

**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUÁNUCO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



=====

**EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA  
EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE HUÁNUCO - PERIODO 2017**

=====

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTAS**            **WILDER GABRIEL VARGAS CHACON**  
**MARY CRISS TOLENTINO CASTAÑEDA**  
**ALFREDO CARLOS QUIÑONES MATIAS**

**ASESOR**            **Mg. Julio NACIÓN MOYA**

**HUÁNUCO - PERU**

**2019**

## **DEDICATORIA**

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesionalización.

A los docentes de la Facultad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, por sus críticas y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A los funcionarios de la municipalidad provincial de Huánuco por brindarnos las facilidades e informaciones necesarias para ser plasmadas en el presente trabajo de investigación.

**Los Autores.**

## **AGRADECIMIENTO**

### **A Dios:**

Por darnos la vida. A nuestros padres por habernos forjado como personas que somos en la actualidad; muchos de nuestros logros se los debemos a ellos entre los que se incluye este. Nos formaron con reglas y algunas libertades, pero al final de cuentas, nos motivaron constantemente para alcanzar nuestros anhelos.

**Los autores**

## RESUMEN

La investigación tuvo como propósito conocer en qué medida el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco. La investigación ha permitido conocer que la aplicación del control interno a través de sus dimensiones de planeación, programación y evaluación inciden en el control interno de obras públicas obteniendo mejores resultados en la prestación de servicios en las Municipalidades. El resultado de la investigación demostró que de los 420 datos extraídos que es igual al 100%, se obtuvo el siguiente resultado: a) Totalmente de acuerdo alcanzó 136 respuestas equivalente al 32.38%; b) Parcialmente de acuerdo alcanzó 120 respuestas equivalente a 28.57%; c) Ni de acuerdo ni en desacuerdo alcanzó 88 respuestas equivalente al 20 finalmente e) Muy en desacuerdo alcanzó 29 respuestas equivalente al 6.91%. Palabras clave.95%; d) En desacuerdo alcanzó 47 respuestas equivalente al 11.19% y: Control Interno, obras públicas, Municipalidad.

## **ABSTRACT**

The purpose of the research was to determine the extent to which internal control is a valuable tool for evaluating public works execution activities in the provincial municipality of Huánuco. The investigation has allowed to know that the application of internal control through its dimensions of planning, programming and evaluation affect the internal control of public works, obtaining better results in the rendering of services in the Municipalities. The result of the investigation showed that of the 420 extracted data that is equal to 100%, the following result was obtained: a) Totally agreed reached 136 responses equivalent to 32.38%; b) Partially agreed reached 120 responses equivalent to 28.57%; c) Neither agree nor disagree reached 88 answers equivalent to 20.95%; d) In disagreement reached 47 answers equivalent to 11.19% and finally e) Very disagreement reached 29 responses equivalent to 6.91%. Keywords: Internal Control, public works, Municipality.

## **INTRODUCCIÓN**

La investigación titulada: El control interno y su incidencia en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco - periodo 2017; La presente investigación tiene como objetivo principal, proponer mecanismos de control interno para la ejecución financiera de obras públicas; con el único fin de garantizar una eficiente y eficaz ejecución del gasto público, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los convenios suscritos para el financiamiento de obras públicas.

Para buscar la solución de los problemas y contrastar los objetivos e hipótesis planteadas, el trabajo se ha desarrollado en los siguientes capítulos:

El Capítulo I: Contiene EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, se presenta el planteamiento del problema el mismo que constituye la base del trabajo de investigación, objetivos, justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis y variables de la investigación.

El Capítulo II, contiene EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN: Antecedentes relacionados con la investigación las bases teóricas y la definición de términos básicos.

El capítulo III: Contiene EL MARCO METODOLÓGICO: El tipo de investigación, el método, diseño y esquema de la investigación, la población y muestra, las técnicas de recolección y tratamiento de datos,

los instrumentos de recolección de datos, fuentes y el procesamiento y presentación de datos.

El Capítulo IV: Contiene LOS RESULTADOS: Presenta los resultados del trabajo de campo con aplicación estadística, cuadros, gráficos, e interpretación.

El Capítulo V: Contiene LA DISCUSIÓN DE RESULTADOS: Se presenta la contrastación de los resultados de trabajo de campo con los referentes bibliográficos, la prueba de hipótesis general y las pruebas de hipótesis específicas.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones y como colofón de la tesis la bibliografía, el cuestionario de preguntas de las encuestas aplicadas y la matriz de consistencia.

## INDICE

	Pag.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
INTRODUCCION	vi
INDICE	viii

### CAPITULO I

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	Descripción del problema	10
1.2	Formulación del problema	13
	1.2.1 Problema General	13
	1.2.2 Problemas específicos	14
1.3	Objetivos	14
	1.3.1 Objetivo general	14
	1.3.2 Objetivos específicos	15
1.4	Justificación e importancia	15
	1.4.1 Justificación	15
	1.4.2 Importancia	16
1.5	Delimitaciones	16
1.6	Hipótesis	16
1.7	Variables	17

### CAPITULO II

#### MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de estudios realizados	19
2.2	Bases Teóricas	24
2.3	Definición de términos básicos	64

### CAPITULO III

#### MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo de investigación	68
-----	-----------------------	----



3.2	Métodos	68
3.3	Diseño y esquema de investigación	69
3.4	Población y muestra	70
	3.4.1 Población	70
	3.4.2 Muestra	71
3.5	Técnicas de recolección y tratamiento de datos	72
	3.5.1 Técnicas	72
	3.5.2 Tratamiento de datos	73
3.6	Instrumentos de recolección de datos, fuentes	73
	3.6.1 Instrumentos	74
3.7	Procesamiento y presentación de datos	74
	3.7.1 Procesamiento de datos	74
	3.7.2 Presentación de datos	74

#### **CAPÍTULO IV**

#### **RESULTADOS**

4.1	Resultados del trabajo de campo	76
-----	---------------------------------	----

#### **CAPITULO V**

#### **DISCUSION DE RESULTADOS**

5.1	Contrastación con los referentes bibliográficos	93
5.2	Prueba de hipótesis general	98
5.3	Prueba de hipótesis específicas	100

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

En las instituciones públicas se realizan obras públicas por diferentes modalidades, ello trae consigo errores al Planificar Obras de Construcción, que se pueden llegar a cometer cuando se está realizando la Planificación de una obra; agravando la situación si son más de un error, y si es más de una vez las veces que tropezamos con la misma piedra. Y que, como consecuencia, dan lugar a Planificaciones de Tiempos imposibles de Llevar a Cabo.

¿Te puedes imaginar un Planning que desde el primer segundo no se puede llevar a cabo? ¿De qué nos serviría? ¿Para qué hacerlo? Sobre todo, ¿qué estrategia es ésa que se basa en algo, ya de entrada, imposible de cumplir? Imagina cualquier Estratega de la historia que admires o conozcas; imagínalo decidido a conseguir sus objetivos basándose en algo que está mal hecho, es erróneo, o sencillamente, que no se puede llevar a cabo.

Una Planificación de una Obra de Construcción debe estar realizada con estrategia. Cualquier responsable de llevar a cabo la ejecución de una obra debe tener estrategia. Y, por tanto, ser un estratega. Y como principio, un estratega debe Llevar a cabo lo Planificado.

Éste es el concepto diferenciador, el que marca la diferencia. Ésa que siempre se insiste que incorpores en tu hacer diario, ésa que distingue a los profesionales excelentes, ésa que da como resultado trabajos por encima de lo correcto.

Si nos ocupamos de Llevar a Cabo lo Planificado necesariamente evitaremos errores al planificar las obras.

#### NO PLANIFICAR:

Planificar no es realizar una lista de actividades y sus dependencias, sino que además de esto, engloba otras tareas previas y posteriores, que son fundamentales:

- ESTRATEGIA
- CONOCIMIENTOS DE LA OBRA Y DE SUS OFICIOS.
- ANTICIPACIÓN.
- OPTIMIZACIÓN.
- SEGUIMIENTO.

#### NO TENER ESTRATEGIA

Lo que nos lleva a deducir otro gran error que se suele cometer al planificar una obra de construcción:

Para establecer una estrategia, debemos:

- Analizar.
- Reflexionar y
- Decidir.

Pero lo primero, es lo primero, y esto pasa por tener, o, mejor dicho, por no caer en el error siguiente:

#### NO TENER CLARIDAD DE IDEAS

Es decir, hay que saber:

- Dónde estás.
- Dónde vas.
- Con qué cuentas para llegar donde quieres.

Lo que automáticamente implica, conocer la empresa para la que trabajamos, es decir, la empresa encargada de disponer los medios y los recursos para la ejecución de la obra. Porque conociéndola, conoceremos cuáles son nuestros aliados, herramientas y recursos.

Y también sabremos cuáles son nuestras AMENAZAS, o más motivador: NUESTROS RETOS.

Pero por supuesto, antes de esta fase existe otra, que se puede llegar a confundir:

#### ESTABLECER METAS DIFUSAS

No es lo mismo que la anterior, porque debido a la gran cantidad de variables que pueden llegar a afectar de forma negativa una obra, tenemos que estar en continua vigilancia del plazo de la misma.

Para valorar los datos que nos arroja dicho seguimiento, comparamos el desarrollo de la obra, con determinados hitos.

Hitos o metas intermedias.

Sí intermedias, también. Porque las metas finales están claras, sin entrar a analizar casos particulares, todo responsable de una obra quiere:

- Terminar la Obra en el Plazo contractual, incluso antes.
- Ganar el dinero previsto, incluso más.
- Calidad en la ejecución de la obra.
- Fidelización del cliente.

Estas serían claramente las metas finales, pero necesariamente debemos apoyarnos metas o hitos intermedios, en este caso, nos enfocamos concretamente en la meta número 1:

**TERMINAR LA OBRA EN PLAZO.**

Y, como ya habrás adivinado, si has llegado hasta aquí, en este artículo voy encadenando errores, así es que, para establecer objetivos o hitos intermedios, necesariamente debemos conocer la obra.

Frente a esta problemática hemos planteado el siguiente problema:

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

Luego de describir la realidad problemática nos planteamos las siguientes interrogantes:

### **1.2.1 Problema General:**

¿En qué medida el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades de

ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?

### **1.2.2 Problemas Específicos:**

- a. ¿Cómo es que la planeación de evaluación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades de contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?
- b. ¿En qué medida la programación de control interno se relaciona con las actividades de adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?
- c. ¿En qué medida la evaluación de control interno incide en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?

## **1.3 OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

### **1.3.1 Objetivo General:**

Conocer como el control interno se constituye en una herramienta valiosa que logra evaluar las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

### **1.3.2 Objetivos Específicos.**

- a. Analizar cómo la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades de contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.
- b. Identificar la programación de control interno y su relación con las actividades de adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.
- c. Verificar si la evaluación de control interno incide en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco -periodo 2017.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

### **1.4.1 JUSTIFICACIÓN:**

La presente investigación se enfocará en conocer como el control interno se constituye en una herramienta valiosa que logra evaluar las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco, ya que la ejecución de obras es un tema con problemas álgidos que merecen un estudio concienzudo para determinar las áreas críticas e implementar las medidas correctivas de control interno.

**1.4.1.1 Justificación teórica:** Se justifica la investigación porque se han dado inicialmente pasos importantes,

en el control interno para una mejor ejecución de las obras publicas

**1.4.1.2 Justificación práctica:** Se justifica la investigación porque es necesario el control interno en las instituciones públicas

**1.4.1.3 Justificación metodológica:** Porque nos permitirá establecer mecanismos a fin de efectuar un eficiente control, a través de métodos que permitan la sensibilización y concientización.

#### **1.4.2 IMPORTANCIA**

La importancia de la investigación se precisa en buscar la alternativa de solución a los problemas planteados y alcanzar los objetivos trazados.

### **1.5 DELIMITACIONES**

**Delimitación temporal:** Es una investigación de problemática actual y está referida al ejercicio 2017

**Delimitación espacial:** Provincia de Huánuco.

**Delimitación social:** Es una investigación referida a conocer El control interno y su incidencia en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco - periodo 2017

### **1.6 HIPÓTESIS GENERAL Y ESPECÍFICAS**

#### **1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL**

Si el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades, entonces incide



favorablemente en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

### **1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

- a.** Si la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades, entonces considera efectiva la contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.
- b.** Si la programación de control interno es aplicada teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, entonces inciden directamente en la adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.
- c.** Si la evaluación de control interno se realiza íntegramente, entonces se logrará alcanzar los objetivos propuestos durante el Proceso de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

## **1.7 VARIABLES DIMENSIONES E INDICADORES**

### **1.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.**

**X: CONTROL INTERNO**

### **1.7.2 VARIABLE DEPENDIENTE.**

**Y: OBRAS PÚBLICAS**

### 1.7.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
<p><b>INDEPENDIENTE:</b>  <b>CONTROL INTERNO</b>            Se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de <b>Control</b> que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Programación</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación preliminar</li> <li>• Planificación específica</li> <li>• Estrategias de control</li> <li>• Solidez</li> <li>• Debilidades</li> <li>• Pruebas sustantivas</li> <li>• Control del proceso</li> <li>• Riesgo del proceso</li> <li>• Sistema de información</li> </ul>
<p><b>DEPENDIENTE:</b>  <b>OBRAS PÚBLICAS</b>            Se denomina <b>obra pública</b> a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno (en oposición a la <b>obra</b> privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación</li> <li>• Adjudicación</li> <li>• Ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa</li> <li>- Procedimiento</li> <li>- Buena pro</li> <li>• Asignación de contrato</li> <li>• Prestación de servicios</li> <li>• Asignación de bienes</li> <li>• Entrega de terreno</li> <li>• Entrega de materiales</li> <li>• Expediente técnico</li> </ul>

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEORICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES.**

**FERNANDO C. (TESIS 2017)** CONTROL INTERNO EN LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS. TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO EMPRESARIAL, UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DE CUSCO.

El autor concluye:

Las entidades que programen, la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, debe contar con la asignación presupuestal correspondiente, personal técnico - administrativo y los equipos necesarios. Los convenios que se celebren las entidades, para encargar la ejecución de obras por Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la Entidad Ejecutora, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados,

presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obras.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

En la etapa de construcción, la entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotara la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

La entidad designará al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual del Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.

El Ingeniero Residente y/o Inspector presentara mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la entidad disponer las medidas respectivas.

Durante la ejecución de las obras se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.

Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.

Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita le referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

**DEL VALLE R. (TESIS 2017) CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA**

MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN RAFAEL – 2017.  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO-PERÚ.

El Autor concluye que:

El control interno permitirá fortalecer sus métodos administrativos e incrementar la eficacia y efectividad de la gestión en relación a la ejecución de obras, con el objetivo que se busca la existencia de relación el Control Interno Administrativo y la ejecución de obras públicas en la Municipalidad de San Rafael.

Se diagnosticó poca participación de la sociedad civil en el control administrativo y deficiente cumplimiento de la normatividad en la ejecución de obras públicas.

Se determinó claramente la relación positiva que existe entre el Control Interno Administrativo y la ejecución de obras públicas en un 33.4 a 41.1% en la escala CASI SIEMPRE Y BUENO como se observa en la tabla 15 y 16.

**MAURA, T. (TESIS 2016) CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO – UIVERSIDAD DE HUÁNUCO.**

El Autor concluye:

Se determinó que el control interno influye significativamente sobre los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que se obtuvo un

95.40% de porcentaje que representa el nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con la adecuada aplicación del control interno que deben efectuar los funcionarios o servidores de la Entidad con la finalidad de llevar a cabo procesos de selección con criterios de objetividad y enmarcados en la normativa legal.

Se estableció que el componente ambiente de control influye significativamente en los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad, por cuanto, se obtuvo un porcentaje de 93% de nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con la promoción de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que deben llevar a cabo los miembros de la entidad a fin de generar una cultura de control interno.

Se determinó que el componente evaluación de riesgos influye significativamente en los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad, toda vez que se obtuvo un 96% de porcentaje que representa el nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad que debe ser aplicado por los funcionarios y/o servidores de la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta

## **2.2 BASES TEÓRICAS.**

### **CONTROL INTERNO**

#### **¿Qué es el sistema de control interno?**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

Ambiente de control

Evaluación de riesgos

Actividades de control gerencial

Información y comunicación

Supervisión

#### **¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?**

Seguridad razonable de:

Reducir los riesgos de corrupción

Lograr los objetivos y metas establecidos

Promover el desarrollo organizacional

Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones

Asegurar el cumplimiento del marco normativo



Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos

Contar con información confiable y oportuna

Fomentar la práctica de valores

Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

### **Implementación del sistema de control interno**

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

#### **Planificación**

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

#### **Ejecución**

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el

segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

### **Evaluación**

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

### **Importante**

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

## CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN<sup>1</sup>

Problemas recurrentes	Recomendaciones a partir de las Normas de Control Interno y demás normas vinculadas	Orientaciones para su implementación
Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones aprobado.</li> <li>• Elaborar el requerimiento del bien, servicio u obra debidamente suscrito por el funcionario competente.</li> <li>• Verificar que el documento de requerimiento se encuentre adecuadamente archivado.</li> </ul>	Ver cuadro 10
Determinación inadecuada de valores referenciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe que sustente la determinación del Valor Referencial por parte del órgano encargado de las contrataciones.</li> <li>• Determinar con la debida oportunidad el valor referencial, de modo que no afecte el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>• Verificar que las cotizaciones o indagación de precios en el mercado se realicen por personas distintas a las que determinan o aprueban el Valor Referencial.</li> <li>• Revisar y evaluar la metodología de indagación de precios en el mercado.</li> <li>• Archivar, como parte del Expediente de Contratación, el documento que aprueba el Valor Referencial.</li> </ul>	Ver cuadro 11
Deficiencias en la elaboración y tratamiento de las bases	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las Bases cumplan con los contenidos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Verificar que las especificaciones técnicas se encuentren anexadas a las Bases.</li> <li>• Verificar los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité Especial</li> <li>• Verificar que las Bases se encuentren aprobadas por el Alcalde o el funcionario delegado para ello.</li> <li>• Archivar adecuadamente la Resolución de Alcaldía o documento que aprueba las Bases y verificar que forme parte del expediente de contratación.</li> </ul>	Ver cuadro 12
Expediente de contratación sin aprobación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el expediente de contratación contenga los documentos de aprobación de acuerdo a cada etapa del proceso de selección.</li> <li>• Verificar que la documentación se encuentre debidamente archivada y en custodia del órgano encargado de las contrataciones.</li> </ul>	Ver cuadro 13
Deficiencias en la evaluación técnica y económica de postores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la disposición que constituye el Comité Especial o formaliza al órgano encargado de las contrataciones.</li> <li>• Verificar la coherencia y relación entre la calificación y evaluación de propuestas y los documentos que sustentan dichas calificaciones.</li> <li>• Verificar que el documento o acta de apertura de sobres y calificación de postores se encuentre debidamente archivado, sin borradores ni enmendaduras.</li> </ul>	Ver cuadro 14
Deficiencias en la formalización del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para la suscripción del contrato.</li> <li>• Verificar que el Comité Especial o sus miembros no sean los mismos que aprueban el contrato.</li> <li>• Verificar que los contratos se encuentren debidamente archivados y formen parte del expediente de contratación.</li> </ul>	Ver cuadro 15

<sup>1</sup> CGR (2010) MANUAL DE APLICACIÓN PRÁCTICA. LIMA PERÚ.

Cuadro 10. Problema 1: Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que el requerimiento se encuentre en el Plan Anual de Contrataciones aprobado.	<p>Consiste en revisar y confirmar que el requerimiento del bien, servicio u obra se encuentre debidamente consignado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) aprobado por la entidad para el año.</p> <p>Por ejemplo, si se trata de la adquisición de materiales de construcción para una determinada obra, el responsable del área de obras o quien haga sus veces deberá verificar en el requerimiento, que dicha adquisición se encuentre programada en el PAC de la municipalidad. Si no se encuentra incluido en el PAC entonces deberá iniciar el procedimiento de inclusión mediante una solicitud debidamente justificada y sustentada de modificación del PAC. La justificación y solicitud de inclusión deberá ser requerida por el responsable del área usuaria previa a la ejecución de la adquisición y concordada con la disponibilidad presupuestal emitida por el área de presupuesto.</p>	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones (de las Normas de Control Interno), que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse.</p> <p>Norma 3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación, que dispone que la ejecución de los procesos, actividades y tareas deben contar con la autorización y aprobación del funcionario con el rango o autoridad respectivos. En este caso, el PAC aprobado constituye el instrumento normativo de la entidad en cuyo marco se autorizan las adquisiciones y contrataciones, conforme se señala en los artículos 12° y 13° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N° 1017.</p>	El funcionario responsable del área usuaria. La verificación y control las debe realizar el funcionario responsable de las adquisiciones de manera previa al proceso de contratación.	<p>Que el requerimiento solicitado no cuente con el respectivo financiamiento.</p> <p>Que se lleven a cabo adquisiciones irregulares.</p> <p>Que surjan contrataciones que no respondan a la planificación ni a las prioridades.</p> <p>Que el Control Interno Posterior pueda encontrar responsabilidades en los funcionarios involucrados.</p>

Cuadro 10. Problema 1: Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de cumplimiento
Elaborar el requerimiento del bien, servicio u obra debidamente suscrito por el funcionario competente.	<p>Consiste en la emisión oportuna del documento (informe, memorando u otros similares) que exprese con claridad y en detalle, el requerimiento del bien, servicio u obra del área usuaria debidamente suscrito por el responsable.</p> <p>Por ejemplo, el requerimiento realizado a través de un informe en el cual se solicita la adquisición de herramientas para el servicio de mantenimiento de vías, deberá contener como mínimo lo siguiente: (a) nombre y cargo del funcionario al cual se dirige el informe; (b) nombre y cargo del funcionario remitente, (c) breve descripción del asunto a tratar, (d) fecha, (e) descripción de las características técnicas del bien o servicio que se especificarán en los Términos de referencia y en el caso de obras con el expediente técnico debidamente aprobado, (f) cantidad y calidad, (g) plazo estimado de atención del requerimiento, (h) finalidad del requerimiento (indicar actividad o proyecto al cual está asociado el requerimiento).</p> <p>Consiste en verificar que exista físicamente el documento de requerimiento del bien, servicio u obra, en los archivos del área usuaria y en el expediente de contratación.</p> <p>El documento de requerimiento de materiales de construcción para una obra, deberá ser archivado tanto en el área de obras como en el expediente de contratación que existe bajo custodia del Responsable de Contrataciones de la Entidad.</p>	Norma 3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación que señala que cada proceso, actividad o tarea debe ser claramente definido y formalmente comunicado al funcionario respectivo; y con el artículo 13° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N° 1017 que dispone que el requerimiento del bien, servicio u obra, es realizado por el área usuaria sobre la base del Plan Anual de Contrataciones.	El Gerente, jefe o similar, responsable del área usuaria; el responsable del Órgano encargado de Contrataciones en su verificación.	<p>Que las adquisiciones no se ajusten a las necesidades técnicas y cantidades necesarias para el área usuaria.</p> <p>Que se originen sobrecostos por la inadecuada calidad de los bienes, servicios y obras entregados.</p> <p>Que no exista información clave para la elaboración de las bases y el proceso de contratación</p> <p>Que el responsable del área usuaria no asuma ninguna responsabilidad sobre las contrataciones realizadas.</p> <p>Que el Control Interno Posterior observe el proceso y encuentre responsabilidades en los funcionarios.</p>	Documento, informe, memorando o similar, que consigne el requerimiento y que esté suscrito por el responsable del área usuaria.

Cuadro 10. Problema 1: Requerimientos de bienes, servicios u obras informales o inexistentes

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que el documento de requerimiento se encuentre adecuadamente archivado.	En la acción de revisar y constatar que el documento que acredita el requerimiento se encuentre físicamente en los archivos de las áreas involucradas en la adquisición: el área usuaria y el órgano encargado de las contrataciones, y en particular en el expediente de contratación.	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse; y con el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S N°184-2008-EF relativa al expediente de contratación.</p> <p>Norma 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que Señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El responsable del área usuaria y el responsable de las contrataciones de la municipalidad.	<p>Que el documento que acredita el requerimiento realizado se extravíe o deteriore.</p> <p>Que se presenten limitaciones para informar y documentar en una acción de Control Interno Posterior.</p>

Cuadro 11. Problema 2: Determinación inadecuada de valores referenciales

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Elaborar el informe que sustente la determinación del Valor Referencial por parte del Órgano encargado de las Contrataciones.	<p>Consiste en la emisión del informe que sustente la determinación de los valores referenciales para las adquisiciones de un bien, la obtención de servicios o la contratación de obras. Este documento será elevado al Jefe inmediato superior y al Comité Especial constituido para dirigir el proceso de selección.</p> <p>Por ejemplo, para la emisión del informe que sustente el valor referencial unitario y global para la adquisición de materiales de oficina deberá considerarse como mínimo los siguientes contenidos: (a) nombre y cargo del funcionario al cual se dirige el informe, (b) nombre y cargo del funcionario remitente, (c) fecha, (d) breve indicación del asunto a tratar, (e) breve descripción del proceso seguido para la determinación del valor referencial indicando las cotizaciones realizadas, (f) persona encargada de realizar dichas cotizaciones; (g) nombres de las empresas o personas que han emitido las cotizaciones, (h) antigüedad del valor referencial.</p>	<p>Norma 3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación que indica que todo proceso, actividad o tarea debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. Asimismo, con el documento se da cumplimiento al artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N°1017 y con los artículos 13° 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S N°184-2008-EF que otorgan atribuciones al Órgano encargado de Contrataciones para la determinación del valor referencial.</p>	El responsable del Órgano encargado de Contrataciones: jefe de abastecimiento, jefe de logística o responsable similar de la entidad.	<p>La informalidad en la determinación de los valores referenciales</p> <p>Valores referenciales no confiables al no conocerse la metodología utilizada</p> <p>Procesos de selección desiertos debido a una inadecuada indagación del mercado.</p> <p>Sobrecostos debido a imprecisiones en la determinación del valor referencial.</p> <p>Daño económico a la entidad.</p>

Cuadro 11. Problema 2: Determinación inadecuada de valores referenciales

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de cumplimiento
Determinar con la debida oportunidad el valor referencial, de modo que no afecte el cumplimiento del Plan Operativo.	<p>Consiste en prevenir y verificar que el informe que aprueba el Valor Referencial del bien, servicio u obra, se haya emitido dentro de los plazos estimados en el Plan Anual de Contrataciones y de acuerdo a la programación de las actividades aprobadas en el plan operativo de la institución.</p> <p>Una manera muy sencilla de realizar esta acción será comparando la fecha del documento de requerimiento del bien, servicio u obra, con la fecha de emisión del documento de aprobación del valor referencial. Esta comparación se debe realizar tomando como referencia la programación de la actividad o proyecto que está dando origen a la adquisición.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse con la finalidad de constatar que se hayan realizado de acuerdo a los estándares, metas y plazos establecidos.	El jefe inmediato superior del responsable del Órgano encargado de Contrataciones de la municipalidad.	<p>Demora injustificada en la atención de las adquisiciones o contrataciones solicitadas.</p> <p>Sobrecostos como consecuencia de las demoras ocasionadas.</p> <p>Los precios de mercado que respaldan a la definición del valor referencial están desactualizados.</p> <p>Retraso en la ejecución de las actividades o proyectos.</p>	La fecha de elaboración del documento del valor referencial emitido de acuerdo al cronograma previsto para la actividad o proyecto en el plan operativo de la entidad.
Verificar que las cotizaciones o indagación de precios en el mercado se realicen por personas distintas a la que determinan el Valor Referencial.	<p>Es una acción de prevención que consiste en verificar que las personas que indagan el mercado a través de cotizaciones u otros medios similares, sean distintas a las que analizan, evalúan y determinan el Valor Referencial.</p> <p>Por ejemplo, en un proceso de determinación del valor referencial para la adquisición de equipos de cómputo, las cotizaciones pueden ser realizadas por un asistente del Órgano de Contrataciones o por el área técnica de informática que tiene un mayor conocimiento sobre estos equipos y puede solicitar cotizaciones con mejor criterio técnico. Luego de la indagación en el mercado, corresponderá al encargado del Órgano de Contrataciones evaluar y definir el valor referencial de los equipos a adquirir.</p>	Norma 3.2 Segregación de Funciones que dispone que una sola persona o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea; y con el artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 que dispone que es el Órgano encargado de las Contrataciones el responsable de determinar el valor referencial.	El responsable del Órgano encargado de Contrataciones en su cumplimiento y su jefe inmediato superior en cuanto la verificación.	<p>La parcialidad en la evaluación de los precios y en la definición del valor referencial.</p> <p>La manipulación de los precios que sirven de sustento al valor referencial.</p> <p>Que se generen condiciones para actos de corrupción.</p>	Separación de funciones formalizada en documentos institucionales (MOF, Procedimientos, etc.).

Cuadro 11. Problema 2: Determinación inadecuada de valores referenciales

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de cumplimiento
Revisar y evaluar la metodología de indagación de precios en el mercado.	<p>Consiste en analizar y evaluar si la metodología o procedimiento seguido en la solicitud de cotizaciones e indagación de los precios en el mercado ha sido el correcto y si la información obtenida ha sido veraz.</p> <p>Para el caso, el responsable del órgano encargado de contrataciones de la municipalidad revisará y verificará que el procedimiento para indagar los precios, por ejemplo de equipos de cómputo haya sido el adecuado y que la información que reporta haya sido veraz. Puede verificar por ejemplo, que las empresas o proveedores se encuentren formalizados e inscritos en el Registro Nacional de Proveedores; si precisan una dirección legal, teléfono o correo electrónico posibles de utilizar para verificar su vigencia; si la solicitud de cotizaciones contiene los términos, especificaciones técnicas y descripción del bien, servicio u obra materia de investigación; si las cotizaciones emitidas por las empresas o proveedores están debidamente suscritas por la persona competente; y si las cotizaciones presentadas están libres de enmendaduras o borrones.</p>	Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que señala la necesidad de revisar periódicamente, los procesos, actividades y tareas, para asegurar que cumplan con los reglamentos y procedimientos vigentes; y asimismo con el artículo 27° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 y el artículo 13° de su Reglamento, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, ambos relativos a la responsabilidad del Órgano encargado de Contrataciones en la determinación del valor referencial.	El responsable del Órgano encargado de Contrataciones en su cumplimiento y su jefe inmediato superior en cuanto la verificación.	<p>Información poco fiable para la determinación del valor referencial</p> <p>Información no segura cuando es emitida por proveedores informales.</p> <p>Falsedad en el contenido de las cotizaciones.</p> <p>Que se generen condiciones para actos de corrupción.</p>	Documento (informe, memorando, u otros) de análisis y conclusiones de la revisión de la metodología utilizada para la indagación del mercado.
Archivar, como parte del Expediente de Contratación, el documento que aprueba el Valor Referencial.	<p>Consiste en la verificación de la existencia física del documento que aprueba el valor referencial en los archivos del órgano encargado de las contrataciones y en el expediente de contratación.</p> <p>Una manera de promover la aplicación de esta recomendación es que el Gerente Municipal o Jefe de Administración emita un memorando interno disponiendo la obligación de anexas el documento que sustenta el Valor Referencial, en los archivos del área de abastecimiento y en el expediente de contratación.</p>	Norma 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas, que señala la importancia de asegurar el adecuado archivo de los documentos con la finalidad de preservar la legalidad de lo actuado y facilitar la revisión y verificación posterior; y con el artículo 10° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 184-2008-EF respecto al contenido del expediente de contratación.	El responsable del órgano encargado de las contrataciones de la municipalidad.	<p>La pérdida del documento que acredita la aprobación del valor referencial.</p> <p>El deterioro o manipulación del documento de requerimiento.</p> <p>Limitaciones para informar y documentar en una acción de Control Interno Posterior.</p>	Archivo debidamente organizado y asegurado para los documentos relacionados al valor referencial.

Cuadro 12. Problema 3: Deficiencias en la elaboración y tratamiento de las bases

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que las Bases cumplan con los contenidos mínimos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.	<p>Consiste en revisar y constatar que los contenidos de las Bases cumplan como mínimo con las condiciones requeridas en el artículo 26° de Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>El Comité Especial constituido para el proceso de compra de materiales de construcción deberá verificar que las bases contengan: mecanismos que fomenten la mayor concurrencia y participación de postores; características técnicas de los materiales de construcción, lugar de entrega y plazos de ejecución; las garantías necesarias de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones; los plazos y mecanismos de publicidad que garanticen la concurrencia de los postores; la definición del sistema de contratación y modalidad de selección; el cronograma del proceso de selección; el método de evaluación y calificación de las propuestas; la proforma de contrato; el Valor Referencial y los mecanismos de reajuste de precios de acuerdo al Reglamento; y los mecanismos que aseguren la confidencialidad de las propuestas.</p>	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone la necesidad de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización; y con el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N° 1017 y el artículo 39° de su Reglamento en los cuales se describen los contenidos obligatorios de las bases para los procesos de selección. Se deberá observar las excepciones para los casos de adquisiciones de menor cuantía indicadas en el artículo 39° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S N° 184-2008-EF.</p>	El Comité Especial Permanente, el Comité Especial o el responsable del Órgano de Contrataciones de la entidad según sea el caso.	<p>La baja concurrencia de los postores al proceso de selección.</p> <p>La presentación de observaciones de los postores y el consecuente retraso del proceso de contratación.</p> <p>La presentación de fe de erratas o postergaciones al proceso de contratación. La anulación de procesos de selección.</p>

Cuadro 12. Problema 3: Deficiencias en la elaboración y tratamiento de las bases

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que las especificaciones técnicas se encuentren anexadas a las Bases.	<p>Consiste en revisar y constatar la existencia física del documento que sustenta las especificaciones técnicas en las Bases del proceso de selección: documento con especificaciones técnicas para el caso de bienes; Términos de Referencia para el caso de servicios y Expediente Técnico para el caso de obras.</p> <p>Por ejemplo, para la contratación del residente de una obra, el Comité Especial Permanente deberá verificar que los Términos de Referencia se encuentren debidamente anexados a las bases del concurso y formen parte integrante del contrato.</p>	<p>Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas, que dispone la obligación de revisar los procesos, actividades y tareas realizadas con la finalidad de asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos; y con el artículo 26°, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N° 1017.</p> <p>Norma 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que Señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las tareas, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El Comité Especial Permanente, el Comité Especial o el Órgano encargado de Contrataciones según sea el caso.	<p>Información incompleta o dispersa que limita un adecuado proceso de selección y contratación.</p> <p>Incongruencias entre las bases y la oferta de los postores.</p> <p>Retrasos ocasionados por consultas u observaciones al proceso de selección.</p>

Cuadro 12. Problema 3: Deficiencias en la elaboración y tratamiento de las bases

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar los plazos utilizados para la elaboración de las Bases por parte del Comité Especial	<p>Consiste en la revisión y valoración de plazos razonables utilizados para la elaboración de las Bases contados a partir de la entrega del expediente de contratación. Si bien no hay una norma específica que determine plazos de elaboración de las Bases, es razonable esperar que dicha elaboración no supere los 30 días calendario y que se encuentre dentro del plazo programado para la ejecución de la actividad o proyecto al cual se relaciona dicha adquisición.</p> <p>Por ejemplo, para la compra de materiales de construcción para una obra, se pueden utilizar las bases estandarizadas que ofrece el SEACE a través de su portal. La utilización de este medio permite contar en un corto plazo con bases adecuadas y entregadas oportunamente para su aprobación.</p>	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse con la finalidad de constatar que se hayan realizado dentro de los parámetros y plazos establecidos.</p>	<p>La Gerencia Municipal o quien haga sus veces en la entidad.</p>	<p>Retrasos en el proceso de selección y en la contratación.</p> <p>Desactualización de los valores referenciales.</p> <p>Incumplimiento de las metas programadas en el plan operativo institucional.</p>
Verificar que las Bases se encuentren aprobadas por el Alcalde o el funcionario delegado para ello.	<p>Consiste en verificar que las Bases se encuentren debidamente aprobadas por el Alcalde o por el funcionario delegado expresamente para este fin.</p> <p>El Responsable del Órgano de Contrataciones, revisará previamente a la convocatoria del proceso de selección para la adquisición de equipos de cómputo, la existencia de la Resolución de Alcaldía o documento equivalente emitido por el funcionario delegado aprobando las Bases. Sin este documento no será posible llevar a cabo el proceso.</p>	<p>Norma 3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación que dispone que la ejecución de los procesos, actividades y tareas deben contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo y que ningún miembro del Comité Especial podrá estar a cargo de la aprobación de las Bases. Está vinculada al cumplimiento del artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N°1017 y del artículo 35° de su Reglamento aprobado con D.S N°184-2008-EF.</p>	<p>El Comité Especial Permanente, el Comité Especial o responsable del Órgano encargado de Contrataciones.</p>	<p>Un proceso declarado nulo por carecer del documento de aprobación de las Bases.</p> <p>Responsabilidades funcionales en los miembros del Comité Especial por no haber gestionado la aprobación de las Bases.</p>

Cuadro 12. Problema 3: Deficiencias en la elaboración y tratamiento de las bases

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Archivar adecuadamente la Resolución de Alcaldía o documento que aprueba las Bases y verificar que forme parte del expediente de contratación.	<p>Consiste en revisar y constatar que el documento que aprueba las Bases del proceso de selección (Resolución de Alcaldía o documento de aprobación) se encuentre debidamente archivado en las oficinas que correspondan y en el expediente de contratación.</p>	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones en la cual se señala que los procesos, actividades y tareas deben ser verificados antes y después de su realización, y con el artículo 26° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N°1017 y el artículo 35° de su Reglamento aprobado con D.S N°184-2008-EF.</p> <p>Norma 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que Señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	<p>El Comité Especial Permanente, el Comité Especial o el Órgano encargado de Contrataciones.</p>	<p>Pérdida de documentación clave para la legalidad del proceso de selección.</p> <p>Potencial manipulación o alteración del documento de aprobación de las Bases.</p> <p>Deterioro por causas naturales o accidentes.</p>



Cuadro 13. Problema 4: Expediente de Contratación sin Aprobación

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que el expediente de contratación contenga los documentos de aprobación de acuerdo a cada etapa del proceso de selección.	<p>Consiste en verificar que los contenidos de los expedientes de contratación reflejen todo el proceso de selección seguido desde el requerimiento del bien, servicio u obra. Una vez aprobado el expediente de contratación, se continuará anexando toda la documentación relacionada al proceso de selección, hasta la formalización del contrato.</p> <p>Por ejemplo, en un proceso de selección para alimentos del Programa del Vaso de Leche, el expediente de contratación deberá contener: el documento de requerimiento del bien anexando los términos de referencia y suscritos por el funcionario a cargo del programa; el documento de aprobación del Valor Referencial y los anexos conteniendo las cotizaciones o documento que acredita la indagación de precios en el mercado; las Bases de contratación debidamente aprobadas con resolución de alcaldía o documento similar emitido por el funcionario delegado; los Términos de Referencia anexados a las Bases; y el documento emitido por el funcionario competente que aprueba el expediente de contratación.</p>	<p>Norma 3.9 <i>Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</i> que dispone la obligación de asegurar que los procesos, actividades y tareas cumplan con las políticas, normas y reglamentos vigentes; y con el artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 y el artículo 10° de su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p>Norma 3.8 <i>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</i> que Señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El Órgano encargado de Contratación de la entidad (responsable de la custodia del expediente de contratación) y el Comité Especial por el tiempo que lo tenga en su poder.	<p>Un proceso declarado nulo por carecer de la debida aprobación del expediente de contratación.</p> <p>Problemas con la transparencia, el monitoreo y el control del proceso.</p>
Verificar que la documentación se encuentre debidamente archivada y en custodia del Órgano encargado de las Contrataciones.	<p>Consiste en asegurar que el expediente de contratación se encuentre adecuadamente archivado y bajo custodia del Órgano encargado de las Contrataciones.</p> <p>En una municipalidad, el encargado y a la vez responsable de la custodia del expediente de contratación será el jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces, debiendo establecer los criterios de seguridad y mantenimiento de la documentación original.</p>	<p>Norma 3.5 <i>Verificaciones y Conciliaciones</i> que establece la obligación de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización; y con el artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 y el artículo 10° de su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p>Norma 3.8 <i>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</i> que señala que es deber de toda autoridad, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El Órgano encargado de Contrataciones y el Comité Especial mientras lo tenga en su custodia.	<p>La pérdida o deterioro de documentación importante para la transparencia del proceso de selección.</p> <p>La pérdida de evidencia material que respalde la actuación de los funcionarios involucrados y del Comité Especial.</p>

Cuadro 14. Problema 5: Deficiencias en la evaluación técnica y económica de postores

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar la disposición que constituye el Comité Especial o formaliza al Órgano encargado de las Contrataciones.	<p>Consiste en verificar y constatar la existencia del dispositivo o documento con el cual se constituye el Comité Especial y se formaliza al órgano encargado de las contrataciones. El documento que designa al Comité Especial será una resolución de alcaldía y para el caso de las funciones y atribuciones del órgano de contrataciones, corresponderá verificar su existencia en el ROF aprobado por el Concejo Municipal.</p> <p>La Gerencia Municipal presenta un informe a la alcaldía solicitando la constitución del Comité Especial y del Comité Especial Permanente, haciendo el seguimiento hasta su aprobación.</p>	<p>Norma 3.1 <i>Procedimientos de Autorización y Aprobación</i> que obliga que los procesos, actividades y tareas cuenten con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. Asimismo, con el artículo 24° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 y los artículos 27°, 28° y 29° de su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008-EF.</p> <p>Norma 3.8 <i>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</i> que señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El gerente municipal o quien haga sus veces; el Órgano encargado de Contrataciones y el Comité Especial de ser el caso.	<p>Que la evaluación y calificación de la oferta de los postores sea realizada por personas no autorizadas o con atribuciones no precisas para esta acción.</p> <p>Que no se tenga conocimiento de quiénes son las personas autorizadas para evaluar las propuestas de los postores y entregar luego la buena pro al postor ganador.</p>
Verificar la coherencia y relación entre la calificación y evaluación de propuestas y los documentos que sustentan dichas calificaciones.	<p>Consiste en verificar que las calificaciones asignadas a la oferta técnica y económica de los postores estén en correspondencia con los criterios de evaluación y puntuación aprobadas en las Bases.</p> <p>El Comité Especial de un proceso de selección para la contratación de una obra, deberá verificar que cada puntaje asignado a la oferta técnica de los postores se encuentre debidamente justificado con los documentos presentados y acorde a los criterios de calificación consignados en las Bases.</p>	<p>Norma 3.5 <i>Verificaciones y Conciliaciones</i> que dispone la obligación de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización; y con lo dispuesto en los artículos 42° y 43°, 69°, 70° y 71° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N° 184-2008-EF, que regulan todo lo concerniente a la evaluación y calificación de las propuestas y la metodología a utilizar para cada caso.</p>	El Comité Especial o el órgano de contrataciones de la entidad en cuanto a su cumplimiento y la gerencia municipal o quien haga sus veces en cuanto a la verificación y supervisión.	<p>La manipulación de la puntuación en la calificación de la oferta de los postores.</p> <p>Que no se pueda confirmar la evaluación realizada y sustentada en la documentación ofrecida por los postores en sus respectivas propuestas.</p> <p>Reclamos y apelación de los postores que generan retrasos en el proceso de selección y contratación.</p> <p>Que se generen condiciones para posibles actos de corrupción.</p>

Cuadro 14. Problema 5: Deficiencias en la evaluación técnica y económica de postores

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que el documento o acta de apertura de sobres y calificación de postores se encuentre debidamente archivado, sin borrones ni emendaduras.	<p>Consiste en revisar y constatar el adecuado archivo de los documentos originales de las actas de apertura de sobres y calificación técnica y económica de los postores, como parte del expediente de contratación. La existencia de esta documentación es la evidencia documental más importante en el proceso de selección, ya que refleja el sustento que respalda la decisión de compra o contratación.</p> <p>Cada uno de los miembros del Comité Especial para la adquisición de compactadoras, se aseguran de que el acta de apertura y calificación de los postores se encuentre debidamente archivada y pre numerada en el expediente de contratación.</p>	<p>Norma 3.9 <i>Revisión de Procesos, Actividades y Tareas</i> que dispone la importancia de que los procesos, actividades y tareas concuerden con el reglamento y políticas de gestión institucional; y con el artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L. N° 1017 y el artículo 10° de su Reglamento aprobado con D.S N° 184-2008-EF.</p> <p>Norma 3.8 <i>Documentación de Procesos, Actividades y Tareas</i> que Señala que es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar ordenar preservar y presentar la documentación sustentatoria de todas las taras, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	El órgano encargado de las contrataciones y el Comité Especial	<p>La pérdida o deterioro de estos documentos que deja sin sustento la decisión final en la selección de los postores.</p> <p>Que se generen condiciones para la manipulación del contenido de las actas y calificaciones.</p>

Cuadro 15. Problema 6: Deficiencias en la formalización del contrato

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para la suscripción del contrato.	<p>Consiste en verificar lo siguiente: (a) constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, (b) garantía de fiel cumplimiento salvo casos de excepción y (c) contratos de consorcio con firmas legalizadas ante Notario Público, de ser el caso.</p> <p>En el caso de contratación de obras, se verificará adicionalmente: (a) constancia de capacidad de libre contratación, (b) designación del residente de la obra, (c) calendario de avance de obra valorizado y en concordancia con el cronograma de desembolsos y de ejecución de la obra, (d) calendario de adquisición de materiales e insumos, y (e) desagregado de partidas que dio origen a su propuesta en los casos de obras sujetas al sistema de suma alzada.</p> <p>El asesor legal revisa toda la documentación física que asegure la existencia de los requisitos mínimos para la suscripción del contrato de una obra de pavimentación de una calle.</p>	<p>Norma 3.5 <i>Verificaciones y Conciliaciones</i> que dispone la obligación de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización</p> <p>Norma 3.9 <i>Revisión de los Procesos, Actividades y Tareas</i> que dispone la importancia de que los procesos, actividades y tareas concuerden con el reglamento y políticas de gestión institucional; y de los artículos 141° y 183° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S N° 184-2008-EF que regulan los requisitos mínimos para la suscripción del contrato.</p>	El Órgano encargado de Contrataciones, el asesor legal y/o la gerencia municipal o quien haga sus veces.	<p>Que la omisión de algunos de estos requisitos afecte la legalidad del contrato suscrito.</p> <p>Que la municipalidad tenga una posición débil ante posibles reclamos a realizar al contratista o proveedor de bienes o servicios.</p> <p>Que se generen condiciones para posibles actos de corrupción.</p>
Verificar que el Comité Especial o sus miembros no sean los mismos que aprueben el contrato.	<p>Consiste en verificar la separación de las funciones del Comité Especial con la función de aprobación del contrato.</p> <p>En una municipalidad mediana o pequeña, será recomendable reservar la función de aprobación del contrato a la Alcaldía o a la Gerencia Municipal. En este caso, el Comité Especial elevará la proforma del contrato con toda la documentación de sustento al despacho de la Alcaldía o Gerencia Municipal para efectos de su suscripción y aprobación.</p>	Norma 3.2 <i>Segregación de Funciones</i> que afirma que una misma persona o equipo no puede estar a cargo del control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea; asimismo, se relaciona con la Norma 3.1 <i>Procedimientos de Autorización y Aprobación</i> que dispone que todo proceso, actividad o tarea deben contar con la autorización y aprobación del funcionario con el rango de autoridad respectivo.	La gerencia municipal o quien haga sus veces en la entidad. Los funcionarios involucrados deben observar esta disposición.	<p>Que se limite la objetividad e imparcialidad en el proceso de contratación.</p> <p>Que se generen condiciones para la corrupción.</p>

Cuadro 15. Problema 6: Deficiencias en la formalización del contrato

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Verificar que los contratos se encuentren debidamente archivados y formen parte del expediente de contrataciones.	<p>Consiste en revisar y constatar que los contratos debidamente suscritos y aprobados se encuentren archivados y anexados en el expediente de contratación y en los archivos de las áreas involucradas. Los contratos forman parte final del expediente de contrataciones y constituyen el instrumento de cierre del proceso de contrataciones.</p> <p>El responsable del órgano de contrataciones, debe asegurar la existencia física del contrato, debidamente suscrito y aprobado (en original), anexo al expediente de contrataciones.</p>	Norma 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas que obliga a documentar y preservar las evidencias del proceso de contratación con la finalidad de sustentar su legalidad y verificación posterior; asimismo con el artículo 7° de la Ley de Contrataciones del Estado, D.L N°1017 y el artículo 10° de su Reglamento aprobado con D.S N°184-2008-EF.	El responsable del Órgano encargado de Contrataciones.	<p>La pérdida o deterioro de los contratos que limita o anula la principal referencia de control y seguimiento de las obligaciones del contratista o proveedor.</p> <p>Que se limiten las acciones de reclamo ante desacuerdos o conflictos que surgen con el contratista o proveedor.</p>

## CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA<sup>2</sup>

Problemas recurrentes	Recomendaciones a partir de las Normas de Control Interno y demás normas vinculadas	Orientaciones para su implementación
Deficiencias técnicas, de procedimiento y autorización en los expedientes técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los expedientes técnicos sobre la base de los parámetros del proyecto de inversión pública declarado viable.</li> <li>Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.</li> <li>Verificar que los contenidos del expediente técnico cumplan con las exigencias técnicas y normativas de calidad.</li> </ul>	Ver cuadro 16
Provisión inoportuna de materiales e insumos para las obras en ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la oportunidad y eficacia en los procesos de selección de materiales e insumos requeridos para las obras por administración directa.</li> </ul>	Ver cuadro 17
Informalidad en la supervisión y residencia de la obra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la designación de la residencia y supervisión de la obra se encuentren debidamente formalizadas.</li> <li>Verificar que las funciones de la residencia y la supervisión de la obra se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.</li> </ul>	Ver cuadro 18
Informalidad en la gestión de almacén en las obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico.</li> <li>Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente balanceados.</li> <li>Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas al concluir una obra.</li> </ul>	Ver cuadro 19
Inadecuadas modificaciones de obras en el proceso de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los presupuestos adicionales de obra se encuentren formalizados y aprobados por la instancia competente.</li> <li>Verificar que las ampliaciones de plazo se encuentren formalizadas y aprobadas por la instancia competente.</li> </ul>	Ver cuadro 20
Obras con liquidaciones atrasadas o sin liquidar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se hayan presentado informes mensuales de avance de obra debidamente documentados.</li> <li>Verificar que la obligación de elaborar la liquidación de la obra se encuentre precisada.</li> </ul>	Ver cuadro 21

<sup>2</sup> CGR (2010) MANUAL DE APLICACIÓN PRÁCTICA. LIMA PERÚ.

## Deficiencias técnicas, de procedimiento y autorización en los expedientes técnicos

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla
Elaborar los expedientes técnicos sobre la base de los parámetros del proyecto de inversión pública declarado viable.	<p>Al elaborar los expedientes técnicos la Unidad Ejecutora deberá considerar los parámetros con los cuales el Proyecto de Inversión Pública fue declarado viable: (a) objetivo del proyecto; (b) el presupuesto con el cual se declaró su viabilidad; (c) la alternativa técnica elegida; la zona de influencia del proyecto; (d) y el cronograma de ejecución.</p> <p>Una recomendación general para este caso es que al momento de elaborar el estudio de preinversión (perfil, prefactibilidad o factibilidad) se analice con cuidado y detenimiento, todos los componentes y costos reales del proyecto, de modo que, al momento de elaborar el expediente técnico haya la mayor coincidencia con los parámetros mencionados.</p>	Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de que los procesos, actividades y tareas concuerden con el reglamento y políticas de gestión institucional; Artículo 23° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2009-EF; Resolución Directoral N°003-2009-EF/68.01 sobre disposiciones complementarias para la fase de inversión del SNIP.	Las Unidades Ejecutoras, área de obras o quien haga sus veces.	<p>Inconsistencias técnicas entre los estudios de pre-inversión y la fase de ejecución del proyecto.</p> <p>Incrementos irregulares en los presupuestos de las obras en la fase de ejecución.</p> <p>Imprecisiones respecto a la rentabilidad social del proyecto</p>
Verificar que los expedientes técnicos se encuentren debidamente aprobados antes de su ejecución.	<p>Consiste en verificar que los expedientes técnicos de las obras se encuentren debidamente aprobados con resolución de alcaldía o un documento similar emitido por el funcionario delegado para ello. La aprobación del expediente técnico es obligatoria antes de la ejecución de la obra y representa la autorización formal para el inicio de los trabajos y de la ejecución del presupuesto asignado.</p> <p>Para el caso, el jefe de obras o quien haga sus veces, deberá verificar que todos los expedientes técnicos (por contrato o administración directa) contengan el documento formal que los aprueba y que autoriza el inicio de la ejecución de la obra. Este documento puede ser una resolución de alcaldía, una resolución directoral o un informe emitido por el funcionario delegado en el cual se exprese la aprobación y el inicio de las obras.</p>	Norma 3.1 Procedimiento de Autorización y Aprobación que indica que todo proceso, actividad o tarea debe contar con la autorización y aprobación del funcionario con el rango de autoridad respectivo; y con el artículo 23° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2009-EF.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces.	Un proceso de ejecución de obra sin el sustento legal requerido.

Cuadro 16. Problema 1: Deficiencias técnicas, de procedimiento y autorización en los expedientes técnicos

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar que los contenidos del expediente técnico cumplan con las exigencias técnicas y normativas de calidad.	<p>Consiste en supervisar y verificar que los expedientes técnicos elaborados y presentados tengan el rigor técnico exigido, de forma y contenido. La estructura básica de un expediente técnico consiste: (a) índice; memoria descriptiva; (b) ingeniería del proyecto; (c) metrados y especificaciones técnicas; (d) análisis de costos unitarios; (e) presupuesto de la obra; (f) cuadro comparativo del costo de la obra; (g) fórmula de reajuste de precios; (h) cronograma de ejecución de obra; (i) relación de equipos a utilizar; (j) plan de implementación y monitoreo; (k) gastos generales; (l) estudio de suelos; (m) planos; (n) evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Por ejemplo, el jefe de obras de la municipalidad o quien haga sus veces, debe revisar que el expediente técnico para la construcción de una escuela contenga la estructura mencionada como mínimo y cumpla con las especificaciones técnicas de ingeniería y los estándares técnicos emitidos por el Ministerio de Educación.</p>	Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de que los actos administrativos concuerden con los reglamentos y políticas de gestión institucional. Asimismo, con el artículo 1° numeral 3 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG que regula las obras por administración directa.	El jefe de obras o quien haga sus veces en la municipalidad.	<p>Expedientes técnicos incompletos que luego demandarán modificaciones sustanciales en metas o plazos de ejecución.</p> <p>Inconsistencias técnicas que perjudican una adecuada ejecución de la obra ocasionando constantes modificaciones e incluso paralizaciones.</p>	Expediente técnico emitido por el área de obras o similar con rigor técnico.

Cuadro 17. Problema 2: Provisión inoportuna de materiales e insumos para las obras en ejecución

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de cumplimiento
Verificar la oportunidad y eficacia en los procesos de selección de materiales e insumos requeridos para las obras por administración directa.	<p>Consiste en supervisar y verificar que estos procesos se desarrollen oportunamente y con calidad. Estas adquisiciones representan un factor crítico para la ejecución de la obra, tanto por las exigencias técnicas que implican su adquisición, como por los plazos establecidos para el cumplimiento de metas.</p> <p>Por ejemplo, Para la adquisición de los materiales de construcción en una obra, el órgano de contrataciones deberá prever que el inicio del proceso de adquisiciones guarde concordancia con el calendario de ejecución de la obra; la distancia y acceso de la obra para la provisión de materiales en campo y los costos de transporte implicados; las características técnicas y cantidad de los materiales requeridos; la suficiente oferta del mercado a fin de evitar procesos desiertos.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse, especialmente en cuanto la alternativa técnica como los plazos previstos.	El órgano encargado de Contrataciones, el Comité Especial en cuanto a cumplimiento; la gerencia municipal en lo que corresponde al monitoreo y evaluación.	<p>Paralizaciones de la obra generadas por deficiencias en el suministro de materiales.</p> <p>Retrasos en la ejecución de la obra.</p> <p>Sobrecostos como consecuencia de mayores gastos generales.</p>	Registros de entrega de materiales e insumos de construcción conforme el cronograma de ejecución de la obra aprobado en el expediente técnico.

Cuadro 18. Problema 3: Informalidad en la supervisión y residencia de la obra

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar que la designación de la residencia y supervisión de la obra se encuentren debidamente formalizadas.	<p>Consiste en formalizar mediante documento, la designación del profesional encargado de la residencia de la obra y del profesional que se encargará de la supervisión de la misma. En caso que el responsable del área de obras se constituya en residente o supervisor de una obra, su designación será mediante documento emitido por su inmediato superior.</p> <p>Para el caso, el responsable del área de obras o quien haga sus veces, deberá constatar que exista el documento (contrato, memorando u otro similar) de designación del residente y supervisor antes de iniciar la obra.</p>	Norma 3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación que obliga que los procesos, actividades y tareas cuenten con la autorización y aprobación del funcionario con rango de autoridad respectivo; asimismo debe tomarse en cuenta lo dispuesto en el artículo 1° numeral 6 y 7 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG que regula las obras por administración directa.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la municipalidad.	<p>Deficiencias técnicas en la ejecución de las obras cuando no se cuenta con profesionales competentes para ello.</p> <p>Ambigüedad y discrecionalidad respecto a las responsabilidades que compete asumir a cada profesional.</p> <p>Responsabilidades imprecisas en situaciones de ampliaciones de plazo o adicionales de obra.</p>	Documento (informe, memorando u otro similar) emitido por el responsable del área de obras o quien haga sus veces, designando formalmente al residente y supervisor de la obra (o inspector de ser el caso).
Verificar que las funciones de la residencia y la supervisión de la obra se encuentren formalizadas y debidamente comunicadas.	<p>Consiste en constatar la existencia del documento formal en el cual se especifiquen las funciones y responsabilidades de los residentes y supervisores de las obras por administración directa. Este documento debidamente aprobado, formará parte integrante del contrato suscrito con dichos profesionales y entregado a ellos antes del inicio de las obras.</p> <p>Para el caso se recomienda que el responsable del área de obra o quien haga sus veces, proponga una Directiva Interna que contenga las funciones y responsabilidades del residente de obra, supervisor o inspector para su respectiva aprobación. Este documento deberá ser entregado a ambos profesionales al momento de su designación o como parte integrante del contrato suscrito.</p>	Norma 3.2 Segregación de Funciones que dispone la diferenciación de personas o equipos para etapas clave de un proceso, actividad o tarea; y con los artículos 6, 7 y 8 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG. Para el caso, se recomienda tomar como analogía lo señalado en los artículos 185°, 190° y 193° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, D.S N°184-2008-EF en lo que respecta a las funciones del residente y supervisor de la obra.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la entidad.	<p>Responsabilidades imprecisas y sin referencia para los controles y rendiciones de cuenta.</p> <p>Márgenes abiertos para incumplimiento de obligaciones y responsabilidades.</p> <p>Deficiencias en la ejecución de las obras.</p>	Documento (informe, memorando u otro similar) conteniendo las funciones específicas del supervisor (o inspector) y del residente de la obra, y recibido por los profesionales que van a cumplir tales funciones.

Cuadro 19. Problema 4: Informalidad en la gestión de almacén en las obras

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar que la cantidad y calidad de los materiales recibidos en el almacén de obra concuerden con los requeridos en el expediente técnico.	<p>Consiste en verificar que las cantidades y calidad de los materiales, insumos, equipos, herramientas, entre otros, estén acorde con el requerimiento realizado y con las especificaciones del expediente técnico; y en realizar, de manera simultánea, un registro formal y detallado de ingreso al almacén.</p> <p>Por ejemplo, al momento de la recepción de materiales de construcción, el ingeniero residente deberá verificar que los fierros de construcción estén acordes con el diámetro requerido en el expediente técnico y en buen estado; que las bolsas de cemento tengan el peso estándar; que los agregados se encuentren ubicados de acuerdo al requerimiento, etc.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone la verificación de los procesos, actividades y tareas, antes y después de su realización; y con la Norma del Sistema de Abastecimiento N° 7, que dispone la verificación del estado y utilización de bienes y servicios por la entidad aprobada mediante Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA vigente.	El residente de la obra con apoyo del encargado del almacén.	<p>Paralizaciones de obra debido a la insuficiencia de materiales o como consecuencia de la deficiente calidad de estos.</p> <p>Deficiencias en la ejecución de las obras.</p> <p>Muestras que no aprueban los estándares de calidad.</p>	Documento en el cual se da conformidad a los materiales e insumos de la obra.
Verificar que el registro de entrada, salida y saldos de materiales, insumos y herramientas del almacén de obra, se encuentren debidamente balanceados.	<p>Consiste en verificar de oficio y permanentemente, que los registros de entrada, salida y saldos, se encuentren balanceados y conforme con las existencias en el almacén.</p> <p>Por ejemplo, el supervisor de una obra por administración directa puede inspeccionar en cualquier momento que los materiales existentes en una obra concuerden con los registros de entrada y salida del almacén. En caso contrario, le corresponderá realizar el registro en el cuaderno de obra y elevar un informe al respecto.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que señala la necesidad de verificar los procesos, actividades y tareas, antes y después de su realización; y con la Norma del Sistema de Abastecimiento N°5 aprobada con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA vigente.	El residente de la obra con apoyo del encargado del almacén, en cuanto al cumplimiento, y el supervisor o inspector de la obra en cuanto su verificación.	<p>Pérdida de materiales por registros deficientes o sustracción.</p> <p>Que se generen condiciones para actos de corrupción.</p> <p>Retrasos en la ejecución de la obra.</p>	Registros de entrada, salida y saldos de materiales, insumos, herramientas y equipos de la obra en ejecución, debidamente suscritos por el residente.

Cuadro 19. Problema 4: Informalidad en la gestión de almacén en las obras

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar el uso adecuado de los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas al concluir una obra.	<p>Consiste en constatar físicamente que los saldos de materiales, insumos, equipos y herramientas, existentes al concluir una obra, se ingresen formalmente al almacén central de la municipalidad y/o se reasignen a otra obra en ejecución.</p> <p>Para el caso se recomienda que los saldos de fierros, agregados y ladrillos de una obra concluida, sean ingresados mediante documento formal al almacén central de la municipalidad. Si existiera una obra en ejecución, se recomienda que dichos recursos sean transferidos formalmente a esta obra, inventariados y debidamente valorizados.</p>	<p>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone la obligación de verificar los procesos, actividades y tareas antes y después de su realización.</p> <p>Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de que los actos administrativos concuerden con los reglamentos y políticas de gestión institucional; así como con lo dispuesto en las Normas del Sistema de Abastecimiento N°5 y N°6, aprobadas con Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.</p>	El responsable del área de obras y el supervisor o inspector de la misma.	<p>Pérdida o deterioro de los materiales que han quedado como saldos.</p> <p>Manejo arbitrario en el uso de los saldos de materiales.</p> <p>Que se generen condiciones para acciones de corrupción.</p>	Informe emitido por el residente de obra sobre el balance de materiales utilizado en la obra, suscrito por el supervisor o inspector de la obra.

Cuadro 20. Problema 5: Inadecuadas modificaciones de obras en el proceso de ejecución

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar que los adicionales de obra se encuentren formalizados y aprobados por la instancia competente.	<p>Consiste en gestionar y verificar que los adicionales de obra cumplan con un procedimiento formal de aprobación previa a su ejecución.</p> <p>Para el caso se recomienda que el jefe del área de Obras o quien haga sus veces, elabore una Directiva Interna en la cual se establezca el procedimiento apropiado para la aprobación de los adicionales de obra, teniendo en cuenta normas análogas y buenas prácticas de gestión transparente.</p>	Norma 3.1 Procedimiento de Autorización y Aprobación que dispone que todo proceso, actividad o tarea cuente con la autorización y aprobación del funcionario con el rango de autoridad respectivo; y en atención a lo dispuesto por los artículos 23° y 26° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2009-EF, que define los parámetros y procedimientos en los casos de modificaciones en los Proyectos de Inversión Pública.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la entidad. Son también responsables el residente y supervisor (o inspector) designados para la obra.	<p>Incremento en el presupuesto ejecutado sin la debida justificación y autorización.</p> <p>Discrecionalidad en las decisiones sobre adicionales de obra que comprometen los recursos públicos.</p> <p>Que se generen condiciones para acciones de corrupción.</p>	Resolución de alcaldía o documento aprobatorio del adicional de obra.
Verificar que las ampliaciones de plazo para la ejecución de obras se encuentren formalizadas y aprobadas por la instancia competente.	<p>Consiste en constatar que las ampliaciones del plazo de ejecución de la obra cumplan con un procedimiento formal para su aprobación por la instancia competente.</p> <p>De manera similar a la recomendación anterior, la elaboración de la Directiva Interna deberá considerar los pasos, responsabilidades e instancias de aprobación de la ampliación de plazos.</p>	Norma 3.1 Procedimiento de Autorización y Aprobación que dispone que todo proceso, actividad o tarea cuente con la autorización y aprobación del funcionario con el rango de autoridad respectivo; y con lo dispuesto en el artículo 26° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública N°001-2009-EF, que define los parámetros y procedimientos en los casos de modificaciones en los Proyectos de Inversión Pública.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la entidad. Son también responsables el residente y supervisor (o inspector) designados para la obra.	<p>Retrasos indiscriminados cuando los mecanismos no están formalizados.</p> <p>Sobrecostos en la ejecución de la obra.</p> <p>Incumplimiento de las metas y objetivos.</p>	Resolución de alcaldía o documento aprobatorio del funcionario delegado expresamente para este fin.

Cuadro 21. Problema 6: Obras con liquidaciones atrasadas o sin liquidar

Recomendación	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	¿Quiénes deben aplicarla?	Riesgos de no aplicarla	Evidencia de su cumplimiento
Verificar que se hayan presentado informes mensuales de avance de obra debidamente documentados.	<p>Consiste en verificar que los residentes presenten un informe mensual de avance de obra debidamente documentado y valorizado, que deberá contener: (a) resumen ejecutivo; (b) memoria descriptiva; (c) valorización mensual; (d) presupuesto analítico comparado; (e) ocurrencias relevantes del mes; (f) relación de personal; (g) relación de maquinaria; (h) cronograma valorizado de ejecución de obra por partidas; (i) pruebas y ensayos ejecutados; (j) copia del cuaderno de obra; (k) fotografías.</p> <p>Para el caso, el Jefe del Área de Obras o quien haga sus veces deberá verificar que el residente de la obra, presente mensualmente su informe técnico de avance de obra, previo al pago de sus honorarios. Esta pauta deberá estar considerada en el contrato o en la Directiva Interna que regule las funciones y responsabilidades del residente y supervisor de la obra.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone la verificación de los procesos, actividades y tareas, antes y después de su ejecución; con la Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que obliga a comparar estas acciones con el reglamento y políticas de gestión institucional; y con lo dispuesto en el artículo 1°, numeral 11 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la entidad. Son también responsables de su cumplimiento, el residente y supervisor (o inspector) designados para la obra.	<p>Desinformación respecto a los avances de las obras.</p> <p>Discrecionalidad de la residencia de obra. Incumplimiento de las metas y objetivos.</p>	Informes mensuales de avance de obra emitido por el residente de la obra y visado por el supervisor o inspector de la misma.
Verificar que la obligación de elaborar la liquidación de la obra se encuentre precisada.	<p>Consiste en constatar que en el contrato del residente de obra se encuentre especificada la obligación de elaborar la liquidación técnica y financiera de la obra en los plazos dispuestos. (Ver Anexo N° 9: Contenidos básicos para las liquidaciones de obras por administración directa).</p> <p>El responsable de la asesoría legal y el Jefe del Área de Obras deberá asegurar que los contratos de los residentes de obra contengan la exigencia de elaborar las liquidaciones de obra, previo pago final de sus honorarios.</p>	Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones que dispone que los procesos, actividades y tareas, deben ser verificados antes y después de realizarse, tanto en el planteamiento técnico como los plazos establecidos, asimismo, con la Norma 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas que dispone la obligación de revisar que las acciones se encuentren de acuerdo al reglamento y a las políticas institucionales; y con lo dispuesto en el artículo 1°, numeral 11 de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG.	El responsable del área de obras o quien haga sus veces en la entidad. Son responsables obligatorios de su cumplimiento, el residente y supervisor (o inspector) designados para la obra.	<p>Obras sin liquidación técnica y financiera.</p> <p>Desconocimiento de las condiciones técnicas y del gasto incurrido en la ejecución de la obra.</p> <p>Información deficiente para su registro contable.</p>	Contrato suscrito con el residente de obra conteniendo la obligación de la elaboración de la liquidación de la obra. Si el residente es de planta, dicha obligación se consignará en el documento en el cual se le designa la residencia de la obra.

### **EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (Ley N° 30225)<sup>3</sup>**

La ejecución del contrato de obras públicas es el aspecto de la ejecución contractual que cuenta con la regulación más extensa en el reglamento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225. Este hecho se explica en virtud de que se trata de la prestación más compleja y también aquella que reporta mayores conflictos entre privados y el Estado. Tal es así que 9 de cada 10 conflictos de interés llevados a los tribunales arbitrales se encuentran relacionados a la contratación de obras públicas.

Conscientes de esta realidad y siguiendo con el abordaje de la etapa de ejecución contractual, desde INCISPP ponemos a su disposición el presente artículo de interés, en el cual desarrollaremos los aspectos cardinales relacionados a la ejecución del contrato de obras públicas.

#### **¿Qué son las Obras públicas?**

A efectos legales se le considera obra a toda construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, ampliación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones perforaciones, carreteras, puentes, entre otros que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos. Así lo señala el anexo de definiciones

---

<sup>3</sup> **INCISPP. (2018) REVISTA INVESTIGADOR INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y POLÍTICAS PÚBLICAS. LIMA PERÚ.**



del reglamento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225.

## **REQUISITOS PARA EL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS**

Sabemos que para suscribir cualquier contrato con el Estado es indispensable reunir los siguientes requisitos:

Declaratoria de no estar impedido para contratar;

- ii) garantías;
- iii) Código de cuenta interbancaria; y
- iv) contrato de consorcio.

Sin embargo, para el caso específico de la suscripción de un contrato de obra, además de los mencionados, es indispensable reunir los siguientes:

**Presentar la constancia de Capacidad Libre de Contratación expedida por la RNP.** El OSCE otorga una suerte de “línea de crédito” para contratar y mediante la determinación de un monto fijo define la capacidad máxima de contratación de las empresas. Por ejemplo, una empresa X que cuenta con una capacidad máxima de 2 millones de dólares podrá ejecutar 2 obras cuyo valor sea de 1 millón cada una o 4 obras de medio millón cada una.

**La Capacidad Libre** como requisito hace referencia a que la empresa debe contar con “crédito” suficiente para contratar. Con el mismo ejemplo, la empresa con capacidad de 2 millones sólo podrá asumir la ejecución de una obra de un millón a condición de que

haya gastado menos de un millón de soles en la ejecución de alguna obra anterior.

**Entregar el calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra.** Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por periodos determinados en las bases o en el contrato.

**Entregar el calendario de adquisición de materiales.** El cual debe estar en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado.

**Entrega del calendario de utilización de equipo (De ser el caso).**

**Entregar el desagregado de partidas que dan origen a la oferta, en caso de obras sujetas al sistema de suma alzada.**

## **ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS**

Además del contratista y la entidad existen otros sujetos y objetos que participan en el proceso de ejecución de un contrato de obra. Por ello, para comprender adecuadamente este proceso es indispensable conocer las funciones de cada uno de estos elementos.

### **EL RESIDENTE DE OBRA**

El reglamento de la nueva ley señala que durante la ejecución de obras públicas debe contarse de modo permanente y directo con

un residente de obra. Él se encargará de representar al contratista como responsable técnico de la obra. No está facultado para pactar modificaciones al contrato.

El residente de obra, como es natural, es designado por el contratista. No obstante, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe ser un arquitecto o ingeniero colegiado.
2. Debe tener una experiencia mayor o igual a dos años en la especialidad en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

### **EL INSPECTOR Y EL SUPERVISOR DE OBRA**

La ejecución de obra exige también la participación de un inspector o supervisor de obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad. El Supervisor, por otro lado, es una persona natural o jurídica contratada especialmente para ese fin.

Son responsables de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra. Además, garantizan el cumplimiento del contrato y deben absolver las preguntas que le formule el contratista.

Debe cumplir con los mismos requisitos que el residente de obra. Esto es: i) Debe ser arquitecto o ingeniero colegiado. ii) Debe tener una experiencia mayor o igual a dos años en la especialidad en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

La participación de un inspector o supervisor de obras son excluyentes. Ambos no pueden desempeñarse en una misma obra.

### **EL CUADERNO DE OBRA**

El cuaderno de obra es aquel documento que se abre al inicio de toda obra. En él se anotan todos los hechos relevantes durante la ejecución de obras públicas. También se formulan órdenes, consultas y respuestas a las consultas. Este cuaderno debe estar debidamente foliado y firmado por el residente y el supervisor o inspector. Ellos son los únicos autorizados a realizar anotaciones en este.

El contratista ni su personal pueden impedir que el inspector o supervisor anoten alguna ocurrencia. En ese caso incurrirían en causal de aplicación de penalidad de 5/ 1000 del monto de valorización del periodo por cada día de dicho impedimento.

### **LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

#### **INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

El reglamento indica que la ejecución de la obra inicia al día siguiente de la reunión de los siguientes requisitos:

La entidad debe notificar al contratista quien es el supervisor o inspector de obra.

Debe entregar el terreno o lugar donde se ejecuta la obra.

La entidad debe proveer el calendario de entrega de los materiales e insumos que de acuerdo con las Bases hubiera asumido como obligación.

Entregue el expediente técnico completo.

Que haya hecho entrega del adelanto, de ser el caso.

Estos requisitos deben ser cumplidos en un plazo de 15 días desde la suscripción del contrato. De no ser así, el contratista podrá iniciar un procedimiento de resolución de contrato dentro de 15 días de vencido el plazo anterior. Asimismo, puede solicitar un resarcimiento de 5 por diez mil por día hasta un máximo de 75 por diez mil.

### **LA RECEPCIÓN DE LA OBRA**

El Residente debe anotar la fecha en la que ha sido culminada la obra, debiendo solicitar su recepción. En un plazo máximo de 5 días desde dicha anotación, el inspector o supervisor de obra debe informar a la entidad ratificando o no su informe.

Cuando el supervisor/inspector informe que la obra ha culminado, la entidad designa un Comité de Recepción en 7 días siguientes. Dicho comité debe tener cuando menos un representante de la Entidad. Este miembro deberá ser necesariamente un arquitecto o ingeniero, según la naturaleza de los trabajos.

En un plazo máximo de 20 días el comité y la contratista inician el procedimiento de recepción de la obra. En él se verifica el

cumplimiento de todo lo indicado en los planos y especificaciones técnicas. También se podrán hacer todas las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y los equipos.

Culminada la verificación y de no existir observaciones se procede a la recepción de la obra. Se considera concluida la obra en la fecha anotada en el cuaderno de obra.

### **EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES ¿(COMO INSCRIBIRSE)?**

La Nueva Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) recogió la existencia del “Registro Nacional de Proveedores”, que había aparecido en el año 2004 y había sido recogida también por la Ley de Contrataciones del Estado anterior. Pero el Decreto Legislativo N°1341, que modifica la Ley de Contrataciones del Estado actual, y el Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el reglamento de la ley, han entrado en vigencia el mes de abril de este año e incluyen modificaciones a los artículos referidos a este Registro Nacional.

Y como es imposible contratar con el Estado sin conocer bien este registro y lo que implica, INCISPP pone a su disposición el siguiente Artículo de Interés sobre este y otros conexos al Registro Nacional de Proveedores para las Contrataciones Públicas.

## **¿QUÉ ES EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL PERÚ?**

El Registro Nacional de Proveedores es el documento que reúne a quienes sí pueden contratar con el Estado. Se trata de una Base de Datos única que hace posible dos cosas: 1) Permite que el Estado identifique a los proveedores, y 2) Permite que los proveedores estén al tanto de las convocatorias que se realizan para contratar.

Si tú eres un proveedor y deseas contratar con el Estado debes inscribirte en el Registro Nacional de Proveedores. Se trata del único registro en el que estás obligado a inscribirte. La inscripción en los listados particulares de las entidades estatales dependerá de la voluntad del proveedor y siempre deberá gratuita.

También debes tener presente que “sacar tu R.N.P” no es un obstáculo para participar en las contrataciones públicas, sino solo de un listado. La prueba de ello está en que la inscripción es realmente sencilla, tal como lo mostraremos en las próximas líneas. Hay que tener en cuenta que este Registro estará bajo el control del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE, y, por tanto, las entidades Estatales no pueden poner como obstáculo el que el proveedor no se encuentre inscrito en su listado propio para que este pueda atender a una de sus convocatorias. En todo caso, la inscripción en los listados propios de las entidades

estatales dependerá de la voluntad del proveedor y siempre deberá ser gratuita.

Para cumplir sus fines, el Registro Nacional de Proveedores debe ser actualizado para que de verdad sirva tanto a los proveedores interesados en contratar con el Estado como para el Estado interesado en conocer las ofertas de los proveedores. Los proveedores estarán sujetos a los siguientes principios: Presunción de veracidad; Informalismo; y Privilegio de Controles Posteriores. (Innecesario)

### **¿Y QUÉ REQUISITOS DEBO REUNIR SI QUIERO INSCRIBIRME EN EL RNP?**

La ley dice que se pueden inscribir tanto las personas naturales como las personas jurídicas, teniendo en cuenta las siguientes diferencias:

Si usted es una Persona Natural debe ser “legalmente capaz”. Para ello solo debes ser mayor de edad y cuidarse de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incapacidad relativa o absoluta. Para asegurarse, puede revisar los artículos 43° y 44° del Código Civil en el que se enlistan quienes son los incapaces absolutos y relativos. Además, se debe estar libre de cualquier sentencia judicial que le impida ser proveedor. Por último, debe contar con su RUC activo y habilitado.



Si usted es una Persona Jurídica debe estar legalmente constituida como una empresa. Debe estar inscrito en la SUNARP y también poseer tu RUC activo y habilitado.

Además, la actividad principal de su empresa debe estar necesariamente relacionada con el registro al que desea inscribirse. ¿Qué significa esto? Para saberlo hay que responder la siguiente pregunta:

### **¿QUÉ CLASE DE PROVEEDORES PUEDEN EXISTIR?**

Hay que saber que el Registro Nacional de Proveedores está conformado por 5 clases de proveedores, y son las siguientes:

Proveedores de Bienes

Proveedores de Servicios (se incluyen aquí a los servicios que consultoría distintos a la Consultoría de Obras)

Consultores de Obras

Ejecutores de Obras

Registro de inhabilitados para contratar con el Estado

Las 4 primeras listas hacen referencia a las actividades que realiza la empresa, mientras el último es una lista en la que se reúnen aquellos que son sancionados y se les impide contratar con el Estado.

Es importante que usted sepa a qué rubro pertenece su empresa para inscribirse en la lista correspondiente a ella, puesto que los requisitos y los pagos varían de registro a registro.

## **OBRAS POR ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA – APP en el Perú.**

Las Obras poseen otro mecanismo de ejecución donde interviene el Estado: la Asociación Público Privada, o APP. Por este mecanismo, se mezclan los recursos públicos (del Estado) y privados (de un postor) para garantizar una Obra en beneficio de la sociedad. El Fondo Editorial INCISPP presenta el siguiente artículo donde exploraremos en qué consiste la Asociación Público Privada y sus distintos tipos.

### **¿Qué es la Asociación Público Privada- APP?**

Una Asociación Público Privada es una alianza entre uno o más empresas privadas con una o más Entidades Públicas. Ocurren cuando se une la inversión privada con Proyectos de Infraestructura Pública. Esto puede ser al iniciar una Obra o al mantener una ya existente.

Las Empresas privadas aportan experiencia, equipos y tecnología en construcción, operación y mantenimiento de Infraestructura. Por otro lado, el Estado mantiene los derechos de propiedad sobre la Infraestructura.

La Asociación Público Privada se puede encontrar regulada en los Decretos Legislativos N°1012, N°1224 y N°1251.

### **¿Qué proyectos se pueden ejecutar por Asociación Público Privada? ¿Cuáles no se pueden ejecutar?**

Un proyecto se puede ejecutar bajo la modalidad de Asociación Público Privada siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

La participación del Privado no debe tratarse de provisión de mano de obra, de oferta, instalación de equipo o ejecución de obras públicas.

- El análisis Costo-Beneficio debe determinar que el uso de la Asociación Público Privada genera un mayor beneficio para la sociedad que si el Estado la llevara a cabo con una Obra Pública.

### **¿Quién participa en las Obras por Asociación Público Privada-APP?**

En el mecanismo de Asociación Público Privada participan los siguientes actores:

- El Estado a través de sus Ministerios, Gobiernos Locales o Regionales
  - Inversionista privado
  - PROINVERSIÓN
  - El Ministerio de Economía y Finanzas
  - Los Organismos reguladores
  - Supervisores de Obras
  - La Contraloría General de la Republica
  - Acreedores y Consultores

## ¿Qué Documento se utiliza en la Asociación Publico Privada - APP?

El Documento sobre el cual actúan los actores de la actividad de la Asociación Publico Privada es el “**Informe Multianual de Inversiones en APP- IMIAPP**”. Su vigencia es de 3 años. Para su elaboración la Entidad puede solicitar asistencia al MEF y a PROINVERSIÓN.

Es importante por los siguientes aspectos:

- Identifica de los potenciales proyectos de APP y los Proyectos Activos
- Es un Requisito para que el proyecto se incorpore al Proceso de Promoción
- Analiza la Capacidad Presupuestaria a largo plazo
- Es un Insumo del Plan Nacional de Infraestructura

## Clasificación de las Obras por Asociación Publico Privada- APP

La Asociación Publico Privada presenta dos tipos esenciales:

- **Cofinanciada:** Son aquellas que requieren que el Estado dé garantías financieras o no financieras con alta probabilidad de usar recursos públicos. Estos proyectos deben cumplir con los requisitos del Sistema INVIERTE.PE
- **Autofinanciada o Auto sostenible:** No necesitan de garantías del Estado, bastando con los recursos privados. O, en

todo caso, sus garantías financieras son menores al 5% del costo total de la inversión. Mientras tanto, las garantías no financieras deben tener menos de 10% de probabilidades de uso en los 5 primeros años de ejecución del proyecto.

Así mismo, se puede diferenciar si la APP es por iniciativa del Estado o por Iniciativa Privada. Estas pueden ser cofinanciadas o auto sostenibles. Para aprobar una APP por Iniciativa Privada se siguen los siguientes pasos:

La Empresa Privada propone un proyecto al Sector relevante y este declara su interés en examinar la propuesta.

- PROINVERSIÓN se encarga de analizar la propuesta y articular entre el privado y la Entidad.
- El sector declara la Propuesta como Iniciativa Privada o da 90 días para que se presenten otras propuestas.
- Si aparecen más propuestas, PROINVERSIÓN lanza un Proceso de Selección.
- Si no hay ningún competidor, el proyecto se da directamente a la Empresa que realizó la propuesta original.

## **LAS OBRAS POR IMPUESTO (OXI) EN EL PERÚ ¿Qué es?**

### **¿Cómo se usa?**

El Estado tiene como tareas satisfacer las necesidades de la población y cobrar los impuestos a las Empresas. Para unir ambas

tareas, existen las Obras por Impuestos (OXI). El Fondo Editorial INCISPP presenta el siguiente artículo donde abordaremos este Tipo de Obra Pública en el Perú.

### **¿Qué son las Obras por Impuestos? ¿Qué beneficios tiene?**

“Obras por Impuestos”, u OXI, es una forma de pagar impuestos y hacer Obras Públicas al mismo tiempo. Las empresas, en vez de pagar directamente sus impuestos, ejecutan una Obra Pública en beneficio del Estado y la sociedad. Este mecanismo se encuentra regulado en la Ley N°29230 y el Reglamento aprobado por el DS N°036-2017-EF.

Por las Obras por Impuestos, las Empresas se ahorran el desembolso efectivo y las Entidades Públicas, el presupuesto y la movilización de sus recursos. Además, se consigue así que las empresas privadas cumplan una función social.

### **¿Quiénes pueden hacer Obras por Impuestos?**

Las Entidades Públicas que pueden ejecutar este mecanismo, con respecto a las empresas a quienes cobra impuestos, son las siguientes:

- Gobiernos Regionales, Gobiernos Local y Universidades Públicas que reciban recursos del Canon, sobre-canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones.
- Regiones sin Canon, pero con recursos asignados por el MEF

- Gobierno Nacional, en los siguientes sectores: Salud, Educación, Turismo, Orden Público y Seguridad, Agricultura y Riego, Saneamiento, Cultura, Ambiente, Deporte, Pesca, Habilitación Urbana, Electrificación Rural, Desarrollo Social, Protección Social, Transporte, Comunicaciones y Justicia.

Por otro lado, las empresas que pueden someterse a las Obras por Impuestos son las Personas Jurídicas Nacionales o Extranjeras. Esto incluye a aquellas que han firmado contratos o convenios de estabilidad, mientras cumplan los requisitos establecidos en las Bases del proyecto.

### **¿Qué proyectos se pueden financiar mediante Obras por Impuestos?**

Mediante las Obras por Impuestos se pueden financiar todos los Tipos de Proyectos de Inversión, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

Estar en armonía con las Políticas Nacionales.

Encontrarse previsto en los Planes de Desarrollo Nacional, Regional y/o Local.

Ser declarado viable por el Sistema INVIERTE.PE.

### **EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LAS OBRAS POR IMPUESTOS**

Para iniciar, ejecutar y culminar con el mecanismo de Obras por Impuestos se siguen los siguientes pasos:

- El Consejo de la Entidad debe tomar el Acuerdo de utilizar el mecanismo de Obras por Impuestos. Luego forma un Comité Especial para elaborar las Bases del Proceso de Selección, tanto para la empresa privada como para la Entidad Supervisora.
- La Entidad solicita un informe técnico, legal y financiero ex ante a la Contraloría de la República, la cual debe ser emitida antes de iniciar el proceso.
- Convocar al Proceso de Selección (así como para la Entidad Supervisora),
- La Empresa Privada identifica el Proyecto de su interés de la Lista de Proyectos Priorizados de las Entidades Públicas y se presenta al Proceso de Selección. También podría presentar su propio proyecto, pero este deberá ser aprobado por INVIERTE.PE.
- Se evalúan las propuestas y se entrega la Buena Pro. Luego se suscribe el Convenio y se contrata a la Empresa Supervisora.
- La Empresa Privada elabora o modifica el Expediente Técnico y la Entidad la aprueba y supervisa la obra a ejecutar.
- Se ejecuta la Obra y se entrega al culminar. La Entidad la recibe y presenta su conformidad.
- La Entidad solicita el Certificado de Inversión Pública Regional y Local (CIPRL) o del Gobierno Nacional (CIPGN),



dependiendo del caso, al MEF. Se debe entregar en un máximo de 6 días. La Empresa Privada también accede al CIPRL o CIPGN.

### ¿Qué Organismos intervienen en las Obras por Impuestos?

En las Obras por impuestos intervienen más organismos que la Entidad Pública y la Empresa Privada contratada. Estos son los organismos que también participan de un Proceso de Selección de Obras por Impuestos.

- **PROINVERSION:** Se encarga de informar sobre el mecanismo y promover su uso. Articula y facilita el encuentro entre la empresa privada y la Entidad Pública y provee asistencia técnica hasta el inicio de las obras.
- **Contraloría General de la República:** Realiza dos informes sobre el mecanismo de Obras por Impuestos.
  - Informe ex ante: Antes de la firma del contrato se hace este informe para verificar que la Entidad cuente con los recursos necesarios.
  - Informe ex post: Se realiza al culminar la obra. Es una verificación del monto total invertido en ejecución, operación y mantenimiento de la obra.

#### - **Entidad Supervisora de la Obra:**

La Entidad Pública debe contratar una Entidad Supervisora para la obra. Este Procedimiento se lleva de forma paralela al de

Selección de la Empresa Privada sometida al OXI. Puede ser dirigida por PROINVERSIÓN en caso de encargo.

Si se trata de una Entidad Supervisora Privada esta:

- No podrá estar vinculada a la empresa privada que financia y/o ejecuta el proyecto
- Deberá tener una experiencia total como supervisor de 4 años como mínimo en proyectos similares.

## **VALORACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL PERÚ**

La población tiene diversas necesidades. El Estado intenta cubrir alguna de ellas mediante la Contratación de Obras. Una vez ejecutada, se procede a la Liquidación de Obras. El Fondo Editorial INCISPP se complace en presentar el siguiente artículo donde expondremos la importancia de esta etapa de las Obras Públicas.

### **¿Qué es la Liquidación de Obras Públicas?**

La Liquidación de Obras es el cálculo final sobre el costo total de la Obra ejecutada. Se debe tener en cuenta para ello las penalidades, intereses, gastos, etc. Este costo será comparado con los montos pagados hasta ese momento por la Entidad. De existir, se determina un saldo, a favor del contratista o de la Entidad.

Pero ¿A qué nos referimos con “los montos pagados hasta ese momento”? Para responder a ello veamos el siguiente apartado.

### **¿Qué es la Valorización de Obras? ¿Por qué es importante para la Liquidación de Obras?**

A diferencia de otras contrataciones, las Obras van pagándose según se ejecutan. La Valorización es el cálculo de los avances de la Obra que se hace con el objeto de realizar los pagos parciales al contratista. Para esto se toman en cuenta los metrados realizados.

Y **¿Qué es un metrado?** Es la unidad mínima y básica de ejecución de obra. Se acuerda en los documentos del proceso de selección entre el Contratista y la Entidad.

El representante del contratista (Residente) y el de la Entidad (Supervisor o Inspector de Obra) deben consensuar la Valorización cada quincena (u otro plazo acordado). Cuando no están de acuerdo en la contraprestación que se deba pagar se puede someter la controversia a la Junta de Resolución de Disputas (JRD) siempre y cuando su monto sea superior al 5%. De no ser así, se debe resolver en la Liquidación de Obras.

La Valorización es importante porque con ella se va pagando la obra. Como se ha dicho arriba, la Liquidación es el cálculo final que toman en cuenta las valorizaciones pagadas, determinando si existe un saldo final que cancelar, favor de uno u otro.

### **TIPOS DE VALORIZACIÓN DE OBRAS**

La Valorización de Obra se realiza sobre los avances físicos. Pero además la Ley y el Reglamento señalan que se puede realizar Valorización de obras sobre:

**Intereses:** Ocurre cuando hay demoras en los pagos parciales anteriormente valorizados. El contratista debe solicitar estos pagos expresamente por escrito en las valorizaciones siguientes o en la Liquidación de Obras.

**Mayores gastos generales:** Ocurre cuando se amplía el plazo de la obra. El Residente presenta al Supervisor o Inspector la valorización de los costos y gastos generales, el cual tiene 15 días para elevar la propuesta corregida a la Entidad. De aprobarse, tiene 30 días para pagar.

**Adicionales:** Se dan independientemente de las valorizaciones del contrato original. Se realiza en Precios Unitarios según los precios del contrato. En contratos a Suma Alzada se toman los precios del presupuesto. Si no, se realiza con los precios de los insumos, tarifas, jornales o los precios del mercado.

Una vez realizadas todas las valorizaciones, se procede finalmente a la Liquidación de Obras.

## **TIPOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Primero diremos que cuando se trate de una contratación sometida al sistema de Suma Alzada en la Liquidación de Obras se debe saldar el 100% de las partidas contratadas, independientemente de la ejecución real. Esto salvo que existan adicionales o reducciones.

Si el sistema es de Precios Unitarios corresponde un “remetrado” de todas las partidas a fin de determinar la real ejecución, considerando adicionales y reducciones.

Pero, además, la Ley y el Reglamento consideran dos tipos de Liquidaciones de Obras:

**De cuentas:** corresponde cuando una Obra no ha sido terminada por resolución o nulidad de Contrato.

**Final:** corresponde a una Obra terminada, dentro o fuera del plazo.

#### **El Procedimiento ¿Cómo se realiza la Liquidación de Obras?**

El contratista debe presentar la Liquidación de Obras sustentada con documentación y cálculos en un plazo de 60 días. En los 60 días siguientes la Entidad debe pronunciarse dando conformidad, observando o elaborando otra liquidación. Notificado, el contratista tiene 15 días para responder.

Si el contratista no presenta la liquidación, la Entidad debe elaborarla en el mismo plazo.

De mantenerse las discrepancias conforme a lo valorizado, se puede acudir a la Conciliación o al Arbitraje.

#### **TIPOS DE OBRAS PÚBLICAS POR EL ESTADO: ADMINISTRACIÓN DIRECTA OXI y APP.**

La población posee diversas necesidades. Estas incluyen casas, edificios, departamentos, carreteras, lozas deportivas, etc. Para esto es que existen las Obras Públicas. Una Obra Pública es un

proyecto de construcción promovido por el Estado que busca satisfacer alguna necesidad social. El Estado puede o no participar en la ejecución de la Obra Pública.

### **Tipos de Obras Públicas: Obras por Administración Directa**

Una Obra Pública “por Administración Directa” es aquella en la cual el Estado utiliza sus propios recursos para realizar la construcción. Esto significa no contar con ningún privado o tercero sino con su propio personal, equipo e infraestructura.

Las Entidades que pueden llevar a cabo este Tipo de Obras Públicas son las que están comprendidas en la Ley N° 27785 (Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría). Dichas Entidades deben sujetarse a los principios de moralidad, eficacia, transparencia, economía, sostenibilidad y subsidiariedad.

Las Entidades deben establecer en sus documentos de función al órgano encargado de llevar a cabo este tipo de Obra Pública. Estos se encargarán de la planificación y ejecución hasta la supervisión y liquidación de la obra. Los titulares y funcionarios de dichos órganos también son responsables ante la ley.

Se puede ejecutar Obras Públicas por Administración Directa en los siguientes casos: a) Que no exista oferta privada en el mercado; b) Cuando luego de un contrato con un privado haya quedado un saldo por ejecutar.

En sentido contrario, no se puede utilizar este sistema en los siguientes casos: a) El Valor Referencial de la Obra supere el

permitido en la Ley de Presupuesto; b) Si se modifica el expediente técnico del procedimiento de selección.

### **Tipos de Obras Públicas: Obras por Impuestos del OSCE- OXI**

Las Obras por Impuestos son un mecanismo por el cual un privado, en vez de pagar impuestos, realiza una Obra Pública para una localidad municipal o regional. Este es un sistema por el cual se busca que los privados trabajen en beneficio de la sociedad. Se encuentra comprendida en la Ley N° 29230, Ley de Obras por Impuestos.

Así, una empresa privada financia una obra hasta por el 50% de los impuestos que pagara el año siguiente a la SUNAT.

Mediante Obras por Impuestos se pueden financiar toda clase de proyectos. Siempre y cuando se encuentren comprendidos en la Planificación Anual del Estado o la Entidad.

Este mecanismo trae los siguientes beneficios:

- Mejora las relaciones y la imagen de las empresas privadas ante la sociedad civil
- Agiliza la ejecución de proyectos y facilita la utilización de recursos del Estado.
- Es una fuente de empleo.
- Permite cubrir de mejor forma los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población

### **Tipos de Obras Públicas: Asociación Pública Privada- APP**

La Asociación Pública Privada (APP) es una modalidad en la que el Estado, junto a una o más empresas privadas, garantiza un servicio público. Aquí se combinan la experiencia y los recursos del privado para crear y sostener un servicio dirigido a satisfacer determinada necesidad.

Esta modalidad se encuentra comprendida en el D.L. 1012 y estas pueden ser de dos tipos:

1. Auto sostenible: Cuando el Estado no invierte más del 5% (garantía mínima) o cuando existe la certeza de que no se utilizara más de 10% durante la ejecución del proyecto
2. Cofinanciada: Cuando se requiere que el Estado garantice un fuerte porcentaje del proyecto a ejecutar.

La APP debe sujetarse a los principios de Valor por Dinero, transparencia, competencia, asignación adecuada de riesgos y responsabilidad presupuestal.

### **2.3 DEFINICION DE TÉRMINOS BÁSICOS.**

**Asignación de bienes.** La asignación de recursos es la distribución de activos productivos en sus diferentes usos.

**Asignación de contrato.** Convenio, pacto o acuerdo celebrado, de manera oral o escrita, entre dos partes, y que comprende para ambas una serie de derechos y obligaciones, relacionados con la materia o cosa del contrato.



**Buena pro.** Se produce cuando habiéndose presentado recurso de apelación, ocurre alguno de los siguientes supuestos: i) Se publica en el SEACE que el recurso de apelación ha sido declarado como no presentado o improcedente; ii) Se publica en el SEACE la resolución que otorga y/o confirma la Buena pro; y (iii) Opera la denegatoria ficta del recurso de apelación.

**Control del proceso.** La instrumentación y control de procesos es una especialidad de la ingeniería que combina, a su vez, distintas ramas, entre las que destacan: sistemas de control, automatización, electrónica e informática.

**Debilidades.** La instrumentación y control de procesos es una especialidad de la ingeniería que combina, a su vez, distintas ramas, entre las que destacan: sistemas de control, automatización, electrónica e informática.

**Entrega de materiales.** Acción y resultado de entregar, adjudicación, entregamiento.

**Entrega de terreno.** Acto de entregar un terreno para la construcción de una obra pública.

**Estrategias de control.** Es una de las gestiones finales en cualquier proceso de planeación.

**Expediente técnico.** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de

obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

**Normativa.** Norma o conjunto de normas por las que se regula o se rige determinada materia o actividad.

**Planificación específica.** Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

**Planificación preliminar.** Es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

**Prestación de servicios.** Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.

**Procedimiento.** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

**Pruebas sustantivas.** Las pruebas sustantivas consisten en comprobaciones diseñadas para obtener evidencia de la validez y propiedad de las transacciones y saldos que van formando los estados financieros de una organización; incluyen comprobaciones

de detalles, como las aplicaciones de muestreo o pruebas selectivas, y procedimientos analíticos, diseñados para detectar errores e irregularidades en la información financiera y sus acumulaciones, dichas pruebas son básicas para determinar la opinión final a los estados financieros.

**Riesgo del proceso.** La administración de riesgos se puede definir entonces como el proceso de identificación, medida y administración de los riesgos que amenazan la existencia, los activos, las ganancias o al personal de una organización, o los servicios que ésta provee.

**Sistema de información.** Es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común.

**Solidez.** La solidez alude a aquello que tiene la propiedad de ser sólido, firme, consistente o compacto.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGIA**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.**

La investigación, es de tipo “aplicada”; porque su interés principalmente radica en conocer como el control interno se constituye en una herramienta valiosa que logra evaluar las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

- **POR SU FINALIDAD**, el presente trabajo de investigación será **aplicado**, ya que se analizará cómo el control interno y su incidencia en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco - periodo 2017.
- **POR SU ALCANCE TEMPORAL**, la presente investigación será sincrónica o seccional, ya que se estudiará el problema en un periodo de tiempo corto.
- **POR SU AMPLITUD**, la investigación en referencia será micro, ya que su ámbito de estudio lo constituye un grupo de trabajadores usuarios y proveedores de la Municipalidad Provincial de Huánuco – periodo 2017.

#### **3.2 MÉTODOS**

La investigación aplica el método “**analítico**” tomando un diseño no experimental, porque se basa en identificar problemas

relacionados a la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

**DESCRIPTIVO.** - Dirigido a conocer como se viene aplicando el control interno en la ejecución de obras públicas

**ANÁLISIS.** - En el cual se procederá a la evaluación.

**SÍNTESIS.** - Detectar el cumplimiento de los procedimientos en el control interno de obras públicas.

### 3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

#### 3.3.1 DISEÑO

En la presente investigación se utilizará el diseño correlacional, donde las variables se manejarán bajo el siguiente esquema:

$$M = O_x \quad r \quad O_y$$

Dónde:

M = Es la muestra de la investigación

X = Variable Independiente

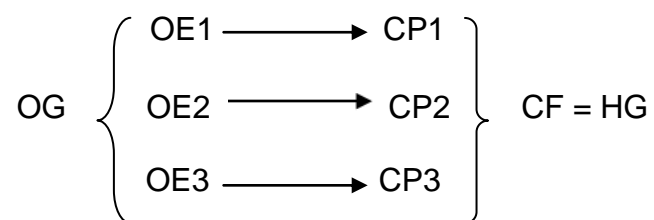
Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

### 3.3.2 ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN

Debido a la naturaleza de la investigación, responde al de una investigación por objetivos de acuerdo al esquema siguiente:

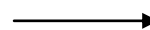


Dónde:

OG = Objetivo General

CF = Conclusión Final

HG = Hipótesis General



OE = Objetivo Especifico



CP = Conclusión Parcial

## 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA.

### 3.4.1 POBLACIÓN.

De acuerdo a **Sierra (2006)**<sup>4</sup> Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna

<sup>4</sup> La cita corresponde a Sierra, Restituto. "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson.

investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales como son homogeneidad, tiempo, espacio y/o cantidad.

La población o universo para la presente investigación lo constituyen los trabajadores de las oficinas de Presupuesto, Logística, Contabilidad, Tesorería, OCI, Usuarios, Proveedores de la municipalidad provincial de Huánuco según cuadro adjunto:

<b>CARGOS</b>	<b>Total</b>
Trabajadores de la Oficina de Presupuesto	8
Trabajadores de la Oficina de Logística	6
Trabajadores de la Oficina de Contabilidad	9
Trabajadores de la Oficina de Tesorería	6
Trabajadores de la OCI	3
Usuarios	5
Proveedores	5
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>

Fuente : Municipalidad provincial de Huánuco

### 3.4.2 MUESTRA.

Según **CARRASCO DÍAZ S. (2009:243)** **Muestras intencionadas**: el investigador procede a seleccionar la muestra en forma intencional, eligiendo aquellos elementos que considera convenientes y cree que son los más representativos”.<sup>5</sup>

<sup>5</sup> La cita corresponde a Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009

La muestra estará conformada por todos los trabajadores de las diferentes oficinas que se muestran en la población incluyendo a los usuarios y proveedores la misma que suman 42 personas según cuadro adjunto.

**RELACIÓN DE TRABAJADORES USUARIOS Y  
PROVEEDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUÁNUCO**

<b>N°</b>	<b>CARGOS</b>	<b>Total</b>
1	Trabajadores de la Oficina de Presupuesto	8
2	Trabajadores de la Oficina de Logística	6
3	Trabajadores de la Oficina de Contabilidad	9
4	Trabajadores de la Oficina de Tesorería	6
5	Trabajadores de la OCI	3
6	Usuarios	5
7	Proveedores	5
	<b>TOTAL</b>	<b>42</b>

Fuente. Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad

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

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudirá al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como instrumento para medir la situación actual, se aplicará el cuestionario diseñado por la escala de Likert, y así poder conocer como el control interno se constituye en una herramienta valiosa que logra evaluar las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

#### **3.5.1 TÉCNICAS:**

- a) **La encuesta:** que se aplicará a los trabajadores de las diferentes oficinas que tienen que ver con la contratación de obras públicas de la municipalidad provincial de Huánuco,



según cuadro adjunto en la muestra y como instrumento el cuestionario, el mismo que será estructurado teniendo en cuenta las variables e indicadores en estudio.

**b) Análisis documental:** Nos permitirá encaminar a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad de posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

### **3.5.2 TRATAMIENTO DE DATOS:**

Se realizará a través de la estadística descriptiva, utilizando las siguientes digitalizaciones: Entrada de datos y validaciones preliminares, fusión y división de ficheros dentro del programa informático, Validación de los datos (nuevos controles, edición e imputaciones), Decisiones finales sobre los errores, Finalización del tratamiento de datos, Tabulaciones finales.

## **3.6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Los instrumentos de recolección de datos nos permitirán extraer información respecto a las variables de estudio, a través de ellos se sintetizará toda la labor previa a la investigación. Se resumirán todos los aportes del marco teórico al seleccionar los datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados.

### **3.6.1 INSTRUMENTOS:**

- Cuestionarios
- Guía de análisis documental

## **3.7 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS**

### **3.7.1 PROCESAMIENTO:**

Para el procesamiento de datos se usaron las herramientas de software informático como Ms Office, para la elaboración de los gráficos y cuadros, teniendo en cuenta las variables de la presente investigación.

Durante el proceso se ejecutarán las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos fueron presentados en tablas, cuadros, figuras y gráficos analizados con la aplicación de la estadística descriptiva.

- Ordenamiento y clasificación
- Gráficas estadísticas
- Procesamiento computarizado con Excel
- Procesamiento computarizado con SPSS

### **3.7.2 PRESENTACIÓN DE DATOS:**

Se utilizó la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además, se utilizó el análisis de correlación

simple para medir el grado de relación entre las variables independiente y dependiente para arribar a la demostración de la Hipótesis.

Los datos se presentaron en tablas de frecuencia y gráficos con barra, de acuerdo al resultado obtenido con la ayuda de los softwares estadísticos EXCEL, SPSS y MINITAB.

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

##### 4.1.1 CONTROL INTERNO Y OBRAS PÚBLICAS

**Interrogante:**

***¿Está de acuerdo usted, que el Control interno incide favorablemente en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

**Interpretación:**

Del total de 42 personas encuestadas, obtuvimos:

- 16 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 38.00% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29.00% del total encuestado.
- 6 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14.00%.
- 5 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 12%.
- 3 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 7%.

La mayoría coincidió en que *el Control interno incide favorablemente en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco.*

### CONTROL INTERNO Y OBRAS PÚBLICAS

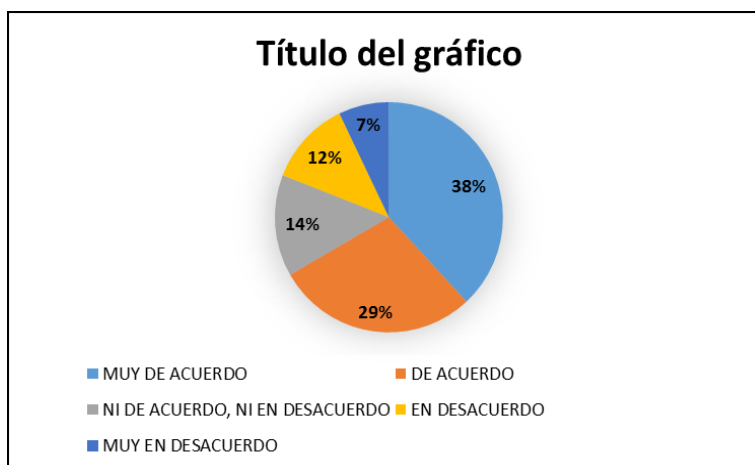
TABLA Nª 01

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	16	38.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	6	14.00%
EN DESACUERDO	5	12.00%
MUY EN DESACUERDO	3	7.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

*Elaboración : Propia*

### CONTROL INTERNO Y OBRAS PÚBLICAS

GRÁFICO Nª 01



*Elaboración: Propia*

#### 4.1.2 PLANIFICACION PRELIMINAR Y NORMATIVIDAD

##### Interrogante:

*¿Está usted de acuerdo que la planificación preliminar en el control interno debe estar de acuerdo con las*

***normativas de contratación en las obras públicas en la  
Municipalidad Provincial de Huánuco?***

**Interpretación:**

Del total de personal encuestado, 42 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 15 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 36% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 6 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 5 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 12%
- 4 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 9%.

En definitiva, con relación al ítem anterior, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que la gran mayoría está de acuerdo *que la planificación preliminar en el control interno debe estar de acuerdo con las normativas de contratación en las obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco.*

## PLANIFICACION PRELIMINAR Y NORMATIVIDAD

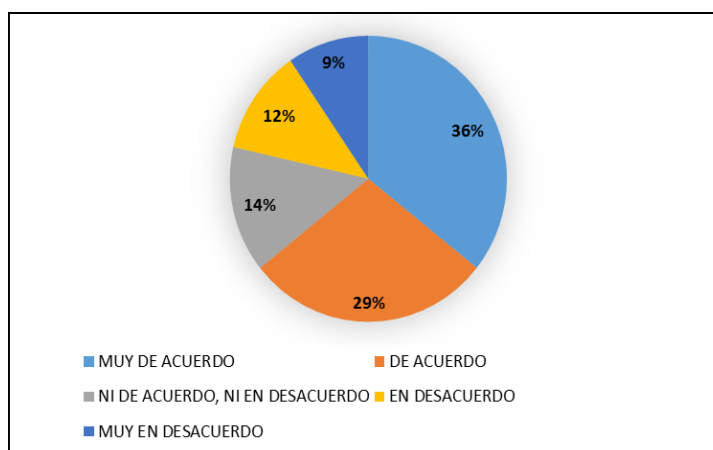
TABLA Nª 02

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	15	36.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	6	14.00%
EN DESACUERDO	5	12.00%
MUY EN DESACUERDO	4	9.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

## PLANIFICACION PRELIMINAR Y NORMATIVIDAD

GRÁFICO Nª 02



Elaboración: Propia

### 4.1.3 PLANIFICACION ESPECÍFICA Y PROCEDIMIENTOS

**Interrogante:**

*¿Está de acuerdo usted, que la planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno teniendo en cuenta los procedimientos en la*

***contratación de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

**Interpretación:**

De todos los encuestados, 42 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 14 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 33% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 10 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 24%.
- 4 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 9%
- 2 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 5%.

Observando los resultados, la mayoría considero que la planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno teniendo en cuenta los procedimientos en la contratación de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco. Hubo algunos encuestados que no estuvieron de acuerdo y otros que estuvieron en desacuerdo.



## PLANIFICACION ESPECÍFICA Y PROCEDIMIENTOS

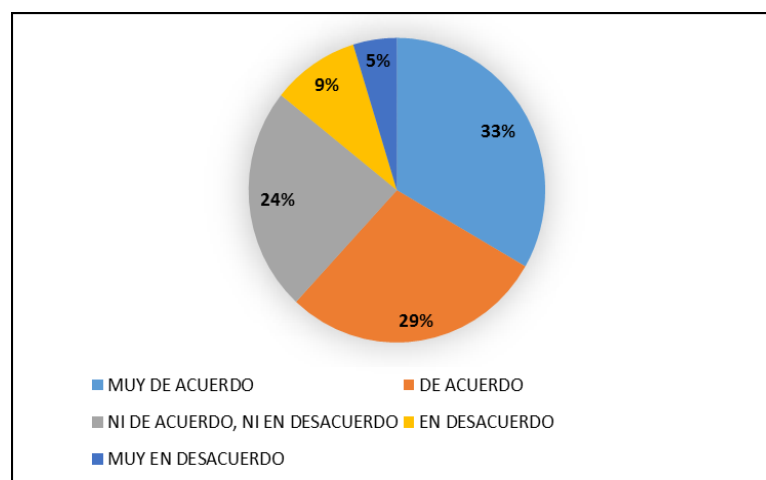
### TABLA N° 03

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	14	33.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	10	24.00%
EN DESACUERDO	4	9.00%
MUY EN DESACUERDO	2	5.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

## PLANIFICACION ESPECÍFICA Y PROCEDIMIENTOS

### GRÁFICO N° 03



Elaboración: Propia

#### 4.1.4 ESTRATEGIAS DE CONTROL Y BUENA PRO

##### Interrogante:

*¿Está de acuerdo usted que la estrategia de control en las entidades es de vital importancia en la Municipalidad Provincial de Huánuco cuando se dan la buena pro?*

**Interpretación:**

De 42 personas encuestadas se obtuvo como resultados los siguientes:

- 18 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 43% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 6 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14.00%.
- 3 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 7%
- 3 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 7%.

En este ítem si hubo resultados positivos, teniendo en cuenta *que la estrategia de control en las entidades es de vital importancia en la Municipalidad Provincial de Huánuco cuando se dan la buena pro.* Hubo algunos encuestados que no están de acuerdo ni en desacuerdo y otros que están totalmente en desacuerdo.

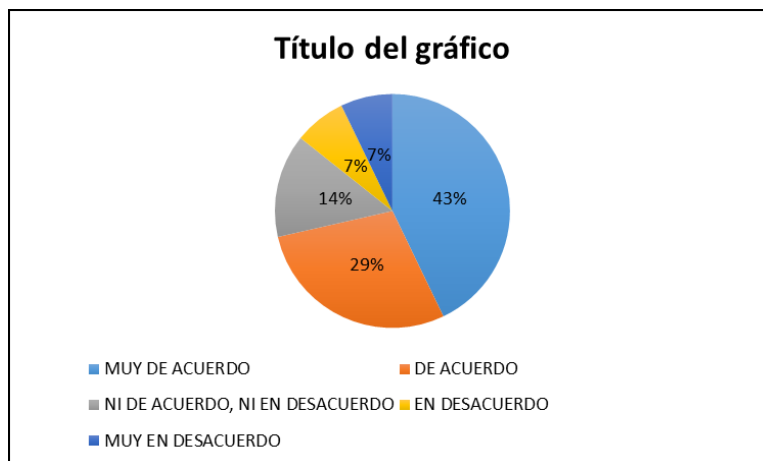
**ESTRATEGIAS DE CONTROL Y BUENA PRO****TABLA N° 04**

<b>Alternativa</b>	<b>Total Parcial</b>	<b>Porcentaje</b>
MUY DE ACUERDO	18	43.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	6	14.00%
EN DESACUERDO	3	7.00%
MUY EN DESACUERDO	3	7.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

*Elaboración : Propia*

## ESTRATEGIAS DE CONTROL Y BUENA PRO

### GRÁFICO N° 04



**Elaboración: Propia**

#### 4.1.5 SOLIDEZ Y ASIGNACION DE CONTRATO

**Interrogante:**

***¿Está de acuerdo usted, que la programación de las contrataciones tenga solidez en la adjudicación y asignación de contrato?***

**Interpretación:**

De todos los encuestados, 42 personas, se muestra los resultados siguientes:

- 14 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 33% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 8 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 4 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 9

- 4 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 10%.

Todas las personas encuestadas que tienen conocimientos *que las programaciones de las contrataciones tengan solidez en la adjudicación y asignación de contrato*. Hubo algunos encuestados que no están de acuerdo ni en desacuerdo y otros que están totalmente en desacuerdo.

### SOLIDEZ Y ASIGNACION DE CONTRATO

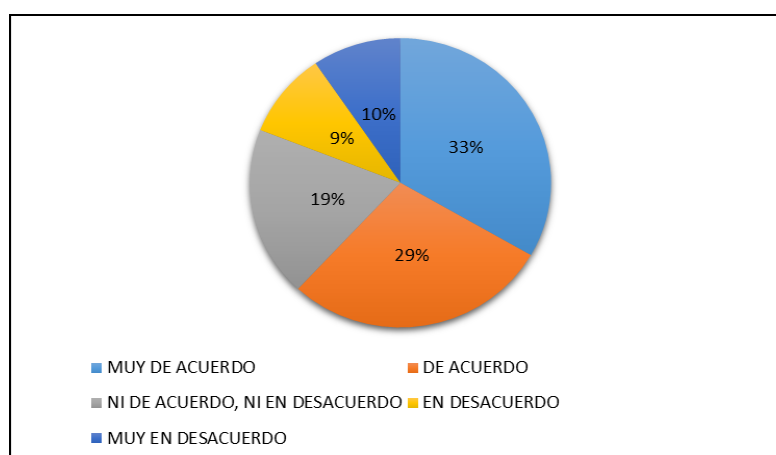
TABLA N° 05

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	14	33.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	8	19.00%
EN DESACUERDO	4	9.00%
MUY EN DESACUERDO	4	10.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

### SOLIDEZ Y ASIGNACION DE CONTRATO

GRÁFICO N° 05



Elaboración: Propia

#### 4.1.6 DEBILIDADES Y PRESTACION DE SERVICIOS

**Interrogante:**

***¿Está de acuerdo usted, que las debilidades en el control interno se dan en la adjudicación de prestación de servicios?***

**Interpretación:**

Del total de personal encuestado, 42 personas, obtuvimos:

- 10 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 24% del total.
- 14 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 33% del total encuestado.
- 8 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 6 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 14%
- 4 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 10%.

La mayoría de los participantes respondieron “muy de acuerdo y de acuerdo”, lo que significa que consideran que las ***que las debilidades en el control interno se dan en la adjudicación de prestación de servicios***. Hubo algunos encuestados que no están de acuerdo ni en desacuerdo y otros que están totalmente en desacuerdo.

## DEBILIDADES Y PRESTACION DE SERVICIOS

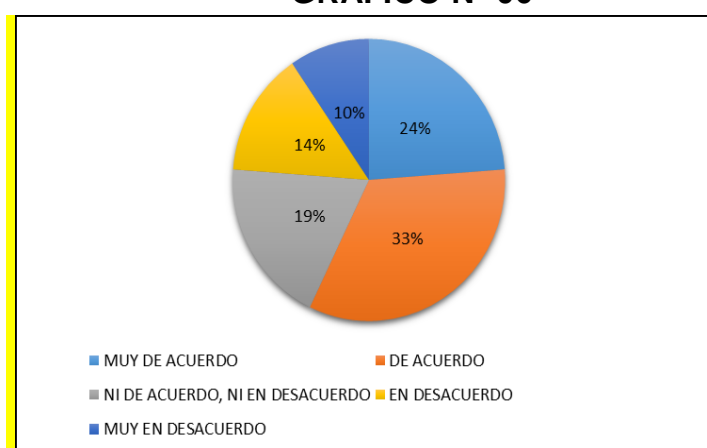
TABLA N° 06

Alternativa	total Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	10	24.00%
DE ACUERDO	14	33.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	8	19.00%
EN DESACUERDO	6	14.00%
MUY EN DESACUERDO	4	10.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

## DEBILIDADES Y PRESTACION DE SERVICIOS

GRÁFICO N° 06



Elaboración: Propia

### 4.1.7 PRUEBAS SUSTANTIVAS Y ASIGNACION DE BIENES

**Interrogante:**

*¿Está de acuerdo usted, que en el control interno las pruebas sustantivas están diseñadas para obtener la evidencia de la validez que se dan en la adjudicación y asignación de bienes?*

**Interpretación:**

De todos los encuestados, 42 personas, se muestra los resultados siguientes:

- 16 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 38% del total.
- 10 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 24% del total encuestado.
- 12 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 28%.
- 2 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 5%
- 2 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 5%.

En concordancia con el ítem anterior, se tiene en cuenta la importancia que tiene *el control interno las pruebas sustantivas están diseñadas para obtener la evidencia de la validez que se dan en la adjudicación y asignación de bienes*. Hubo algunos encuestados que no están de acuerdo ni en desacuerdo y otros que están totalmente en desacuerdo.

### PRUEBAS SUSTANTIVAS Y ASIGNACION DE BIENES

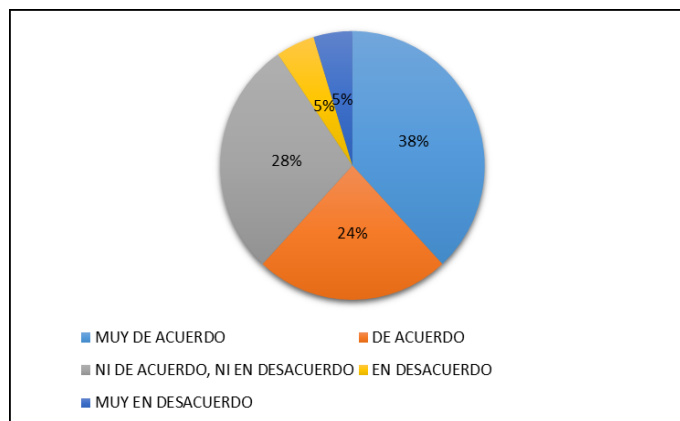
TABLA N° 07

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	16	38.00%
DE ACUERDO	10	24.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	12	28.00%
EN DESACUERDO	2	5.00%
MUY EN DESACUERDO	2	5.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

## PRUEBAS SUSTANTIVAS Y ASIGNACION DE BIENES

### GRÁFICO Nº 07



Elaboración: Propia

#### 4.1.8 CONTROL DEL PROCESO Y ENTREGA DEL TERRENO

##### **Interrogante:**

***¿Está de acuerdo usted, que la evaluación de control de procesos incide en la entrega de terreno en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

##### **Interpretación:**

Del total de encuestados, 42 personas, se obtuvieron los siguientes resultados:

- 10 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 24% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 28% del total encuestado.
- 12 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 29%.
- 6 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 2 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 5%.



De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron *que la evaluación de control de procesos incide en la entrega de terreno en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco.*

### CONTROL DEL PROCESO Y ENTREGA DEL TERRENO

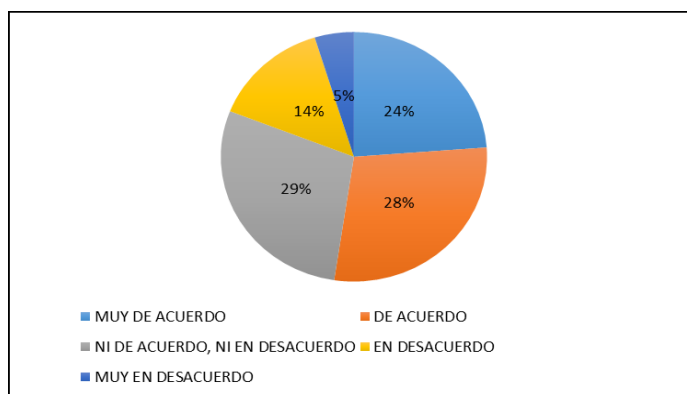
TABLA N° 08

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
MUY DE ACUERDO	10	24.00%
DE ACUERDO	12	28.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	12	29.00%
EN DESACUERDO	6	14.00%
MUY EN DESACUERDO	2	5.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

Elaboración : Propia

### CONTROL DEL PROCESO Y ENTREGA DEL TERRENO

GRÁFICO N° 08



Elaboración: Propia

#### 4.1.9 RIESGO DEL PROCESO Y ENTREGA DE MATERIALES

##### Interrogante:

*¿Está de acuerdo usted, que el riesgo del proceso interviene en la ejecución y entrega de materiales?*

**Interpretación:**

De todos los encuestados, 42 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 8 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 19% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 14 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 33%.
- 6 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 2 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 5%.

Con respecto a la interrogante planteada, la mayoría de los participantes adujeron estar ni de acuerdo, ni en desacuerdo con que el riesgo del proceso interviene en la ejecución y entrega de materiales.

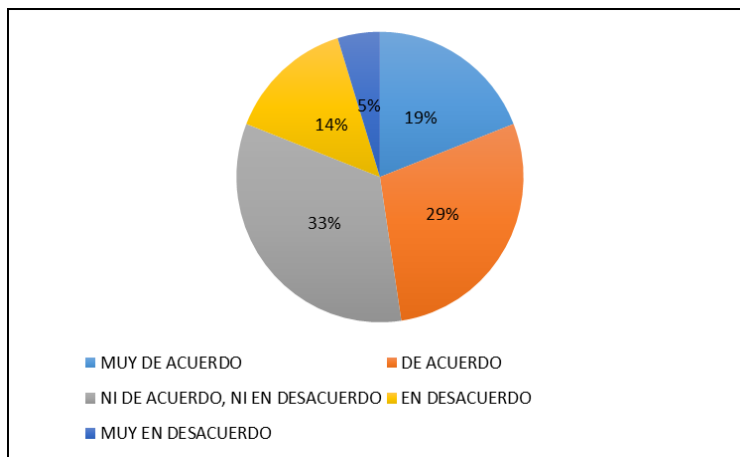
**RIESGO DEL PROCESO Y ENTREGA DE MATERIALES  
TABLA N° 09**

<b>Alternativa</b>	<b>Total Parcial</b>	<b>Porcentaje</b>
MUY DE ACUERDO	8	19.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	14	33.00%
EN DESACUERDO	6	14.00%
MUY EN DESACUERDO	2	5.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

*Elaboración : Propia*

## RIESGO DEL PROCESO Y ENTREGA DE MATERIALES

GRÁFICO N° 9



Elaboración: Propia

### 4.1.10 SISTEMA DE INFORMACION Y EXPEDIENTE TECNICO

**Interrogante:**

*¿Está de acuerdo usted, con que los sistemas de información y evaluación inciden en la ejecución del expediente técnico de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco?*

**Interpretación:**

De 42 personas encuestadas se obtuvo como resultados los siguientes:

- 15 respondieron “muy de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 36% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 6 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 6 respondieron en “desacuerdo”, que sumaron el 14%

- 3 respondieron “muy en desacuerdo” que sumaron el 7%.

Con respecto a la interrogante planteada, la mayoría de los participantes adujeron estar de acuerdo con que los sistemas de información y evaluación inciden en la ejecución del expediente técnico de las obras publicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

### SISTEMA DE INFORMACION Y EXPEDIENTE TECNICO

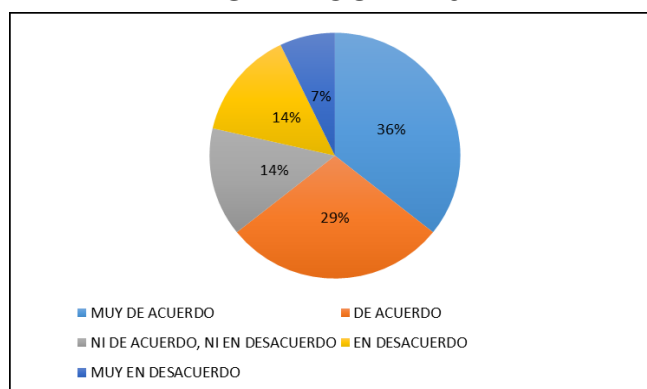
**TABLA Nª 10**

<b>Alternativa</b>	<b>Total Parcial</b>	<b>Porcentaje</b>
MUY DE ACUERDO	15	36.00%
DE ACUERDO	12	29.00%
NI DE ACUERDO, NI EN DESACUERDO	6	14.00%
EN DESACUERDO	6	14.00%
MUY EN DESACUERDO	3	7.00%
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>100.00%</b>

*Elaboración : Propia*

### SISTEMA DE INFORMACION Y EXPEDIENTE TECNICO

**GRÁFICO Nª 10**



**Elaboración: Propia**

## **CAPITULO V**

### **DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **5.1 CONTRASTACION DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

##### **FERNANDO C. (TESIS 2017)**

Los Autores concluyen en lo siguiente:

Las entidades que programen, la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, debe contar con la asignación presupuestal correspondiente, personal técnico - administrativo y los equipos necesarios. Los convenios que se celebren las entidades, para encargar la ejecución de obras por Administración Directa, deben precisar la capacidad operativa que dispone la Entidad Ejecutora, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas. Es requisito indispensable para la ejecución de estas obras contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base con su análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obras.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

En la etapa de construcción, la entidad dispondrá de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotara la

fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

La entidad designará al Ingeniero Residente responsable de la ejecución de la obra, en aquellos casos cuyo costo total de la misma sea igual o mayor al monto previsto en la Ley Anual del Presupuesto para la contratación mediante Concurso Público de Precios; o al Ingeniero Inspector cuando se trate de obras cuyo costo total sea inferior a lo señalado precedentemente.

El Ingeniero Residente y/o Inspector presentara mensualmente un informe detallado al nivel correspondiente, sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, debiendo la entidad disponer las medidas respectivas.

Durante la ejecución de las obras se realizarán las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.

Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente, anotándose los gastos de

jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.

Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita le referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

Lo manifestado concuerda con los resultados obtenidos referentes a nuestra primera hipótesis cuando manifestamos que, Si la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades, entonces considera efectiva la contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

### **CASTAÑEDA, J. (2013)**

#### **El Autor concluye que:**

El control interno permitirá fortalecer sus métodos administrativos e incrementar la eficacia y efectividad de la gestión en relación a la

ejecución de obras, con el objetivo que se busca la existencia de relación el Control Interno Administrativo y la ejecución de obras públicas en la Municipalidad de San Rafael.

Se diagnosticó poca participación de la sociedad civil en el control administrativo y deficiente cumplimiento de la normatividad en la ejecución de obras públicas.

Se determinó claramente la relación positiva que existe entre el Control Interno Administrativo y la ejecución de obras públicas en un 33.4 a 41.1% en la escala CASI SIEMPRE Y BUENO como se observa en la tabla 15 y 16.

Lo manifestado concuerda con los resultados obtenidos en el sentido que es aplicada teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, entonces inciden directamente en la adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

#### **MAURA, T. (TESIS 2016)**

##### **El Autor concluye en lo siguiente:**

Se determinó que el control interno influye significativamente sobre los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad Provincial de Huánuco, toda vez que se obtuvo un 95.40% de porcentaje que representa el nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con la adecuada aplicación del control interno que deben efectuar los funcionarios o servidores de la Entidad con la



finalidad de llevar a cabo procesos de selección con criterios de objetividad y enmarcados en la normativa legal.

Se estableció que el componente ambiente de control influye significativamente en los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad, por cuanto, se obtuvo un porcentaje de 93% de nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con la promoción de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que deben llevar a cabo los miembros de la entidad a fin de generar una cultura de control interno.

Se determinó que el componente evaluación de riesgos influye significativamente en los procesos de selección para ejecución de obras de la Municipalidad, toda vez que se obtuvo un 96% de porcentaje que representa el nivel de influencia de la variable independiente respecto a la variable dependiente, relacionada con el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad que debe ser aplicado por los funcionarios y/o servidores de la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta

Si la evaluación de control interno se realiza íntegramente, entonces se logrará alcanzar los objetivos propuestos durante el Proceso de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco.

## 5.2 PRUEBA DE LA HIPÓTESIS GENERAL

Desarrollados los objetivos específicos propuestos, en el cual se han discutido y analizado las variables en el contexto de la realidad, con la finalidad de obtener conclusiones que nos permitan verificar y contrastar la hipótesis postulada; nos permitió establecer que existe una relación estructural entre objetivos, hipótesis y conclusiones; y empleando criterios de calificación, hemos obtenido de la muestra, la información que entre la hipótesis y las conclusiones hay un alto grado de relación (100%), y que a la vez nos expresa que la hipótesis tiene una total consistencia y veracidad, tal como se observa en el siguiente cuadro:

### Índice de Relación:

<b>A</b>	=	Total Relación	(5)
<b>B</b>	=	Muy Buena Relación	(4)
<b>C</b>	=	Buena Relación	(3)
<b>D</b>	=	Regular Relación	(2)
<b>E</b>	=	Ninguna Relación	(1)

### **HIPÓTESIS NULA**

Si el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades, entonces no incide favorablemente

en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

### HIPÓTESIS ALTERNA

Si el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades, entonces incide favorablemente en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

### EL CONTROL INTERNO Y LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES

P	ESCALA				
	a	b	c	d	e
Control Interno y Obras Públicas	16	12	6	5	3
Planificación preliminar y normatividad	15	12	6	5	4
Planificación específica y procedimientos	14	12	10	4	2
Estrategias de control y buena pro	18	12	6	3	3
Solidez y asignación de contrato	14	12	8	4	4
Debilidades y prestación de servicios	10	14	8	6	4
Prueba sustantiva y asignación de bienes	16	10	12	2	2
Control de procesos y entrega del terreno	10	12	12	6	2
Riesgo del proceso y entrega de materiales	8	12	14	6	2
Sistema de información y expediente técnico	15	12	6	6	3
TOTAL	136	120	88	47	29

H1	a	b	c	d	e	N
Oi	136	120	88	47	29	420
Ei	84	84	84	84	84	420

$$X^2 = 100.1190476$$

Número de filas (n) = 10

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad  $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad,  $gl = 36$

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad  $\alpha = 0.05$  es **50.99846017**

Como la  $X^2 = 100.1190476 > X^2_c = 50.99846017$ , entonces se rechaza  $H_0$

#### **INTERPRETACIÓN:**

Dado que el valor calculado de la prueba  $X^2$  es mayor al valor crítico, se rechaza la  $H_0$  y se acepta la  $H_a$ , a la probabilidad de  $\alpha = 0.05$ ,  $H_a$  es  $>$  que la  $H_0$ .

### **5.3 PRUEBA DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

#### **HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 1**

##### **HIPÓTESIS NULA**

Si la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades, entonces no considera efectiva la contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

##### **HIPÓTESIS ALTERNA**

Si la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades, entonces considera efectiva la contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco - periodo 2017.

## LA PLANEACION DEL CONTROL INTERNO Y LA CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
Control Interno y Obras Públicas	16	12	6	5	3
Planificación preliminar y normatividad	15	12	6	5	4
Planificación específica y procedimientos	14	12	10	4	2
Estrategias de control y buena pro	18	12	6	3	3
TOTAL	63	48	28	17	12

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
Oi	63	48	28	17	12	168
Ei	33.6	33.6	33.6	33.6	33.6	168

$$X^2 = 54.91666667$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad  $\alpha$  = 0.05

Grado de Libertad,  $gl$  = 12

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad  $\alpha = 0.05$  es **21.0260698**

Como la  $X^2 = 54.91666667 > X^2 c = 21.0260698$ , entonces se rechaza la  $H_0$

### HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 2

#### HIPÓTESIS NULA

Si la programación de control interno es aplicada teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, entonces no inciden

directamente en la adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017

### HIPÓTESIS ALTERNA

Si la programación de control interno es aplicada teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, entonces inciden directamente en la adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

### LA PROGRAMACION Y LA ADJUDICACION DE OBRAS PUBLICAS

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
5. Solidez y asignación de contrato	14	12	8	4	4
6. Debilidades y prestación de servicios	10	14	8	6	4
7. Prueba sustantiva y asignación de bienes	16	10	12	2	2
TOTAL	40	36	28	12	10

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O <sub>i</sub>	40	36	28	12	10	126
E <sub>i</sub>	25.2	25.2	25.2	25.2	25.2	126

$$X^2 = 29.71428571$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad  $\alpha$  = 0.05

Grado de Libertad,  $gl$  = 8

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad  $\alpha$  = 0.05 es 15.50731306

Como la  $X^2 = 29.71428571 > X^2 c = 15.50731306$ , entonces se rechaza la  $H_0$ .

### **HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 3**

#### **HIPÓTESIS NULA**

Si la evaluación de control interno se realiza íntegramente, entonces no se logrará alcanzar los objetivos propuestos durante el Proceso de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.

#### **HIPÓTESIS ALTERNA**

Si la evaluación de control interno se realiza íntegramente, entonces se logrará alcanzar los objetivos propuestos durante el Proceso de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco -periodo 2017.

### **LA EVALUACIÓN Y LA EJECUCIÓN**

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
8. Control de procesos y entrega del terreno	10	12	12	6	2
9. Riesgo del proceso y entrega de materiales	8	12	14	6	2
10. Sistema de información y expediente técnico	15	12	6	6	3
TOTAL	33	36	32	18	7

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
Oi	33	36	32	18	7	126
Ei	25.2	25.2	25.2	25.2	25.2	126

$$\mathbf{X^2 = 24.07936508}$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad **a** = 0.05

Grado de Libertad, **gl** = 8

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad **a = 0.05** es **15.50731306**

Como la  $\mathbf{X^2 = 24.07936508} > \mathbf{X^2 c = 15.50731306}$ , entonces se rechaza la **Ho**



## CONCLUSIONES

1. Con los resultados obtenidos de las encuestas se concluye que la aplicación del control interno a través de sus dimensiones de planeación, programación y evaluación inciden en el control interno de obras públicas obteniendo mejores resultados en la prestación de servicios en la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2. Con los resultados obtenidos se concluye que el sistema de control interno a través de su dimensión de planeación contribuye en la buena pro en las contrataciones en la Municipalidad Provincial de Huánuco.
3. Con los resultados obtenidos se concluye que el sistema de control interno a través de su dimensión de evaluación de las actividades, influyen significativamente en una gestión transparente en la ejecución de obras públicas.
4. Con los resultados obtenidos se concluye que el sistema de control interno con sus dimensiones, contribuye a la mejora de gestión en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

## RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que la aplicación del sistema de control interno con sus dimensiones debe ser aplicada y cumplida estrictamente por los funcionarios y trabajadores de la municipalidad poniendo énfasis en el cumplimiento de los procedimientos en las contrataciones de obras públicas.
2. Se sugiere que el sistema de control interno a través de su dimensión de planeación debe hacer cumplir la normatividad de tal manera que la ejecución presupuestal sea efectiva y transparente en la municipalidad provincial de Huánuco.
3. Se recomienda que el sistema de control interno a través de su dimensión de evaluación, influya en las actividades para tener una gestión transparente en la ejecución de obras públicas.
4. Se recomienda que el sistema de control interno debe implementarse en todas las instituciones públicas con la finalidad de que sus políticas, normatividad y procedimientos sean aplicados en la mejora de gestión en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad provincial de Huánuco.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. **CARRASCO S.** (2009) Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos.
2. **CGR (2010) Manual de aplicación práctica.** LIMA PERÚ.
3. **INCISPP. (2018) Revista investigador.** Instituto de Ciencias Sociales y Políticas Públicas. **LIMA PERÚ.**
4. **SIERRA, RESTITUTO.** (2006) Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica. Editorial Thomson.

### **TESIS:**

1. **DEL VALLE R. (TESIS 2017) CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE SAN RAFAEL – 2017. UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO-PERÚ**
2. **FERNANDO C. (TESIS 2017) CONTROL INTERNO EN LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS. PERÚ.**
3. **MAURA, T. (TESIS 2016) CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO**

# **ANEXOS**

**Anexo N° 1**  
**CUESTIONARIO**

**INSTRUCCIONES:**

La presente técnica de la encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación sobre **EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - PERIODO 2017**; al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presentan, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considera correcta. Se le agradece su participación:

1. ***¿Está de acuerdo usted, que el Control interno incide favorablemente en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

***MUY EN DESACUERDO***

2. ***¿Está usted de acuerdo que la planificación preliminar en el control interno debe estar de acuerdo con las normativas de contratación en las obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

- 3. *¿Está de acuerdo usted, que la planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno teniendo en cuenta los procedimientos en la contratación de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

- 4. *¿Está de acuerdo usted que la estrategia de control en las entidades es de vital importancia en la Municipalidad Provincial de Huánuco cuando se dan la buena pro?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

- 5. *¿Está de acuerdo usted, que la programación de las contrataciones tenga solidez en la adjudicación y asignación de contrato?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

- 6. *¿Está de acuerdo usted, que las debilidades en el control interno se dan en la adjudicación de prestación de servicios?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

- 7. *¿Está de acuerdo usted, que en el control interno las pruebas sustantivas están diseñadas para obtener la evidencia de la validez que se dan en la adjudicación y asignación de bienes?***

*TOTALMENTE DE ACUERDO*

*PARCIALMENTE DE ACUERDO*

*NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO*

*EN DESACUERDO*

*MUY EN DESACUERDO*

8. ***¿Está de acuerdo usted, que la evaluación de control de procesos incide en la entrega de terreno en la ejecución de obras públicas en la Municipalidad Provincial de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

EN DESACUERDO

MUY EN DESACUERDO

9. ***¿Está de acuerdo usted, que el riesgo del proceso interviene en la ejecución y entrega de materiales?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

EN DESACUERDO

MUY EN DESACUERDO

10. ***¿Está de acuerdo usted, con que los sistemas de información y evaluación inciden en la ejecución del expediente técnico de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

EN DESACUERDO

MUY EN DESACUERDO



**ANEXO N° 02**

**MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**TITULO: EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO - PERIODO 2017**

<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>HIPÓTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<p><b>General:</b> ¿En qué medida el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?</p>	<p><b>General:</b> Conocer como el control interno se constituye en una herramienta valiosa que logra evaluar las actividades de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<p><b>General:</b> Si el control interno se constituye en una herramienta valiosa de evaluación de las actividades, entonces incide favorablemente en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<p><u><b>Independiente</b></u> X: Control interno</p> <p><u><b>Dependiente</b></u> Y: Obras públicas</p>	
<p><b>Específicos:</b> a. ¿Cómo es que la planeación de evaluación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades de contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?</p>	<p><b>Específicos:</b> a. Analizar cómo la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades de contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<p><b>Específicas:</b> a. Si la planeación de control interno logra evaluar la eficacia en las actividades, entonces considera efectiva la contratación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<p><u><b>Dimensiones</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación preliminar</li> <li>• Planificación específica</li> <li>• Estrategias de control</li> <li>- Normativa</li> <li>- Procedimiento</li> <li>- Buena pro</li> </ul>
<p>b. ¿En qué medida la programación de control interno se relaciona con las actividades de adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?</p>	<p>b. Identificar la programación de control interno y su relación con las actividades de adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<p>b. Si la programación de control interno es aplicada teniendo en cuenta las deficiencias encontradas, entonces inciden directamente en la adjudicación de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación</li> <li>• Adjudicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidez</li> <li>• Debilidades</li> <li>• Pruebas sustantivas</li> <li>• Asignación de contrato</li> <li>• Prestación de servicios</li> <li>• Asignación de bienes</li> </ul>
<p>c. ¿En qué medida la evaluación de control interno incide en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017?</p>	<p>c. Verificar si la evaluación de control interno incide en la ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017</p>	<p>c. Si la evaluación de control interno se realiza íntegramente, entonces se logrará alcanzar los objetivos propuestos durante el Proceso de ejecución de obras públicas en la municipalidad provincial de Huánuco – periodo 2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> <li>• Ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del proceso</li> <li>• Riesgo del proceso</li> <li>• Sistema de información</li> <li>• Entrega de terreno</li> <li>• Entrega de materiales</li> <li>• Expediente técnico</li> </ul>

## **NOTA BIOGRAFICA**

**Wilder Gabriel, VARGAS CHACON**

### **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** : WILDER GABRIEL  
**APELLIDOS** : VARGAS CHACON  
**DNI** : 76410612  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 10/01/1995  
**DOMICILIO** : JR. ESTEBAN PAVLETICH N° 1085  
**CELULAR** : 991510633  
**E-MAIL** : [wild3r\\_95@hotmail.com](mailto:wild3r_95@hotmail.com)



### **ESTUDIOS REALIZADOS**

#### **✎ Educación primaria**

**Lugar** : Huánuco - Huánuco - Huánuco  
**Año** : 2001 - 2006  
**Centro Educativo** : I.E. Primaria "Hermilio Valdizán"

#### **✎ Educación secundaria**

**Lugar** : Huánuco – Huánuco - Huánuco  
**Año** : 2007 - 2011  
**Centro Educativo** : I.E. "ILLATHUPA"

#### **✎ Educación superior**

**Lugar** : Huánuco  
**Año** : 2012 - 2017  
**Universidad** : UNHEVAL - Universidad Nacional Hermilio Valdizán

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- **Asistente Administrativo y Contable** – en la ONG Islas de Paz (01 de marzo del 2017 al 31 de mayo del 2019).

### **CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- **I Seminario de Actualización Contable** – Comunidad Valdizana de Estudiantes de Ciencias Contables y Financieras.

- **Seminario “Las NIIF y su Incidencia en el Aspecto Financiero y Tributario”** – Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- **I CONAPYMES 2016 – Las PYMES;** Desafío, Innovación y Emprendimiento – Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- **Taller Magistral de “Lenguaje Persuasivo”** – Business Training (Compañía de Entrenamiento Empresarial) y la Red internacional de Oratoria.

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>INSTITUCIÓN</b>	: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - UNHEVAL - HUANUCO
<b>NIVEL ALCANZADO</b>	: BACHILLER
<b>CARRERA</b>	: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

## NOTA BIOGRÁFICA

**Mary Criss, TOLENTINO CASTAÑEDA**

### DATOS PERSONALES

**NOMBRE** : MARY CRISS  
**APELLIDOS** : TOLENTINO CASTAÑEDA  
**DNI** : 75912317  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 21/11/1995  
**DOMICILIO** : CLLE. LA REPUBLICA N° 521  
**CELULAR** : 991510646  
**E-MAIL** : mari\_ctc14@hotmail.com



### ESTUDIOS REALIZADOS

#### ✎ Educación primaria

**Lugar** : Santa María del Valle – Huánuco - Huánuco  
**Año** : 2001 - 2006  
**Centro Educativo** : I.E. “Jorge Basadre”

#### ✎ Educación secundaria

**Lugar** : Huánuco – Huánuco - Huánuco  
**Año** : 2007 - 2011  
**Centro Educativo** : I.E. Parroquial “Pillko Marka”

#### ✎ Educación superior

**Lugar** : Huánuco  
**Año** : 2012 - 2017  
**Universidad** : UNHEVAL – Universidad Nacional Hermilio Valdizán

### EXPERIENCIA LABORAL

- **Asistente Contable** en la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chaulán, Provincia de Huánuco y Departamento Huánuco (01 de Julio del 2015 al 31 de Diciembre del 2015).
- **Asistente Contable** en la Municipalidad Distrital de San Pedro de Chaulán, Provincia de Huánuco y Departamento Huánuco – (15 de Febrero 2016 al 15 Octubre 2016).

- **Asistente Administrativo** – Sub Gerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia de Huánuco y Departamento de Huánuco (01 de Febrero 2017 al 31 de Mayo del 2017).
- **Asistente Administrativo** – Sub Gerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Amarilis, Provincia de Huánuco y Departamento de Huánuco (01 de Junio 2017 al 31 de Setiembre del 2017).
- **Asistente Administrativo** – en la ONG Instituto de Desarrollo Local (01 de Noviembre del 2017 al 31 de Mayo del 2019).

### **CERTIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

- **I Seminario de Actualización Contable** – Comunidad Valdizana de Estudiantes de Ciencias Contables y Financieras.
- **Seminario “Las NIIF y su Incidencia en el Aspecto Financiero y Tributario”** – Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- **I CONAPYMES 2016 – Las PYMES; Desafío, Innovación y Emprendimiento** – Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- **Taller Magistral de “Lenguaje Persuasivo”** – Business Training (Compañía de Entrenamiento Empresarial) y la Red internacional de Oratoria.

### **FORMACIÓN ACADEMICA**

<b>INSTITUCIÓN</b>	: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - UNHEVAL - HUANUCO
<b>NIVEL ALCANZADO</b>	: BACHILLER
<b>CARRERA</b>	: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

## **NOTA BIOGRÁFICA**

**Alfredo Carlos, QUIÑONES MATIAS**

### **DATOS PERSONALES**

**NOMBRE** : ALFREDO CARLOS  
**APELLIDOS** : QUIÑONES MATIAS  
**DNI** : 76464333  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 11/11/1994  
**DOMICILIO** : JR. ICA S/N - PASCO –PASCO - VICCO  
**CELULAR** : 960808143 - CLARO  
**E-MAIL** : [alfredin\\_12\\_156@hotmail.com](mailto:alfredin_12_156@hotmail.com)



### **ESTUDIOS REALIZADOS**

#### **✎ Educación primaria**

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2000-2005  
Centro Educativo : N° 33012 “SANTA ROSA ALTA “

#### **✎ Educación secundaria**

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2006-2010  
Centro Educativo : Colegio “ILLATHUPA”

#### **✎ Educación superior**

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco  
Año : 2012-2017  
Universidad : UNHEVAL-UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZAN

### **EXPERIENCIA LABORAL**

01/02/2017 – 30/04/2017 Consorcio Huáscar

**AREA:** CONTABILIDAD

**CARGO:** Asistente Administrativo

- ✓ Hice el control y seguimiento de documentos de las obras.
- ✓ Elabore y Redacte Documentos.
- ✓ Apoye en la revisión de Valorizaciones.
- ✓ Administre la parte financiera del consorcio.

01/02/2018 – 31/12/2018 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS

**AREA:** SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

**CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Apoyo en la Elaboración de Liquidación Técnica- Financiera de Obras.
- ✓ Elaboración y Redacción de Documentos.
- ✓ Uso del SIAF.
- ✓ Apoye en la revisión de Valorizaciones.
- ✓ Otras Funciones Encargadas por el Sub Gerente.

11/01/2019 – 11/05/2019 CONSTRUCTORA CHINCHAYSUYO S.A.C

**AREA:** CONTABILIDAD, LOGISTICA Y TESORERIA.

**CARGO:** JEFE DE AREA.

- ✓ Lleve la parte contable de la Empresa.
- ✓ Apoyo en la Elaboración de Expedientes de Contratación.
- ✓ Elaboración y Redacción de Documentos.
- ✓ Monitoreo y Seguimiento de las Obras y Servicios.
- ✓ Otras Funciones Encargadas por el Gerente.

### **FORMACION ACADEMICA**

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

**NIVEL ALCANZADO:** BACHILLER

**CARRERA:** CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

### **CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA**

- ✓ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point )
- ✓ Conocimientos en Elaboración de Liquidaciones de Obras.
- ✓ Conocimientos en SIGA, SIAF.

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

- ✓ Encuentro Internacional de Contabilidad, 11 y 12 de setiembre del 2015, 24 horas académicas.

- ✓ Capacitación en SAF, SIGA 06, 07 Y 08 de Octubre del 2017 80 horas activas.
- ✓ Capacitación en Supervisión de Obras Publicas 15 y 16 de agosto del 2017 80 horas lectivas.
- ✓ Capacitación en Modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento 22 y 23 de setiembre del 2017 80 horas lectivas.
- ✓ Formación en Computación OFIMATICA (Windows, Word, Excel, Power Point), del 08 de enero al 30 de abril del 2018 400 horas académicas.
- ✓ I Taller en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte. Pe) y contrataciones del estado, 12 de marzo del 2018 12 horas Académicas.
- ✓ II Taller en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte. Pe) y contrataciones del estado, 04 de setiembre del 2018 08 horas Académicas.
- ✓ Procesos de Modificaciones en la Ejecución Física de las Inversiones en el Marco de la Directiva N°003-2017-EF/63.01 Directiva de Ejecución de Inversiones, 24 de mayo del 2018 04 horas Académicas.





"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 - Pillico Marca, a los 14 días del mes junio 2019, a horas 10:00 a.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: "EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO PERIODO - 2017"; del bachiller Alfredo Carlos QUIÑONES MATIAS designado con la Resolución N° 0489-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.ABR.2019, 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 Didi Miraval Tarazona	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josue Canchari de la Cruz	Vocal

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

APROBADO POR

*[Handwritten signature]*

DESAPROBADO POR

*[Handwritten signature]*

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 12-30 pm. firmando el presente en señal de conformidad.

*[Handwritten signature]*

PRESIDENTE

DNI N° 08631220

*[Handwritten signature]*  
SECRETARIO  
DNI N° 20113418

*[Handwritten signature]*  
VOCAL  
DNI N° 80089687



"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 14 días del mes junio 2019, a horas 10:00 a.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: "EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO PERIODO - 2017"; del bachiller Wilder Gabriel VARGAS CHACON designado con la Resolución N° 0489-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.ABR.2019, 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 Didi Miraval Tarazona	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josue Canchari de la Cruz	Vocal

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

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

Unanimidad

\_\_\_\_\_

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 Buenos (16), considerándose el calificativo de: Bueno.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:30 pm., firmando el presente en señal de conformidad.

  
PRESIDENTE  
DNI N° 88637228

  
SECRETARIO  
DNI N° 20713417

  
VOCAL  
DNI N° 80089687



"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 14 días del mes junio 2019, a horas 10:00 a.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: "EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO PERIODO - 2017"; de la bachiller Mary Criss TOLENTINO CASTAÑEDA designado con la Resolución N° 0489-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.ABR.2019, 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
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Mg. Josue Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la 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 Dieciséis (16), considerándose el calificativo de:

Buena

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:30 p.m. firmando el presente en señal de conformidad.

*[Firma]*

PRESIDENTE  
DNI N° 88631220

*[Firma]*  
SECRETARIO  
DNI N° 90718408

*[Firma]*  
VOCAL  
DNI N° 80089687



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



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS  
DECANATO

RESOLUCIÓN Nº 919-2018-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 16 de octubre de 2018.

VISTO, la Solicitud de fecha 12.OCT.2018, *Reg. 2485*, presentada por los egresados Alfredo Carlos QUIÑONES MATIAS, Mary Criss TOLENTINO CASTAÑEDA y Wilder Gabriel VARGAS CHACON pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Nº 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 13º 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 16.OCT.2018, los egresados Alfredo Carlos QUIÑONES MATIAS, Mary Criss TOLENTINO CASTAÑEDA y Wilder Gabriel VARGAS CHACON de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, solicita nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la 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. Julio Nación Moya;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria Nº 30220, y a los reglamentos internos;

SE RESUELVE:

- 1º NOMBRAR al docente Mg. Julio Nación Moya como ASESOR de TESIS, de los egresados Alfredo Carlos QUIÑONES MATIAS, Mary Criss TOLENTINO CASTAÑEDA y Wilder Gabriel VARGAS CHACON, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º 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 ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
		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: Vargas Chacón, Wilder Gabriel

DNI: 76410612 Correo electrónico: wild3r\_95@hotmail.com

Teléfonos: Casa - Celular 991510633 Oficina -

Apellidos y Nombres: Tolentino Castañeda, Mary Criss

DNI: 75912317 Correo electrónico: mari\_etc14@hotmail.com

Teléfonos: Casa - Celular 991510646 Oficina -

Apellidos y Nombres: Quiñones Matias, Alfredo Carlos

DNI: 76464333 Correo electrónico: alfredia\_12\_156@hotmail.com

Teléfonos: Casa - Celular 960808143 Oficina -


#### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

<b>Pregrado</b>	
Facultad de:	<u>Ciencias Contables y Financieras</u>
E. P. :	<u>Ciencias Contables y Financieras</u>

Título Profesional obtenido:

Contador Público

Título de la tesis:

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

"El control Interno y su incidencia en la ejecución de Obras Públicas en la Municipalidad provincial de Huánuco-Período 2017"

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

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción del Acceso
X	PÚBLICO	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
	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: 18 de Junio del 2019

Firma del autor y/o autores:

  
76410612

  
75912317

  
76464333