

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUÁNUCO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



## **TESIS**

---

**“DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO, 2018”**

---

**PATA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTAS:** Richar CHIPANA GOMEZ  
Misael TUCTO FABIAN  
Rafael Álvaro VENTURA ROJAS

**ASESOR** Mg. Guillermo CARLOS PEÑA

**HUÁNUCO - PERÚ**  
**2018**

## DEDICATORIA

A Dios por darnos la vida y conservarnos la salud y que día a día con humildad, paciencia y sabiduría toda es posible.

A nuestros padres, amigos y familiares quienes con amor, apoyo y comprensión incondicional estuvieron siempre a lo largo de nuestra vida estudiantil; A ellos que siempre tuvieron una palabra de aliento en los momentos difíciles y que han sido incentivos de nuestras vidas.

## **AGRADECIMIENTO**

Nuestro más sincero agradecimiento, reconocimiento y cariño a nuestros padres por todo el esfuerzo que hicieron para apoyarnos para culminar nuestra carrera profesional y hacer de nosotros personas de bien, gracias por los sacrificios y la paciencia que demostraron todos estos años; gracias la confianza que nos brindaron cumplimos nuestras metas.

A nuestros docentes quienes con sabiduría y profesionalismo pudieron guiarnos en esta carrera profesional e hicieron de nosotros personas capaces de solucionar problemas empresariales, crear empresas, administrar y llevar el crecimiento empresarial de nuestra ciudad, asimismo agradecemos de manera especial a nuestro asesor de tesis Mg, Guillermo CARLOS PEÑA quien con su conocimiento y apoyo supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra forma nos ayudaron a crecer como persona y como profesionales.

“ahora podemos decir que todo lo que somos es gracias a ustedes”

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO, 2018” tiene como objetivo Diseñar Manuales de Control Interno adecuado para el fortalecimiento en el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar

Hoy en día las municipalidades en general requieren la aplicación de métodos y medidas para salvaguardar sus recursos económicos y financieros. Todo ello, debido a que se enfrentan a un mundo globalizado y competitivo, orientando su acción a mantener unos niveles de productividad y efectividad acorde a las exigencias del mismo, requiriéndose que su personal sea tanto productivo como eficaz en condiciones idóneas, de manera de satisfacer las expectativas de la sociedad.

Por ello, la aplicación efectiva de un sistema de control interno promueve la eficacia del manejo de tesorería para alcanzar las metas y objetivos programados por sus representantes. Por tanto, uno de los aspectos prioritarios a salvaguardar es el vinculado con el manejo y control del efectivo, en cuanto al control de los movimientos de ingresos y egresos, que faciliten la toma de decisiones que contribuyan al crecimiento y satisfacción de las necesidades de la comunidad.

Por lo tanto, hoy en día, las municipalidades se encuentran en la búsqueda de herramientas más productivas como una buena planificación y control del efectivo recibido del tesoro público, con el fin del correcto aprovechamiento de las ventajas competitivas.

Por lo expuesto, el presente trabajo de investigación considera los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA. - que comprende; la descripción del Problema, la Formulación del Problema, el Objetivo General y Específicos, la Justificación e Importancia, las Delimitaciones, la Hipótesis General y Especifica, la Variable, Dimensiones e Indicadores

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO. - comprenden los Antecedentes, y las Bases Teóricas

CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO. - comprende el Tipo y Nivel de Investigación, el Método de la Investigación empleada, la Población y Muestra, las Técnicas e instrumentos Aplicados en el Trabajo, las Técnicas de análisis de datos, las Técnicas de procesamiento de datos.

CAPÍTULO IV RESULTADOS. - los Resultados de la investigación, el Análisis e Interpretación.

CAPITULO V DISCUSION DE RESULTADOS. - comprende la Contrastación de los Resultados, y la Contrastación de la Hipótesis.

## ÍNDICE

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Introducción	iv
Índice	vi

### *CAPÍTULO I*

#### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

1.1. Descripción del Problema	8
1.2. Formulación del Problema	10
1.3. Objetivo General y Específicos	11
1.4. Justificación e Importancia	12
1.5. Delimitaciones	14
1.6. Hipótesis General y Específica	15
1.7. Variable, Dimensiones e Indicadores	16

### *CAPÍTULO II*

#### **MARCO TEÓRICO**

2.1. Antecedentes	17
2.2. Bases Teóricas	24
2.3. Marco Situacional	79

### *CAPÍTULO III*

#### **MARCO METODOLÓGICO**

3.1. Tipo de Investigación	82
----------------------------	----

3.2.	Método de la Investigación	82
3.3.	Diseño y esquema de la investigación	83
3.4.	Población y Muestra	83
3.5.	Técnicas e instrumentos Aplicados en el Trabajo	84
3.5.1.	Técnicas	84
3.5.2.	Instrumentos	85
3.6.	Procesamiento y presentación de datos	85

#### **CAPÍTULO IV**

#### **RESULTADOS**

4.1.	Resultados	86
4.2.	Análisis e Interpretación	101

#### **CAPITULO V**

#### **DISCUSION DE RESULTADOS**

5.1.	Contrastación de los Resultados	107
------	---------------------------------	-----

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

NOTAS BIOGRÁFICAS

## **CAPITULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. FUNDAMENTACIÓN DEL PROBLEMA**

En la Municipalidad de Huacar el sistema de Control Interno se vio afectado por normativas legales y técnicas, establecidas en la ley de Municipalidades y las normas técnicas del Control Interno, las municipalidades son parte del sector público para lo cual realizan actividades de inversión pública significativa, es por eso que se hizo necesario que tengan controles adecuados para el manejo de fondos del Tesoro público, fondos propios, aportaciones y donaciones entre otros.

En las municipalidades los controles generales suelen carecer de todo un sistema de control, que genere una aplicación adecuada a políticas y procedimientos que propicien falta de credibilidad en el manejo de los recursos correspondiente a la ejecución de los proyectos.

De acuerdo a la información que se obtuvo previamente se indicó que la municipalidad carecía de procedimientos y políticas de Control que les permite seguridad en la información financiera.



Además existe otro factor importante que imposibilitaba un adecuado Control Interno es el incumplimiento del marco regulatorio, lo que provocaba inconsistencia al momento de presentar la información financiera que son la expresión de dicha información lo que no permitía tomar decisiones acertadas por parte de la Gerencia Municipal.

Un deficiente diseño de sistema de Control Interno no permitía evaluar la confiabilidad y efectividad del desempeño de la organización, dando como resultado una deficiencia en las diversas operaciones.

Las municipales presentan problemas al no proporcionar información financiera fiable y oportuna, que genere la confianza que exige las entidades involucradas en las Fuentes de financiamiento que reciben para la inversión de proyectos y otras operaciones, y aquellos exigentes que dichos recursos se manejen con mucha transparencia y confiabilidad.

Además, actualmente se observe que hay ausencia de revisiones y aprobaciones, que son adecuadas para las transacciones, registros contables y los informes que se llevan a cabo para la ejecución de un proyecto, así como

también existen normas internas incorrectas para salvaguardar los activos.

Es por ello que surge la interrogante, ¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales de acuerdo al COSO III para el fortalecimiento en el Área Financiera de la Municipalidad Distrital de Huacar, provincial de Ambo, Región Huánuco?

## **1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. Problema General:**

¿Se puede mejorar el control interno con el diseño adecuado para el fortalecimiento en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?

### **1.2.2. Problemas Específicos:**

- a) ¿Cuáles son los mecanismos de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?
  
- b) ¿Cuáles son los Canales de Comunicación que generen la toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?

- c) ¿Existen Manuales de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?

### **1.3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS**

#### **1.3.1. Objetivo General**

Diseñar Manuales de Control Interno adecuado para el fortalecimiento en el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.

#### **1.3.2. Objetivos Específicos:**

- a) Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.
- b) Establecer los Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.
- c) Diseñar los Manuales de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.

## **1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

### **1.4.1. Justificación**

La Municipalidad Distrital de Huacar, debe reflejar transparencia en las operaciones financieras, es por esa razón que es necesario contar con manuales de Control Interno adecuado, que permita generar confianza.

El diseño de Manuales de Control Interno se considera novedoso ya que permitirá definir las políticas y procedimientos necesarios, encaminados a facilitar el funcionamiento en el área Administrativa de este gobierno local algo en lo cual se encuentra deficiente, también es novedoso ya que la contraloría y contaduría pública le exige a las municipalidades al fiscalizarla que exista la unidad de Auditoría Interna, ya que dicha unidad es la que se encarga de vigilar que los procesos sean eficientes.

Los Manuales contribuirán a generar niveles de confianza en los procesos financieros ejecutados por la municipalidad, de esta manera se podrá mejorar el desarrollo de las actividades, con el fin

de propiciar el manejo, control y verificación que dará como resultado eficiencia y eficacia en la utilización.

La investigación se considera factible ya que se tiene disponibilidad de la información necesaria, por medio de la investigación de campo que proporcionará directamente los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huacar, de la Provincia Ambo, Región Huánuco, entre ellos el Alcalde de la Municipalidad, Jefe de la Unidad Tesorería, tesorero, y Contador de la Municipalidad.

Además, se tiene disponibilidad de la información bibliográfica adecuada entre las cuales se puede mencionar; leyes, decretos, código, normas, y otros. La falta de manuales de control interno presenta un problema bastante grande ya que no proporciona información financiera fiable y oportuna.

El Control Interno está sujeto a los cambios emitidos por la Contaduría Pública de la nación ya que este es el ente regulador o controlador de los procedimientos que realizan las Municipalidades.

### **1.4.2. Importancia**

La importancia es que servirá a los beneficiarios quienes son; La UNHEVAL, Estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la Municipalidad Distrital de Huacar, Provincia de Ambo, Región Huánuco, entre otros, ya que servirá como información bibliográfica y a la Municipalidad como un apoyo para mejorar su control interno.

## **1.5. DELIMITACION**

Con el objeto de orientar la investigación a los objetivos que persigue, a continuación, se define el espacio, tiempo, capital humano y la identificación de los principales conceptos que va a comprender la presente investigación.

### **1.5.1. Delimitación Espacial**

En la presente investigación se considerará a la Municipalidad Distrital de Huacar ubicada en la Provincia de Ambo, Región de Huánuco.

### **1.5.2. Delimitación Temporal**

La presente investigación es de actualidad. Sin embargo, vamos a disponer de las informaciones del

año 2018, para efectos de identificar la correlación que han tenido en la gestión de esta Municipalidad.

### **1.5.3. Delimitación Social**

Esta investigación abarcará a los trabajadores del Área de Tesorería de la Municipalidad de Huacar.

### **1.5.4. Delimitación Conceptual**

Esta se basará en las variables, indicadores y elementos, los mismos que serán desarrollados en el planteamiento teórico del trabajo de investigación.

## **1.6. HIPOTESIS**

### **1.6.1. Hipótesis General**

Si Diseñamos los Manuales de Control Interno adecuado entonces fortaleceremos el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.

### **1.6.2. Hipótesis Específicos**

1. Si establecemos los mecanismos de Control Interno adecuado entonces fortaleceremos el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.
2. Si establecemos los Canales de Comunicación adecuados de acuerdo al Control Interno,

entonces se generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.

3. Si Diseñamos los Manuales de Control Interno entonces se fortalecerá el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.

### 1.7. VARIABLES, INDICADORES

HIPOTESIS GENERAL	
VARIABLES	INDICADORES
VI Control Interno	1. Plan Estratégico 2. Programas 3. Proyectos
VD Fortalecimiento del Área de Tesorería	4. Liquidez 5. Autonomía



## CAPITULO II

### MARCO TEORICO

#### 2.1. ANTECEDENTES

##### **Antecedentes Históricos del Control Interno (COSO)**

COSO son las siglas del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de Patrocinadores de la Comisión Treadway), que patrocinó el informe de investigación de los Estados Unidos titulado Control interno - Marco Integrado.

En 1973, SAS N° 1, se revisó la codificación de los SAP's anteriores y se ofrecieron las siguientes definiciones para control administrativo y control contable (originalmente emitidas en el SAP N° 54):

- ✓ **Control administrativo** incluye, pero no se limita al plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisiones que llevan a la autorización de transacciones por parte de la administración. Tal autorización es una función administrativa directamente asociada con la responsabilidad por lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer un control contable de transacciones.

✓ **Control contable** comprende el plan de organización y los procedimientos y procesos que se relacionan con el resguardo de activos y la confiabilidad de los registros financieros y, por consiguiente, son diseñados para proporcionar una seguridad razonable que:

- a) Las transacciones son ejecutadas en conformidad con la autorización general o específica de la administración.
- b) Las transacciones son registradas de la forma requerida para permitir la preparación de estados financieros en conformidad con principios contables generalmente aceptados u otros criterios aplicables a tales estados, y para mantener un registro de los activos.
- c) Se permite el acceso a activos sólo en conformidad con la autorización de la administración.
- d) El registro de activos se contrasta con los activos existentes a intervalos razonables y se efectúan las acciones correspondientes con respecto a cualquier diferencia.

La guerra fría, la guerra de Vietnam, la inflación en países tercermundistas, saltaron con carácter escandaloso, las

magnitudes de la corrupción y el pago de sobornos que empresas norteamericanas hacían en el extranjero y el grado de estas actividades salieron a la luz en conexión con investigaciones al escándalo político de Watergate en los Estados Unidos.

Bajo un programa de divulgación voluntaria establecido por la SEC, más de 200 empresas informaron prácticas de soborno y pagos cuestionables en el extranjero que totalizaban más de US\$ 2 billones durante varios años.

El Congreso, reaccionando en parte a una recomendación de la SEC, promulgó una legislación en 1977 que, entre otras cosas, sacó el control interno de los departamentos de contabilidad y lo incorporó a las salas de reuniones de directorio de la Norteamérica corporativa. Esta legislación fue la Ley de Prácticas de Soborno en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act) (FCPA). Fue aprobada por unanimidad en votación a viva voz. La FCPA fue ampliamente aclamada como una acción esencial para detener las actividades corruptas de empresas norteamericanas en sus negocios en países extranjeros.

El énfasis sobre el control interno contable se intensificó cuando, en 1979, la SEC propuso que los registrantes

incluyeran informes sobre control interno en las memorias anuales para los tenedores de valores y en informes anuales sobre la gestión del Formulario 10K. Entre otras cosas, la regla propuesta exigía a la gerencia incluir en el informe su opinión en cuanto a si el sistema de control interno contable proporcionaba una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos de la misma, como se establece en la definición de la FCPA de control interno contable.

Las reglas propuestas también hubieran exigido a los contadores públicos independientes examinar e informar sobre tal informe de la gerencia.

El informe de los contadores incluiría una opinión en cuando a si el informe de gerencia era consistente con el control interno contable de la gerencia y si tales representaciones eran razonables con respecto a transacciones y activos en cantidades que serían importantes al ser medidas en relación a los estados financieros.

El raciocinio subyacente de la SEC era que la información relativa a la efectividad del sistema de control interno contable de un emisor podría ser necesaria para que los inversionistas evalúen mejor el cumplimiento por parte de

la gerencia de sus responsabilidades, custodia y la confiabilidad de estados financieros transitorios y otra información financiera no auditada del sistema contable. La SEC pidió comentarios sobre las reglas propuestas, las que no tardaron muchos en llegar.

Por último, la SEC decidió sobre una moratoria para las reglas propuestas, durante la cual prestaría atención a esfuerzos de registrantes y de la profesión contable para tratar la situación de manera voluntaria. En parte, la SEC fue persuadida por las observaciones hechas por muchos entendidos en cuanto a que no existían criterios adecuados para medir la efectividad del control interno contable. Estos eventos, y posteriores desarrollos, comenzaron a dejar en claro que los términos control interno contable y control interno administrativo se estaban volviendo cada vez más inadecuados para efectos de transmitir claramente el aspecto de control interno que era el centro de interés para la gerencia y auditores.

El desorden creado por la avalancha de fracasos financieros y prácticas comerciales cuestionables en la década de 1970 llevó a muchas reformas. Muchas de estas reformas fueron el resultado de recomendaciones de varias

comisiones creadas por el AICPA y de otras para examinar y presentar recomendaciones para el cambio.

El comité recibió formalmente el nombre de Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos (National Commission on Fraudulent Financial Reports), pero llegó a ser conocida popularmente como la Comisión Treadway por su líder, James C. Treadway, abogado y ex comisionado de la SEC. Fue fundada y patrocinada por el AICPA, la AAA, el FEI, el IIA, y la NAA (actualmente IMA).

La investigación sería una mirada más comprehensiva a la fecha, al problema del fraude en los informes financieros y sus factores contribuyentes. La comisión de seis miembros fue conformada por líderes profesionales altamente respetados y contó con el apoyo de un consejo asesor que representaba un amplio espectro de experiencias y puntos de vista.

### **La Comisión Treadway.**

La Comisión Treadway fue formada en 1985 y entregó su informe en 1987. Durante aquel período, consideró no sólo el papel de los auditores públicos independientes, sino también el de asesores legales, financieros y de otro tipo; el tono al más alto nivel de la gerencia corporativa; las

funciones de la contabilidad interna y de la Auditoría interna; comités de Auditoría; el aparato fiscalizador regulador, incluyendo la SEC; y la adecuación de programas formales de estudio de grado y post-grado en escuelas de contabilidad y negocios.

En cuanto al control interno, la Comisión Treadway descubrió que de los casos de informes financieros fraudulentos que investigó, casi un 50 por ciento resultó, en parte, de fallas en el control interno.

El Consejo de Normas de Auditoría (ASB) del AICPA inició el alejamiento de los términos control interno contable y control interno administrativo y finalmente, los abolió. Presumiblemente, el ASB consideró preferible describir y discutir el entorno de control como un elemento separado de control interno en oposición a tener que describirlo como un tema de control interno administrativo, el cual hubiera sido el único lugar donde se hubiera podido tratar bajo las antiguas normas. Claramente, no se podría pensar el entorno de control como un sub-conjunto.

La SAS N° 55 incluyó un comentario en cuanto a la importancia de la supervisión constante por parte de la gerencia para determinar que el ambiente de control interno,

el sistema contable y los procedimientos de control están operando de la manera deseada. También incluyó un análisis del concepto de garantía razonable y la observación de que el costo de la estructura de control interno no debería exceder los beneficios.

## 2.2. BASES TEÓRICAS

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo con el Informe COSO(1992)<sup>1</sup>, el Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. Completan la definición algunos conceptos

---

<sup>1</sup> El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla **COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)**. El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones: · American Accounting Association (AAA); · American Institute of Certified Public Accountants (AICPA); · Financial Executive Institute (FEI); · Institute of Internal Auditors (IIA); · Institute of Management Accountants (IMA); La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.



fundamentales: El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)<sup>2</sup>, el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía

---

<sup>2</sup>Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada;
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades;
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma;
- Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera

enfaticando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Según Aldave & Meniz (2005)<sup>3</sup>, coincidente con la Contraloría General de la República (2004)<sup>4</sup>, explican que Control Interno es el sistema integrado por la estructura organizacional y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. El Control Interno se

---

<sup>3</sup> Aldave & Meniz (2005) *Auditoría y control gubernamental*. Lima. Editora Gráfica Bernilla.

<sup>4</sup> Contraloría General de la República (2004) *Manual de Auditoría Gubernamental*. Lima. Editora Perú.

expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control interno:

- ❖ Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- ❖ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- ❖ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- ❖ Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- ❖ Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;

- ❖ Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- ❖ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- ❖ Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- ❖ Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- ❖ Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- ❖ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- ❖ Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Por otro lado, según Cepeda (1996)<sup>5</sup>, el Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regula. El Sistema está conformado por los

---

<sup>5</sup> Cepeda Alonso, Gustavo (1996) *Auditoría y control interno*. Bogotá. Editorial Mc Graw Hill.

siguientes órganos: La Contraloría General de la República, como ente técnico rector; Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental; Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

Según la CGR (2006)<sup>6</sup>, el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente

---

<sup>6</sup> *Contraloría general de la República (2006) Normas de Control Interno de las entidades del Estado. Lima. Editora Perú*

Interpretando a la CGR (2006)<sup>7</sup>, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el

---

<sup>7</sup> *Contraloría general de la República (2006) Normas de Control Interno de las entidades del Estado. Lima. Editora Perú*

funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

Analizando a la CGR (2006)<sup>8</sup>, se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u\_otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley del Sistema Nacional de Control o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de

---

<sup>8</sup> *Contraloría general de la república (2006) Normas de Control Interno de las entidades del Estado. Lima. Editora Perú*



legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

### **Ambiente de Control**

Según el Informe COSO<sup>9</sup>, el componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control. El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la

---

<sup>9</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Este componente comprende: Filosofía de la Dirección, Integridad y los valores éticos, Administración estratégica, Estructura organizacional, Administración de recursos humanos, Competencia profesional, Asignación de autoridad y responsabilidades, Órgano de Control Institucional. La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad.

### **Evaluación de Riesgos**

Según el Informe COSO<sup>10</sup>, el componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades.

---

<sup>10</sup>COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento. A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos.

Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad. Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y

operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo. Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente. Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

El control interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de

una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos. Este componente comprende: Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación de los riesgos, Valoración de los riesgos Respuesta al riesgo.

### **Actividades de Control Gerencial**

Según el Informe COSO<sup>11</sup>, el componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los

---

<sup>11</sup> COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad. Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de costo-beneficio. Asimismo,

deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. Este componente comprende: Procedimientos de autorización y aprobación; Segregación de funciones; Evaluación costo-beneficio; Controles sobre el acceso a los recursos o archivos; Verificaciones y conciliaciones; Evaluación de desempeño; Rendición de cuentas; Revisión de procesos, actividades y tareas; Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

### **Información y Comunicación**

Según el Informe COSO<sup>12</sup>, se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad. La comunicación es inherente a los

---

<sup>12</sup>COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades. Este componente comprende: Funciones y características de la información; Información y responsabilidad; Calidad y suficiencia de la información; Sistemas de información; Flexibilidad al cambio; Archivo institucional; Comunicación interna; Comunicación externa; Canales de comunicación.

### **Supervisión**

Según el Informe COSO<sup>13</sup>, el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el

---

<sup>13</sup>

*COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.*



componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios.

En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento. Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad. Este componente comprende: Prevención y monitoreo; Monitoreo oportuno del control interno; Reporte de deficiencias; Seguimiento e implantación de medidas correctivas; Autoevaluación; Evaluaciones independientes.

## **LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS<sup>14</sup>**

Es el conjunto de elementos interrelacionados entre los que existe cohesión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Abastecimientos, entre otros.

Esta sección esta dividida de la siguiente manera, haga clic en el tema de su interés:

- Contabilidad
- Tesorería
- Personal
- Abastecimientos
- Bienes Municipales
- Procedimientos e instrumentos de gestión
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA
  - Reglamento de Organización y Funciones- ROF
  - Manual de Perfiles de Puestos - MPP
  - Cuadro de Asignación de Personal - CAP
  - Presupuesto Analítico de Personal- PAP

---

<sup>14</sup> [http://www.municipioaldia.com/quienes\\_somos.html](http://www.municipioaldia.com/quienes_somos.html)

### **Sistema de Contabilidad**

Conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos orientados a regular el uso de los recursos financieros de la entidad, con la finalidad de dar coherencia y mayor efectividad al manejo de los fondos públicos.

El Sistema Contable se ejecuta a través de diferentes registros: formularios, reportes, libros contables, etc., realiza el registro y control de todas las operaciones financieras de la Municipalidad, que permite una eficiente toma de decisiones.

En las municipalidades esta función está a cargo de un Contador Colegiado; en municipalidades pequeñas, con pocos recursos, se trabaja con un profesional a tiempo parcial, que cumple con las normas contables y entrega la información obligatoria en los plazos establecidos.

#### **El área de Contabilidad se encarga de:**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Tesorería.

- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables.
- Efectuar las coordinaciones del caso con Personal, Logística, así como las coordinaciones con todas dependencias municipales, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ONP, ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- Coordinar la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.

- Coordinar con la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, en apoyo del área de Logística.
- Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) así como la contabilización de la información financiera.

### **Sistema de Tesorería**

Es un sistema creado para uniformizar y sistematizar los procedimientos y técnicas de registros de los Ingresos y Gastos que ejecuta la municipalidad en forma diaria, consolidándolo mensualmente, por semestre y de forma anual, por fuente y rubro, para la presentación de la información presupuestaria y financiera.

Comprende la captación de los Ingresos y la ejecución de los Gastos en la modalidad de Girado y Pagado.

### **El Área de Tesorería se encarga de:**

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte Diario Consolidado de Fondos.

- Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos
- Efectuar el depósito en las cuentas bancarias nominativas en forma inmediata e intacta los ingresos que por todo concepto recaude, capte u obtenga la Municipalidad, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.
- Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas
- Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la al área de Contabilidad.
- Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche

- Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de las fases Ingreso; determinado y recaudado y gasto; girado y pagado en el SIAF-GL.

Se organiza a través de cuatro módulos que facilitan su gestión:

### **Caja**

- Permite definir la Caja Chica, por área o centro de costo, y realiza desembolsos menores previamente autorizados.
- Registra los ingresos y salidas del efectivo de la Caja Chica.
- Permite realizar el seguimiento de cuentas por rendir.
- Realiza cuadros o cierres de caja.

### **Bancos**

- Registra operaciones bancarias.
- Organiza la emisión y programación de entrega de cheques.
- Controla la situación de cheques y movimientos bancarios.
- Controla los saldos bancarios y las conciliaciones bancarias automáticas.

- Realiza los procesos de cierre mensual de cada cuenta bancaria de la Municipalidad.
- Realiza control de las cartas fianzas.

### **Cuentas por Pagar**

Permite llevar el registro de las deuda a los proveedores

- Gestiona y controla los compromisos de pago a futuro .
- Controla los adelantos otorgados a los proveedores.
- Permite la programación de las cuentas por pagar.
- Registra pagos a proveedores (cancelaciones).
- Emite reportes de estado de cuenta, haciendo un análisis por antigüedad y vencimiento de las deudas.

### **Cuentas por Cobrar**

Permite llevar el registro de las deudas que tienen terceros con la Municipalidad.

Permite realizar la cancelación de documentos con notas de abono.

Emite reportes de estado de cuenta, haciendo un análisis por antigüedad de las deudas y vencimiento de las mismas.

### **Sistema de Personal**

Conjunto de Principios, Normas, Técnicas y Procedimientos de la Administración y Gestión de los Recursos Humanos. Le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones



necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos en la función pública Profesionalizada.

Este sistema regula los procesos de selección, progresión en la carrera y evaluación. Así mismo regula el otorgamiento de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones del personal de carrera de las municipalidades.

El Sistema de Personal cuenta con tres sistemas laborales y de servicios:

- REGIMEN LABORAL PUBLICO : Decreto Legislativo N° 276 (Empleados Municipales)
- REGIMEN LABORAL PRIVADO : Decreto Legislativo N° 728 (Obreros Municipales)
- REGIMEN ESPECIAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (CAS): Decreto Legislativo N° 1057 (Contratados por Servicios a plazo fijo)

Asimismo para una mejor gestión de los recursos humanos, éste se divide en los siguientes MODULOS (que pueden constituirse también en ÁREAS FUNCIONALES):

- MODULO DE PLANILLAS, que elabora las planillas de remuneraciones del personal.

- MODULO DE ESCALAFON, que crea y mantiene actualizado los legajos personales
- MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, que controla al personal en función a una Directiva Interna de Asistencia y Permanencia
- MODULO DE CAPACITACION, que elabora y ejecuta el Plan de Capacitación.
- MODULO DE EVALUACION, que formula los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

**El Área de Personal se encarga de:**

- Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración,

participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.

- Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
- Elaborar las planillas de pago del personal permanente
- Expedir certificados y constancias de trabajo.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo

de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.

- Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
- Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
- Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

**El Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**, otorga a los contratados (CAS) por esta modalidad, algunos beneficios establecidos en la ley de su creación y su Reglamento en tanto mantenga vigencia el respectivo contrato, cuyo plazo máximo es de 12 meses, con posibilidad de renovación. Estos beneficios son:

Los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, son contratos que pueden tener cierta similitud a los Contratos por Servicios No Personales, sin embargo existen diferencias sustanciales referidas a:

- La afiliación a Essalud para el otorgamiento de un servicio de salud.
- La afiliación opcional a un Sistema de Pensiones.
- Vacaciones de 15 días al cumplir el año de servicios
- Períodos de descanso pagados de pre y post natal
- 48 horas de labores como máximo a la semana.
- Ejercer suplencia, etc.

El Régimen Especial CAS, en la actualidad se constituye en la única forma regulada para contratar personas que efectúen servicios temporales y eventuales en la administración pública, sin importar si están financiados por el FONCOMUN, CANON o ingresos directos o realicen actividades administrativas, de mantenimiento de la infraestructura vial o desarrollen labores de obreros. Solo cuando se requiera contratar personal para la ejecución de obras y proyectos de inversión pública, se podrá contratar en la condición de SNP u otra modalidad.

### **Sistema de Abastecimientos**

Este sistema esta constituido por las normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los procesos de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución) de bienes y servicios en la administración pública y se crea con la finalidad de asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del USO de los recursos públicos.

Está organizado según los siguientes MODULOS (que pueden constituirse también en ÁREAS FUNCIONALES):

- AREA DE PROGRAMACION (PLANIFICACION)
- AREA DE ADQUISICIONES
- AREA DE ALMACENAMIENTO
- AREA DE DISTRIBUCION
- AREA DE CONTROL PATRIMONIAL (MANEJO DE INVENTARIOS)

El Área de abastecimientos se encarga de:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de logística, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y contrataciones.
- Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como organizar,

asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad,

- Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
- Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
- Supervisar la elaboración y custodiar de los expedientes de los procesos de Selección.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- Disponer la distribución de los bienes, de acuerdo a los pedidos de las unidades orgánicas y en función al stock de almacén.
- Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.

- Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- Efectuar Anualmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

### **Adquisiciones**

Una función importante del área de Logística, son las Adquisiciones de bienes, servicios y obras, para ello cada Municipalidad debe contar con un Plan Anual de Contrataciones- PAC, sustentado en el **Plan Operativo Institucional** - POI y en el Presupuesto Municipal, para programar y controlar las adquisiciones que realice. El PAC permite prever los bienes, servicios y obras que se requieren durante el ejercicio presupuestal, así como el necesario para financiarlos.



Existen 4 tipos de procedimientos de selección que las entidades municipales podrán utilizar para realizar adquisiciones municipales:

1. Licitación Pública.- Se convoca para la contratación de obras y la adquisición de bienes y suministros.
2. Concurso Público.- Se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamientos.
3. Adjudicación simplificada, para la contratación de bienes y servicios, con excepción de los servicios a ser prestados por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o valor referencial, se encuentre dentro de los márgenes fijados por la Ley de Presupuesto del Sector Público ( ver cuadro).
4. Consultorías individuales, para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en los que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio constituyan los requisitos primordiales de la contratación. Debe estar

dentro de los márgenes que fija la ley de Presupuesto ( ver cuadro)

### **Bienes Municipales**

Los bienes municipales, están constituidas por los bienes de dominio privado (muebles e inmuebles) de la municipalidad y los de dominio público (infraestructura pública).

#### **Son bienes de las Municipalidades:**

- Muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y / o sostenidos por la Municipalidad.
- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el gobierno nacional.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que reciban.
- Todos los demás que adquiera la Municipalidad.

Todos los bienes municipales son registrados en el Margesí de Bienes que crea la propia municipalidad para efectuar un mejor control de la situación de sus bienes.

**Margesí de bienes.-** Es el registro actualizado de bienes de propiedad municipal y se encuentra bajo responsabilidad del

Alcalde, el gerente municipal y del funcionario designado para tal fin.

Asimismo los bienes municipales deben contar con la respectiva inscripción registral, que acredita la titularidad del estado. No podrán ser objeto de transferencia bienes municipales no saneados, ni registrados.

**Inscripción de bienes municipales.**- Los bienes inmuebles de las Municipalidades deben ser inscritos en los registros públicos, a petición del alcalde y por decisión tomada en sesión de concejo.

Las municipalidades están facultadas a efectuar transferencias de los bienes municipales, sujetándose a la normatividad respectiva.

**Disposición de bienes municipales.**- Los bienes municipales pueden ser transferidos, vendidos, donados, concesionados en uso o explotación, o arrendados, siempre que medie acuerdo del 2/3 del número legal de regidores que integran el Concejo.

Cualquier transferencia de propiedad o concesión debe hacerse por medio de subasta pública y con conocimiento de la Contraloría General de la República.

En el caso de que el valor de una donación de inmuebles sobrepase el 20% del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad, la Ley obliga a convocar una consulta popular. Es importante recalcar que ninguna autoridad, funcionario o trabajador municipal puede contratar, rematar obras o servicios municipales, ni adquirir directamente o por tercera persona sus bienes.

**Cesión o Concesión.** - La Municipalidad puede ceder en uso (prestar) o conceder la explotación de los bienes de su propiedad a favor de instituciones privadas siempre que el objetivo sea realizar obras o servicios de interés por necesidad social. Para ello será necesario un acuerdo de concejo.

**Para mayor detalle revisar las siguientes normas:**

- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado – aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales (Deroga Ley 25554 y artículo 1° del Decreto de Urgencia N° 071-2001

- Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales – aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-EF (Deroga Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modifica art. 7° inc. d), artículos 8°, 9°, 10°, 11° del Decreto Supremo N° 130-2001-EF)
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF Sanearamiento de Bienes Inmuebles

### **Conceptos Fundamentales**

#### **Funciones Específicas Municipales:**

Las municipalidades ejercen, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución y de fiscalización y control, en las materias de su competencia, conforme a su Ley Orgánica y la Ley de Bases de la Descentralización.

#### **Ejercicio De Las Competencias Y Funciones Municipales:**

Ninguna persona o autoridad puede ejercer las funciones específicas que son de competencia municipal exclusiva. Su ejercicio constituye usurpación de funciones. Las normas municipales en las materias establecidas en la presente ley, que estén en concordancia con las normas técnicas de carácter nacional, son de cumplimiento obligatorio por los ciudadanos y

las autoridades nacionales y regionales respectivas. Sólo por ley expresa y con las mismas formalidades exigidas para la aprobación de la presente ley, se establecen regímenes especiales transitorios por los cuales otros organismos públicos pueden ejercer competencias que son exclusivas de las municipalidades. El régimen especial transitorio debe tener un plazo determinado.

Las municipalidades están obligadas a informar y realizar coordinaciones con las entidades con las que compartan competencias y funciones, antes de ejercerlas.

### **Delegación de Competencias y Funciones Específicas de las Municipalidades:**

La delegación es una estrategia de las organizaciones, en tal sentido las municipalidades pueden delegar, entre ellas o a otras entidades del Estado, las competencias y funciones específicas exclusivas establecidas en la presente ley, en los casos en que se justifique la necesidad de brindar a los vecinos un servicio oportuno y eficiente, o por economías de escala. Los convenios establecen la modalidad y el tiempo de la delegación, así como las condiciones y causales para su revocación.

### **Avocación**

Las municipalidades distritales, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de su competencia, pueden solicitar de manera excepcional a la municipalidad provincial, cubrir de manera temporal la demanda de dicho servicio público. El servicio cubierto no deberá afectar la calidad ni el costo del servicio de la municipalidad demandante. El concejo provincial o la asamblea metropolitana, según sea el caso, determinan la procedencia o no procedencia de la demanda y las condiciones, tiempo y modo en que se ejercerá la competencia por la municipalidad demandada. La resolución puede ser objeto de recurso de reconsideración.

### **Oficina de Participación Vecinal y Programas Sociales**

La Oficina de Participación Vecinal y Programas Sociales, tiene como función principal, promover la participación vecinal para el mejor ejercicio de los derechos ciudadanos, fortaleciendo así a las organizaciones para convertirse en protagonistas del desarrollo. Depende funcionalmente del Despacho de Alcaldía, esta a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde con categoría de Director y tiene a su cargo las siguientes áreas: - Área de Registro de las Organizaciones

Sociales. - Programas Municipales. - Programas Sociales. Son sus Funciones:

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la promoción, constitución, reconocimiento y registro de las organizaciones sociales.
- Propiciar vínculos de acercamiento que permitan crear y ampliar los canales de comunicación con los vecinos y la municipalidad.
- Establecer políticas de comunicación entre los vecinos y la municipalidad.
- Coordinar acciones para impulsar los Programas Municipales, orientando su adecuado funcionamiento.
- Informar, orientar, capacitar a los vecinos sobre la importancia de la participación vecinal para el desarrollo local y de sus deberes y derechos como ciudadanos.
- Capacitar y asesorar a la población sobre temas de participación vecinal haciéndoles conocer sus deberes y derechos como ciudadanos.
- Generar y proponer ordenanzas, normas y demás material informativo de participación orientada a las Organizaciones Sociales, como son: Juntas Vecinales,



Asociaciones Comunales y Organizaciones Sociales Base.

- Elaborar y ejecutar el plan de acciones y presupuesto.
- Formular programas de actividades y proyectos que promuevan el desarrollo local.
- Recabar las iniciativas ciudadanas para posibilitar un acercamiento eficaz y democrático de los vecinos hacia la municipalidad.
- Realizar campañas comunitarias que involucren a los vecinos del distrito.
- Organizar y respaldar mesas de lucha contra la pobreza y de intereses específicos.
- Coordinar acciones para impulsar programas de formación de líderes.
- Mantener la oportuna coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima y con el MINDES, para la debida transferencia de los Programas Sociales conforme a Ley.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la alcaldía

**Administración Pública Municipal:**

Conjunto de capacidades y competencias legales para actuar como autoridad pública, por conducto de su órgano de gobierno, el Consejo Municipal, mediante un conjunto de normas, reglamentos y principio jurídicos, que regulan la organización, estructura y actividades de esa esfera gubernamental que se identifica como administración pública municipal. El municipio forma parte de la estructura organizativa del estado en cuanto a orden o nivel de gobierno del mismo.

**Participación Ciudadana:**

Es aquella en la que los individuos, específicamente ciudadanos con derecho y obligaciones, deciden tomar parte de los asuntos del estado. Ello implica una relación activa de los ciudadanos con este. En muchas cosas, las formas de participación están reglamentadas o enmarcadas en procedimiento y atribuciones específicas de los ciudadanos o de los órganos de participación. Ello implica de igual forma, el ejercicio de las libertades ciudadanas, por lo que incluye todas las iniciativas particulares o colectivas.

**Plan Municipal De Desarrollo:**

Documento elaborado por los responsables acorde con la planeación nacional; plantea propuestas y presenta un esquema

de prioridades y problemas de carácter municipal. Para formular un plan municipal de desarrollo, es necesario que los Consejos Municipales convoquen a foros de consulta popular, tomen en consideración los resultados de estos, incorpore sus planteamientos y presenten por medio de los comités de planeación para el desarrollo las demandas y prioridades que deban integrarse al plan de desarrollo.

**Administración Municipal:**

La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la ley Orgánica de Municipalidades.

**Gerencia Municipal:**

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del

concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la presente ley.

**Estructura Orgánica Administrativa:**

La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal, el órgano de auditoría interna, la procuraduría pública municipal, la oficina de asesoría jurídica y la oficina de planeamiento y presupuesto; ella está de acuerdo a su disponibilidad económica y los límites presupuestales asignados para gasto corriente. Los demás órganos de línea, apoyo y asesoría se establecen conforme lo determina cada gobierno local.

**Órgano de Auditoría Interna-Órgano de Control Institucional:**

El órgano de auditoría interna de las municipalidades está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno local y a todos los actos y operaciones, conforme a ley. El jefe del órgano de auditoría interna emite informes anuales al concejo municipal acerca del

ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones de cada acción de control se publican en el portal electrónico del gobierno local. En el cumplimiento de dichas funciones, el jefe del órgano de auditoría interna deberá garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecida por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control. La Contraloría General de la República, cuando lo estime pertinente, podrá disponer que el órgano de control provincial o distrital apoye y/o ejecute acciones de control en otras municipalidades provinciales o distritales, de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca. La auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, será efectuada anualmente, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.

#### **La Gestión Municipal:**

Los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida

destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

### **Otorgamiento de Concesión:**

Los gobiernos locales pueden otorgar concesiones a personas jurídicas, nacionales o extranjeras para la ejecución y explotación de obras de infraestructura o de servicios públicos locales, conforme a ley. La concesión puede autorizar el reembolso de la inversión mediante los rendimientos de la obra o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales generados, según sea el caso. Las decisiones de concesión de nuevos proyectos, obras y servicios públicos existentes o por crear, son adoptadas por acuerdo municipal en sesión de concejo y se definen por mayoría simple. Las municipalidades pueden celebrar convenios de asesoría y de apoyo para el financiamiento con las instituciones nacionales de promoción de la inversión, conforme a ley.

### **Contrataciones y Adquisiciones Locales:**

Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujetan a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones. Los procesos de contratación y adquisición

se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados.

### **Actividad Empresarial Municipal:**

Las empresas municipales son creadas por ley, a iniciativa de los gobiernos locales con acuerdo del concejo municipal con el voto favorable de más de la mitad del número legal de regidores. Dichas empresas adoptan cualquiera de las modalidades previstas por la legislación que regula la actividad empresarial y su objeto es la prestación de servicios públicos municipales. En esta materia, las municipalidades pueden celebrar convenios de asesoría y financiamiento con las instituciones nacionales de promoción de la inversión. Los criterios de dicha actividad empresarial tendrán en cuenta el principio de subsidiariedad del Estado y estimularán la inversión privada creando un entorno favorable para ésta. En ningún caso podrán constituir competencia desleal para el sector privado ni proveer de bienes y servicios al propio municipio en una relación comercial directa y exclusiva. El control de las empresas municipales se rige por

las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

**Ordenamiento Jurídico Municipal:**

El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción. Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo al presente subcapítulo, bajo responsabilidad.



**Presupuesto de las Municipalidades:**

Las municipalidades se rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley de la materia, y en concordancia con los planes de desarrollo concertados de su jurisdicción. El presupuesto participativo forma parte del sistema de planificación. Las municipalidades, conforme a las atribuciones que les confiere el artículo 197° de la Constitución, regulan la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos. El presupuesto municipal debe sustentarse en el equilibrio real de sus ingresos y egresos y estar aprobado por el concejo municipal dentro del plazo que establece la normatividad sobre la materia. Para efectos de su administración presupuestaria y financiera, las municipalidades provinciales y distritales constituyen pliegos presupuestarios cuyo titular es el alcalde respectivo.

**Contabilidad Municipal:**

La contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces,

se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

**Patrimonio Municipal:**

Los bienes, rentas y derechos de cada municipalidad constituyen su patrimonio. El patrimonio municipal se administra por cada municipalidad en forma autónoma, con las garantías y responsabilidades de ley. Los bienes de dominio público de las municipalidades son inalienables e imprescriptibles. Todo acto de disposición o de garantía sobre el patrimonio municipal debe ser de conocimiento público.

**Bienes de Propiedad Municipal:**

Son bienes de las municipalidades:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.

- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- Todos los demás que adquiera cada municipio.

**Margesí de Bienes Municipales:**

Cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa.

**Rentas Municipales:**

Son rentas municipales:

- Los tributos creados por ley a su favor.
- Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

- Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
- Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
- Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.
- Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.

- Los dividendos provenientes de sus acciones.
- Las demás que determine la ley.

Los gobiernos locales pueden celebrar operaciones de crédito con cargo a sus recursos y bienes propios, requiriendo la aprobación de la mayoría del número legal de miembros del concejo municipal. La concertación y contratación de los empréstitos y operaciones de endeudamiento se sujetan a la Ley de Endeudamiento del Sector Público. Los servicios de amortización e intereses no pueden superar el 30% (treinta por ciento) de los ingresos del año anterior.

#### **Sistema Tributario Municipal:**

El sistema tributario de las municipalidades, se rige por la ley especial y el Código Tributario en la parte pertinente. Las municipalidades pueden suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), orientados a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos. El costo que representa el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

**La Banca Municipal:**

Las cajas municipales de ahorro y crédito se crean por una o más municipalidades provinciales o distritales y funcionan con estricto arreglo a la legislación especial sobre la materia. Las cajas municipales de ahorro y crédito operan preferentemente dentro de los territorios provinciales en que las autoriza la Superintendencia de Banca y Seguros y no pueden concertar créditos con ninguna de las municipalidades del país.

**Efectividad Municipal:**

La efectividad, se refiere al grado en el cual una entidad, como los gobiernos locales distritales, logran sus objetivos y metas u otros beneficios que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por otra autoridad.

**Servicio a Atención al Vecino.**

El servicio de atención al vecino es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece la entidad con el fin de que el vecino obtenga el producto o servicio en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al vecino es una potente herramienta de marketing. Para determinar cuáles son los servicios que el cliente demanda se deben realizar encuestas periódicas que permitan identificar los posibles servicios a ofrecer, además se tiene que establecer la

importancia que le da el vecino a cada uno. El servicio de atención al vecino comprende los siguientes elementos: Contacto cara a cara, relación con el vecino, correspondencia; reclamos y cumplidos; instalaciones, etc. Un buen servicio al vecino es un elemento muy importante de responsabilidad social de las municipalidades.

### **Confianza de la Comunidad**

La municipalidad, tiene que ganarse la fidelidad de los vecinos. Tiene que ganarse la confianza de los vecinos. A la municipalidad le debe atraer tener vecinos fieles y constantes, eso le da solidez y seguridad en sus transacciones, les permiten pensar en el presente y en el futuro con optimismo.

## **2.3. MARCO SITUACIONAL**

Es común escuchar sucesivas quejas de los vecinos contra sus municipalidades. Los vecinos se quejan que no reciben los servicios que les deben prestar las municipalidades. No les llega el serenazgo, no tienen una adecuada limpieza de sus calles, no tienen la atención de sus parques y jardines; los tratan mal cuando van a inscribir a sus hijos, cuando mueren sus parientes, cuando se comprometen en matrimonio, etc. etc. Si las municipalidades no cumplen con los vecinos, simplemente no están cumpliendo sus

metas, objetivos ni misión institucional. Todo esto se concreta en una falta de efectividad.

Se ha determinado que la municipalidad, no ha cumplido con la responsabilidad social de organizar adecuadamente el espacio físico-uso del suelo de su jurisdicción lo que ocasiona malestar en el vecindario. Existe deficiencias marcadas en la prestación de servicios locales, como: saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito, circulación y transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; Registros Civiles; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a través de concesiones; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional. Otro aspecto que trastoca la efectividad es la falta de protección y conservación del medio ambiente; al respecto existe deficiencias en formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; no se propone la creación de áreas de conservación ambiental; no se promueve la educación e



investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles. Otros aspectos de falta de efectividad con el vecino es la falta de planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; falta de fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; falta de promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; no se fomenta la artesanía, ni el turismo local sostenible. En materia de participación vecinal, no se promueve, ni apoya la participación vecinal en el desarrollo local; no se han establecido instrumentos y procedimientos de fiscalización; tampoco existen registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. En materia de servicios sociales locales, la municipalidad no administra, organiza y ejecuta los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; no se administra, organiza y ejecuta programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; no se han establecido canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; tampoco se difunde y promueve los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

## **CAPITULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Para ser posible este trabajo se realizó una investigación de campo y documental, de campo ya que permitió recabar la información en forma directa de la realidad objeto de estudio específicamente en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar, y documental por que se realizó revisiones de documentos, informes folletos y todo el material relacionado con la investigación<sup>15</sup>.

#### **3.2. MÉTODOS**

Entre los principales métodos a utilizar para la realización de este trabajo de investigación son los siguientes:

##### **1. Método de Observación**

Proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad del sistema de control interno, en el Área de Tesorería.

---

<sup>15</sup> **Al respecto SABINO (2002), señala:**

*“La investigación de campo se basa en informaciones o datos primarios, obtenidos directamente de la realidad. Su innegable valor en que a través de ellos el investigador puede cerciorarse de las verdaderas condiciones en que se han conseguido sus datos, haciendo posible su revisión o modificación en el caso en que surjan dudas.”(p 67).*

## 2. **Método Inductivo**

Este método se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a la conclusión y premisas generales que pueden ser aplicados al proyecto de investigación.

## 3. **Método Deductivo**

Proceso de conocimiento que se inicia en la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general a estudiar y/o investigar.

### 3.3. **DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN**

Es importante destacar que, en vista de que la población es pequeña, no se utilizó la técnica de muestreo, si no que fue estudiada en su totalidad. Entonces la población estuvo conformada por cinco (5) empleados del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar<sup>16</sup>.

### 3.4. **UNIVERSO/POBLACIÓN y MUESTRA**

#### 3.4.1. **LA POBLACIÓN**

Está conformada por la Municipalidad Distrital de Huacar, de la provincia de Ambo, Región Huánuco, los mismos que son un total de 30 trabajadores.

---

<sup>16</sup> Según TAMAYO (2001), definió población: "Totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio." (p176).

- 6 Gerente y Jefes de unidades
  1. Gerente Municipal
  2. Jefe de la Unidad de Tesorería
  3. Jefe de la Unidad de Infraestructura, Desarrollo y Rural
  4. Jefe de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto
  5. Jefe de la Unidad de Desarrollo Social y Asuntos Comunales
  6. Jefe de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Medioambiente
- 32 empleados

### **3.4.2. MUESTRA**

La muestra de investigación será intencionada y corresponderá a la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la Municipalidad de Huacar, con un total de 11 trabajadores.

## **3.5. TECNICAS DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS**

### **3.5.1 Técnicas**

**Encuestas:** Se hizo uso de las encuestas con preguntas cerradas, en donde los representantes de la unidad de tesorería, nos proporcionaron información de sus actividades en la gestión de caja.

### 3.5.2. Instrumentos

El instrumento a emplear en la presente investigación son las Fichas de Investigación Bibliográfica y de Campo, y cuestionarios. Entre los principales instrumentos de recolección de datos son:

#### Cuestionario

Es importante destacar que esta herramienta es funcional tanto para el área de Tesorería en lo que corresponde al manejo de Caja; así como las encuestas que se lleven a cabo para recolectar información que será útil en el análisis de procesos de la investigación para identificar información para la elaboración de planes de mejora y procesos de análisis de problemas.

### 3.6. PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

TÉCNICAS DE ANÁLISIS	TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS
1. Análisis documental 2. Indagación 3. Conciliación de datos 4. Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes 5. Formulación de gráficos 6. Otras que sean necesarias.	1. Ordenamiento y clasificación 2. Procesamiento manual 3. Proceso computarizado con Excel

## CAPITULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Los resultados de la aplicación de las encuestas son las siguientes:

**Variable: Sistema de Control Interno**

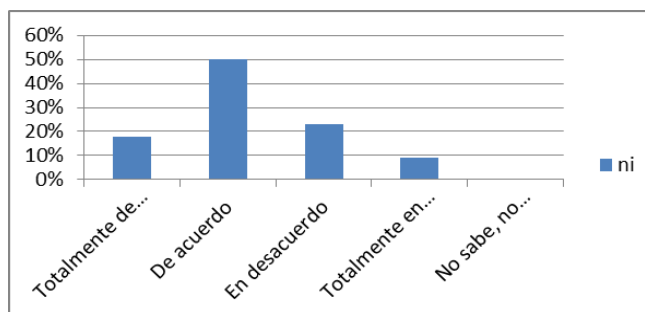
1. ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 01

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	6	0.5454
c	En desacuerdo	1	0.0910
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.1818
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 01



Fuente: Elaboración de los Tesistas

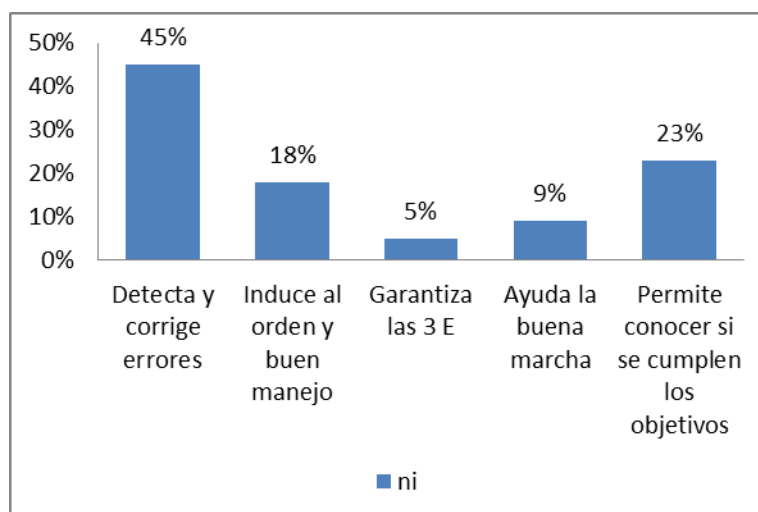
2. ¿Por qué es importante el Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 02

Alternativas		fi	ni
a	Detecta y corrige errores	5	0.4545
b	Induce al orden y buen manejo	2	0.1818
c	Garantiza las 3 E	0	0
d	Ayuda la buena marcha	1	0.0910
e	Permite conocer si se cumplen los objetivos	3	0.2727
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 02



Fuente: Elaboración de los Tesistas

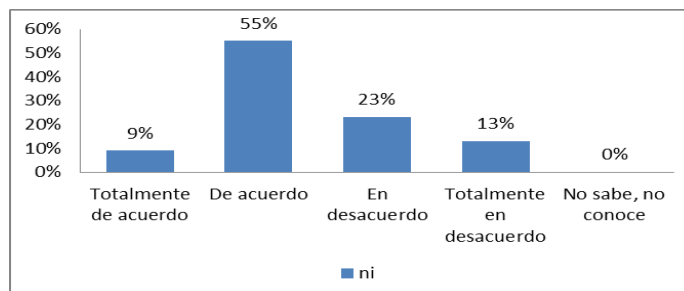
3. ¿Usted cree que el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 03

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	1	0.0909
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	3	0.2727
d	Totalmente en desacuerdo	1	0.0909
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 03



Fuente: Elaboración de los Tesistas

4. ¿Usted cree que un Control Interno adecuado contribuye a la seguridad de caja en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

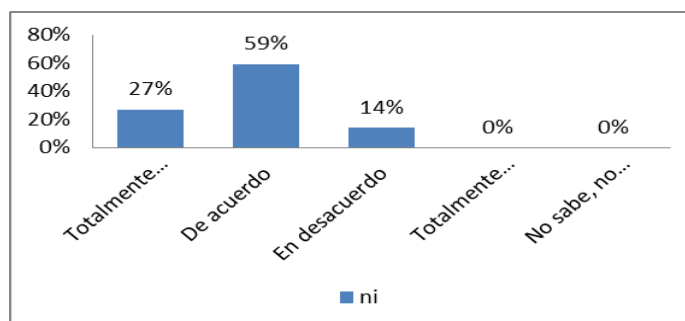
Cuadro N° 04

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	3	0.2727
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas



Grafico N° 04



Fuente: Elaboración de los Tesistas

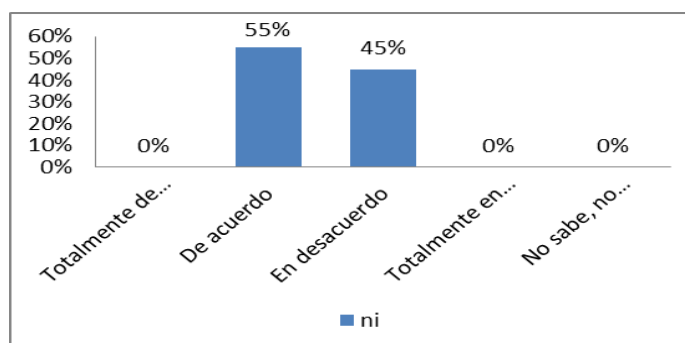
5. ¿Los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 05

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	0	0
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	5	0.4545
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 05



Fuente: Elaboración de los Tesistas

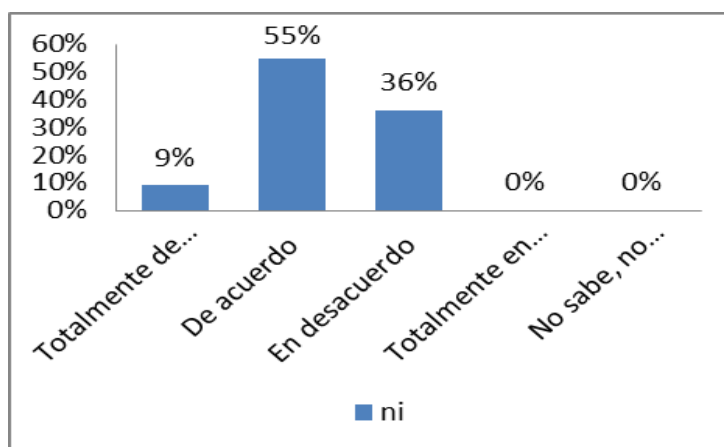
6. ¿Usted considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 06

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	1	0.0910
b	De acuerdo	6	0.5454
c	En desacuerdo	4	0.3636
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 06



Fuente: Elaboración de los Tesistas

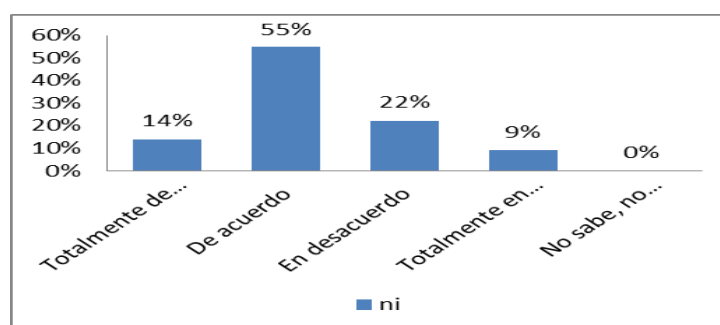
7. ¿Cree usted que los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente, contribuye a la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 07

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	1	0.0909
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	3	0.2727
d	Totalmente en desacuerdo	1	0.0909
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 07



Fuente: Elaboración de los Tesistas

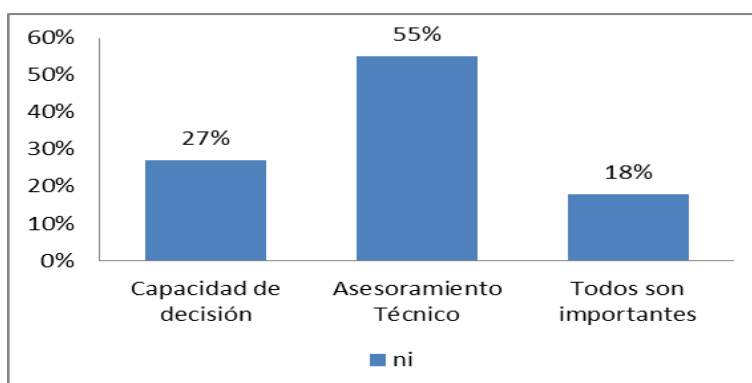
8. ¿Qué aspectos considera usted es el más importante en la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 08

Alternativas		fi	ni
a	Capacidad de decisión	3	0.2727
b	Asesoramiento Técnico	6	0.5455
c	Todos son importantes	2	0.1818
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 08



Fuente: Elaboración de los Tesistas

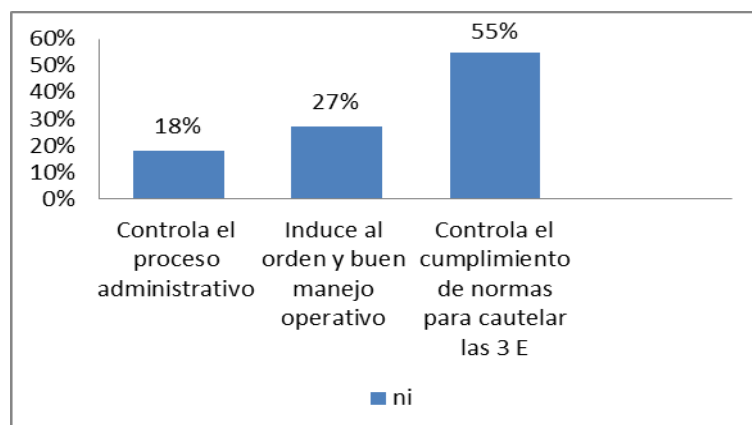
9. ¿Por qué es importante el uso de los comprobantes de pago, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 09

Alternativas		fi	ni
a	Controla el proceso administrativo	2	0.1818
b	Induce al orden y buen manejo operativo	3	0.2727
c	Controla el cumplimiento de normas para cautelar las 3 E	6	0.5455
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 09



Fuente: Elaboración de los Tesistas

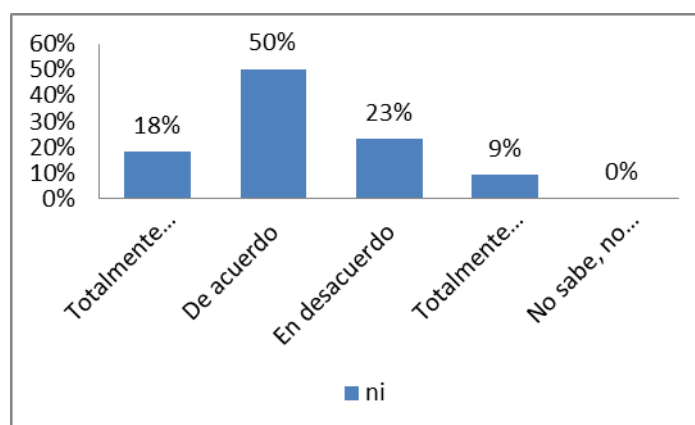
10. ¿Cree usted que el seguimiento de las medidas correctivas en el manejo de caja se realizan en forma oportuna?

Cuadro N° 10

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	6	0.5454
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	1	0.0910
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 10



Fuente: Elaboración de los Tesistas

### Variable: Gestión Administrativa

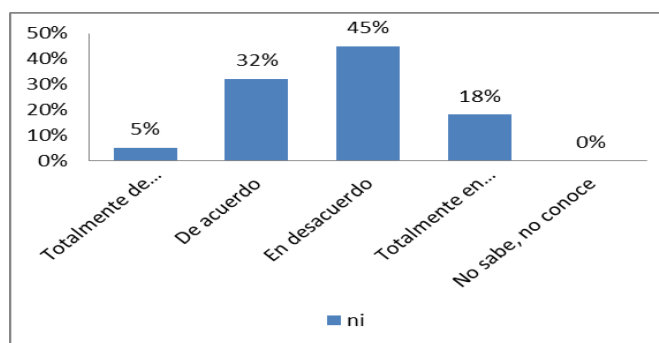
11. ¿La planificación de Caja bajo los procedimientos de Control interno permiten optimizar la administración de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 11

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	1	0.0910
b	De acuerdo	3	0.2727
c	En desacuerdo	5	0.4545
d	Totalmente en desacuerdo	2	0.1818
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 11



Fuente: Elaboración de los Tesistas

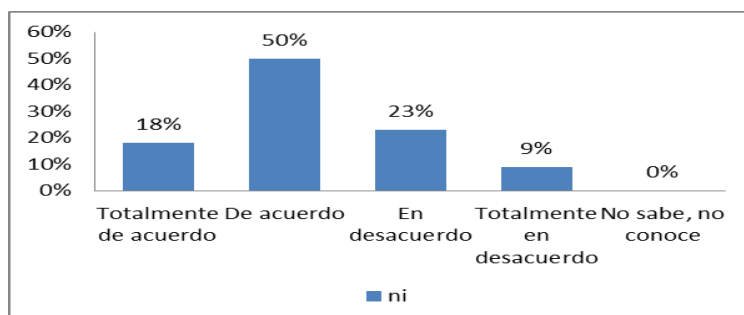
12. ¿Cree usted que la organización de la administración de caja es la más importante para la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 12

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	6	0.5454
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	1	0.0910
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 12



Fuente: Elaboración de los Tesistas

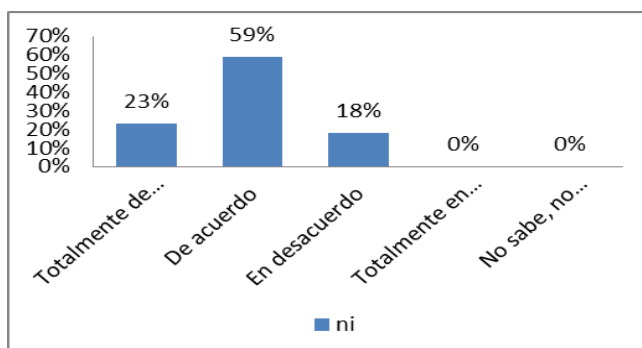
13. ¿Considera usted que los objetivos de las acciones del control tienden a mejorar la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 13

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	3	0.2727
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 13



Fuente: Elaboración de los Tesistas

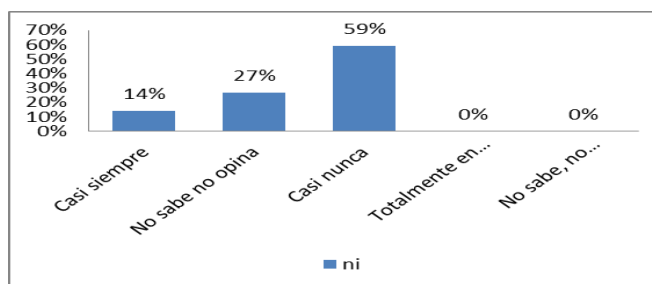
14. ¿Se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar una acción de control en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 14

Alternativas		fi	ni
a	Casi siempre	2	0.1818
b	No sabe no opina	3	0.2727
c	Casi nunca	6	0.5455
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 14



Fuente: Elaboración de los Tesistas

15. ¿Diga usted, si las normas del Control Interno contribuyen con la óptima utilización de caja, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

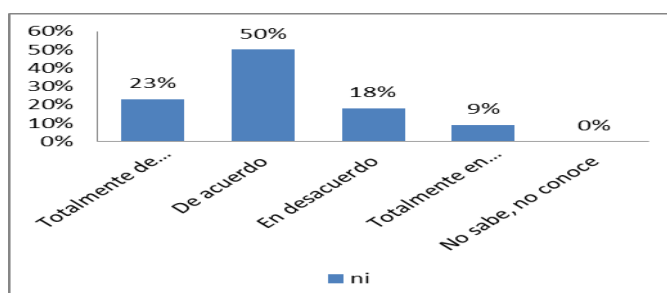
Cuadro N° 15

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	6	0.5454
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	1	0.09
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas



Grafico N° 15



Fuente: Elaboración de los Tesistas

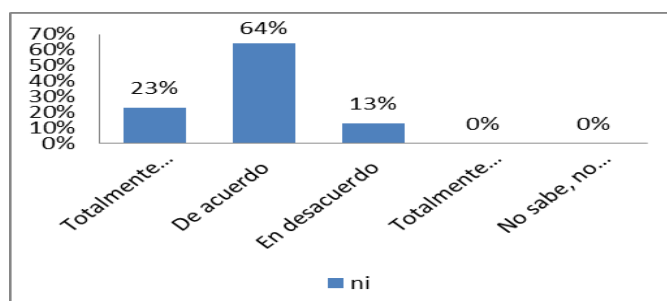
16. ¿Está usted de acuerdo en que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 16

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	2	0.1818
b	De acuerdo	7	0.6364
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 16



Fuente: Elaboración de los Tesistas

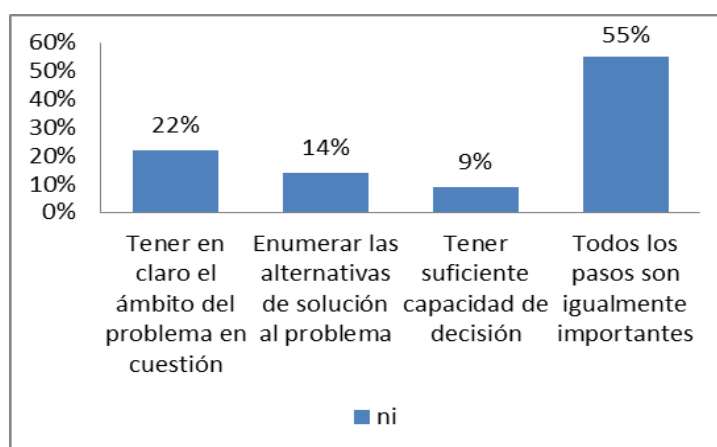
17.¿Qué aspecto considera usted es el más importante para tomar una decisión?

Cuadro N° 17

Alternativas		fi	ni
a	Tener en claro el ámbito del problema en cuestión	2	0.1818
b	Enumerar las alternativas de solución al problema	1	0.0909
c	Tener suficiente capacidad de decisión	1	0.0909
d	Todos los pasos son igualmente importantes	7	0.6364
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 17



Fuente: Elaboración de los Tesistas

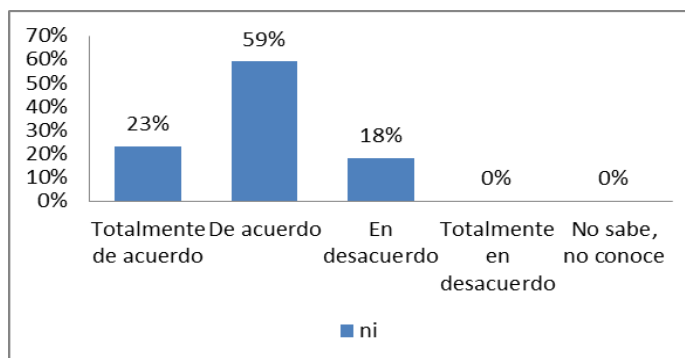
18.¿Considera usted que la aplicación de métodos y técnicas del órgano de Control institucional permiten mantener liquidez para sus obligaciones en la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 18

Alternativas		fi	ni
a	Totalmente de acuerdo	3	0.2727
b	De acuerdo	6	0.5455
c	En desacuerdo	2	0.1818
d	Totalmente en desacuerdo	0	0
e	No sabe, no conoce	0	0
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 18



Fuente: Elaboración de los Tesistas

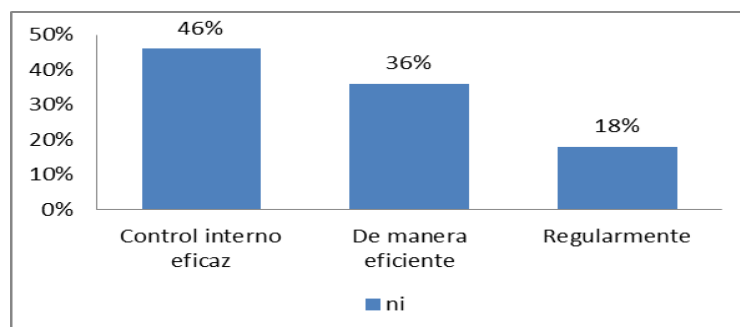
19. ¿Cuál es la consecuencia de establecer los objetivos del Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 19

Alternativas		fi	ni
a	Control interno eficaz	5	0.4546
b	De manera eficiente	4	0.3636
c	Regularmente	2	0.1818
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 19



Fuente: Elaboración de los Tesistas

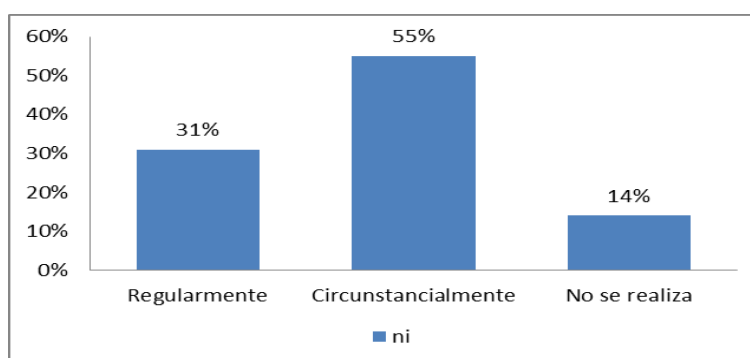
20. ¿Realiza la Municipalidad la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Cuadro N° 20

Alternativas		fi	ni
a	Regularmente	3	0.2727
b	Circunstancialmente	6	0.5455
c	No se realiza	2	0.1818
Total		11	1.00

Fuente: Elaboración de los Tesistas

Grafico N° 20



Fuente: Elaboración de los Tesistas

#### **4.2. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS**

5. El Grafico N° 1, señala que el 54.54% eligió la alternativa de acuerdo, un 18% totalmente de acuerdo, una opinión contraria, el 18.8% eligió la alternativa en desacuerdo y finalmente el 18.18% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo sobre el tema y su falta de interés sobre el mismo.
6. El Grafico N° 2, señala que el 45.45% de los encuestados opina por la alternativa se detecta y corrige errores, el 27.27% marcó la alternativa permite conocer si se cumple con los objetivos, el 18.18% eligió la alternativa induce al orden y buen manejo de las operaciones, otro 9.1% da su opinión a favor de la alternativa ayuda a la buena marcha de la institución y finalmente el 5% eligió por la alternativa garantiza la eficiencia, eficacia y economía.
7. El Grafico N° 3, señala que el 54.54% de los encuestados opina que el plan de trabajo si ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería al indicar que están de acuerdo, a ello se suma un 9% de estar totalmente de acuerdo, el 27.273% eligió lo contrario, que no al marcar que están en desacuerdo y finalmente el 9.09% opina que están totalmente en desacuerdo que el plan de trabajo, no ayuda a lograr los objetivos indicados
8. El Grafico N° 4, señala que el 54.55% manifestó por la alternativa “de acuerdo”, sumándose en un 27.27% estar totalmente de acuerdo,, que control interno contribuye a la seguridad de

Caja, mientras que el 18.18% de los encuestados eligió la alternativa “en desacuerdo”.

9. El Grafico N° 5, señala que en la información proporcionada por los encuestados, se aprecia que el 54.55% de los encuestados optó por la alternativa “de acuerdo” y el 45.45% mostró una opinión a la alternativa “en desacuerdo”, de que los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería.
10. El Grafico N°6, señala que el 54.54% eligieron la alternativa “de acuerdo”, con un 9% “totalmente de acuerdo”, es decir, considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería, el 36.36% de los encuestados eligió la alternativa “en desacuerdo” que la normatividad vigente no contribuye a lograr la eficiencia.
11. El Grafico N°7 señala que el 54.55% de los encuestados eligió la alternativa “de acuerdo”, con un 9.09% de “totalmente de acuerdo” indicando que los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente contribuyen a la toma de decisiones, el 27.27% eligió la alternativa “en desacuerdo” y un 9.09% “totalmente en desacuerdo” que desconocen.
12. El Grafico N° 8, señala que a esta pregunta los encuestados en un 54.55% opinan marcando la alternativa “asesoramiento técnico”, el

27.27% eligió la alternativa “capacidad de decisión” y finalmente el 18.18% marcó la alternativa “todos son importantes”.

13. El Grafico N° 9, señala que el 54.55% de los encuestados precisan que “controla el cumplimiento de las normas y disposiciones para cautelar la eficiencia, eficacia y economía”, el 27.27% de los encuestados opinan que “induce al orden y buen manejo de las operaciones” y un 18.18% señaló que “controla el proceso administrativo”.

14. El Grafico N°10, señala que la mayoría de los encuestados representada por el 54.54% eligió la alternativa “de acuerdo”, sumándose a ello un 18.18% “totalmente de acuerdo”, de que seguimiento de las medidas correctivas se realizan en forma oportuna; mientras que un 18.18% de los encuestados opinó por la alternativa “en desacuerdo” y 9.1% “totalmente en desacuerdo”.

15. El Grafico N°11, señala que la planificación de caja bajo los procedimientos del control interno no permiten optimizar la administración de la unidad de tesorería con un 45.45% al estar el desacuerdo y un 18.18% en totalmente en desacuerdo, mientras que un 27.27% opinaron estar de acuerdo seguido de un 9.1% estar totalmente de acuerdo que la planificación de caja bajo los procedimientos del Control Interno permiten optimizar la administración.

16. El Grafico N°12, señala en un 54.54% estar “de acuerdo”, con un 18.18% de estar “totalmente de acuerdo”, que la organización de la administración de caja es más importante para la Municipalidad; mientras que el 18.18% optó por la alternativa “en desacuerdo” con un 9.1% “totalmente en desacuerdo”.
17. El Grafico N° 13, señala que en la relación a la pregunta indicada se tiene que, el 54.55% de la población encuestada opina que los objetivos de las acciones de control tienden a mejorar la toma de decisiones al marcar “de acuerdo” seguido de un 18.18% “totalmente de acuerdo”; y el 27.27% de los encuestados opinó en forma negativa al marcar “en desacuerdo”.
18. El Grafico N°14, señala que, el 54.55% opina que “casi nunca”, un 27.27% manifestó “no sabe, no opina” y un 14% opinó que “casi siempre” se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar un Control Interno en la Unidad de Tesorería.
19. El Grafico N° 15 señala que el 54.54% de los encuestados manifestó estar “ de acuerdo” seguido de un 18.18% “totalmente de acuerdo”, que definitivamente estas normas de Control Interno si contribuyen con una adecuada toma de decisiones y por otro lado, el 18.18% de los encuestados señaló “en desacuerdo” seguido de un 9% “totalmente en desacuerdo” que las normas de Control Interno probablemente no contribuyen con la adecuada toma de



decisiones.

20. El Grafico N°16, señala que en un 63.64% de los encuestados opino estar “de acuerdo” seguido de un 18.18% de “totalmente de acuerdo” que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones, mientras que el 18.18% de los encuestados manifestó estar “en desacuerdo”.
21. El Grafico N° 17, señala que el 63.64% de los encuestados manifestó que “todos los pasos son igualmente importantes”, asimismo el 18.18% eligió “tener en claro el ámbito del problema en cuestión”, el 9.09% señaló que “enumerar las alternativas de solución al problema” y solo un 9.09% opinó por “tener la suficiente capacidad de decidir es cuestión de cada uno” para tomar decisiones.
22. El Grafico N°18, señala que el 54.55% de los encuestados manifestó “de acuerdo” seguido de un 27.47% “totalmente de acuerdo”, que el Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería son suficientes y cumplen sus objetivos y un 18.18% indica que no al marcar “en desacuerdo”.
23. El Grafico N° 19, señala que a esta pregunta los encuestados respondieron en un 45.46% que la alternativa es el control interno eficaz, un 36.36% opinó por la alternativa de manera eficiente y finalmente, el 18.18% señaló que la alternativa es regularmente, la

consecuencia de establecer objetivos del control interno en la gestión administrativa.

24. El Grafico N° 20, señala que en relación a esta pregunta, se aprecia que el 54.55% de las personas encuestadas manifestó que circunstancialmente se hace la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería, el 27.27% señaló que regularmente y el 18.18%, opinó que no se realiza la evaluación del cumplimiento señalado.

## **CAPITULO V**

### **DISCUSION DE RESULTADOS**

#### **5.1. CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

De acuerdo a los resultados obtenidos, se podría resumir el logro de los objetivos, donde se resume que: el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería, el control interno contribuye a la seguridad de caja, los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería. La normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería, los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente contribuyen a la toma de decisiones, que “controla el cumplimiento de las normas y disposiciones para cautelar la eficiencia, eficacia y economía”, el seguimiento de las medidas correctivas se realizan en forma oportuna; la planificación de caja bajo los procedimientos del control interno no permiten optimizar la administración de la unidad de tesorería, la organización de la administración de caja es más importante para la Municipalidad de Huacar; los objetivos de las acciones de control tienden a mejorar la toma de decisiones, se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar un Control Interno en la Unidad de Tesorería. Que definitivamente las normas de Control Interno si contribuyen

con una adecuada toma de decisiones, las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones, que “todos los pasos son igualmente importantes”, que el Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería son suficientes y cumplen sus objetivos, el control interno es eficaz, que circunstancialmente se hace la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería. Este resultado es aceptado como verdad generalmente aceptada.

## **CONCLUSIONES**

1. El sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Huacar, es el instrumento facilitador de la efectividad del manejo de caja en la Unidad de Tesorería.
2. Los objetivos del control interno influyen en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar, al facilitar la eficiencia, eficacia y economía, y que el control interno previo y posterior facilita la mejora continua.
3. El planeamiento del control interno ayuda a la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar, ya que la evaluación y retroalimentación del sistema de control interno facilita la optimización.
4. Los procedimientos que se utilizan como parte del control interno optimizan la dirección de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar, ya que la verificación y evaluación objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales

## **RECOMENDACIONES**

1. Las Autoridades Municipales deben diseñar, implementar y evaluar un sistema de control interno, que contribuya en un instrumento facilitador del logro de las metas y objetivos de la Municipalidad Distrital de Huacar
2. Implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar, y que dicho sistema contribuya a la eficiencia, eficacia y economía.
3. Evaluar a través del planeamiento, las metas y objetivos establecidos por la organización de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar, y debe aplicarse la retroalimentación del sistema de control interno.
4. Los procedimientos del control interno deberán estar enmarcados en el control del cumplimiento, con los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes emanados de la Contraloría General de la República.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Marco Integrado de Administración de Riesgo Corporativos (connectedthinking) buscador: google.com.
2. Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Técnicas de Aplicación (COSO).
3. Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II / Rodrigo Estupiñan Gaitán.
4. Revista Actualidad Empresarial 2018
5. [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
6. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
7. [www.rincondelbago.com](http://www.rincondelbago.com)

**ANEXO N° 01**  
**Matriz de Consistencia**

<b>Objetivos</b>	<b>Problemas</b>	<b>Hipótesis</b>	<b>Variables e Indicadores</b>
Diseñar Manuales de Control Interno Adecuado para el fortalecimiento en el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.	¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales adecuado para el fortalecimiento en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?	Si Diseñamos los Manuales de Control Interno adecuado entonces fortaleceremos el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.	<b>VI</b> Manual de Control Interno <b>Indicadores</b> 1. Plan Estratégico 2. Programas 3. Proyectos
1. Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.  2. Establecer los Canales de Comunicación adecuados	1. ¿Cuáles son los mecanismos de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?  2. ¿Cuáles son los Canales de	1. Si establecemos los mecanismos de Control Interno adecuado entonces fortaleceremos el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.  2. Si establecemos los Canales de Comunicación adecuados de acuerdo al Control Interno,	<b>VD</b> Fortalecimiento del Área de Tesorería <b>Indicadores</b> 1. Liquidez 2. Autonomía



<p>que generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.</p> <p>3. Diseñar los Manuales de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.</p>	<p>Comunicación que generen la toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?.</p> <p>3. ¿Existen Manuales de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar?</p>	<p>entonces se generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.</p> <p>3. Si Diseñamos los Manuales de Control Interno adecuado entonces se fortalecerá el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Huacar.</p>	
--	---	--	--

## ANEXO Nº 02

### Variable: Sistema de Control Interno

1. ¿Está usted de acuerdo con el Control Interno de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

2. ¿Por qué es importante el Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Detecta y corrige errores
b	Induce al orden y buen manejo
c	Garantiza las 3 E
d	Ayuda la buena marcha
e	Permite conocer si se cumplen los objetivos

3. ¿Usted cree que el plan de trabajo ayuda a lograr los objetivos institucionales de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

4. ¿Usted cree que un Control Interno adecuado contribuye a la seguridad de caja en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

5. ¿Los procedimientos de Control Interno permiten optimizar la aplicación del SIAF en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

6. ¿Usted considera que la normatividad vigente para el Control Interno contribuye a alcanzar la eficiencia en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

7. ¿Cree usted que los compromisos de las obligaciones de pagos contraídas presupuestalmente, contribuye a la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

8. ¿Qué aspectos considera usted es el más importante en la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Capacidad de decisión
b	Asesoramiento Técnico
c	Todos son importantes

9. ¿Por qué es importante el uso de los comprobantes de pago, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Controla el proceso administrativo
b	Induce al orden y buen manejo operativo
c	Controla el cumplimiento de normas para cautelar las 3 E

10. ¿Cree usted que el seguimiento de las medidas correctivas en el manejo de caja se realizan en forma oportuna?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

**Variable: Gestión Administrativa**

11. ¿La planificación de Caja bajo los procedimientos de Control interno permiten optimizar la administración de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

12. ¿Cree usted que la organización de la administración de caja es la más importante para la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

13. ¿Considera usted que los objetivos de las acciones del control tienden a mejorar la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

14. ¿Se respeta el tiempo programado en el planeamiento para realizar una acción de control en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Casi siempre
b	No sabe no opina
c	Casi nunca

15. ¿Diga usted, si las normas del Control Interno contribuyen con la óptima utilización de caja, en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

16. ¿Está usted de acuerdo en que las herramientas de Control Interno contribuyen con la toma de decisiones en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

17. ¿Qué aspecto considera usted es el más importante para tomar una decisión?

Alternativas	
a	Tener en claro el ámbito del problema en cuestión
b	Enumerar las alternativas de solución al problema
c	Tener suficiente capacidad de decisión
d	Todos los pasos son igualmente importantes

18. ¿Considera usted que la aplicación de métodos y técnicas del órgano de Control institucional permiten mantener liquidez para sus obligaciones en la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Totalmente de acuerdo
b	De acuerdo
c	En desacuerdo
d	Totalmente en desacuerdo
e	No sabe, no conoce

19. ¿Cuál es la consecuencia de establecer los objetivos del Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Control interno eficaz
b	De manera eficiente
c	Regularmente

20. ¿Realiza la Municipalidad la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Huacar?

Alternativas	
a	Regularmente
b	Circunstancialmente
c	No se realiza

## **NOTA BIOGRÁFICA**

**Rafael Alvaro, VENTURA ROJAS**



## **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE:** RAFAEL ALVARO  
**APELLIDOS:** VENTURA ROJAS  
**DNI:** 71327373  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 06/06/1997  
**DOMICILIO:** JR. CANDAMO MZ "E" LOTE 8 – HUANUCO – HUANUCO - HUANUCO  
**CELULAR:** 962742474 - BITEL  
**E-MAIL:** [rafael2508@outlook.es](mailto:rafael2508@outlook.es)

## **ESTUDIOS REALIZADOS**

### **✎ Educación primaria**

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2002-2007  
Centro Educativo : I.E.P. "San Luis Gonzaga"

### **✎ Educación secundaria**

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2008-2010  
Centro Educativo : I.E.P. "San Luis Gonzaga"  
Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2011-2012  
Centro Educativo : G.U.E. "Leoncio Prado Gutierrez"

### **✎ Educación superior**

Lugar : Huánuco  
Año : 2013-2018  
Universidad : Universidad Nacional Hermilio Valdizan



**EXPERIENCIA LABORAL**

- ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL SUPERMERCADO “PLAZA VEA – HUÁNUCO” – 1 MAYO DEL 2016 AL 28 FEBRERO DEL 2017.

**AREA:** ADMINISTRACION

**CARGO:** CAJERO

- ✓ Atención y trato cordial al cliente.
- ✓ Información al cliente de diversos productos en venta.
- ✓ Apoyo en lo que es entrega y cobro del producto.
- ✓ Cargo de tesorería de JUNIO – AGOSTO.
- ✓ Manejo de dinero en efectivo.
- ✓ Realización de otras órdenes asignadas.

- RESPONSABLE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO EN LA EMPRESA INGEVAL S.R.L – 6 DE MARZO 2017 AL 27 DE ABRIL DEL 2018.

**AREA:** ABASTECIMIENTO

**CARGO:** RESPONSABLE DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

- ✓ Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento, garantizando la calidad y preservación de los bienes materiales.
- ✓ Diseñar la organización de los materiales y productos almacenados.
- ✓ Negociar con proveedores y clientes
- ✓ Realizar la búsqueda de nuevos proveedores con mejores condiciones comerciales, calidad y servicio.
- ✓ Supervisar la gestión en Almacén e inventarios
- ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia inmediata.

- LIDER DE VENTAS EN LA EMPRESA TRIATHLON S.A.C – DEL 16 DE MAYO DEL 2018 AL 22 DE JUNIO DEL 2018

**AREA:** VENTAS

**CARGO:** LIDER DE VENTAS

- ✓ Atención y trato cordial al cliente.
- ✓ Información al cliente de diversos productos en venta.
- ✓ Apoyo en lo que es entrega y cobro del producto.
- ✓ Realización de otras órdenes asignadas.

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO T1 EN LA ODPE PUERTO INCA - ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2018 – DEL 21 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO DEL 2018 Y DEL 18 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE DEL 2018.

**AREA:** ADMINISTRACIÓN

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO T1

- ✓ Apoye al Coordinador Administrativo en la realización de las labores de gestión administrativa, para la ejecución y rendición de cuenta vigente.
- ✓ Apoye en la recepción, revisión y verificación de cuentas del personal, según las instrucciones del Coordinador Administrativo.
- ✓ Apoye en la habilitación y cancelación de honorarios a las personas por los servicios prestados.
- ✓ Apoye en la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y rotulación de la documentación administrativa, tales como: contratos, rendiciones, recibos de honorarios, boletas, facturas y otros.
- ✓ Apoye en el ingreso de la información al SIRC.
- ✓ Realice otras funciones que se me asignaron.

- COORDINADOR DE OPERACIONES – ODPE PUERTO INCA – SEGUNDA ELECCIÓN REGIONAL Y REFERENDUM 2018 – DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 21 DE DICIEMBRE DEL 2018

**AREA:** OPERACIONES

**CARGO:** COORDINADOR DE OPERACIONES

- ✓ Apoyé al Jefe de la ODPE en la realización de las actividades electorales.
- ✓ Apoyé en la organización de los talleres de capacitación del personal de la ODPE.
- ✓ Monitoreé la verificación de los locales de votación y las demás actividades electorales hasta el día de la Jornada Electoral.
- ✓ Apoyé en la organización y ejecución del sorteo de miembros de mesa.
- ✓ Apoyé en la elaboración del cronograma de desplazamiento de los Coordinadores Distritales y de los Coordinadores de Centro Poblado para la publicación de la lista de miembros de mesa en los distritos y Centros Poblados.
- ✓ Apoyé en la publicación provisional de la lista de miembros de mesa en la Sede de la ODPE.
- ✓ Apoyé en la publicación definitiva de la lista de miembros de mesa en la Sede de la ODPE.
- ✓ Apoyé la publicación de carteles de excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa en la Sede de la ODPE.

- ✓ Apoyé en la determinación de las rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue del material electoral.
- ✓ Apoyé en la recepción y en el ordenamiento del material de sufragio, material de reserva para el coordinador de local de votación en la Sede de la ODPE.
- ✓ Apoyé en la verificación pública del material de electoral.
- ✓ Apoyé las actividades de despliegue de personas y materiales de capacitación y difusión hacia las sedes distritales y los locales de votación.
- ✓ Organicé en la sede de la ODPE, la recepción de las personas y de las actas en el repliegue desde los locales de votación.
- ✓ Efectué el ordenamiento de las actas electorales.
- ✓ Apoyé las actividades de cierre de la ODPE.
- ✓ Supervisé el correcto ordenamiento del almacén electoral.
- ✓ Realicé otras funciones que se me asignaron.

### **FORMACION ACADEMICA**

**INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -  
UNHEVAL - HUANUCO

**NIVEL ALCANZADO:** BACHILLER

**CARRERA:** CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

### **CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA**

- ✓ Ofimática Basica (Word, Excel, Power Point )

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- ✓ Participación en el taller “ ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO”  
Huánuco, noviembre del 2018
- ✓ Participación en la Conferencias magistrales “ NIIF- TRIBUTACION –  
CONTRATACIONES DEL ESTADO – LIDERAZGO” Huánuco, setiembre del 2018
- ✓ Participación en el Curso de entrenamiento “tecnologías educativas y  
empresariales Google & Facebook” Huánuco, 23 de junio del 2018
- ✓ Participación en el encuentro Universitario de Tributación y Aduanas 2018 –  
SUNAT – Huánuco 20 de Abril de 2018
- ✓ Participación en el curso de SISTEMA ERP NTX 360 – EMKHA BUSINESS E.I.R.L.  
– Huánuco, 05 de Marzo de 2018

## NOTA BIOGRÁFICA

Misael, TUCTO FABIAN



## DATOS PERSONALES

NOMBRE: MISAEL  
APELLIDOS: TUCTO FABIAN  
DNI: 73359504  
FECHA DE NACIMIENTO: 22/07/1995  
DOMICILIO: UV. PERU MZ B5 LT 17 PAUCARBAMBA  
HUANUCO –AMARILIS - HUANUCO  
CELULAR: 921891397 - BITEL  
E-MAIL: [MTUCTOF7@HOTMAIL.COM](mailto:MTUCTOF7@HOTMAIL.COM)

## ESTUDIOS REALIZADOS

### ✎ Educación primaria

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco

Año : 2001 - 2006

Centro Educativo : C.N LEONCIO PRADO

### ✎ Educación secundaria

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco

Año : 2007 - 2011

Centro Educativo : G.U.E LEONCIO PRADO

### ✎ Educación superior

Lugar : Huánuco

Año : 2013-2018

Universidad : UNHEVAL

## EXPERIENCIA LABORAL

### OSINERGMIN

22 ENERO del 2015 hasta 19 Noviembre del 2015

Actividad de la Empresa: Regula, supervisa y fiscaliza de las actividades energéticas y Mineras.

Cargo: Promotor

- Capacitar a los ciudadanos sobre el ahorro de la energía eléctrica
- Enseñar cómo realizar un reclamo
- Informar sobre el FISE

#### ESTUDIO CONTABLE COTRINA

*5 de Mayo del 2016 hasta el 1 de Agosto del 2016*

Actividad de la Empresa: Asesoría contable financiera y tributaria

Cargo: Asistente contable

- Pago de tributos
- Ordenar comprobantes de pago

#### FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -  
UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

#### CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point )
- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, CONCAR.
- ✓ Conocimientos en SIGA, SIAF.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Participación de la Capacitación “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA . SIAF SP 2018” –ICTEP PERU - Huánuco, febrero de 2018
- ✓ Participación al curso taller “ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL”- Huánuco, enero del 2018
- ✓ Certificado de “PRESUPUESTO PUBLICO”- La Contraloría General de la República - Lima , noviembre del 2016

- ✓ Participación I seminario Nacional de Contabilidad ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS – Huánuco, octubre del 2016
- ✓ Participación I Conapymes 2016, Las Pymes: Desafío, Innovación Y Emprendimiento. CPCC. José Darwin Malpartida MárqueGz, organizado El Colegio De Contadores De Huánuco.- Tingo María , 23 de Junio del 2016
- ✓ Certificado curso “Taller en fortalecimiento y Gestión Exitosa de las Competencias de Negociación y Manejo de Conflictos “realizado el 24 al 27 de octubre del 2016.
- ✓ Certificado curso “Taller en Comunicación Efectiva “realizado el 11 al 20 de noviembre del 2016.
- ✓ Certificado de Capacitación “Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP realizado 28 al 10 de abril del 2015.
- ✓ Certificado asistencia “Epistemología Contable “realizado el 03 de setiembre de 2015.
- ✓ Certificado de capacitación “Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – Intermedio (caso práctico) realizado el 28 al 10 de abril del 2015.
- ✓ Certificado seminario Taller “Valor Razonable y su Aplicación “realizado el 09 de setiembre de 2014.

## **NOTA BIOGRÁFICA**

**RICHAR, CHIPANA GOMEZ.**



### **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** : RICHAR  
**APELLIDOS.** : CHIPANA GOMEZ  
**D.N.I.** : 45846326  
**FECHA DE NACIMIENTO** : 16/11/1990  
**DOMICILIO** : UB. SANTA SERAFINA MZ K LT 8 – HUANUCO – HUANUCO – HUANUCO.  
**CELULAR** : 985911345 – movistar.  
**E-MAIL** : [Richard.chgr.17@gmail.com](mailto:Richard.chgr.17@gmail.com)

### **ESTUDIOS REALIZADOS**

#### **✎ Educación primaria**

**Lugar** : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
**Año** : 1996-2001  
**Centro Educativo** : I.E.I. “Pedro Sánchez Gavidia”

#### **✎ Educación secundaria**

**Lugar** : Huánuco – Huánuco– Huánuco.  
**Año** : 2002-2006  
**Centro Educativo** : C.N.I. “Pedro Sánchez Gavidia”

#### **✎ Educación superior**

**Lugar** : Huánuco  
**Año** : 2013-2018  
**Universidad** : UNHEVAL

### **EXPERIENCIA LABORAL**

07/03/2014 – 31/06/2015 **“POLLERIA EL AVENTURERO”.**

**AREA: CAJA**

**CARGO:** “ASISTENTE DE CAJA”.

- ✓ Trato cordial con los clientes
- ✓ Realización de cobros a los clientes
- ✓ Emisión de comprobantes de pago
- ✓ Atención al cliente en caja
- ✓ Reconocer y detectar los billetes falsos.
- ✓ Aplicar las técnicas y los procesos de venta para atención al cliente y realizar ventas efectivas.

06/08/2015 – 31/12/2017 POLLERÍA EL POLLON.

**AREA:** CAJA

**CARGO:** CAJERO

#### **FUNCIONES DESARROLLADAS.**

- ✓ Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo y otros documentos de valor.
- ✓ Registrar directamente operando una computadora los movimientos de entrada y salida de dinero.
- ✓ Suministrar al superior los movimientos diarios de caja.
- ✓ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

**INSTITUCION:** UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - UNHEVAL - HUANUCO

**NIVEL ALCANZADO:** BACHILLER

**CARRERA:** CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

#### **CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA**

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point )
- ✓ Conocimientos en programa contable CONCAR.
- ✓ Conocimientos en **SIAF**.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- ✓ Participación en la Conferencias magistrales “ NIIF- TRIBUTACION – CONTRATACIONES DEL ESTADO – LIDERAZGO” Huánuco, setiembre del 2018



- ✓ Participación en el Curso de entrenamiento “tecnologías educativas y empresariales Google & Facebook” Huánuco, 23 de junio del 2018
- ✓ Participación en el encuentro Universitario de Tributación y Aduanas 2018 – SUNAT – Huánuco 20 de Abril de 2018
- ✓ Participación en el curso de SISTEMA ERP NTX 360 – EMKHA BUSINESS E.I.R.L. – Huánuco, 05 de Marzo de 2018
- ✓ Practicas Pre Profesionales “**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO**”Huánuco, 08 de enero de 2018
- ✓ Participación y Capacitación “**SIAF Y SUS PROSEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**” – PORELPERU.COM - Huánuco, abril de 2018
- ✓ Participación al curso taller “**ÉTICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**”- Huánuco, enero del 2018
- ✓ Participación Conferencia Magistral “ **Aspectos contable, financieros y auditoria**” y el “**perfil del contador público en la nueva era**”- **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN** - Huánuco, setiembre del 2017
- ✓ Participación I seminario Nacional de Contabilidad **ASPECTOS CONTABLES Y TRIBUTARIOS** – Huánuco, octubre del 2016
- ✓ Participación I Conapymes 2016, **Las Pymes: Desafío, Innovación Y Emprendimiento**. CPCC. José Darwin Malpartida Márque Gz, organizado **El Colegio De Contadores De Huánuco.- Tingo María** , **23** de Junio del 2016.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO-PERÚ  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillico Marca, a los 04 días del mes enero 2019, a horas 10:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO 2018" del bachiller RICHAR CHIPANA GOMEZ designado con la Resolución N° 1115-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 19.DIC.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Elmer Jaimes Omonte	Secretario
Mg. Teodomiro Arias Flores	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR  
unanimidad

DESAPROBADO POR  
\_\_\_\_\_

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Dieciseis (16), considerándose el calificativo de: Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12.00, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE  
DNI N° 0863/28

SECRETARIO  
DNI N° 22412223

VOCAL  
DNI N° 26713458



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO-PERÚ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**DECANATO**



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillo Marca, a los 04 días del mes enero 2019, a horas 10:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO 2018" del bachiller RAFAEL ÁLVARO VENTURA ROJAS designado con la Resolución N° 1115-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 19.DIC.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Elmer Jaimes Omonte	Secretario
Mg. Teodomiro Arias Flores	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesisista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR Unanimidad

DESAPROBADO POR \_\_\_\_\_

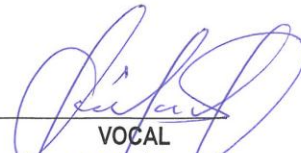
En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Dieciséis (16), considerándose el calificativo de:

Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12 p.m., firmando el presente en señal de conformidad.

  
PRESIDENTE  
DNI N° 0807228

  
SECRETARIO  
DNI N° 22412223

  
VOCAL  
DNI N° 20713



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**  
**HUÁNUCO-PERÚ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**  
**DECANATO**



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 04 días del mes enero 2019, a horas 10:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **"DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUANUCO 2018"** del bachiller **MISAEL TUCTO FABIAN** designado con la Resolución N° 1115-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 19.DIC.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Elmer Jaimes Omonte	Secretario
Mg. Teodomiro Arias Flores	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

unanimidad

DESAPROBADO POR

\_\_\_\_\_

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Diecesis (16), considerándose el calificativo de:

Bueno

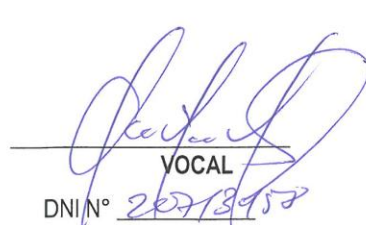
Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:00 pm, firmando el presente en señal de conformidad.



**PRESIDENTE**  
 DNI N° 0863/228



**SECRETARIO**  
 DNI N° 22412223



**VOCAL**  
 DNI N° 22713452



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN  
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO

RESOLUCIÓN N° 785-2018-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 11 de setiembre de 2018.

**VISTO**, la Solicitud de fecha 05.SET.2018, **Reg. 2189**, presentada por los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras señores Richar Chipana Gomez, Misael Tucto Fabian y Rafael Alvarado Ventura Rojas, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, se proclama y acredita al **Dr. Cayto Didí MIRAVAL TARAZONA**, como Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2020;

Que, en mérito al Reglamento de Grados y Títulos, en el Capítulo IV, DE LA MODALIDAD DE TESIS, Artículo 13° refiere: "El alumno que va a obtener el título profesional por la modalidad de tesis debe presentar, en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis, con el visto bueno del profesor de la asignatura de tesis o similar, solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis";

Que, con la Solicitud de fecha 27.AGO.2018, por los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, señores Richar Chipana Gomez, Misael Tucto Fabian y Rafael Alvarado Ventura Rojas, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis Colectiva;

Que, revisado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL y en el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, el Decano de la Facultad considera procedente atender la petición de los recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Mg. Guillermo Carlos Peña;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria N° 30220, y a los reglamentos internos;

**SE RESUELVE:**


- 1° **NOMBRAR** al docente Mg. Guillermo Carlos Peña; como **ASESOR de TESIS**, de los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, señores Richar Chipana Gomez, Misael Tucto Fabian y Rafael Alvarado Ventura Rojas, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**DR. CAYTO DIDÍ MIRAVAL TARAZONA**  
DECANO

**Distribución:**  
Asesor  
Interesados  
Archivo

RLC/sec.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	1 de 2

## ANEXO 2

### AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE PREGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: TUETO FADIAN, MISAEL.

DNI: 73359504 Correo electrónico: mtuctof7@hotmail.com.

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 921891397 Oficina \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: CHIPANA GOMEZ, RICAR.

DNI: 45846326 Correo electrónico: Richard.Chgr.17@gmail.com

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 985911345. Oficina \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: VENTURA ROJAS, RAFAEL ALVARO.

DNI: 71327373 Correo electrónico: rafael2503@outlook.es.

Teléfonos: Casa \_\_\_\_\_ Celular 962742474. Oficina \_\_\_\_\_

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Pregrado	
Facultad de:	<u>CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS</u>
E. P.:	<u>CONTABILIDAD</u>

Título Profesional obtenido:

CONTADOR. PÚBLICO.

Título de la tesis:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	2 de 2

DISEÑO DE CONTROL INTERNO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACAR, PROVINCIA DE AMBO, REGION HUÁNUCO 2018

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor(es):

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción del Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	PÚBLICO	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
<input type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web [repositorio.unheval.edu.pe](http://repositorio.unheval.edu.pe), por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya(n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- ( ) 1 año  
 ( ) 2 años  
 ( ) 3 años  
 ( ) 4 años

Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma:

09 de enero del 2019

Firma del autor y/o autores:



75304504  
TICIO FABIANO MISIAEL



71329373  
VENTURA ROSAS, Rafael Alvaro



45546376  
CHIPAWA GOMEZ, RICHARD