óptima)

- Color: Hasta 4800 x 1200 dpi optimizados en papel fotográfico HP Advanced a partir de 1200 x 1200 dpi de entrada
- Negro: Hasta 1200 x 1200 dpi optimizados en papel común sobre 600 x 600 dpi de entrada

Monitor

Pantalla táctil CGD de 2,65" (6,75 cm)

Velocidad del procesador

800 MHz

Número de cartuchos de impresión

- 4 (1 de cada color: negro, cian, magenta y amarillo)

Lenguajes de impresión

- HP PCL3 GUI, HP PCL 3 Mejorado

Sensor de papel automático

- No

Cartuchos de repuesto

- HP Officejet 950 cartucho de tinta negra (~1000 páginas) CN049AL
- HP Officejet 951 cartucho de tinta cian CN050AL
- HP Officejet 951 cartucho de tinta magenta CN051AL
- HP Officejet 951 cartucho de tinta amarilla: rendimiento compuesto (~700 páginas) CN052AL
- HP Officejet 950XL cartucho de tinta negra (~2300 páginas) CN045AL



- HP Officejet 951XL cartucho de tinta cian CN046AL
- HP Officejet 951XL cartucho de tinta magenta CN047AL
- HP Officejet 951XL cartucho de tinta amarilla: rendimiento compuesto (~1500 páginas) CN048AL. [Promedio basado en ISO/IEC 24711 o la metodología de prueba de HP e impresión continua. El rendimiento real varía considerablemente de acuerdo con el contenido de las páginas impresas y otros factores. Parte de la tinta del cartucho incluido se utiliza para iniciar la impresora.

### Conectividad

#### Capacidad HP ePrint

- Si

#### Capacidad de impresión móvil

- Impresión con habilitación de HP ePrint, Apple AirPrint™, SO Android  
Certificación Mopria.†

#### Capacidad inalámbrica

- Si

#### Conectividad, estándar

- 1 USB 2.0
- 1 USB host
- 1 Ethernet
- 1 conexión inalámbrica 802.11b/g/n
- 2 puertos de módem RJ-11

#### Conectividad, opcional

- Compatibilidad con los siguientes servidores Jetdirect externos
- Sólo impresión: Servidor de impresión HP Jetdirect en1700 externo (J7988G), servidor de impresión HP Jetdirect en3700 Fast-Ethernet externo para red compatible con periféricos USB 2.0 de alta velocidad (J7942G), servidor de impresión HP Jetdirect ew2400 inalámbrico 802.11b/g y Fast Ethernet externo (USB 2.0, 10/100Base-TX, 802.11b/g) (J7951G), servidor de impresión HP Jetdirect ew2500 inalámbrico 802.11b/g (J8021A)
- Otros accesorios admitidos: Apple AirPort Express, Apple AirPort Extreme, Apple Airport Time Capsule

#### Requisitos mínimos de sistema

- Windows 10, 8.1, 8, 7: Procesador de 1 GHz y 32 bits (x86) o 64 bits (x64), 2 GB de espacio libre en el disco duro, Internet Explorer, CD-ROM/DVD o Internet, USB
- Windows Vista: Procesador de 800 MHz y 32 bits (x86) o 64 bits (x64), 2 GB de espacio libre en el disco duro, Internet Explorer, CD-ROM/DVD o Internet, USB
- Windows XP SP3 (solo 32 bits): Procesador Intel® Pentium® II, Celeron® o compatible de 233 MHz, 750 MB libres en el disco duro, Internet Explorer 6, CD-ROM/DVD o Internet, USB
- Mac OS X v 10.6, OS X v 10.7 Lion, OS X v 10.8 Mountain Lion, OS X v 10.9 Mavericks: 1 GB de espacio disponible en disco duro
- Conexión a Internet
- Unidad de CD-ROM
- USB



#### Sistemas operativos compatibles

- Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (SP3)\* o superior (solo 32 bits): \*Solo admite 32 bits
- Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 6 v 10.9
- Linux

### Especificaciones de memoria

Memoria, estándar

- 128 MB

Memoria, máxima

- 128 MB

### Uso del papel

Entrada de manejo de papel, estándar

- Bandeja de entrada 250 hojas

Entrada de manejo de papel, opcional

- Bandeja de entrada opcional de 250 hojas

Salida de manejo de papel, estándar

- Bandeja de salida de 150 hojas

Capacidad de salida máxima (hojas)

- Hasta 150 hojas

Impresión a doble cara

- Automática (estándar)

Tamaños de soportes de impresión admitidos

- Carta
- Legal
- Legal gobierno
- Ejecutivo
- Statement
- 3 x 5"
- 4 x 6"
- 5 x 7"
- 13 x 18 cm
- 8 x 10"
- 10 x 15 cm
- L
- Fotográfico 2L
- Sobre( núm. 10, Monarch, barra 5,5)
- Tarjeta (3 x 5", 4 x 6", 5 x 8")

Tamaños de soportes, personalizado

- Bandeja 1: 3 x 5" a 8,5 x 14"

Tipos de soportes

- Papel normal; Papel normal grueso, papel blanco brillante HP, papel para presentaciones HP Premium, mate, otros papeles para inyección de tinta, papel para tarjetas, papeles fotográficos HP Premium Plus, papeles fotográficos HP Advanced, papel fotográfico cotidiano HP, mate, papel fotográfico cotidiano HP, satinado, otros papeles fotográficos, otros papeles especiales, otras tarjetas de felicitación, papel para folletos HP de 180 g, satinado, papel para folletos y volantes HP, mate, papel para folletos tripticos HP, mate, papel para folletos tripticos HP, satinado, otros papeles para folletos, hagaki normal, hagaki para inyección de tinta, hagaki fotográfico

Gramajes de soportes, admitidos

- Bandeja 1: 16 a 28 lb (papel normal); 60 a 75 lb (fotográfico); 20 a 24 lb (sobre); 90 a 110 lb (tarjeta)

Escáner de códigos de barras

- 16 a 28 lb (papel normal); 60 a 75 lb (fotográfico); 20 a 24 lb (sobre); 90 a 110 lb (tarjeta)

Impresión sin bordes

- Sí, hasta 8,5 x 11 pulgadas (carta Estados Unidos), 210 x 297 mm (A4)



144  
J99

## Especificaciones del escáner

### Tipo de escáner

- Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)

### Formato del archivo de digitalización

- Tipo de archivo de escaneo admitido por Software: Bitmap (.bmp), JPEG (.jpg), PDF (.pdf), PNG (.png), Rich Text (.rtf), PDF rastreado (.pdf), texto (.txt), TIFF (.tif)

### Resolución de escaneo, óptica

- Hasta 1200 ppp

### Profundidad en bits

- 24 bits

### Tamaño de escaneo (cama plana), máximo

- 216 x 280 mm

### Tamaño de escaneo (ADF), máximo

- 215 x 355 mm

### Velocidad de escaneo (normal, A4)

- Hasta 5,5 ipm (200 ppi, blanco y negro)
- Hasta 5,5 ipm (200 ppi, color)

### Capacidad del alimentador automático de documentos

- Estándar, 35 hojas

### Funciones estándar de envío digital

- Escaneo para correo electrónico
- Archivo de fax para correo electrónico

### Modos de entrada de digitalización

- Escaneo, copia, fax en el panel frontal, o desde software

## Especificaciones de la copiadora

### Velocidad de copiado (borrador)

- Negro: Hasta 31 cpm
- Color: Hasta 31 cpm

### Resolución de copia (texto en negro)

- Hasta 1200 x 600 ppp

### Resolución de copia (texto y gráficos en color)

- Hasta 1200 x 600 ppp

### Configuración de reducción/ampliación de copias

- 25 to 400%

### Copias, máximo

- Hasta 99 copias

## Especificaciones del fax

### Fax

- Sí, en color

### Velocidad de transmisión de fax

- 4 segundos por página  
(Basado en la imagen de prueba n° 1 de ITU-T con resolución estándar. Con páginas más complejas o una mayor resolución se tardará más y se utilizará más memoria.)



143 jué

#### Memoria de fax

- Hasta 100 páginas <sup>2</sup>
- Marcados rápidos, número máximo
- Hasta 99 números

#### Requisitos de operación y alimentación

##### Alimentación

- Voltaje de entrada: 100 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz

##### Consumo de energía

- 29 vatios (máximo), 0,15 vatios (apagado manual), 6,40 vatios (en espera), 2,10 vatios (suspensión)

##### Eficiencia de energía

- Apto para ENERGY STAR®

##### Margen de temperaturas operativas

- 5 a 40°C

#### Dimensiones y peso

##### Dimensiones mínimas (ancho x profundidad x altura)

- 499,3 x 468,9 x 300,5 mm (con unidad dúplex instalada y bandeja de salida levantada)

##### Dimensiones máximas (ancho x profundidad x altura)

- 499,3 x 647,5 x 300,5 mm (con unidad dúplex instalada y bandeja de salida extendida hasta tamaño Legal)

##### Peso

- 11,9 kg (con unidad dúplex)

##### Peso del embalaje

- 15,16 kg

##### Contenido de la caja

- Impresora e-Todo-en-Uno HP Officejet Pro 8610
- Accesorio para impresión automática a doble cara
- HP Officejet 950 cartucho de tinta negra (~1000 páginas)
- HP Officejet 951 cartucho de tinta cian
- HP Officejet 951 cartucho de tinta magenta
- HP Officejet 951 cartucho de tinta amarilla: rendimiento compuesto (~700 páginas)
- cable de alimentación
- Cable telefónico
- Póster de instalación
- Guía de pasos iniciales
- CD-ROM (para software)
- controladores de impresoras de Windows y Mac, y guía del usuario)
- [Promedio basado en ISO/IEC 24711 o la metodología de prueba de HP e impresión continua
- El rendimiento real varía considerablemente de acuerdo con el contenido de las páginas impresas y otros factores
- Parte de la tinta del cartucho incluido se utiliza para iniciar la impresora

##### Cable incluido

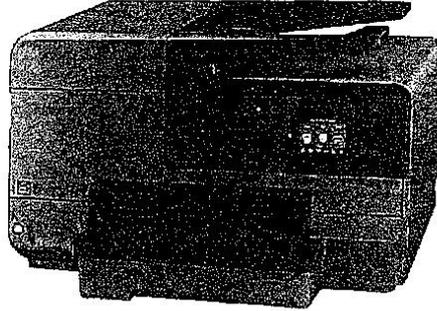
- Sí, cable USB de 1,8 metros (#AKH, #AB0, #AB2, #ACJ, #AK3, #BEG, #BGM, #BH0, #ABJ). Para el resto de las regiones, No, adquiera el cable USB por separado



142  
142

Software incluido

- Software de impresoras HP
- Barra de herramientas de Microsoft
- HP Update
- Comprar consumibles en línea



**SOLUCIONES INFORMÁTICAS MDD S.A.C.**

RUC: 20490042068  
**FACTURA**  
 0001- N° 012843

Atención y Servicio al Cliente  
 Av. Madre de Dios N° 1387 Corinto - Tel: 0527573844 - 98283041 - 982704728  
 Urcubamba - Arequipa - Perú Fax: 9827573844  
 CONSULTORIOS, SERVICIOS DE IMPRESIÓN, SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN  
 DE MATERIALES, SERVICIOS DE IMPRESIÓN, SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN  
 DE MATERIALES, SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSUMO PARA  
 EQUIPOS DE IMPRESIÓN, SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES  
 DE REDES INFORMÁTICAS Y SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

SEÑOR(es) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 DOMICILIO SAN LORENZO  
 RUC 20208900138 GUIA DE REMISION FECHA

UNDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1 UND	IMPRESORA DE GRAN FORMATO HP DESIGNJET T120 PN: CQ891A	1	4,473.48	4,473.48
2 Und	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL INYECCION HP T/COLOR OFFICEJET PRO 8600 PN: A7F84A	1	613.41	1,226.82

SON: CINCO MIL SETECIENTOS Y 30400 SOLES  
 IMPRENTA GLOBAL SRL  
 RUC: 20490042068 Av. España 1387 Corinto  
 Arequipa - Perú Tel: 0527573844 - 98283041 - 982704728  
 Fax: 9827573844  
 Av. España 1387 Corinto Arequipa - Perú  
 Tel: 0527573844 - 98283041 - 982704728  
 Fax: 9827573844

SUB TOTAL 5,700.30  
 EXONERADO  
 TOTAL S/ 5,700.30  
 CANCELADO  
 Fecha: 12/12/2016  
 USUARIO

140 140

**Estados del documento: OC-000809-2016**

Nro.	Estado del documento	Inicio de Estado	Fin de Estado	Usuario	IP
1	PAGADA	13/04/2016 14:17		00153544447644	181.199.134.50
2	CONFORME C/PAGO PENDIENTE	13/04/2016 14:17	13/04/2016 14:17	00153544447644	181.199.134.50
3	ENTREGADA C/CONFORMIDAD RETRASADA	10/04/2016 00:01	13/04/2016 14:17	CONVENIO	SISTEMA
4	ENTREGADA C/CONFORMIDAD PENDIENTE	30/03/2016 15:36	10/04/2016 00:01	20490042068	181.65.11.81
5	ACEPTADA C/ENTREGA PENDIENTE	28/03/2016 00:01	30/03/2016 15:36	SYS	SISTEMA
6	PUBLICADA	22/03/2016 23:48	28/03/2016 00:01	00153544447644	201.240.186.177
7	COTIZADA	14/03/2016 09:59	22/03/2016 23:48	20490042068	190.235.176.67
8	PENDIENTE	14/03/2016 09:52	14/03/2016 09:59	00153544447644	181.67.40.86

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

TIPO DE CONTRATACION: ORDEN DE COMPRA N° 062  
 META: 02- GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 MONTO: 7.6804.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 03- FONCOMUN  
 AUDITADO POR: BACH. DOLORES ARONI DA SILVA FECHA: 11 / 09 / 2017

**1. Necesidad de Adquirir o Contratar**

**1.1 Definición de objetivos**



	Documentación	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1.1.1 Definición de Contrataciones	a) Plan Estratégico.	X		
	b) Plan Operativo.		X	No existe
	c) Otros		X	No corresponde

**1.2 Disposición de recursos presupuestales**



	partidas presupuestales	Cumple		Observaciones
		Si	No	
2.1 Disposición de partidas presupuestales	a) PIA		X	No corresponde
	b) PIM	X		
	c) Documentos de ejecución presupuestal	X		CCP- Nota N° 144

**1.3 Identificación de necesidades**

		Cumple		Observaciones
		Si	No	
1.3.1 Requerimientos de las contrataciones de las áreas usuarias	a) POI		X	No existe
	b) Requerimientos emitidos por el área usuaria.	X		
	c) Archivo de documentos recibidos por el área usuaria.	X		

**2. Organización de las contrataciones**

**2.1 Asignación de Responsabilidades**

		Cumple		Observaciones
		Si	No	
2.1.1 Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de las contrataciones	a) Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de Abastecimientos	X		
	b) MOF	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

	c) ROF	X		
<b>2.2 Organización y coordinación de las contrataciones</b>				
 1 Determinación del valor referencial de las contrataciones	a) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	X		Deriva de contrato N° 014-2016 consumo de combustible
	b) Cotización de precios	X		
	c) Expedientes de contratación	X		
<b>3. Evaluación, calificación y selección del proveedor</b>				
<b>3.1 Cotizaciones de bienes / servicios</b>				
3.1.1 Recepción de propuestas	a) Recepción de propuestas	X		
<b>3.2 Cuadro comparativo de propuestas</b>				
 1. Evaluación de propuestas	a) Revisar las cotizaciones	X		
	b) Cuadro Comparativo	X		
<b>3.3 Otorgamiento de la buena pro</b>				
3.3.1. Otorgamiento y Difusión de la Buena Pro	a) Revisión de RNP en caso la contratación sea mayor a 1 UIT	X		
<b>4. Elaboración, suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio.</b>				
<b>4.1 Definición de términos</b>				
4.1.1 Términos de la Contratación	a) Plazos	X		
<b>4.2 Firma del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra</b>				
4.2.1 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Firma de Contrato	a) En caso de contrato, suscrito por ambos representantes legales	X		Deriva de contrato 014.2016
	b) Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra		X	No corresponde
<b>5. Ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio</b>				
<b>5.1 Definición del plazo contractual.</b>				
5.1.1 Definición del Inicio y culminación del	a) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

Plazo contractual	b) Fecha de Notificación de la Contratación	X		Deriva de contrato
<b>5.2 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato</b>				
5.2.1 Supervisión de ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	a) Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato		X	No corresponde
<b>5.3 Seguimiento del cumplimiento.</b>				
5.3.1 Cumplimiento de plazos	a) Cumplimiento de plazos	X		
	b) Ampliaciones de plazos		X	No corresponde
	c) Penalidades		X	No corresponde
5.3.2 Cumplimiento de la calidad de la prestación	a) Cumplimiento de la calidad	X		
<b>6. Conformidad de la prestación</b>				
<b>6.1 Recepción del bien o servicio.</b>				
6.1.1 Conformidad de recepción	a) Acta de recepción, informe de conformidad por el área usuaria	X		existe informe del encargado de almacén indicando que recibió conforme.
	b) Guías de remisión	X		
<b>6.2 Conformidad de la prestación o Liquidación del contrato.</b>				
6.2.1 Aprobación de la conformidad de la prestación	a) Orden de Servicio u Orden de Compra	X		
	b) Facturas	X		
	c) Conformidad	X		Firma del encargado de almacén en orden de compra - recibí conforme



<b>Auditado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
 ..... Bach. DOLORES ARÓNI DA SILVA	





153

**MEMORANDUM NRO. 726-2016-GM-MDTAH-MDD**

A: **Srta. DOLORES ARONI DA SILVA**  
**JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES**

ASUNTO : **ELABORAR ORDENES DE COMPRAS**

FECHA : **San Lorenzo, 28 de Octubre del 2016**

Por medio de la presente, se hace de su conocimiento que deberá realizar las **ORDENES DE COMPRAS**, a nombre de **SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN, CON RUC N° 10466351861**, por el monto de **S/. 14,855.50 (Catorce Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco con 50/100 Nuevos Soles)**, con los siguientes detalles:

ITEM	DESCRIPCION	UND. MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
I	GASOLINA	GALON	85.00	8.50	722.50
	PETROLEO	GALON	270.00	10.50	2,835.00
II	PETROLEO	GALON	420.00	10.70	4,494.00
III	PETROLEO	GALON	630.00	10.80	6,804.00
<b>TOTAL</b>					<b>14,855.50</b>

Por lo que ordeno a usted realizar de forma inmediata el pago correspondiente en cumplimiento al **CONTRATO N° 014-2016-ALC-MDT-SL** en vista que hubo variaciones de precios en el combustible, solicitado mediante **INFORME N° 014-2016-UABP/AL-MDTAH-MDD/EFAH**, el cual se adjunta **Afecto a la Meta 008- Rubro 007 - Clasificador 2.3.13.11**. Acto que deberá realizar en la brevedad posible, bajo responsabilidad funcional.

Lo que se Comunica a Ud. Para su cumplimiento y demás fines.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE TARMAS  
 GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS  
 Lic. Richi Macario Raudolf Torres  
 Gerente Patrimonial

364  
 08103fad  
 09/10/16  
 9.15



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LORENZO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES - ALMACEN



152

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

**INFORME N° 014-2016-UABP/AL-MDTAH-MDD/EFAH.**

A : CPC. HAINRRISH MASAHO RANDOLF TORRES  
GERENTE MUNICIPAL – MDTAH.  
  
ASUNTO : REMITO CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA TRAMITE DE PAGO  
  
FECHA : SAN LORENZO, 26 DE OCTUBRE DEL 2016.  
\*\*\*\*\*

N° de Folio	1052
Folio	02
Fecha	28-10-2016
N° de Expediente	08230

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informar que visto el contrato Firmado N° CONTRATO N° 14-2016-ALC- MDT-SL, con la Srta. MELIZABETH KATHERIN SILVA CHAUCA – SERVICENTRO ALEGRIA.

Cumplo con informar a Usted, que a la fecha se recepcionó las siguientes cantidades de combustible:

RESUMEN:					
ITEM	DESCRIPCION	UND. MED.	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
I	GASOLINA	GALON	85.00 ✓	S/. 8.50	S/. 722.50
II	PETROLEO	GALON	270.00 ✓	S/. 10.50	S/. 2,835.00
			420.00	S/. 10.70	S/. 4,494.00
			630.00	S/. 10.80	S/. 6,804.00
<b>TOTAL</b>					<b>S/. 14,855.50</b>

Como se puede observar presenta variaciones de precio en el consumo de Petróleo.

Por tal motivo, solicito que a través de su despacho, se ordene a quien corresponda realizar el trámite del pago correspondiente en la brevedad posible, para evitar inconvenientes de abastecimiento de combustible con el GRIFO, el monto total a cancelar es de S/. 14,855,50 (Catorce Mil Ochocientos Cincuenta y Cinco con 50/100 Soles); y a su vez quiero informar mediante el presente que ya solo contamos con 5 galones de Gasolina y 122 galones de Petróleo por atender según contrato, motivo por ello aprovecho la oportunidad de manifestarle que las unidades orgánicas de la Entidad realicen sus requerimientos respectivo.

Es todo cuanto informo a usted, en honor a la verdad y de más fines que estime por conveniente.

Atentamente;

C.C.  
Archivo  
EFAH.

Edilberto Ayca Huasamba  
ALMACEN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LORENZO  
SERVICENTRO ALEGRIA  
GRIFO  
A: Gerente  
Realizar respectivo requerimiento  
28/10

## CONSUMO DE COMBUSTIBLE

151

RESUMEN:					
ITEM	DESCRIPCION	UND. MED.	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
I	GASOLINA	GALON	85.00	S/. 8.50	S/. 722.50
II	PETROLEO	GALON	270.00	S/. 10.50	S/. 2,835.00
			420.00	S/. 10.70	S/. 4,494.00
			630.00	S/. 10.80	S/. 6,804.00
	TOTAL PETROLEO	GALON	1,320.00		14,133.00
<b>TOTAL (I+II)</b>					<b>S/. 14,855.50</b>

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

ENTIDAD	N° VALE			PEDIDO		ATENDIDO					
	FECHA	GRIFO	FECHA	GASOLINA	PETROLEO	GASOLINA	P.U	TOTAL	PETROLEO	P.U	TOTAL
16.00	22/07/2016	336.00	24/07/2016	20	120	20	8.50	170.00	120	10.50	1,260.00
17.00	02/08/2016	139.00	02/08/2016		20				20	10.50	210.00
18.00	02/08/2016	335.00	03/08/2016		130				130	10.50	1,365.00
19.00	05/08/2016	366.00	07/08/2016		60				120	10.70	1,284.00
20.00	05/08/2016				60						
21.00	16/08/2016	245.246	16/08/2016	20	120	15	8.50	127.50	120	10.70	1,284.00
22.00	ANULADO										
23.00	24/08/2016	308.00	24/08/2016		120				120	10.70	1,284.00
24.00	01/09/2016	418.00	01/09/2016	20	120	20	8.50	170.00	60	10.70	642.00
25.00	02/09/2016	430.00	04/09/2016		70				70	10.80	756.00
26.00	ANULADO										
27.00	19/09/2016	386.00	20/09/2016	15	120	30	8.50	255.00	240	10.80	2,592.00
28.00	19/09/2016	386.00	20/09/2016	15	120						
29.00	ANULADO										
30.00	ANULADO										
31.00	29/09/2016	226.00	30/09/2016		320				320	10.80	3,456.00
						85		722.50	1320		14,133.00

RESUMEN:

GASOLINA	: 85 GALONES	= S/. 722.50
PETROLEO	: 1,380 GALONES	= S/. 14,113.00

<b>TOTAL</b>	<b>= S/. 14,855.50</b>
--------------	------------------------

150



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

TIPO DE CONTRATACION: ORDEN DE SERVICIO N° 051  
 META: 014- MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y DESAGÜE  
 MONTO: 9.8500.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 18- CANON Y SOBRECANON  
 AUDITADO POR: RACH: DOLORES ARONI DA SILVA FECHA: 11/09/2017

**1. Necesidad de Adquirir o Contratar**

**1.1 Definición de objetivos**



	Documentación	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1.1.1 Planificación de contrataciones	a) Plan Estratégico.	X		
	b) Plan Operativo.		X	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016.
	c) Otros			

**1.2 Disposición de recursos presupuestales**



2.1 Disposición de partidas presupuestales	a) PIA		X	NO CORRESPONDE
	b) PIM	X		
	c) Documentos de ejecución presupuestal			CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO - NORMA N° 127.

**1.3 Identificación de necesidades**

1.3.1 Requerimientos de las contrataciones de las áreas usuarias	a) POI			LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016.
	b) Requerimientos emitidos por el área usuaria.	X		INFORME N° 115-2016-EEU/ GOUR - MOF. - FURBYS N° 033
	c) Archivo de documentos recibidos por el área usuaria.		X	NO CORRESPONDE, SERVICIO FUE SOLICITADO POR EL GERENTE DESARROLLO URBANO Y RURAL

**2. Organización de las contrataciones**

**2.1 Asignación de Responsabilidades**

2.1.1 Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de las contrataciones	a) Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de Abastecimientos	X		DESIGNACIÓN DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE REALIZADO MEDIANTE MEMORANDUM Y DESIGNACIÓN DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS MEMORANDUM N°
	b) MOF	X		LAS FUNCIONES DEL GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL Y DEL JEFE DE LOGÍSTICA EXISTE EN EL MOF

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

	c) ROF	X		CUMPLEN CON SUS FUNCIONES ESTA DENTRO DEL ROF
<b>2.2 Organización y coordinación de las contrataciones</b>				
 1. Determinación del valor referencial de las contrataciones	a) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	X		No esta de acuerdo al formato de la Directiva N° 01-2016-
	b) Cotización de precios	X		EXISTE ESTUDIO DE MERCADO
	c) Expedientes de contratación	X		COMPLETO
<b>3. Evaluación, calificación y selección del proveedor</b>				
<b>3.1 Cotizaciones de bienes / servicios</b>				
3.1.1 Recepción de propuestas	a) Recepción de propuestas	X		HAY COTIZACIONES 3
<b>3.2 Cuadro comparativo de propuestas</b>				
 1. Evaluación de propuestas	a) Revisar las cotizaciones	X		
	b) Cuadro Comparativo	X		
<b>3.3 Otorgamiento de la buena pro</b>				
3.3.1. Otorgamiento y Difusión de la Buena Pro	a) Revisión de RNP en caso la contratación sea mayor a 1 UIT	X		
<b>4. Elaboración, suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio.</b>				
<b>4.1 Definición de términos</b>				
4.1.1 Términos de la Contratación	a) Plazos	X		
<b>4.2 Firma del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra</b>				
4.2.1 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Firma de Contrato	a) En caso de contrato, suscrito por ambos representantes legales		X	NO CORRESPONDE
	b) Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra	X		
<b>5. Ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio</b>				
<b>5.1 Definición del plazo contractual.</b>				
5.1.1 Definición del Inicio y culminación del	a) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

Plazo contractual	b) Fecha de Notificación de la Contratación		X	LAS NOTIFICACIONES SON REALIZADAS VIA TELEFONICA
<b>5.2 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato</b>				
5.2.1 Supervisión de ejecución de Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	a) Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato		X	
<b>5.3 Seguimiento del cumplimiento.</b>				
5.3.1 Cumplimiento de plazos	a) Cumplimiento de plazos		X	
	b) Ampliaciones de plazos		X	NO CORRESPONDE
	c) Penalidades		X	NO CORRESPONDE, NO INCURRIÓ EN PENALIDADES
5.3.2 Cumplimiento de la calidad de la prestación	a) Cumplimiento de la calidad		X	
<b>6. Conformidad de la prestación</b>				
<b>6.1 Recepción del bien o servicio.</b>				
6.1.1 Conformidad de recepción	a) Acta de recepción, informe de conformidad por el área usuaria		X	
	b) Guías de remisión		X	NO CORRESPONDE
<b>6.2 Conformidad de la prestación o Liquidación del contrato.</b>				
6.2.1 Aprobación de la conformidad de la prestación	a) Orden de Servicio u Orden de Compra		X	
	b) Facturas		X	
	c) Conformidad		X	INFORME DE CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA



<b>Auditado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
 ..... Bach. DOLORES ARONI DA SILVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - TAHUAMANU  
 RUC : 20208309138  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

430

NUMERO	FECHA
00051	21-06-16

309

## ORDEN DE SERVICIO

309

Señor (es) : CHINO TICONA MARIO

RUC: 10442016351

Dirección : CAL JORGE CHAVEZ NRO. S/N (FRENTE A LA IGLESIA ASAMBLEA DE DIOS) MADRE DE DIOS - TAHUAMANU

N° CERT. P 127

Le Agradecemos enviar a Nuestro Almacén: UBICADO ENL KM. 577 + 100 CARRETERA INTEROCEANICA - SAN LORENZO

Referencia : MEMORANDUM N°400-2016-GM-MDTAH-MDD

EXP. SIAF

Facturar a Nombre de : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU

RUC : 20208309138

PROGRAMA:	0083 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
ACT/AL/OBRA:	4000183 MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE
FUNCION:	18 SANEAMIENTO
DIVISION FUNCIONAL:	040 SANEAMIENTO
GRUPO FUNCIONAL:	0069 SANEAMIENTO RURAL
META:	00014 MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y DESAGUE
RUBRO:	0018 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES
FTE. FTO.	RECURSOS DETERMINADOS

							VALOR	
N°	Cant.	U.Med.	DESCRIPCION	Sta. Patrim	Partida	P. Unitario	Total	
01	1.0	GLOBAL	* SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA N° 01 DE LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO *		2.6.23.55		8,500.00	
**CONDICIONES DEL SERVICIO: * PLAZO DEL SERVICIO: 15 DIAS CALENDARIOS *FORMA DE PAGO: PREVIA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA CONTADO Y/O ORDEN DE SERVICIO								
*DOCUMENTO QUE SOLICITA EL SERVICIO: INFORME N°115-2016-EEOL/G.D.U.R-MDT (FURBYS 0033) *DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL SERVICIO: MEMORANDUM N°400-2016-GM-MDTAH-MDD								
SON : OCHO MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES							TOTAL	8,500.00

 JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES	 GERENTE MUNICIPAL	 JEFE DE DEPENDENCIA
--	-----------------------	-------------------------

Nota: Esta Orden de Servicio es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales y el Gerente Municipal, Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en Original y 2 copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MADRE DE DIOS - TAHUAMANU



307 2016

"Alto de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

MEMORANDUM NRO. 400-2016-GM-MDTAH-MDD

A : Srta. DOLORES ARONI DA SILVA  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y B. PATRIMONIALES.

ASUNTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA  
EMISION DE ORDEN DE SERVICIO

FECHA : San Lorenzo 20 de Junio 2016

\*\*\*\*\*

Por medio de la presente, se le comunica que deberá elaborar LA ORDEN DE SERVICIO para realizar la contratación de "EL SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA Nº 01 DE SAN LORENZO". Según Requerimiento de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; por lo que remite la certificación presupuestal, por la suma de 5/8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles); Afecto a la meta 14 - rubro 18. Acto que deberá realizar en la brevedad posible, bajo responsabilidad funcional.

Lo que se comunica a usted para su cumplimiento y

demás fines

Atentamente;

RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  
Y BIENES PATRIMONIALES

Nº de Trámite 187

Folios 09

Fecha 20-08-2016

2153

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO - MADRE DE DIOS

*Henri*

Henri Masako Randolph Torres  
GERENTE MUNICIPAL

996

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA Nº 0000000127**  
 (EN NUEVOS SOLES)

0000000127 - 306

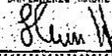
DEPARTAMENTO : 17 MADRE DE DIOS  
 PROVINCIA : 03 TAHUAMANU  
 PLEGO : 03 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU (301480)  
 MES : JUNIO  
 FECHA DE DOCUMENTO : 20/06/2016  
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
 JUSTIFICACIÓN : SERVICIO DE MANDO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO PARCIAL DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA Nº 01 DE SAN LORENZO

FECHA APROBACION : 29/06/2016  
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO  
 Nº DE DOCUMENTO 409

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA	MONTO
PROPRIOACTIVO/UBR FN. DVF GRPF META FF RB CG IT G SG SGD ESPEPDO	
0001 INICIAL	
0083 2011721 4000183 18 040 0089 MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETA	8,500.00
0014 MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y DESAGUE	8,500.00
5 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	8,500.00
6 GASTOS DE CAPITAL	8,500.00
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	8,500.00
2.6.2 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	8,500.00
2.6.2.3 OTRAS ESTRUCTURAS	8,500.00
2.6.2.3.5 AGUA Y SANEAMIENTO	8,500.00
2.6.2.3.5.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	8,500.00

TOTAL CERTIFICACION	8,500.00
TOTAL NOTA	8,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
  
 Heinrich Rivas Torres  
 GERENTE MUNICIPAL



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAUAMANTO  
SAN LORENZO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Madre de Dos Capita! de la Biodiversidad del Perú"

925  
00-305

**INFORME N° 088-2016-UABP-MDTAH-SL-MDD/DAD.**

A : HAINRRISH MASAHO RANDOLF TORRES  
GERENTE MUNICIPAL - MDT

ASUNTO : SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL

FECHA : SAN LORENZO, 17 DE JUNIO DEL 2016.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAUAMANTO SAN LORENZO	
GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
N° de Trámite:	.....
Folios:	.....
Fecha:	17.06.2016
Hora:	03:00
Firma:	<i>[Signature]</i>

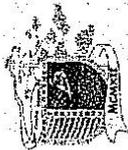
Par medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitar por medio de su despacho al área correspondiente la certificación presupuestal por el monto de S/. 8,500.00 (Ocho Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) para realizar la contratación de "SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA N°01 DE SAN LORENZO", afecto a la meta 14 - rubro 18, Según Requerimiento De GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

Sin otro particular quedo ante Usted

Atentamente,

*[Signature]*  
 Dora Est. Aroni Do Silva  
 JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

**JADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**



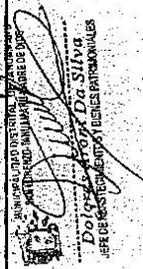
N° 27 DIA 17 MES 06 AÑO 16

DEPENDENCIA:  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES

S/C	PROF	N° DE R.U.C.	UNIDAD MEDIDA	PROVEEDOR		N° DE R.U.C.	IP & IA INGENIEROS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		ALDO FERRER SALAZAR GONZALES		Total	Unitario	Total	Unitario	Total
				CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA		Unitario	Total	Unitario	Total					
01			UNIDAD		CHINO TICONA MARIO	10442016351									
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10															
11															
12															
13															
14															
REF.															

**ACTA DE OTORGAMIENTO**

N°	PROVEEDOR	MONTO	JUSTIFICACION	OBSERVACIONES	MONTO OTORGADO
1	CHINO TICONA MARIO	8,500.00	SE LE OTORGA LA BUENA PRO. AL POSTOR QUE OFRECE SU SERVICIO CON MENOR PRECIO EN EL MERCADO PARA LA CONTRATACION DE MANO DE ODBA PARA MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA N° 01	SE LE OTORGA LA BUENA PRO. A: CHINO TICONA MARIO	8,500.00

  
 Dolores Arroyo Córdova  
 JEFE DE GESTIÓN DE Bienes Patrimoniales

00-304

224



**MARIO CHINO TICONA**

C. 303

998

San Lorenzo, 17 de junio del 2016

**CARTA N° 004-2016-ANCOR-ACF**

Señor:  
**JUAN CARLOS GRIFA DEA**  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu

Atención:  
**Oficina de abastecimiento**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU	
SAN LORENZO	
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES	
<b>RECIBIDO</b>	
N° de Trámite	112
Folios	01
Fecha	17-06-2016
Hora	9:26
Firma	[Firma]

**ASUNTO: COTIZACION SERVICIO**

**REFERENCIA: SERVICIO DE CONTRATACION DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO DESAGUE ZONA N° 01**

Me es grato dirigirme a Usted, para saludarlo cordialmente y a su vez hacer llegar la cotización para la prestación de servicio de contratación de mano de obra para mantenimiento sistema de tratamiento desagüe zona 01 (pozo percoladores)-para la localidad de San Lorenzo.

Costo de servicio de mano de obra: S/. 8,500.00

El periodo de ejecución es por 15 días calendarios.

La presente cotización incluye trabajos de descolmatación de pozo caisson, limpieza y mantenimiento de tanque séptico y 07 pozos percoladores, nivelación del pozo caisson, relleno y compactado de 130mx1.65x0.50, entubado de 130ml y picado de pozos, zanjeo 130mx1.65x0.50, 02 agujeros de 6" dentro del tanque, 01 caja de distribución en concreto armado, encofrado y vaciado, construcción de 05 tapas para pozos y caja de distribución.

Esperando su atención al presente me suscribo de Usted.

Atentamente.

MARIO CHINO TICONA  
DNI 44201635

# PROFORMA

001 - 302

Nº RUC. 1000081391

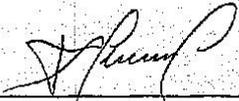
SEÑOR:  
**JUAN CARLOS GRIFA DEA**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**

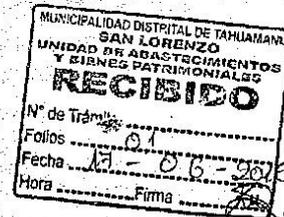
Con la presente hago llegar mi propuesta para el mantenimiento de pozos percoladores del Distrito de Tahuamanu San Lorenzo, que a continuación detallo:

Nº	DESCRIPCION	TOTAL
01	Excavación de 130. mts lineales para entubado y tapado y compactado.	S/. 8,750.00
	<b>TOTAL</b>	<b>S/. 8,750.00</b>

Iberia, 20 Junio de 2016.

Atentamente;

  
Aldo Ferrer SALAZAR GONZALES  
DNI Nº 00008139





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU - SAN LORENZO**  
**DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



991

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

00-301

**INFORME N° 115 -2016- EEOL/G.D.U.R - MDT.**

A : CPC HAINRRISH MASAHO RANDOLF TORRES.  
 Gerente Municipal - Municipalidad Distrital de Tahuamanu

ASUNTO : SOLICITO SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO DESAGÜE ZONA N° 01 (POZO PERCOLADORES) - SAN LORENZO.

REF. : FURBYS N° 033-2016-GEDUR-MDT-SL.

FECHA : San Lorenzo, 09 de Junio del 2016.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO  
 GERENCIA MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
 N° de Trámite: 425  
 Folios: 02  
 Fecha: 10-06-2016  
 Hora: 12:00 Fianza: /

Me es grato dirigirme a Usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitarle la contratación de SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO DESAGÜE ZONA N° 01 (POZO PERCOLADORES) - SAN LORENZO, para realizar lo siguiente:

1. Limpieza y mantenimiento de tanque sépticos y 07 pozo percoladores, buzón final de la planta de tratamiento de la zona 1.
2. Descolmatacion del pozo Caisson (extracción de arena del interior).
3. Nivelación del pozo caisson.
4. Cambio y/o reposición de tubería y accesorio de distribución de tanque séptico a pozo percoladores.
5. Excavación de zanja de línea de distribución de tanque séptico a percoladores de 130 metros lineales de excavación.
6. Relleno y compactado de zanjas de pozo séptico de 130ml. X1.65 x 0.50.
7. Agujeros dentro del tanque 6".
8. Modificación de caja de distribución en concreto armado, encofrado y vaciado.
9. Construcción de tapas de pozo percoladores y caja de distribución, zona 1.

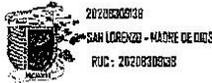
Es todo lo que comunico a usted, para su conocimiento y trámite que estime por conveniente.

Atentamente,



*[Handwritten Signature]*  
 ING. EDGARDO EDUARDO AZAPAL LAZARTE  
 GERENTE MUNICIPAL GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO  
 UNIDAD DE ADJUDICACIONES Y BIENES PATRIMONIALES  
**RECIBIDO**  
 N° de Trámite: 425  
 Folios: 02  
 Fecha: 10-06-2016  
 Hora: 2:16 Fianza: /



N°
033

000300

**FORMULARIO UNICO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

GDUR-2016- MDT-SL

Trabajador Solicitante : E. EDUARDO OLAZAVAL LAZARTE BIENES   
 Unidad / Area : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL SERVICIOS   
 Descripción : SERVICIO DE CONTRATACION MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DESAGÜE ZONA N° 01 (POZO PERCOLADORES) - SAN LORENZO

	SI	NO
Indicador de Impacto Ambiental (R/0)		
Indicador de Impacto Ambiental (R/1)		
Indicador de Impacto Ambiental (R/2)		

Afectación Presupuestal/Metza : 14 MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y DESAGÜE  
 Rubro : 1-18 CANON Y SOBRECANON REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

Caso de Maquinarias y/o equipos Indicar \_\_\_\_\_  
 Marca : \_\_\_\_\_ Placa : \_\_\_\_\_  
 N° de Serie : \_\_\_\_\_ Modelo : \_\_\_\_\_  
 N° Motor : \_\_\_\_\_ Año : \_\_\_\_\_

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
01	SERVICIO DE CONTRATACION DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO SISTEMA DE TRATAMIENTO DESAGÜE ZONA N° 01 (POZO PERCOLADORES) - PARA LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO		SERVICIO 1

**REQUERIMIENTOS EXIGIDOS**

Persona Natural o Juridica  
 Presupuesto Referencial: S/ 8,400.00  
 Plazo de Ejecucion: 15 días calendario  
 Trabajos a realizar: Descolmatacion del pozo Caison (extraccion de arena del interior); Limpieza y mantenimiento de tanque sépticos y 07 pozo percoladores; nivelacion del pozo caison; rellenado y compactado 130 ml. x 1.65x0.50; entubado 130 ml. y picado de pozos; sanjeo 130ml. x 1.65x0.50; 02 agujeros de 6" dentro del tanque, 01 caja de distribucion en concreto armado, encofrado y veceado, construccion de 05 tapas para pozos y caja de distribucion.  
 Forma de pago: 100% a la conformidad del servicio.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
 SOLICITANTE

SAN LORENZO 09 DE JUNIO DEL 2016  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MDD  
  
 Haurrish Masajo Rendolf Torres  
 GERENTE MUNICIPAL  
 AUTORIZADO



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU - SAN LORENZO**  
**DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



999

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRATI"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

0 299

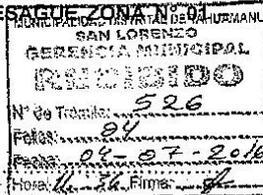
**INFORME N° 133 - 2016 - EEOL/G.D.U.R - MDT.**

A : CPC HAINRRISH MASAHO RANDOLF TORRES.  
 Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu

ASUNTO : CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARCIAL  
 DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE DESAGUE ZONA N° 01  
 SAN LORENZO.

REF. : ORDEN DE SERVICIO N° 00051-2016

FECHA : San Lorenzo, 04 de Julio del 2016.



Por intermedio del presente me dirijo a usted, para informar a su despacho que se contrató al SR. MARIO CHINO TICONA con RUC N° 10442016351, según ORDEN DE SERVICIO N° 00051-2016, de fecha 21 de junio del 2016, que tiene la siguiente afectación presupuestal:

Fte fto : RECURSOS DETERMINADOS  
 Rubro : 18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS RENTA DE  
 ADUANAS Y PARTICIPACIONES.  
 Meta : 14 MEJORAMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA Y DESAGUE.

Especifica de gasto : 2.6.23.55

**Datos de ejecución de la orden de servicio:**

Firma de Notificación de la OS : 21 de junio del 2016  
 Plazo de ejecución : 15 días calendarios.  
 Vigencia de Orden de Servicio : del 21 de junio al 13 de julio.  
 \*Periodo de revisión (en caso de observaciones) : 10 días calendarios.  
 Entrega del servicio : 27 de junio del 2016.

El contratista cumplió según ORDEN DE SERVICIO N° 00051-2016.

Por tal razón, esta Gerencia remite la presente CONFORMIDAD DE SERVICIO en señal que el servicio brindado se encuentra conforme.

Por lo tanto en monto total a pagar es de S/. 8,500.00 (ocho mil quinientos con 00/100 nuevos soles).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,



*[Handwritten signature]*  
 EDGARDO SOTO MOLINA LAZAVALE  
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
 "AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Registro N° 1053  
 Fecha 27-06-2016 01-298

**HOJA DE TRÁMITE**

Nombres: Mario Chino Ticona.  
 Docto: CARTA N° 01 - 2016 - MCHV CONT. DATISTA  
 Asunto: Servicio Recepcion de Obra de Mantenimiento Pogo

REGISTRO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO O FRAMITE DEL EXPEDIENTE

PARA ENTREGAR A OFICINA DE	FECHA DE DERIVACION	HORA	FOLIO	FIRMA
6EDUR	28 JUN. 2016		02	[Firma]

- INDICACIONES**
- 1.- Su trámite
  - 2.- su atención
  - 3.- su conocimiento y fines
  - 4.- tomar nota y devolver
  - 5.- según lo solicitado
  - 6.- por correspondiente
  - 7.- su cumplimiento
  - 8.- Informe inmediato
  - 9.- Informe presupuestado
  - 10.- formular pedido
  - 11.- estudio o informe
  - 12.- agregar antecedentes
  - 13.- en Devolución
  - 14.- Su Opinión
  - 15.- Preparar respuesta
  - 16.- Proyectar Resolución
  - 17.- Revisión
  - 18.- Visación
  - 19.- Aprobación
  - 20.- Transcribir
  - 21.- reservar
  - 22.- notificar al interesado
  - 23.- devolver al interesado
  - 24.- registro.

OBSERVACIONES: .....

.....

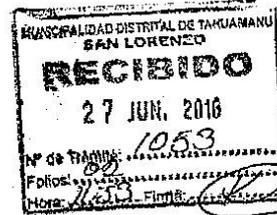
.....

NOTA : ESTA HOJA NO DEBE SEPARARSE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO HASTA LA FECHA EN QUE TERMINA EL TRAMITE

San Lorenzo, 27 de Junio del 2016

00-297

CARTA N° 01 2016-MCHT/CONTRATISTA



Señor,  
JUAN CARLOS GRIFA DEA.  
Alcalde Distrital de Tahuamanu.

**Asunto: Solicita Recepción de Obra de Mantenimiento de  
Pozos Percoladores en la Localidad de San Lorenzo**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin saludarlo y al mismo tiempo manifestarle que los trabajos de Mantenimiento de Pozos Percoladores de la Localidad de San Lorenzo a sido concluido, por lo que solicito autorice a quien corresponda la recepción de los trabajos antes mencionado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

  
MARIO CHINO TICONA.  
RUC N° 10442016351

# CONSTRUCCIONES "M-CH-T"

DE : MARIO CHINO TICONA

Cal. Jorge Chavez N° s/n.  
Madre de Dios - Tahuamanu - Iberia  
Celular : 953 741682



SERVICIOS GENERAL EN CONSTRUCCIÓN  
Y OTROS.

R.U.C. 10442016351

## FACTURA

0003- Nº 000011

296

PROVINCIA	Municipio de Tahuamanu	FECHA			
DIRECCION	Plaza de Armas Jr. San Roque.	DIA	MES	AÑO	
C.C.N.	20208309138	27	06	2016	
GUIA DE REMISION					

CANT.	DESCRIPCION	P.UNIT	IMPORTE
-	por concepto de Mantenimiento de papas pescoladoras, confesiones de Tazas y otros.		8,500.00
	<i>Cance</i>		
	<i>07.07-16</i>		

MONEDA:	Ocho mil Quinientos 7/100	NUEVOS SOLES.	SUB TOTAL	8,500.00
<b>Aldo's Impresiones</b> <small>Aldo Martínez Cabrera - Cel. 932319012 - Tel. 011 572253                  RUC 10058711336 Jr. Tacna N° 232 - Madre de Dios                  05-05-2015 AUT. G124410273-0008-C001 al 0050</small>			I.G.V. ( )	
Bienes Transferidos / Servicios Prestados en la Amazonia para ser consumidos en la misma			TOTAL S/.	8,500.00

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

TIPO DE CONTRATACION: ORDEN DE SERVICIO N° 046  
 META: 08 - GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS  
 MONTO: \$ 3000.00 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 02 - FONCOMUN  
 AUDITADO POR: BACH. DOLORES ARONI DA SILVA FECHA: 11/09/2017

**1. Necesidad de Adquirir o Contratar**

**1.1 Definición de objetivos**



	Documentación	Cumple		Observaciones
		Si	No	
1.1.1 Planificación de contrataciones	a) Plan Estratégico.	X		
	b) Plan Operativo.		X	LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PLAN OPERATIVO 2016
	c) Otros		X	

**1.2 Disposición de recursos presupuestales**



2.1 Disposición de partidas presupuestales	a) PIA	X	X	No corresponde
	b) PIM		X	No corresponde
	c) Documentos de ejecución presupuestal	X		LERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO - NOTA N° 122

**1.3 Identificación de necesidades**

1.3.1 Requerimientos de las contrataciones de las áreas usuarias	a) POI		X	LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016
	b) Requerimientos emitidos por el área usuaria.	X		
	c) Archivo de documentos recibidos por el área usuaria.		X	NO CORRESPONDE

**2. Organización de las contrataciones**

**2.1 Asignación de Responsabilidades**

2.1.1 Designación de la dependencia responsable de la planificación y ejecución de las contrataciones	a) Documento de designación de la dependencia responsable y de la unidad de Abastecimientos	X		
	b) MOF	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

	c) ROF	X		
<b>2.2 Organización y coordinación de las contrataciones</b>				
 1. Determinación del valor referencial de las contrataciones	a) Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia	X		EN EL FURBYS DETALLA EL SERVICIO A CONTRATAR.
	b) Cotización de precios	X		
	c) Expedientes de contratación	X		
<b>3. Evaluación, calificación y selección del proveedor</b>				
<b>3.1 Cotizaciones de bienes / servicios</b>				
3.1.1 Recepción de propuestas	a) Recepción de propuestas	X		01 COTIZACIÓN
<b>3.2 Cuadro comparativo de propuestas</b>				
 1. Evaluación de propuestas	a) Revisar las cotizaciones	X		
	b) Cuadro Comparativo		X	No corresponde
<b>3.3 Otorgamiento de la buena pro</b>				
3.3.1. Otorgamiento y Difusión de la Buena Pro	a) Revisión de RNP en caso la contratación sea mayor a 1 UIT		X	NO CORRESPONDE
<b>4. Elaboración, suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio.</b>				
<b>4.1 Definición de términos</b>				
4.1.1 Términos de la Contratación	a) Plazos	X		
<b>4.2 Firma del contrato, notificación de la orden de servicio u orden de compra</b>				
4.2.1 Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra y/o Firma de Contrato	a) En caso de contrato, suscrito por ambos representantes legales		X	NO CORRESPONDE
	b) Notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra	X		REALIZADA MEDIANTE TELEFONO
<b>5. Ejecución del contrato, orden de compra u orden de servicio</b>				
<b>5.1 Definición del plazo contractual.</b>				
5.1.1 Definición del Inicio y culminación del	a) Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra.	X		

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA APLICADO A LAS CONTRATACIONES  
IGUALES O MENORES A 8UIT**

Plazo contractual	b) Fecha de Notificación de la Contratación	X		
<b>5.2 Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato</b>				
5.2.1 Supervisión de ejecución de Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	a) Supervisión de la ejecución de la Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato	X		
<b>5.3 Seguimiento del cumplimiento.</b>				
5.3.1 Cumplimiento de plazos	a) Cumplimiento de plazos	X		
	b) Ampliaciones de plazos		X	NO HAY AMPLIACIONES
	c) Penalidades		X	NO EXISTE PENALIDADES
5.3.2 Cumplimiento de la calidad de la prestación	a) Cumplimiento de la calidad	X		
<b>6. Conformidad de la prestación</b>				
<b>6.1 Recepción del bien o servicio.</b>				
6.1.1 Conformidad de recepción	a) Acta de recepción, informe de conformidad por el área usuaria	X		
	b) Guías de remisión		X	NO CORRESPONDE
<b>6.2 Conformidad de la prestación o Liquidación del contrato.</b>				
6.2.1 Aprobación de la conformidad de la prestación	a) Orden de Servicio u Orden de Compra	X		
	b) Facturas	X		
	c) Conformidad	X		



<b>Auditado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
 ..... Bach. DOLORES ARONI DA SILVA	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - TAHUAMANU  
 RUC : 20208309138  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

NUMERO	FECHA
00046	09-06-16

## ORDEN DE SERVICIO

C-150

Señor (es) : **ACOSTA JIMENEZ, ROSA ESCARLE**

RUC: 10050640596

Dirección : JR. JORGE CHAVEZ MZA. -- LOTE. 7 (MZA CAMINEROS. ROSADO. FTE A UN BILLAR) MADRE DE DIOS

N° CERT. P	122
------------	-----

Le Agradecemos enviar a Nuestro Almacén: UBICADO ENL. KM. 577 + 100 CARRETERA INTEROCEANICA - SAN LORENZO

Referencia : **MEMORANDUM N°370-2016-GM-MDTAH-MDD**

EXP. SIAF	
-----------	--

Facturar a Nombre de **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**

RUC : 20208309138

PROGRAMA:	9001 ACCIONES CENTRALES
ACT/AL/OBRA:	5000003 GESTION ADMINISTRATIVA
FUNCION:	03 PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA
DIVISION FUNCIONA	006 GESTION
GRUPO FUNCIONAL:	0008 ASESORAMIENTO Y APOYO
META:	00008 GESTION ADMINISTRATIVA
FTE. FTO.	07 FONCOMUN

							VALOR	
N°	Cant.	U. Med.	DESCRIPCION	cta. Patrim	Partida	P. Unitario	Total	
01	1.0	GLOBAL	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU LOS PERIODOS 2012, 2013 2014, POR LA MODALIDADES POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA		2.3.2.7.11.89		3,000.00	
			* <b>**CONDICIONES DEL SERVICIO:</b> * PLAZO DEL SERVICIO: 10 DIAS CALENDARIO NOTIFICADA LA O/S *FORMA DE PAGO: 100% A LA CULMINACION DEL SERVICIO PREVIA INFORME DE CONFORMIDAD DE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.					
			* <b>*DOCUMENTO QUE SOLICITA EL SERVICIO:</b> INFORME N° 112-2016-EEOL/G.D.U.R-MDT. (FURBYS 030) <b>*DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL SERVICIO:</b> MEMORANDUM N°370-2016-GM-MDTAH-MDD					
<b>SON : TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES</b>							<b>TOTAL</b>	<b>3,000.00</b>

### ORDENACION DEL SERVICIO

### SERVICIO CONFORME

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - TAHUAMANU - MADRE DE DIOS  
  
**Dolores Aroni Da Silva**  
 JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES  
**JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES**

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
  
**Hainrry Torres**  
 GERENTE MUNICIPAL  
**GERENTE MUNICIPAL**

  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 V. B.  
 GERENTE DESARROLLO URBANO Y RURAL  
**JEFE DE DEPENDENCIA**

Nota: Esta Orden de Servicio es nula sin la firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales y el Gerente Municipal. Cada Orden de Servicio se debe facturar por separado en Original y 2 copias y remitirlas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
MADRE DE DIOS TAHUAMANU



0149

"Año de la Consolidación del Star de Grau"

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

**MEMORANDUM NRO. 370-2016-GM-MDTAH-MDD**

A : Srta. DOLORES ARONI DA SILVA  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y B. PATRIMONIALES

ASUNTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA  
EMISION DE ORDEN DE SERVICIO

FECHA : San Lorenzo, 09 de Junio 2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS  
Y B. PATRIMONIALES

RECIBIDO  
162

07

09-06-2016

Fecha 09-06-2016 Hora 12:00pm Firma

\*\*\*\*\*

Por medio de la presente, se le comunica que deberá elaborar ORDEN DE SERVICIO, para realizar la para realizar la CONTRATACION DE SERVICIO PARA REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU LOS PERIODOS 2012, 2013 2014, POR LA MODALIDADES POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA, en atención al INFORME N° 112-2016-EEOL/G.D.U.R-MDT. (FURBYS 030) – Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, por lo que remite la certificación presupuestal, por la suma de S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles), afecto a la meta 08 - rubro 07. Acto que deberá realizar en coordinación con asesoría Legal en la brevedad posible, bajo responsabilidad funcional.

Lo que se comunica a usted para su cumplimiento y demás fines.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
SAN LORENZO - MDD

*Ramiro H*

Ramiro Masuho Randolph Torres  
Gerente Municipal

Cc.  
Archivo

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 000000122**  
 (EN NUEVOS SOLES)

DEPARTAMENTO : 17 MADRE DE DIOS  
 PROVINCIA : 03 TAHUAMANU  
 PLIEGO : 03 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU [301480]

MES : JUNIO  
 FECHA DE DOCUMENTO : 09/06/2016  
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM  
 JUSTIFICACIÓN : CONTRATACION DE SERVICIO PARA REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LICUDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS

FECHA APROBACION : 09/06/2016  
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 370

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PRG PRCD/PRY ACT/IDBR FN, DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG ESFESPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	3,000.00
0008 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS, Y FINANCIEROS	3,000.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	3,000.00
5 GASTOS CORRIENTES	3,000.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	3,000.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	3,000.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	3,000.00
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	3,000.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	3,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>3,000.00</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>3,000.00</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>3,000.00</b>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO - MDD

*Hainrrish Masaho Randolph Torres*  
 Hainrrish Masaho Randolph Torres  
 Gerente Municipal

Presupuesto y Planificación  
 Sello Y Firma



**PERU**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
TAHUAMANU - SAN LORENZO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y  
BIENES PATRIMONIALES



06

147

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

**INFORME N° 085-2016-UABP-MDTAH-SL-MDD/DAD.**

**A** : HAINRRISH MASAHO RANDOLF TORRES  
GERENTE MUNICIPAL - MDT

**ASUNTO** : SOLICITO CERTIFICACION PRESUPUESTAL

**FECHA** : SAN LORENZO, 09 DE JUNIO DEL 2016.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU SAN LORENZO	
GERENCIA MUNICIPAL	
<b>RECIBIDO</b>	
N° de Trámite:	422
Folios:	07
Fecha:	09-06-2016
Hora:	10:28 a. Firma:

\*\*\*\*\*  
Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo

tiempo solicitar por medio de su despacho al área correspondiente la certificación presupuestal por el monto de S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles) para realizar la CONTRATACION DE SERVICIO PARA REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU LOS PERIODOS 2012, 2013 2014, POR LA MODALIDADES POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA, en atención al INFORME N° 112-2016-EEOL/G.D.U.R-MDT. (FURBYS 030) – Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Sin otro particular quedo ante Usted.

Atentamente;

Dolores Aroni Da Silva  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

Cc.  
Archivo  
DAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU  
SAN LORENZO - TAHUMANU - MADRE DE DIOS  
RUC: 29208309138



Página 1 de 1

**SOLICITUD DE COTIZACION**

N°	FECHA DE EMISION		
	DIA	MES	AÑO
23	09	06	2016

REFERENCIA: INFORME N° 112-2016-EEOL/G.D.U.R.-MDT. (FURBY5 030)

SEÑOR (ES): ROSA ESCARLE ACOSTA JIMENEZ

RUC : 10050640596

TELÉFONO/CELULAR: 991357198

DIRECCION : AV. SAN MARTIN S/A - LIBERIA

ENTREGAR LOS BIENES EN: ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU  
SITO EN: FRENTE PLAZA DE ARMAS DE LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO, UBICADO ENL. KM. 577 + 100 CARRETERA INTEROCEANICA.

REMITIR EL ORIGINAL DE LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACION A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU.  
Es requisito OBLIGATORIO entregar esta solicitud en sobre cerrado, haciendo la referencia de la razon social o nombre del proveedor.

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIOS	
				UNITARIO	TOTAL
1.00	1.00	GLOBAL	CONTRATACION DE SERVICIO PARA REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU LOS PERIODOS 2012, 2013 2014, POR LA MODALIDADES POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA.	3,000.00	3,000.00
				TOTAL SI.	3,000.00

**ADVERTENCIA A LOS PROVEEDORES:**

- \*EL PAGO SE EFECTUARÁ OBLIGATORIAMENTE MEDIANTE EL CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) O CHEQUE
- \*El proveedor atenderá el requerimiento mediante notificación de orden de compra, orden de servicio, y/o mediante carta, según corresponda.
- \*Esta solicitud constituye una declaración jurada de aceptación de lo suscrito por el proveedor
- En caso de incumplimiento al plazo de entrega estará sujetos de aplicarse una penalidad (según Directiva N°001-2016-MDTAH-SI/UAAP)

**LA COTIZACION:**

1. No debe presentar barrones o enmendaduras, caso contrario quedará sin validez.
2. Debe detallar en forma clara (letra legible) las características de los bienes a ofertar.
3. OBLIGATORIAMENTE debe indicar PLAZO DE ENTREGA en días calendario.
4. Debe expresar el PRECIO UNITARIO en moneda nacional (soles) y como máximo dos decimales e indicar si incluye el Impuesto General de las Ventas (IGV)
5. en Caso que el valor sea MAYOR A TRES (3) UIT, ANEXAR DECLARACIONES JURADAS SEGÚN DIRECTIVA N°001-2016-MDTAH-SI/UAAP.

ELABORADO POR: DOLORES ARONI DA SILVA

**CONDICIONES COMERCIALES:**

GARANTÍA : \_\_\_\_\_  
PLAZO DE ENTREGA : 10... DÍAS CALENDARIO DESPUES DE RECIBIDA LA OCV/O OS.  
FORMA DE PAGO : CREDITO, LUEGO DE EMITIDA EL ACTA DE CONFORMIDAD

VIGENCIA DE COTIZACION : 30 DIAS CALENDARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU  
SAN LORENZO-TAHUMANU-MADRE DE DIOS

Dolores Aroni Da Silva  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES  
COTIZADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUMANU  
SAN LORENZO-TAHUMANU-MADRE DE DIOS

Dolores Aroni Da Silva  
JEFE DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES

Fecha de cotización		
DIA	MES	AÑO
09	06	2016

Abg. Rosa Escarle Acosta Jimenez  
C.A. REG. N°345

FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DEL PROVEEDOR

Esta solicitud de cotización es nula sin la firma, sello y post firma mancomunada del Jefe de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales y del Cotizador o quien haga sus veces. Nos reservamos el derecho de rescindir la contratación que no está de acuerdo con nuestras especificaciones técnicas y/o términos de referencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU - SAN LORENZO**  
 DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

01-145



"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO  
 GERENCIA MUNICIPAL  
**RECEBIDO**  
 N° de Trámite: 410  
 Folios: 02  
 Fecha: 07-06-2016  
 Hora: 12:09 Fimar: [Signature]

**INFORME N° 112 - 2016-EEOL/G.D.U.R-MDT.**

A : CPC HAINRRISH MASAHU RANDOLF TORRES.  
 Gerente de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu

ASUNTO : SOLICITO SERVICIO DE CONTRATACION PARA REVISION Y  
 OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO  
 FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS LOS PERIODOS 2012,  
 2013, 2014..

REFERENCIA : FURBYS N° 031-GDUR-MDT-SL

FECHA : San Lorenzo, 07 de Junio del año 2016.

Me es grato dirigirme a Usted, para saludarlo muy cordialmente y a la vez solicitarle el requerimiento para el SERVICIO DE CONTRATACION PARA REVISION Y OPINION LEGAL DE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERAS DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU DE LOS PERIODOS 2012, 2013, 2014, POR LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATO, para lo cual se adjunta el FURBIS N° 030.

Es todo cuanto solicito y requiero a su despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,



[Signature]  
 Sr. EDUARDO EDUARDO LAZAVALLIZARTE  
 GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO  
 GERENCIA MUNICIPAL  
**PROVIDO**  
 A: \_\_\_\_\_  
 Observacion: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Fimar: \_\_\_\_\_

GDUR – CEL RPM: #988306666

Email: [eeolazaval@hotmail.com](mailto:eeolazaval@hotmail.com)

2020830938  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
 RUC: 2020830938

NO  
 030

066  
 142

## FORMULARIO UNICO DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

GDUR-2016-MDT-SL

Trabajador Solicitante : E. EDUARDO OLAZAVAL LAZARTE BIENES  
 Unidad / Area : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL SERVICIOS X  
 Descripción : SERVICIO PARA LA REVISION Y OPINION LEGAL DE LAS LIQUIDACIONES EJECUTADAS DE LOS PERIODOS 2012, 2013 Y 2014

Indicar si se adjunta: TDR y/o RTM

	SI	NO
: Se Adjunta Especificaciones Tecnicas Minimas (RTM - BIENES)		X
: Se Adjunta Terminos de Referencia (TDR - SERVICIOS)		X

Afectacion Presupuestal/Meta :  
 Rubro :

Caso de Maquinarias y/o equipos indicar

Marca : Placa :  
 N° de Serie : Modelo :  
 N° Motor : Año :

ITEM	ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD
01		SERVICIO PARA LA REVISION Y OPINION LEGAL DE LAS LIQUIDACIONES DE OBRAS DE LOS PERIDOS 2012 2013 Y 2014 EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA.	Serv.	01

### REQUERIMIENTOS EXIGIDOS

persona natural o jurídica  
 Monto referencial : S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos soles)  
 Plazo de ejecucion : 10 dias calendario  
 Acciones a desarrollar: Revision de las liquidaciones ejecutadas por Administracion Directa y Contrata de los periodos 2012, 2013, 2014 Opinion Legal de las liquidaciones antes descritas

*(Signature)*  
 SOLICITANTE

SAN LORENZO, 07 DE JUNIO DEL 2016

SUB GERENCIA DE LOGISTICA  
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBURANDI  
 SAN LORENZO - MADRE DE DIOS  
 GERENCIA MUNICIPAL  
 AUTORIZADO  
*Hainrrish Masako Randolph Torres*  
 GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU - SAN LORENZO**  
**DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS**  
**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

00-141

**INFORME N° 129 - 2016 - EEOL/G.D.U.R - MDT.**

**A :** CPC HAINRRISH MASAHU RANDOLF TORRES.  
 Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**ASUNTO :** CONFORMIDAD DE SERVICIO DE REVISION Y OPINION LEGAL

**REF. :** ORDEN DE SERVICIO N° 00046-2016

**FECHA :** San Lorenzo, 27 de Junio del 2016.

LEGAL  
 SAN LORENZO  
 GERENCIA MUNICIPAL  
**RECEBIDO**

N° de Trámite: 522  
 Folios: 06  
 Fecha: 27-07-2016  
 Hora: 10:30 Firma: f

Por intermedio del presente me dirijo a usted, para informar a su despacho que se contrató a la ABOG. ROSA ESCARLE ACOSTA JIMENEZ con RUC N° 10050640596, según ORDEN DE SERVICIO N° 00046-2016, de fecha 09 de junio del 2016, que tiene la siguiente afectación presupuestal:

**Fte fto :** 07 FONCOMUN

**Meta :** 008 GESTION ADMINISTRATIVA.

**Especifica de gasto :** 2.3.2.7.11.99

**Datos de ejecución del contrato/orden de servicio:**

Firma del contrato y/o Notificación de la OS : 09 de junio del 2016  
 Plazo de ejecución : 10 días calendarios.  
 Vigencia del Contrato/Orden de Servicio : del 09 de junio al 22 de junio.  
 \*Periodo de revisión (en caso de observaciones) : 10 días calendarios.  
 Entrega del servicio : 15 de junio del 2016.

El contratista cumplió según ORDEN DE SERVICIO N° 00046-2016.

Por tal razón, esta Gerencia remite la presente CONFORMIDAD DE SERVICIO en señal que el servicio brindado se encuentra conforme.

Por lo tanto en monto total a pagar es de S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 nuevos soles).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO, MADRE DE DIOS  
 GERENTE MUNICIPAL  
 EDUARDO OLAZAVALLAZARTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU  
 SAN LORENZO – MADRE DE DIOS  
 "AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"



**HOJA DE TRÁMITE**

Registro N° 990  
 Fecha: 15-06-2016 140

Nombre: ROSA E. ACOSTA GIMENEZ  
 Docto: OFICIO N° 004-2016-ABOG-R.E.H.J  
 Asunto: Resultados Sobre Revisión y Opinión Legal

REGISTRO DEL MOVIMIENTO DOCUMENTARIO O TRAMITE DEL EXPEDIENTE

PARA ENTREGAR A OFICINA DE	FECHA DE DERIVACION	HORA	FOLIO	FIRMA
<u>Comité Paracelal</u>	<u>17 JUN. 2016</u>		<u>03</u>	<u>[Firma]</u>
<u>GEDUR</u>	<u>20-JUN-2016</u>			

- INDICACIONES**
- 1.- Su trámite
  - 2.- su atención
  - 3.- su conocimiento y fines
  - 4.- tomar nota y devolver
  - 5.- según lo solicitado
  - 6.- por corresponderle
  - 7.- su cumplimiento
  - 8.- Informe inmediato
  - 9.- Informe presupuestado
  - 10.- formular pedido
  - 11.- estudio o Informe
  - 12.- agregar a antecedentes
  - 13.- en Devolución
  - 14.- Su Opinión
  - 15.- Preparar respuesta
  - 16.- Proyectar Resolución
  - 17.- Revisión
  - 18.- Visación
  - 19.- Aprobación
  - 20.- Transcribir
  - 21.- reservar
  - 22.- notificar al interesado
  - 23.- devolver al interesado
  - 24.- registro.

OBSERVACIONES: Revisión de informe

.....

.....

.....

NOTA : ESTA HOJA NO DEBE SEPARARSE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO, HASTA LA FECHA EN QUE TERMINA EL TRÁMITE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**  
**SAN LORENZO - MADRE DE DIOS**  
 "AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



INFORME LEGAL N° 001-2016/ABOG. R.E.A.J.

01-139

**A** : JUAN CARLOS GRIFA DEA  
 Alcalde - Municipalidad Distrital Tahuamanu

**C.C.** : ARQ. EDGARD EDUARDO OLAZAVAL LAZARTE  
 Gerente de Desarrollo Urbano y Rural – MDTAH-SL.

**DE** : Abog. ROSA ESCARLE ACOSTA JIMENEZ

**ASUNTO** : RESULTADO SOBRE REVISION Y OPINION LEGAL.

**REFER.** : a). ORDEN DE SERVICIO N° 0046-2016  
 b). LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE LAS OBRAS DEL PERIODO 2012, 2013 Y 2014

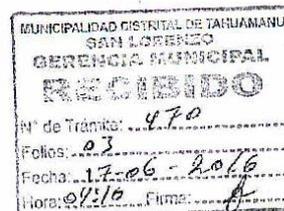
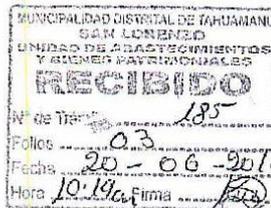
**FECHA** : San Lorenzo, 14 de Junio de 2016.



Mediante el presente me dirijo a usted, saludándolo cordialmente y al mismo tiempo en cumplimiento a los documentos de la referencia, comunico que se ha realizado la revisión de los expedientes de la Liquidación Técnica Financiera de las obras de los periodos 2012, 2013 y 2014, las mismas que se detallan:

ITEM	NOMBRE DE LA OBRA	META	AÑO	MODALIDAD DE EJECUCION
1	RENOVACION DE ILUMINACION PLAZA DE ARMAS DEL CENTRO POBLADO SAN LORENZO DIT. Y PROV. DE TAHUAMANU	23-2013; 28-2014	2013-2014	ADM DIRECTA
2	CONSTRUCCION LOZA MULTIDEPORTIVA NUEVO PACARAN	20	2012	POR CONTRATO
3	CONSTRUCCION DE CENTRO DE COMPUTO LOCALIDAD SAN LORENZO	16	2012	ADM DIRECTA
4	AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE COMUNIDAD SHIRINGAYOC	06-2013; 22-2014	2013-2014	POR CONTRATO
5	CONSTRUCCION DE PARQUE INFANTIL EN LA LOCALIDAD DE SAN LORENZO-PROVINCIA DE TAHUAMANU DIST. DE TAHUAMANU DEP. MDD	9	2013	POR CONTRATO
6	CONSTRUCCION DE AULA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA INICIAL DE SAN PEDRO	8	2013	ADM DIRECTA
7	REDUCCION DE COSTOS TIEMPO E INSEGURIDAD VIAL EN EL SISTEMA DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS RURALES	5	2013	ADM DIRECTA
8	ELECTRIFICACION DEL SUB SISTEMA DE DISTRIBUCION SECUNDARIA DE LA COMUNIDAD SHIRINGAYOC	03-2013; 29-2014	2013-2014	ADM DIRECTA
9	AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA LOCALIDAD NUEVO PACARAN	6	2012-2013	POR CONTRATO
10	ADQUISICION DE EQUIPO INFORMATICOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DISTRITO DE TAHUAMANU	4	2012	ADM DIRECTA
11	CONSTRUCCION DE PATIO DE HONOR EN LA LOCALIDAD DE SHIRINGAYOC	03-2012; 22-2013	2012-2013	POR CONTRATO
12	INSTALACION DE REDES SECUNDARIAS EN LA LOCALIDAD DE LA NOVIA	05-2012; 30-2014	2012-2014	POR CONTRATO
13	CENTRO DE PROMOCION Y VIGILANCIA COMUNAL PARA EL CIUDADANO DE LA MADRE Y EL NNIRIO	11	2013	ADM DIRECTA
14	CONSTRUCCION DE PARQUE RECREACIONAL INFANTIL EN LA LOCALIDAD DE LA NOVIA	13	2013	POR CONTRATO
15	FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA PARA LA COMUNIDAD DEL AMERCED Y AREJA	12	2013	ADM DIRECTA
16	CONSTRUCCION DE PARQUE INFANTIL EN LA LOCALIDAD DE ALERTA	8	2014	POR CONTRATO
17	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS HIGIENICOS EN LA COMUNIDAD DE LA MERCED	2	2014	ADM DIRECTA
18	ACABADOS DE PATIO DE HONOR DE NUEVO PACARAN	4	2014	POR CONTRATO
19	CONSTRUCCION DE LOZA DEPORTIVA EN LA COMUNIDAD DE VILLA ROSIO	6	2014	POR CONTRATO
20	CONSTRUCCION DE LOZA DEPORTIVA SAN PEDRO	6	2014	ADM DIRECTA
21	CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DEL LOCAL COMUNAL DE SAN LORENZO	26	2014	ADM DIRECTA

Abog. Rosa Escarle Acosta Jimenez  
 C.A. MDD. REG. N° 345





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU**  
**SAN LORENZO - MADRE DE DIOS**  
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"  
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"



**BASE LEGAL:**

00-138

- ❖ Constitución Política Del Estado
- ❖ Código Civil
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica De Municipalidades
- ❖ Ley N° 27444 Ley De Procedimientos Administrativo General
- ❖ Ley Anual De Presupuesto Del Sector Publico Para El Ejercicio Fiscal 2016
- ❖ Ley N° 26771, Que Regula La Prohibición De Ejercer La Facultad De Nombramiento Y Contrataciones De Personal En El Sector Publico En Caso De Parentesco Y Normas Complementarias.
- ❖ D. L. N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

**ANALISIS:**

Previa revisión de los expedientes de Liquidación Técnico Financiera periodo 2012, 2013 y 2014, de las Obras mencionadas precedentemente, las mismas que fueron ejecutadas bajo la modalidad de Administración Directa y por Contrata a cargo de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, dichos expedientes fueron realizados tomando en cuenta los lineamientos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 185-88-GG y la Ley de Contrataciones del Estado – D. L. N° 1017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y en cuanto a la parte técnica financiera no corresponde a la suscrita pronunciarse al respecto.

**RECOMENDACIONES:**

Se recomienda que para un correcto uso de los fondos públicos otorgados por el Estado, para la ejecución de obras a cargo de la Municipalidad de Tahuamanu, se realicen en estricto cumplimiento de las normas legales.

**CONCLUSIÓN:**

Se emite OPINIÓN favorable a los aspectos legales tomados en cuenta la Elaboración de la Liquidación Técnica Financiera periodo 2012; 2013 y 2014

Atentamente,

Abg. Rosa Escarte Acosta Jiménez  
C.A.MDD. REG. N°345

059

01-137

<b>ACOSTA JIMENEZ ROSA ESCARLE</b>		<b>R.U.C. 10050640596</b>	
JR. JORGE CHAVEZ MZA. -- LOTE, 7 MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA		<b>RECIBO POR HONORARIOS ELECTRÓNICO</b>	
TELÉFONO: 635026		<b>Nro: E001-12</b>	
Recibí de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU			
Identificado con RUC Número 20206309138			
Domiciliado en CAR, MALDONADO IBERIA NRO. 143 CAS. SAN LORENZO MADRE DE DIOS - TAHUAMANU - TAHUAMANU			
La suma de TRES MIL Y 00/100 SOLES			
Por concepto de SERVICIOS PROFESIONALES DE REVISION Y OPINION LEGAL SOBRE LIQUIDACIONES TECNICO FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU LOS PERIODOS 2012; 2013 Y 2014, POR LA MODALIDADES POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA			
Observación -			
Inclso "A" DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA			
Fecha de emisión 14 de Junio del 2016			
		<b>Total por Honorarios</b>	: 3,000.00
		<b>Retención (8 %) IR</b>	: (0.00)
		<b>Total Neto Recibido</b>	: 3,000.00 SOLES

*Rosa Escarle Acosta Jiménez*  
 Abg. Rosa Escarle Acosta Jiménez  
 C A M D D REG N° 345

## DOCUMENTO DE CIERRE DE AUDITORIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Lima, 23 de octubre del 2017

**CARTA N° 004-2017-DAD.**

Señor(a):  
**JUAN CARLOS, GRIFA DEA.**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Tahuamanu**  
km. 577 + 100 Carretera Interoceánica - San Lorenzo  
Distrito de Tahuamanu/Provincia de Tahuamanu/Región Madre de Dios.



**Asunto:** **Comunica el Cierre de Ejecución de Auditoria**  
Auditoría de cumplimiento a Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**Ref. :** Artículo 22° literal b) y artículo 32° literal b) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
Plan de Tesis

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República, y el plan de tesis aprobado de fecha 12 de Agosto del 2017, presentado por la Bach. Dolores Aroni Da Silva, para optar el Título profesional de Contador, en la Universidad Privada Telesup, se comunica a su representada la culminación y cierre de la ejecución de auditoria de cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, período 01 de enero a 31 de diciembre 2016, a cargo de su representada.

En tal sentido, se devuelve la información proporcionada en original y demás, agradeceré se sirvase hacer llegar estos a las áreas correspondientes.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente;

Bach. Dolores Aroni Da Silva  
Auditora  
Universidad Privada Telesup

## **Anexo 8: Propuesta de Valor Informe de Auditoria**

## DOCUMENTO DE INFORME DE AUDITORIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

Lima, 28 de noviembre del 2017

**CARTA N° 005-2017-DAD.**

Señor(a):  
**JUAN CARLOS, GRIFA DEA.**  
Alcalde  
**Municipalidad Distrital de Tahuamanu**  
km. 577 + 100 Carretera Interoceánica - San Lorenzo  
Distrito de Tahuamanu/Provincia de Tahuamanu/Región Madre de Dios.



**Asunto:** Remisión de Informe de Auditoría  
Auditoría de cumplimiento a Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**Ref.:** Artículo 15° literal f) y artículo 22° literal d) y artículo 45° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.  
Plan de Tesis

Me dirijo a usted a fin de comunicarle que de conformidad con la normativa de la referencia, la Contraloría General de la República, y el plan de tesis aprobado de fecha 12 de Agosto del 2017, presentado por la Bach. Dolores Aroni Da Silva, para optar el Título profesional de Contador, en la Universidad Privada Telesup.

Al respecto, como resultado de la auditoría de cumplimiento a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, período 01 de enero a 31 de diciembre 2016, se ha emitido el informe de auditoría de cumplimiento N° 001-2017-DAD, a fin que propicie el mejoramiento de la gestión y eficacia operativa de los controles internos de la entidad y el desempeño de los funcionarios y servidores públicos a su servicio; por lo que, de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría para ejercer potestad sancionadora, su representada se encuentra impedida de disponer deslinde de responsabilidades por los mismos hechos a los funcionarios y servidores involucrados lo que se pone en su conocimiento para los fines pertinentes, hasta que dicho órgano emita su pronunciamiento.

Así mismo se remite copia del citado informe, con el propósito que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en la norma, disponga acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente;

-----  
**Bach. Dolores Aroni Da Silva**  
Auditora  
Universidad Privada Telesup



## **INFORME DE AUDITORIA N°001-2017-DAD**

**AUDITORÍA INTERNA DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O  
MENORES A 8 UIT EN LA “UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y  
BIENES PATRIMONIALES” DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE TAHUAMANU - 2016**

**PERIODO:**

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

**TOMO I**

**LIMA – PERÚ**

**2017**

## Índice de contenidos

I. ANTECEDENTES.....	3
1. ORIGEN.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE.....	4
4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD.....	5
5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES .....	16
6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORIA.....	16
II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.....	17
III. OBSERVACIONES.....	39
IV. CONCLUSIONES.....	39
V. RECOMENDACIONES.....	39
VI. APENDICES.....	40

**INFORME DE AUDITORIA N°001-2017-DAD**

**“AUDITORÍA INTERNA DE LAS CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT EN LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU - 2016”**

**I. ANTECEDENTES**

**1. ORIGEN**

La auditoría interna de cumplimiento a la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, en adelante “entidad”, corresponde al servicio de control posterior programado en el plan de Tesis de la Bachiller Dolores Aroni Da Silva, aprobado mediante Acta de Exposición – Jornada de Investigación N°1, declarado como apto el día 12 de agosto del 2017.

**2. OBJETIVOS**

**2.1. Objetivo General**

Determinar si las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT; se realizaron acorde a la DIRECTIVA N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP, Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, y lineamientos básicos para la formulación de especificaciones técnicas para bienes y términos de referencia para contratación de servicios y consultorías en general de la municipalidad distrital de Tahuamanu; normativas y las estipulaciones contractuales establecidas que rigen en el Estado.

**2.2. Objetivos Específicos**

2.2.1. Determinar si el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y demás personal involucrado en la realización de las contrataciones en cualquiera de sus etapas, actuaron de acuerdo a la DIRECTIVA N° 01-

2016- MDTAH-SL/UABP para las contrataciones de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.

2.2.2. Determinar selectivamente, si los bienes adquiridos y servicios contratados fueron necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales y si se actuaron de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.

2.2.3. Determinar selectivamente, si los bienes adquiridos y los servicios contratados fueron ejecutados conforme a las obligaciones contractuales requeridas, cumpliendo las condiciones y plazos establecidos.

### **3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE**

#### **3.1. Materia Examinada**

Los asuntos evaluados en la presente auditoría interna de cumplimiento, están relacionados con las contrataciones de bienes y servicios iguales y menores a 8 UIT en el periodo 2016.

#### **3.2. Alcance**

La auditoría interna de cumplimiento comprendida en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, sin perjuicio de examinar las operaciones anteriores y posteriores realizadas, de acuerdo a las circunstancias a fin de cumplir con los objetivos previstos, en la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, ubicada en la Localidad de San Lorenzo, Distrito de Tahuamanu, Provincia de Tahuamanu, Departamento de Madre de Dios. (km. 577 + 100 carretera interoceánica).

#### **Limitación a la ejecución de la Auditoría**

En la presente auditoría no se encontraron limitaciones para la ejecución.

#### 4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

##### 4.1. Antecedentes

##### 4.1.1. Naturaleza y finalidad de la entidad

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu es un Órgano de Gobierno Distrital promotor del desarrollo local integral, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Conforme a la Constitución Política del Perú, ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico. (Art. 4º del ROF).

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu tiene la siguiente finalidad:

- Representar al Vecindario de todo el Distrito y sus comunidades.
- Organizar y Promover la adecuada prestación de los Servicios Públicos Locales.
- Fomentar el Bienestar, el Desarrollo Integral, armónico y sostenido de la circunscripción de su Jurisdicción.
- Elevar, mejorar el nivel y la calidad de vida de su población.
- Promover, apoyar y reglamentar la participación de los Vecinos en el Desarrollo de todas sus localidades en cuya jurisdicción tenga la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.

#### **4.1.2. Funciones**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu, tiene como Objetivos, planificar y ejecutar a través de los Órganos competentes, el conjunto de acciones que contribuyan a proporcionar al Ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales en aspectos de Vivienda, Salubridad, Abastecimiento, Educación, Recreación y Seguridad.

Estas acciones son realizadas con los propios recursos municipales y con los previstos por las leyes respectivas a los organismos del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, corporaciones de desarrollo y en su oportunidad, a los gobiernos regionales. Estos y aquellos deben planificar sus programas de corto, mediano y largo plazo, en función de los requerimientos de las Municipales.

#### **4.1.3. Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta con un Plan Estratégico Institucional aprobado. A continuación se menciona la misión, visión y objetivos estratégicos contenido en la Memoria anual 2015 y Plan de Desarrollo Concertado 2007 – 2021.

##### **Misión**

Es una institución municipal promotora del desarrollo, brindando servicios de calidad, con recursos humano calificado, de compromiso y trabajo con su gente, busca alcanzar estándares óptimos de gestión en desarrollo urbano, rural, económico y social que permita mejorar la calidad de vida de su población.

### **Visión**

Tahuamanu, distrito fronterizo, líder y moderno, con identidad cultural y responsabilidad; con manejo sostenible de sus recursos naturales y mayor competitividad de sus actividades económicas, con servicios universales de calidad, con participación ciudadana y gobernabilidad democrática, basada en una sólida cultura de valores. Su espacio territorial está integrado y plenamente comunicado con el país y el exterior.

### **Objetivos estratégicos**

El desarrollo del distrito de Tahuamanu se implementa con cinco ejes estratégicos de desarrollo, para establecer las políticas sectoriales. A continuación presentamos la distribución por ejes de desarrollo en orden de importancia, lo que nos permitirá visualizar la dimensión y orientación de propuestas para el desarrollo del distrito.

### **Eje N° 01 Desarrollo Económico y Competitividad**

#### **Objetivo Estratégico:**

Actividades económicas competitivas y sostenibles con valor agregado.

#### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar actividades económicas con ventajas competitivas.
- Promover el desarrollo agroindustrial.
- Promover la producción y productividad agropecuaria.
- Mejorar los sistemas de riego locales.
- Promover y fortalecer la asociatividad de los productores.
- Promover el turismo y ecoturismo.

**EJE N°02 Oportunidades y acceso a servicios universales de calidad.**

**Objetivo Estratégico:**

- Servicios de calidad en educación y salud integral, así como adecuados servicios básicos, asegurando el bienestar de la población.
- Está orientado a satisfacer las necesidades básicas de la población, en salud, educación y servicios básicos. La implementación de servicios de calidad asegura un proceso saludable de vida del poblador.
- Las políticas de los programas sociales se orientan a la atención focalizada de la población con menos recursos, promueve e incentiva el desarrollo de las capacidades humanas para salir de la dependencia social.

**EJE N° 03 Articulación Vial**

**Objetivo Estratégico:**

Consolidar el espacio regional articulado e integrado a los principales corredores de nivel nacional e internacional.

**Objetivos Específicos:**

- Promover el crecimiento ordenado y equilibrado del distrito.
- Mejorar la red de integración vial del distrito.
- Mejorar las vías de comunicación.
- Ampliar la cobertura de los servicios de comunicación.

**EJE N° 04 Recursos Naturales y Ambiente.**

**Objetivo Estratégico:**

Manejo sostenible y sustentable del ambiente, recursos naturales y gestión de riesgos

**Objetivos Específicos:**

- Promover una cultura preventiva y de gestión de riesgos.
- Garantizar la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, la biodiversidad y los ecosistemas saludables en el largo plazo.
- Promover el crecimiento ordenado y equilibrado del distrito.
- Disminuir los niveles de contaminación ambiental.

**EJE N° 05 Fortalecimiento Institucional**

**Objetivo Estratégico:**

Gestión pública participativa, eficiente, eficaz y transparente con valores que promueven el desarrollo sostenible.

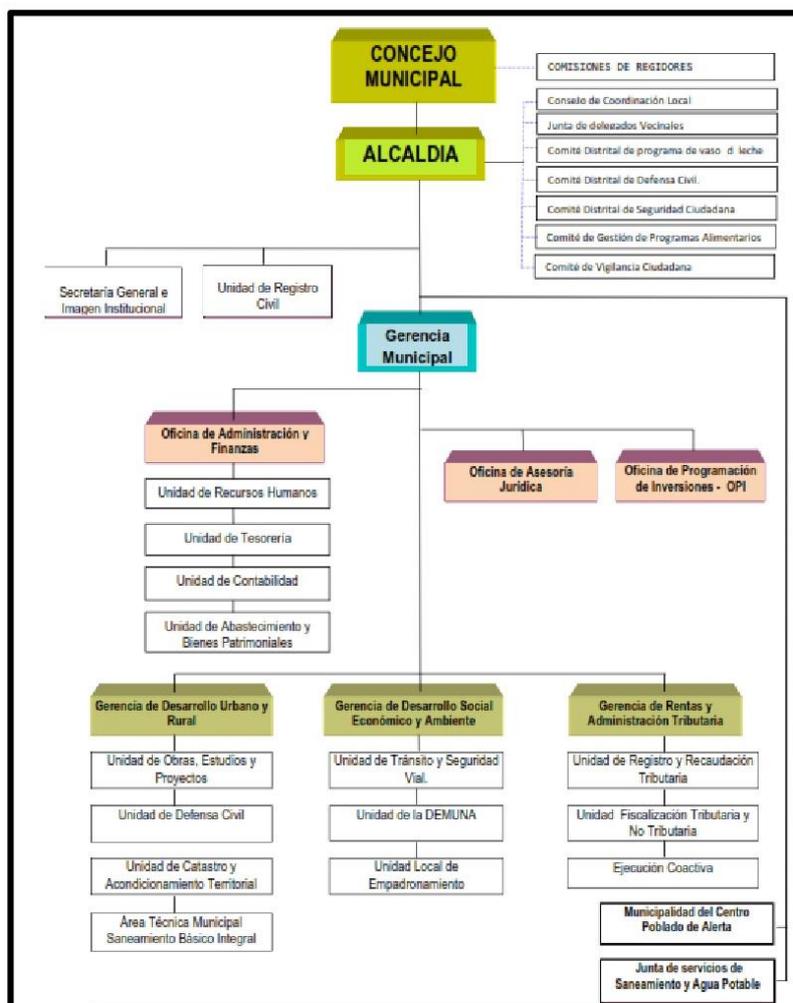
**Objetivos Específicos:**

- Promover una gestión pública descentralizada.
- Establecer mecanismos de participación ciudadana y promover la fiscalización ciudadana.
- Fortalecer las organizaciones de base del distrito.
- Promover la formación práctica de valores y relaciones humanas.
- Promover la Modernización de la Gestión Municipal

**4.1.4. Estructura orgánica**

La estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu fue aprobada con Ordenanza Municipal N°006-2015-CM/MDT, el 14 de Julio del 2015, tal como se muestra en el siguiente grafico n°1:

Gráfico n° 1 – Estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu



Fuente : Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu (MOF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°006-2015-CM/MDT el 14 de Julio del 2015

#### 4.1.5. Presupuesto institucional del periodo auditado

El presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del año 2016, fue aprobado mediante Acuerdo de Consejo

N°110-2015-CM-MDT-SL de fecha 28 de Diciembre de 2015, por el monto de S/. 1,020,703.00, el cual posteriormente fue modificado resultando el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) por el importe de S/. 4,828,821.00; respecto a los egresos ejecutados, el gasto que corresponde a Bienes y Servicios es de S/. 743,241.00 que representó el 19.40% total de egresos realizados.

**Cuadro n° 3**

**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

(Período 2016)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO / GENERICA DE GASTO	PERIODO – 2016			
	PIA S/.	PIM S/.	EJECUTADO	
			DEVENGADO S/.	AVANCE %
<b>INGRESOS</b>				
1. RECURSOS ORDINARIOS	36,792.00	46,416.00	46,415.00	100.00%
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS / RECURSOS PROPIOS	43,428.00	165,222.00	134,388.00	81.34%
3. RECURSOS POR OPER. OFICIALES DE CREDITO				
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS				
5. RECURSOS DETERMINADOS	940,483.00	4,617,183.00	3,651,501.00	79.09%
- CONTRIBUCIONES A FONDOS				
- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	871,426.00	1,033,193.00	762,651.00	73.81%
- IMPUESTOS MUNICIPALES	50,000.00	71,290.00	46,834.00	65.70%
- CANON/SOBRECANON,REGALIAS, RTA. ADUANAS Y PART.	19,057.00	3,512,700.00	2,842,016.00	80.91%
Otros				
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>	<b>1,020,703.00</b>	<b>4,828,821.00</b>	<b>3,832,304.00</b>	<b>79.36%</b>
<b>GASTOS</b>				
2.0. RESERVA DE CONTINGENCIA				
2.1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	163,603.00	163,603.00	143,912.00	87.96%
2.2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	36,792.00	36,792.00	36,791.00	100.00%
2.3. BIENES Y SERVICIOS	408,290.00	954,074.00	743,241.00	77.90%
2.4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0.00	25,000.00	0.00	0.00%
2.5. OTROS GASTOS	2,000.00	2,000.00	333.00	16.65%
2.6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	410,018.00	3,647,352.00	2,908,026.00	79.73%

INFORME DE AUDITORIA N°01-2017-DAD

2.7. ADQUISICION DE ACTIVOS FINANCIEROS				
2.8. SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA				
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>1,020,703.00</b>	<b>4,828,821.00</b>	<b>3,832,303.00</b>	<b>79.36%</b>

Fuente : Consulta amigable – Transparencia Económica del MEF (ingresos por fuente de financiamiento y gastos por genérica de gastos)

Elaborado : Auditora

En el año 2016, mediante contrataciones iguales o menores a 8 UIT, se adquirieron bienes y servicios para atender necesidades operativas y administrativas, siendo los bienes y servicios más frecuentes:

- Materiales para el mantenimiento de infraestructura
- Material publicitario diverso
- Útiles de escritorio
- Consumibles
- Servicios de mantenimiento diversos
- Combustibles
- Entre otros.

Al respecto según información proporcionada por la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, durante el año 2016 se emitieron órdenes de compra y órdenes de servicio por contrataciones iguales o menores a 8 UIT por un total de S/. 478,408.92, según se detalla en el Cuadro n°4. y Gráfico n°2.

**Cuadro n° 4**  
**CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UIT**  
**[Periodo 2016]**

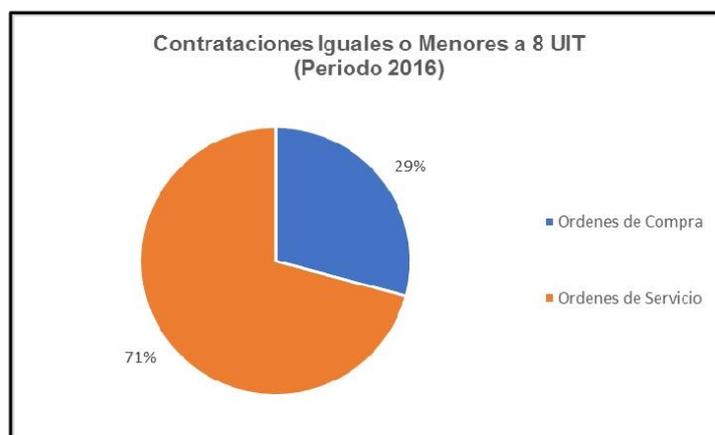
DESCRIPCION	2016		
	CANTIDAD	IMPORTE S/.	%
Órdenes de Compra	57.00	139,703.71	29%
Ordenes de Servicio	92.00	338,705.21	71%
<b>TOTAL</b>	<b>149.00</b>	<b>478,408.92</b>	<b>100%</b>

Fuente : Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales

Elaborado : Auditora

Gráfico n° 2

Porcentaje de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio  
(Periodo 2016)



Fuente : Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales  
Elaborado : Auditora

Según se aprecia en el cuadro n°4 el monto a auditar es de S/. 478,408.92, por las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, por las cuales se emitieron 57 órdenes de compra y 92 órdenes de servicio. Lo cual constituye el universo a auditar.

Por otra parte, cabe resaltar que las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, se realizaron con mayor frecuencia en esa modalidad, lo cual denota la exposición a situaciones de riesgos de posibles fraccionamientos, costos elevados de adquisición, baja calidad o contrataciones no prioritarias y más aun, que no estén vinculadas al Plan Operativo Institucional, y/o no cumplan con lo establecido en la Directiva interna de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales y normas vigentes.

#### 4.2. Base Legal

La normativa principal que la entidad debe cumplir para el desarrollo de sus actividades y operaciones, así como relacionadas con el objetivo de la auditoría, entre otras es:

#### **4.2.1. Normas generales**

- Constitución Política del Perú, del 29 de diciembre de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### **4.2.2. Normas de funcionamiento**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°006-2015-CM/MDT el 14 de Julio del 2015
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu (MOF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°006-2015-CM/MDT el 14 de Julio del 2015.

#### **4.2.3. Normas presupuestales**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

#### **4.2.4. Normas sobre contrataciones**

- Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- DIRECTIVA N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP, Directiva para la contratación de bienes y servicios cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, y lineamientos básicos para la formulación de

especificaciones técnicas para bienes y términos de referencia para contratación de servicios y consultorías en general de la municipalidad distrital de Tahuamanu; normativas y las estipulaciones contractuales establecidas que rigen en el Estado.

#### **4.2.5. Normas de personal: internas y externas**

- Decreto Legislativo N° 276, del 6 de marzo de 1984, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, del 17 de enero de 1990, Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

#### **4.2.6. Normas de control**

- Ley N° 27785, del 22 de Julio del 2002, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría Nacional de la República y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 532-2005-CG, del 13 de diciembre del 2005, aprueba la "Guía de auditoría de las adquisiciones y contrataciones del Estado".
- Ley N° 28716, del 17 de Abril del 2006, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29622, del 06 de diciembre del 2010, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría Nacional de la República, y Amplía facultades en el proceso sancionador en Materia de Responsabilidad Administrativa Funcional.
- Decreto Supremo N°023-2011-PCM, del 17 de marzo del 2011, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad

administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.

- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, del 12 de Mayo del 2014, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, del 22 de Octubre del 2014, que aprueba la Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Cumplimiento.

## **5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO**

En Aplicación al numeral del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, del 12 de Mayo del 2014, numeral 7.1.2.3 de la Directiva N° 07-2014-CG/GCSII “Auditoría de Cumplimiento” y numeral 151,5 del Manual de Auditoría de Cumplimiento aprobados mediante resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, determinándose que el presente informe no contiene observaciones que hayan sido comunicadas conforme al procedimiento establecido en la normativa precitada.

## **6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORIA**

Durante el desarrollo de la auditoría de cumplimiento no se ha identificado hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser revelados en el presente punto.

### **6.1. Aspectos que limitaron al accionar de la Comisión de Control**

La entidad no cuenta con algunos instrumentos de gestión de necesidad priori para priorizar sus necesidades, como son:

- Plan Estratégico Institucional, debidamente aprobado
- Plan Operativo Institucional, debidamente aprobado
- Otros.

Asimismo las áreas usuarias no conocen el presupuesto que maneja la Entidad para cada actividad o proyecto.

II. **DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

2.1. **Elementos de la Deficiencia de Control Interno.**

2.1.1. **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU NO CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2016**

a) **Condición**

La auditora evidencio que el Plan Operativo Institucional POI (2016), no existe y no se realizo durante este periodo, ya que este instrumento de gestión es obligatorio.

b) **Criterio**

Los hechos expuestos no son concordantes con la siguiente normativa:

**Ley general del sistema nacional de presupuesto ley N° 28411**

**Artículo 7.- Titular de la Entidad**

7.2 El Titular de la Entidad es responsable de:

i. Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad, así como otras normas.

ii. Lograr que los Objetivos y las Metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos a su cargo.

iii. Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico institucional.

**Artículo 71.- Planes y Presupuestos Institucionales, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo**

71.1 Las Entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI) que debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN), los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM), los Planes de Desarrollo Regional Concertados (PDRC), y los Planes de Desarrollo Local Concertados (PDLC), según sea el caso.

71.2 El Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico de la Entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los Planes Operativos

Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

71.3 Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

**NORMATIVA BASICA PARA EL AMBIENTE DE CONTROL**

### **1.3. Administración estratégica**

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

01 Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

#### **c) Efecto**

La situación descrita no permite reflejar las metas presupuestarias que se espera alcanzar en el presente año fiscal (2016), no reflejado en las contrataciones iguales o menores a 8 UIT.

#### **d) Causa**

El hecho expuesto se ha producido por la falta de la supervisión y el control adecuado por los órganos encargados de la elaboración de este instrumento de gestión y por el servidor responsable de efectuarlo de manera oportuna.

#### **Conclusión**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta con el Plan Operativo Institucional (2016), debido a la falta de supervisión de los órganos encargados y del responsable de efectuarlo.

#### **Recomendación**

Que el Titular de la Entidad, disponga al Gerente Municipal en coordinación con los Órganos de Línea la Implementación de elaboración del Plan Operativo Institucional cada año fiscal.

**2.1.2. LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LAS AREAS USUARIAS NO ESTAN DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP.**

**a) Condición**

Se evidencio que los requerimientos emitidos por las áreas usuarias en el periodo 2016, no contienen los requisitos mínimos exigidos por la Directiva de Abastecimientos N° 01-2016-MDTAH-SL/UABP.

**b) Criterio**

Los hechos no son concordantes con la siguiente normativa:

**Directiva N° 01-2016-MDTAH-SL/UABP**

**VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7.1. SOBRE LA PRESENTACION DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACION.**

**7.1.1 REQUERIMIENTO.**

a. La contratación de bienes y servicios requeridos por el área usuaria deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en su Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de Necesidades y de Acuerdo al marco presupuestal asignado.

b. El requerimiento es el documento por el cual el área usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, los requerimientos que se efectuaran una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios para cumplir con sus objetivos y metas de acuerdo al

plan operativo institucional vigente y cuadro analítico de gasto aprobado por el CRAET.

d. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad de los bienes y servicios. Que requiera para el cumplimiento de sus funciones debiendo INDICAR FINALIDAD PUBLICA para las que debe ser adquirido o contratado.

e. Los requerimientos de contratación de bienes y/o servicios que se formulen deben cumplir con las normas de austeridad, debidamente sustentados y no deben referirse a bienes continuos y susceptibles de adquirirse bajo las normas de la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual el área usuaria debe consolidar su requerimiento de forma anual a fin de no incurrir en fraccionamiento (Art. N° 19 del RLCE).

f. Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el área usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el anexo 1, 2, o 3 de la presente Directiva, según corresponda, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños ni nada que oriente la contratación de marca, fabricante o la forma de pago, pudiendo sugerir un valor estimado y/o estructura de costos en el documento (informe u otros en el que se adjunta el requerimiento), en el que se realice el requerimiento.

**Normas de Control Interno aprobada por la resolución de Contraloría N° 320-006 CG del 30 de octubre del 2006.**

**NORMA BASICA PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIA**

### 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

#### **c) Efecto**

La situación expuesta pone en riesgo la determinación eficiente de la contratación de los servicios y bienes, ya que no describen calidad, características y especificaciones técnicas para lograr la contratación de servicios y bienes menores o iguales a 8 UIT.

#### **d) Causa**

El hecho expuesto se ha producido por la falta de la adecuada formulación de los requerimientos tanto

con sus respectivos términos de referencia y/o especificaciones técnicas por las Áreas Usuarias.

**Conclusión**

Las Áreas Usuarias no realizan los requerimientos de acuerdo a la Directiva N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP, debido a la falta de difusión y adecuada supervisión de control.

**Recomendación**

Que el funcionario del órgano encargado de contrataciones difunda y notifique a las Áreas Usuarias la Directiva N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP.

**2.1.3. LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES EN EL AÑO FISCAL 2016, NO CUENTA CON LA CANTIDAD ADECUADA DE PERSONAL TECNICO.**

**a) Condición**

Se ha evidenciado en la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, que no cuenta con el personal para realizar las cotizaciones y otras actividades de responsabilidad ya que el servidor público de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales hace de sus veces de cotizador y aprobador de las cotizaciones.

**b) Criterio**

Los hechos no son concordantes con la siguiente normativa:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2015**

**NOMBRE DEL CARGO : JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y BIENES PATRIMONIALES**

**CODIGO : EJ2-510000**

**NUMERO CAP : 10**

**AREA A LA QUE PERTENECE : OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**CARGO DEL JEFE DIRECTO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, coordinar y ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios según el Plan Anual de Contrataciones PAC aprobado, conforme lo establece la Ley del Presupuesto General de la República.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de los compromisos Presupuestarios de Gastos en materia de Bienes y Servicios y otros de similar naturaleza, registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF/GL, teniendo en cuenta el Calendario de Compromisos.
- c) Efectuar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales y de servicios, que requieren las dependencias de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu.
- d) Efectuar el control de las adquisiciones realizadas por la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, desde su inicio hasta el final, que concluye con el archivamiento de la documentación correspondiente.
- e) Coordinar el giro de Órdenes de compra y servicios con la Oficina de Administración y Finanzas.
- f) Participar en lo comités especiales referentes a los procesos de selección que señala la Ley y el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

- g) Ejecutar el control concurrente previo a la evaluación de las adquisiciones, aplicando las normas vigentes.
- h) Preparar la documentación de su plan anual de trabajo.
- i) Mantener actualizado un registro de precios del mercado de bienes y servicios.
- j) Elaborar estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
- k) Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
- l) Solicitar la contratación de pólizas de seguros necesarios para los bienes, inmuebles, muebles y personal de la Municipalidad según corresponda y cuidar que permanezcan vigentes.
- m) Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
- n) Hacerse cargo de las adquisiciones y contrataciones de Menor Cuantía como lo establece la norma, a menos que la autoridad superior de la Municipalidad acuerde lo contrario.
- o) Lleva el registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones y coordinar, su publicación conforme con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Confeccionar el consolidado del cuadro general de necesidades de bienes y servicios de las diferentes áreas de la Municipalidad en el año y programar con anticipación las necesidades del siguiente.
- q) Coordinar la oportuna recepción y distribución de material, en forma mensual y trimestral, de

acuerdo a los pedidos que realicen los diversos órganos de la Municipalidad.

- r) Velar por el mantenimiento de los bienes.
- s) Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación con la Unidad de Contabilidad, Tesorería y Finanzas. .
- t) Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad.
- u) Gestionar en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica la Titulación y saneamiento Físico-Legal de los Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- v) Despachar los Bienes, de acuerdo a los pedidos de las Áreas Orgánicas, y en función al stock de Almacén.
- w) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas el Mejoramiento de los Procesos y Procedimientos relacionados con su Unidad, a través de la elaboración de Directivas, Reglamentos, Manuales y otros documentos internos.
- x) Organizar el archivo adecuado y custodia de toda la documentación correspondiente a la Unidad.
- y) Elaborar los informes técnicos que sustenten los actos de disposición o Administración de los Bienes Muebles.
- z) Llevar a cabo las acciones necesarias para proceder con los actos de Administración o disposición de los Bienes Muebles.
- aa) Realizar las demás funciones que le corresponden conforme al Sistema Nacional de

Abastecimiento, de Patrimonio de acuerdo a Ley y las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**Normas de Control Interno aprobada por la resolución de Contraloría N° 320-006 CG del 30 de octubre del 2006.**

#### **NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL**

##### **1.5. Administración de los recursos humanos**

Comentarios:

01 La eficacia del funcionamiento de los sistemas de control interno radica en el elemento humano. De allí la importancia del desempeño de cada uno de los miembros de la entidad y de cuán claro comprendan su rol en el cumplimiento de los objetivos. En efecto, la aplicación exitosa de las medidas, mecanismos y procedimientos de control implantados por la administración está sujeta, en gran parte, a la calidad del potencial del recurso humano con que se cuente.

02 El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética. En la inducción deben considerarse actividades de integración del recurso humano en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales.

### **1.6. Competencia profesional**

Comentarios:

01 La competencia incluye el conocimiento, capacidades y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ética, ordenada, económica, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

02 El titular o funcionario designado debe especificar, en los requerimientos de personal, el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la entidad, así como para las distintas tareas requeridas por los procesos que desarrolla la entidad.

03 El titular, funcionarios y demás servidores de la entidad deben mantener el nivel de competencia que les permita entender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno, y practicar sus deberes para poder alcanzar los objetivos de éste y la misión de la entidad.

#### **c) Efecto**

Esta situación descrita es producto a falta de personal adecuado y con responsabilidad para realizar las cotizaciones y otras funciones no descritas en el MOF dentro de las Funciones del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales.

#### **d) Causa**

El hecho se produce por la deficiente elaboración del MOF y CAP de la Entidad, por falta de presupuesto.

#### **Conclusión**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu, no cuenta con el personal adecuado para realizar cotizaciones y otras funciones no descritas en el MOF dentro de las

funciones del Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales.

**Recomendación**

Al Titular de la Entidad disponer de un personal que realice cotizaciones y otras funciones no descritas en el MOF dentro de las funciones del Jefe de Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales.

**2.1.4. LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y BIENES PATRIMONIALES EN EL AÑO FISCAL 2016, NO REALIZO LAS NOTIFICACIONES DE ORDEN DE SERVICIO Y COMPRA.**

**a) Condición**

De la evaluación a la información proporcionada por la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales se evidencio que todo proceso de contratación iguales o menores a 8 UIT, tanto de bienes y servicios, no cuenta con la debida notificación de la orden de servicio y de compra.

**b) Criterio**

**DIRECTIVA N° 01-2016- MDTAH-SL/UABP.**

**7.5 ELABORACION, SUSCRIPCION Y EJECUCION DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.**

**B) NOTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La notificación al proveedor se efectuará por cualquiera de los siguientes medios:

- Por notificación cursada a su domicilio real o fiscal.
- Por correo electrónico teniendo por notificado al día siguiente del mismo.
- Por notificación directa al proveedor o a su representante legal o apoderado, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha cierta de producida el acto.

A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio, o firma del contrato, procederá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

Luego de perfeccionado el contrato, orden de servicio u orden de compra, en pro del control previo que obliga a todos servidores públicos a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismo y actos ilegales, solo la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales podrá efectuar re-cotizaciones a los precios que considere sobrevaluados y los hará prevalecer ante el proveedor adjudicado, salvo exista un sustento para la variación de precios.

**Normas de Control Interno aprobada por la resolución de Contraloría N° 320-006 CG del 30 de octubre del 2006.**

#### **4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **4.9. Canales de comunicación**

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Comentarios:

01 Los canales no sólo deben considerar la recepción de información (mensajes apropiadamente transmitidos y entendidos), sino también líneas de

entrega que permitan la retroalimentación y distribución para coordinar las diferentes actividades.

02 El diseño de los canales de comunicación debe contribuir al control del cumplimiento de los planes estratégico y operativo, al control del personal de la entidad, y a la ejecución de procesos, actividades y tareas en la entidad.

03 El diseño de los canales de comunicación debe contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- Ajustar los recursos a las necesidades de información y en concordancia con la dimensión organizacional

- Mejorar la capacidad de procesamiento de la información, aplicando la tecnología informática

- Coordinar las oportunidades de información entre los diferentes usuarios de la entidad para evitar duplicidad de tareas o superposición entre las mismas

- Generar formas de relaciones participativas en el ámbito de trabajo, tales como:

- Contactos directos entre gerentes, para lograr la continua transferencia de información entre los mismos

- Roles de enlace entre sectores, unidades y departamentos que coadyuven al involucramiento general de los miembros de la entidad en sus diversas áreas de competencia y respectivas problemáticas

- Equipos de trabajo en relación con tareas ocasionales o periódicas, permitiendo ahorros en el uso de canales de comunicación

- Roles integradores, para ayudar a la supervisión de los trabajos, a las relaciones interdisciplinarias y a la mejora de la visión y logro de los objetivos institucionales.

04 Los canales de comunicación deben permitir la circulación expedita de la información, de modo que

sea trasladada al funcionario o servidor competente en un formato adecuado para su análisis y dentro de un lapso conveniente que haga posible la toma oportuna de decisiones. Como medida preventiva, estos canales deben ser usados por el personal de manera uniforme y constante. Ello no implica que deba desestimarse por completo la posibilidad de que, para efectos internos, en determinadas circunstancias y condiciones previamente definidas, algunos canales informales resulten ser el medio requerido.

**c) Efecto**

El hecho expuesto no permite asegurar la confiabilidad y la transparencia de la información de los procesos de contratación de servicios y bienes iguales o menores a 8 UIT, tanto como el retraso del plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

**d) Causa**

Este hecho se ha producido por la falta de control del órgano encargado de las contrataciones (Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales) al culminar los procesos de contrataciones, así como la falta de supervisión al servidor responsable de efectuar las notificaciones.

**Conclusión**

La Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales no realiza las notificaciones de las ordenes de compra y servicios debido a la falta de control y supervisión al servidor encargado responsable de efectuarlas.

**Recomendación**

El jefe de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales disponga realizar las notificaciones de las ordenes de compra y servicios iguales o menores a 8 UIT,

al responsable encargado, para el correcto cumplimiento de los plazos que establece la 01-2016- MDTAH-SL/UABP.

**2.1.5. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU NO CUENTA CON UN SISTEMA INFORMATICO ADECUADO PARA EL DESARROLLO DE TODO PROCESO LOGISTICO, DESDE EL REQUERIMIENTO HASTALA CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS, POR LAS AREAS USUARIAS.**

**a) Condición**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta con un sistema informático integrado, para el desarrollo eficiente de las diferentes etapas de los procesos de contratación, lo cual no permite un seguimiento y monitoreo oportuno de los actos que realizan en cada una de las unidades orgánicas que participan en el proceso de abastecimiento de la Entidad.

**b) Criterio**

Los hechos expuestos no son concordantes con la siguiente normativa:

**Normas de Control Interno aprobada por la resolución de Contraloría N° 320-006 CG del 30 de octubre del 2006.**

**NORMAS BASICAS PARA LA INFORMACION Y COMUNICACION**

**4.1. Funciones y características de la información**

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

Comentarios:

01 La información debe ser fidedigna con los hechos que describe. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, precisión, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.

#### **4.3. Calidad y suficiencia de la información**

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Comentarios:

01 La información es fundamental para la toma de decisiones como parte de la administración de cualquier entidad. Por esa razón, en el sistema de información se debe considerar mecanismos y procedimientos coherentes que aseguren que la información procesada presente un alto grado de calidad. También debe contener el detalle adecuado según las necesidades de los distintos niveles organizacionales, poseer valor para la toma de decisiones, así como ser oportuna, actual y fácilmente accesible para las personas que la requieran.

02 La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir, debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido.

#### **c) Efecto**

El hecho expuesto pone en riesgo la calidad y suficiencia de la información, que se produce durante los procesos de contratación de bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT, así como la eficiencia en la ejecución de cada una de las etapas del proceso logístico.

**d) Causa**

La situación descrita se ha producido por la inacción de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales, al no advertir la necesidad de requerir un Sistema Informático Integrado, que le permita sistematizar sus procedimientos para la adquisición de bienes y servicios de la Entidad.

**Conclusión**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta con el Sistema Informático Integral, para sistematizar los procesos logísticos de contratación de viene y servicio iguales o menores a 8 UIT.

**Recomendación**

Que la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales en coordinación con las Áreas Usuarías, implementen un Sistema Informático Integrado, para sistematizar el proceso logístico, a efecto de garantizar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genera para el desarrollo de los procesos de selección y/o compras, así como la eficiencia en la ejecución de cada una de las etapas del proceso logístico.

**2.1.6. LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAHUAMANU NO CUENTA CON EL ORGANO DE CONTROL INTERNO (OCI).**

**a) Condición**

De la visita realizada a la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, se evidencio que esta no cuenta con el

órgano de control interno institucional, el cual debe ser el encargado de supervisar los procedimientos de las contrataciones de los bienes y servicios iguales o menores a las 8 UIT.

**b) Criterio**

**Normas de Control Interno aprobada por la resolución de Contraloría N° 320-006 CG del 30 de octubre del 2006.**

**NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL**

**1.1. Filosofía de la Dirección**

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Comentarios:

01 La filosofía de la Dirección refleja una actitud de apoyo permanente hacia el control interno y el logro de sus objetivos, actuando con independencia, competencia y liderazgo, y estableciendo un código de ética y criterios de evaluación del desempeño.

02 El titular o funcionario designado debe evaluar y supervisar continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad y transmitir a todos los niveles de la entidad, de manera explícita y permanente, su compromiso con el mismo.

03 El titular o funcionario designado debe hacer entender al personal la importancia de la responsabilidad de ejercer y ejecutar los controles

internos, ya que cada miembro cumple un rol importante dentro de la entidad. También debe lograr que éstas sean asumidas con seriedad e incentivar una actitud positiva hacia el control interno.

04 El titular o funcionario designado debe propiciar un ambiente que motive la propuesta de medidas que contribuyan al perfeccionamiento del control interno y al desarrollo de la cultura de control institucional.

05 El titular o funcionario designado debe facilitar, promover, reconocer y valorar los aportes del personal estimulando la mejora continua en los procesos de la entidad.

06 El titular o funcionario designado debe integrar el control interno a todos los procesos, actividades y tareas de la entidad. A este propósito contribuye el ambiente de confianza entre el personal, derivado de la difusión de la información necesaria, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y en equipo.

07 El ambiente de confianza incluye la existencia de mecanismos que favorezcan la retroalimentación permanente para la mejora continua. Esto implica que todo asunto que interfiera con el desempeño organizacional, de los procesos, actividades y tareas pueda ser detectado y transmitido oportunamente para su corrección oportuna.

08 El titular y funcionarios de la entidad, a través de sus actitudes y acciones, deben promover las condiciones necesarias para el establecimiento de un ambiente de confianza.

**c) Efecto**

Este hecho expuesto pone en riesgo la eficiencia y eficacia de las contrataciones de los bienes y servicios iguales o menores a 8 UIT.

**d) Causa**

Este hecho expuesto se ha producido ya que, dentro de la estructura orgánica, tanto del ROF y MOF, no cuentan con este Órgano de Control Interno, a razón que la Municipalidad Distrital de Tahuamanu no implemento este.

**Conclusión**

La Municipalidad Distrital de Tahuamanu no cuenta con el Órgano de Control Interno Institucional, debido a la falta de implementación dentro de su estructura orgánica.

**Recomendación**

Que el Titular Disponga, que modifiquen el ROF, MOF y estructura orgánica, para implementar el Órgano de Control Interno Institucional, para que la Entidad tenga el órgano encargado de supervisar y controlar en los logros de objetivos estratégicos.

**III. OBSERVACIONES**

1. No se logro evidenciar observaciones relevantes en la presente auditoria interna de cumplimiento realizada para las contrataciones iguales o menores a 8 UIT de la Unidad de Abastecimiento y Bienes Patrimoniales.

**IV. CONCLUSIONES**

Como resultado de la Auditoria de Cumplimiento practicada a las Contrataciones Iguales o Menores a la 8 UIT de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales del Periodo 2016 de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu se formulan las siguientes conclusiones:

Durante el desarrollo de la auditoria de cumplimiento practicada a las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, se evidenciaron 6 deficiencias de control interno que amerito que la Auditora formule conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión municipal presente, con el objetivo que el Titular disponga y coordine la implementación correspondiente. (Deficiencia de control interno del n° 01 al n° 06).

**V. RECOMENDACIONES**

Como resultado de la auditoria de cumplimiento practicado a la las contrataciones iguales o menores a 8 UIT, de la Unidad de Abastecimientos y Bienes Patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu, en uso de sus funciones contenidas en el literal b) del articulo 15° de la Ley N° 27785, Ley Organiza del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica, con el propósito de coadyuvar a la mejora y eficiencia de la Entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos.

VI. APÉNDICES

Apéndice N° 01 Relación de personal comprometidas en el informe.

Apéndice N° 02 Cédulas de desviación de cumplimiento.

\_\_\_\_\_  
Auditor Encargado

\_\_\_\_\_  
Supervisor

**Al alcalde de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu:**

El Titular de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu que suscribe, ha revisado el contenido del presente informe, elevándolo a su despacho para su conocimiento y fines correspondientes.

\_\_\_\_\_  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Tahuamanu

**FIRMAS**

**APENDICE N° 01****RELACION DEL PERSONAL COMPROMETIDO EN EL INFORME**

<b>N°</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observacion</b>
1	Juan Carlos Grifa Dea	Alcalde	
2	Hainrrish Masaho Randolph Torres	Gerente Municipal	
3	Edgard Eduardo Olazaval Lazarte	Gerente de GEDUR	
4	Wilson Ferreyra Silva	Gerente de Rentas	
5	Manuel Bermejo Ormeño	Gerente de DSEM	
6	Dolores Aroni Da Silva	Jefe UABP	

**APENDICE N° 02**

**RELACION DE CEDULAS DE ORDENES DE COMPRA 2016**

N° item	N° Aleatorio	N° O/C	Nombre del proveedor	Monto S/.
1	13	015	SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD	5,700.30
2	54	062	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	6,804.00
3	16	018	GONZALES PITA RONHER	1,060.00
4	24	026	RUIZ SARMIENTO YESENIA ANALI	1,455.00
5	46	051	SERVICIOS CONSTRUCTIVOS FADIM SAC	9,997.90
6	22	024	AGROINDUSTRIAL ZUÑIGA EMPRESA INDIVIDUAL DE RES	1,366.44
7	26	028	MAMANI QUISPE JUAN JOSE	3,060.00
8	2	002	CONDORI QUICO NANCY	335.00
9	15	017	SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD	2,577.96
10	8	010	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ	5,950.44
11	31	034	CHIPA BATALLANOS PEDRO EDMUNDO	2,517.00
12	38	042	PACHECO SOLIS CARMEN NIEVES	5,810.82
13	11	013	FERRETERIA JHON EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD	4,096.00
14	23	025	RUIZ SARMIENTO YESENIA ANALI	3,399.00
15	49	056	INVERSIONES SOYFER E.I.R.L.	183.00
16	33	036	ARBEX DE MORSIER JHON IGMAR	1,935.00
17	41	045	J & N DISTRIBUCIONES, SUMINISTROS Y ARTÍCULOS INFORMÁTICOS	4,854.10
18	53	061	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	4,494.00
19	18	019	HUANCA BLANCO GROBER	1,220.40
20	14	016	SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD	4,165.08
21	36	040	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ	993.00
22	52	060	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	3,557.50
23	48	054	SEMYS IMPORT SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	2,257.00
24	37	041	COMERCIAL IMPORTADORA DISTRIBUIDORA FERNANDEZ	655.21
25	56	065	SILVA CHAUCA MELIZABETH KATHERIN	1,678.75
26	40	044	ARBEX DE MORSIER JHON IGMAR	1,500.00
27	39	043	SERVICIOS INFORMATICOS CORPORATIVOS Y NETWORKING	1,363.72
28	3	005	CONDORI QUICO NANCY	405.00
29	55	064	SOLUCIONES INFORMATICAS MADRE DE DIOS SOCIEDAD	1,218.50
30	29	031	SERVICIOS INFORMATICOS CORPORATIVOS Y NETWORKING	7,482.96
31	51	058	INVERSIONES SOYFER E.I.R.L.	270.00

**APENDICE N° 02**  
**RELACION DE CEDULAS DE ORDENES DE SERVICIO 2016**

N° item	N° Aleatorio	N° O/C	Nombre del proveedor	Monto S/.
1	46	051	CHINO TICONA MARIO	8,500.00
2	42	046	ACOSTA JIMENEZ ROSA ESCARLE	3,000.00
3	17	018	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
4	10	011	CHINO TICONA MARIO	7,400.00
5	28	031	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	250.00
6	82	097	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	3,000.00
7	20	023	MAMANI QUISPE JUAN JOSE	1,150.00
8	35	038	VASQUEZ LOZANO DEMETRIO	1,000.00
9	72	085	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	2,300.00
10	51	056	CONSTRUCTORA DEL ACRE SOCIEDAD ANÓNIMA	19,630.00
11	70	082	DAVILA RAMIREZ ANGEL MANUEL	1,800.00
12	75	088	ZAPANA SILVA JENNI ELIANA	3,000.00
13	43	047	PARI MAMANI JAVIER ESTEBAN	6,050.00
14	85	100	SILVA CAYMACHI ARTURO	1,200.00
15	26	029	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
16	88	107	APARICIO YAMPI HUGO MARIO	3,312.00
17	92	113	FRIZANCHO PEÑA PRISCILA CRISTINA	496.00
18	49	054	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	1,400.00
19	8	009	ARADIVI HUESEMBE ALEX PERCY	2,500.00
20	15	016	MAMANI ROMERO LUCIO	400.00
21	13	014	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
22	27	030	PILLACA ORTIZ JAVIER	1,000.00
23	87	104	LOPEZ CORNEJO EDGAR CLINT	500.00
24	91	111	FALEN LADINES SERGIO ARTURO MIGUEL	13,983.00
25	76	089	SAAVEDRA LUCAS ZUELDE JULIETA	3,900.00
26	14	015	MARIN RODRIGUEZ LAZARO	3,900.00
27	78	093	CAMPOS HERNANDEZ VICTOR CESAR	13,539.68
28	73	086	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	3,000.00
29	11	012	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	250.00
30	83	098	JP & JA INGENIEROS EMPRESA INDIVIDUAL DE P	4,000.00
31	55	061	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	550.00
32	63	074	JIMENEZ PEÑA JOSE SANTOS	280.00
33	19	022	LEON MEDINA YURI YEDIN	1,000.00
34	62	073	ARAGON HUACAMA DORILA REICI	2,200.00
35	52	057	BEJAR BARANDIARAN CESAR AUGUSTO	2,470.00
36	18	020	BUSTAMANTE RITUAY YENI MARITA	3,000.00
37	45	050	ROMERO TORRES MARCO ANTONIO	3,161.25
38	68	080	PAREDES OCHOA JOHN ALEX	2,500.00
39	77	091	APARICIO YAMPI HUGO MARIO	4,416.00