

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



**EL CONTROL INTERNO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS –
PERIODO 2016 2017**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTAS: Lucho, MAYLLE AQUINO
 Rusbel Julian, FRANCO JESUS
 Mavid Elifas, RETIS CLEMENTE**

ASESOR: Dr: Alcides BERNARDO TELLO

HUÁNUCO - PERÚ

2019

DEDICATORIA

Lucho, MAYLLE AQUINO

Rusbel Julian, FRANCO JESUS

Mavid Elifas, RETIS CLEMENTE

Dedicamos esta tesis a **DIOS**, todo poderoso creador del cielo y la tierra sobre todo las cosas, es el quien hizo posible nuestras existencias en la Universidad Nacional “Hermilio Valdizan” de Huánuco, quien nos inspiró nuestro espíritu para la conclusión de esta tesis de Pre Grado, en contabilidad. **A nuestros padres** porque fueron el motivo y razón de nuestra vida, educación, apoyo y consejos. A nuestros maestros, compañeros de la **Facultad De Ciencias Contables Y Financieras** y amigos, quienes sin su ayuda no habiéramos alcanzado desarrollar esta tesis. A todos ellos les agradecemos infinitamente.

Dedicamos también a aquellos que nos dieron las palabras de aliento, para aquellos que no crearon en nuestra superación, aquellos que nunca esperaban que lograríamos terminar la carrera, sobre todo las adversidades que se presentaron a lo largo de nuestra carrera profesional.

Los autores.

Lucho, Rusbel, Mavid

AGRADECIMIENTO

Agradecemos al creador del todo. A nuestra institución la facultad de Ciencias Contables y Financieras de nuestra alma mater, Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" de Huánuco , nuestra gratitud en especial a nuestro y asesor de tesis **Dr: Alcides Bernardo Tello** , compañeros y amigos con quienes compartimos los momentos únicos, en nuestras aulas en conocimiento, vivencias y experiencias que marcaron una etapa en nuestras vidas, por habernos transmitido los conocimientos en nuestra formación profesional y por hacer de nosotros profesionales de superación con visión de futuro, agradecemos a nuestros padres y familiares ya que sin ellos no habiéramos podido alcanzar este proyecto anhelado para toque final, de esta investigación.

Los autores.

Lucho, Rusbel, Mavid

RESUMEN

Las municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados no cumplen con un sistema de control interno. Por lo tanto, se hace necesario la implementación del control interno en sus diferentes etapas como son la planificación, la ejecución y la evaluación, para de esta manera evaluar y retroalimentar en que está fallando la institución, en este caso la Municipalidad distrital de Amarilis, en sus diferentes etapas de actividades.

El objetivo de nuestro trabajo de investigación es, determinar de qué manera la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017; para ello atendiendo al tipo de investigación se aplicó el método “**Explicativo correlacional**” porque nos explica la razón o por qué la implementación del control interno como seguridad razonable previene las contrataciones del estado que realiza la Municipalidad distrital Amarilis.

El diseño reúne las características de una investigación no experimental transaccional, ya que se realizó sin manipular las variables. El diseño que se ha utilizado para efectos del trabajo de investigación es el que corresponde al explicativo correlacional en una misma muestra.

Se ha concluido en lo siguiente: la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo; la implementación del control

interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado; el control interno a través del proceso de ejecución y evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones; por ultimo la actividad de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones.

SUMMARY

The provincial, district and population centers do not comply with an internal control system. Therefore, it is necessary to implement internal control in its different stages such as planning, execution and evaluation, in order to evaluate and provide feedback on what the institution is failing, in this case, the Amazonas Municipal Municipality, in its different stages of activities.

The objective of our research work is to determine how the implementation of internal control prevents risks in the contracting processes of the state in the district municipality of Amarilis period 2016-2017; for this reason, according to the type of research, the "Correlational Explanatory Method" method was applied because it explains the reason or why the implementation of internal control as reasonable security prevents contracting of the state by the Amarilis District Municipality.

The design combines the characteristics of a non-experimental transactional investigation, since it was carried out without manipulating the variables. The design that has been used for the purposes of the research work corresponds to the explanatory correlation in the same sample.

It has been concluded in the following: the implementation of internal control prevents risks in the contracting processes of the state in the district municipality of Amarilis period; The implementation of internal control in the planning process is related to the organization of the contracting process of the state; the internal control through the process of

execution and evaluation of the Annual Plan of hiring affects the hiring process; Finally, the internal control activity through its evaluation determines the processes of requirements in the contracting process.

INTRODUCCIÓN

Como hemos visto el estado peruano ha sufrido por más de tres décadas estafas por las grandes empresas transnacionales corruptas que ponía y sacaban presidentes del Perú a cambio de favores. Cuando asumían la presidencia les devuelvan el favor con la adjudicación de las obras etc, Existen instituciones de todos los tamaños y tipos: Gobiernos regionales, Gobiernos locales, etc. El común denominador es que no hay ningún accionista o administrador de cualquier organización que quisiera ser víctima de un fraude, de ningún tipo y de ninguna dimensión.

Sin embargo, encuestas recientes muestran que 8 de cada 10 instituciones han sufrido un fraude en el último año, y que 61% de los fraudes se detectaron mediante controles internos, pero sólo 12% de los encuestados, a pesar de haber sufrido un fraude, tomaron medidas preventivas. Todas las instituciones son susceptibles de padecer algún tipo de fraude, ya que cuando hay colusión e intención, es difícil detectarlo y frenarlo.

Para llegar solucionar la problemática y el contraste de los objetivos e hipótesis planteadas, el trabajo se ha desarrollado en los siguientes capítulos:

El Capítulo I: Contiene EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, la descripción del problema, formulación de problema, objetivos,

justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis y variables de la investigación.

El Capítulo II, contiene **EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN:**

Antecedentes, Bases Teóricas y Definición de Términos básicos.

El capítulo III: Contiene **EL MARCO METODOLÓGICO:** Está referido a la presentación de la metodología de la 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 análisis de la investigación.

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

El Capítulo V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS: Se presenta la contrastación de los resultados de trabajo con el marco teórico antecedentes bibliográficos, esta discusión se realiza con la finalidad de contrastar la prueba de hipótesis general y las pruebas de hipótesis específicas.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones referencias bibliográficas, y la evidencia en los anexos (la matriz de consistencia, el cuestionario de las preguntas de las encuestas aplicadas galería de fotos)

ÍNDICE

	Pag.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
SUMARY	vi
INTRODUCCIÓN	viii
INDICE	x.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	Descripción del problema	12
1.2	Formulación del problema	13
	1.2.1 Problema General	13
	1.2.2 Problemas específicos	14
1.3	Objetivos	15
	1.3.1 Objetivo general	15
	1.3.2 Objetivos específicos	15
1.4	Justificación e importancia	16
	1.4.1 Justificación	16
	1.4.2 Importancia	17
1.5	Delimitaciones	17
1.6	Hipótesis	18
	1.6.1 Hipótesis general	18
	1.6.2 Hipótesis específicas	18
1.7	Variables	19
	1.7.1 Variable independiente	19
	1.7.2 Variable dependiente	19

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes	20
2.2	Bases Teóricas	29

2.3	Definición conceptuales	62
-----	-------------------------	----

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo de investigación	66
3.2	Métodos	66
3.3	Diseño y esquema de investigación	66
3.4	Población	67
3.5	Muestra	68
3.6	Técnicas de recolección y tratamiento de datos	68
	3.6.1 Técnicas	69
	3.6.2 Tratamiento de datos	69
3.7	Instrumentos de recolección de datos, fuentes	69
	3.7.1 Instrumentos	69
3.8	Procesamiento y presentación de datos	70
	3.8.1 Procesamiento de datos	70
	3.8.2 Presentación de datos	70

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1	Resultados del trabajo de campo	71
-----	---------------------------------	----

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1	Contrastación con los referentes bibliográficos	90
5.2	Contrastación de la hipótesis general	93
5.3	Contrastación de las hipótesis específicas	95

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El 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

Sin embargo, muchas municipalidades provinciales, distritales y de centros poblados no cumplen con un sistema de control interno. Por lo tanto, se hace necesario la implementación del control interno en sus diferentes etapas como son la planificación, la ejecución y la evaluación, para de esta manera evaluar y retroalimentar en que está fallando la institución, en este caso la Municipalidad distrital de Amarilis, en sus diferentes etapas de actividades.

Por otro lado, se ha evidenciado que no existe un control adecuado en el área de abastecimiento, área que realiza las contrataciones con el estado sean de bienes, servicios u obras. Es por ello que es necesario la implementación para:

- 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. Ante la necesidad de contar con estos beneficios nos hemos formulado el siguiente problema:

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿De qué manera la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del

estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017?

Al responder a esta interrogante obtendremos el análisis y las recomendaciones necesarias para que los funcionarios y los servidores públicos las implementen o mejore en base a sus medios disponibles y para poder conseguir en forma eficaz y eficiente en los procesos de contrataciones del estado.

1.2.2. Problemas Específicos:

- a. ¿En qué medida la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016 2017?
- b. ¿Cómo es que el control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016 2017?
- c. ¿De qué manera la actividad de control interno a través de su evaluación determina los procesos de

requerimientos en el proceso de contrataciones de la
Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016
2017?

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General

Determinar de qué manera la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Conocer en qué medida la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016 2017.
- b. Analizar cómo es que el control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016 2017.

- c. Determinar de qué manera las actividades de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016 2017

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1 JUSTIFICACIÓN:

1.4.1.1 Justificación teórica: la presente investigación nos permitirá hacer llegar un aporte a las Municipalidades respecto al funcionamiento del control interno como prevención de riesgos en los procesos de contrataciones que realiza la Municipalidad distrital de Amarilis, de esta manera mejorar la gestión y para poder atender a los usuarios de manera transparente.

1.4.1.2 Justificación práctica: Esta investigación se realiza porque existe la necesidad de mejorar el control interno. Los resultados obtenidos servirán como guía para los funcionarios y servidores en la Municipalidad distrital de Amarilis y de esta manera actuar con

transparencia en los procesos de contrataciones con el estado.

1.4.1.3 Justificación metodológica: los resultados obtenidos en la presente investigación servirán al sistema del control interno en la Municipalidad distrital de Amarilis que permitirá mejorar el desempeño de los funcionarios y actuar con transparencia en los procesos de contrataciones del estado.

1.4.2 IMPORTANCIA

La importancia de la investigación de control interno es una alternativa preventiva, concurrente y posterior a los procesos de realizados dentro de la municipalidad distrital de amarilis que servirá de instrumento para la prevención de fraudes y detección de errores.

1.5 DELIMITACIONES

1.5.1 DELIMITACIÓN GEOGRÁFICA. - El proceso de la investigación se desarrolló dentro de la municipalidad distrital de Amarilis en la ciudad de Huánuco, los datos se obtendrán por los 41 funcionarios y servidores del Área de Abastecimientos el cargo que desempeñan todas, es un

tema muy delicado porque interactúan de manera directa con los proveedores y usuarios, dentro de la entidad.

1.5.2 DELIMITACIÓN TEMPORAL. – El estudio se refiere al periodo de 2016-2017, el tiempo siempre es limitante sin embargo se realizó dentro de lo planteado en el cronograma de actividades, mismo que servirá para comparar con datos recientes de la Municipalidad distrital.

1.6 HIPOTESIS

1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL.

La implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017

1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a. La implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016 2017.
- b. El control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016 2017.
- c. La actividad de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos

en el proceso de contrataciones de la Municipalidad
distrital de Amarilis – Periodo 2016 2017

1.7. VARIABLES DIMENSIONES E INDICADORES

1.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- Control Interno

1.7.2. VARIABLE DEPENDIENTE

- Proceso de contrataciones con el estado

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
<p>INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Ejecución - Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité responsable - Diagnostico - Funcionamiento - Identificación - Análisis - Evaluación - Controles físicos. - Rendimiento - Procesamiento de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios. - Guía de Análisis Documental.
<p>DEPENDIENTE: PROCESO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO</p> <p>Es el proceso de abastecerse de recursos materiales, logísticos y de infraestructura para producir los bienes y servicios que necesita el ciudadano. Para lograrlo, debe seguir una serie de actos y procedimientos los cuales en su conjunto conforman el Proceso de Contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Plan anual de contrataciones - Requerimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas - Directivas - Lineamientos - Acciones de trabajo - Políticas y normativas - Idoneidad - Características - Requisitos funcionales - Condiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios. - Guía de Análisis Documental.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS

LAYME E. (TESIS 2015) EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SUS EFECTOS EN LA GESTIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, 2014 TESIS PRESENTADO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO MOQUEGUA - PERU 2015

1. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en relación al nivel de evaluación de las normas de control interno y a los niveles de cumplimiento de los componentes de control interno el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadística; es decir que: El nivel de evaluación de las normas de control interno, está asociado a los niveles de cumplimiento de los componentes del sistema de control interno en la gestión de las actividades de la SPBS-MPMN, en donde el nivel de implementación de las normas son 9.5%, el desarrollo de la percepción de los funcionarios y servidores es insatisfactorio con 15.10% y las debilidades identificadas son de 30.6%, por ello el cumplimiento total de

normas no son eficaces, por ende sus actividades no son efectivas.

2. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en relación al estado de implementación de normas internas de control, resulta de 60 normas de los cuales, todos los componentes de control interno implementados están el orden del 22 (37.0%) y las normas no implementados están alrededor del 38 (63.0%), el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadística, lo cual demuestra y concluye que: El nivel de implementación de las normas de control interno que regulan la gestión de la SPBS, son insuficientes.
3. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, respecto a la percepción de sus funcionarios y servidores sobre el desarrollo normas de control interno y procedimientos alcanzado una media general de 2.64 lo que califica de grado "INSATISFACTORIO", y el resultado del análisis inferencial no logra establecer significancia estadística, es decir que: El nivel de desarrollo de los componentes de control interno en la percepción de funcionarios y servidores de la SPBS – MPMN, se muestran insatisfactorios, en el marco del Sistema de Control Interno. 65
4. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, del análisis de debilidades y fortalezas sobre los procedimientos de

control interno de la Oficina, del total de 92 indicadores, las debilidades identificadas son 71 (77.20%), las fortalezas que 21 (22.80%), y el resultado del análisis inferencial no logra establecer significancia estadística; por lo tanto, El análisis de debilidades y fortalezas de control interno, muestra mayores debilidades que afectan la gestión de las actividades de la SPBS - MPMN.

5. La propuesta de normas internas, procedimientos y registros en general a ser implementados en la SPBS - MPMN, de 71 indicadores, registran 22 (31.0%) indicadores implementados, se tiene pendientes de implementación un promedio de 49 (69.0%), entre normas y procedimientos de control interno, se establece significancia estadística, es decir que: Se ha identificado y se propone las normas y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno que optimicen sus actividades y funciones, en la SPBS. Los indicadores propuestos para su implementación del Sistema de Control Interno, se detallan y muestran en la Tabla 05 y son los adecuados.

GRODS R.; VEGA L. (TESIS 2016) DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA A & B REPRESENTACIONES SRL, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS - PERIODO 2015. TESIS PARA

**OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO, UNIVERSIDAD
SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO - CHICLAYO**

1. Una vez finalizado el presente trabajo de investigación podemos decir que el Control Interno son un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, a la vez podemos decir que un Sistema de Control Interno (SCI) no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas que participan en las operaciones diarias, desde la gerencia hasta el operario con menor rango.
2. En tal sentido podemos afirmar que la Empresa A & B Representaciones SRL cuenta con altos puntos críticos al no contar con una organización bien estructurada, ya que no existe un organigrama bien definido, ni con un manual de políticas, funciones y procedimientos en sus labores diarias dificultando la gestión de los procesos.
3. Al aplicar el modelo COSO como herramienta para realizar un Control interno que conllevo a evaluar el control de la empresa A & B Representaciones SRL nos permitió obtener un análisis de los riesgos más latentes identificando los

puntos críticos en cada proceso; detectándose deficiencias en todas sus operaciones.

4. Al no contar con políticas y procedimientos que ayuden a mejorar los procesos, no se puede tener un adecuado manejo de los bienes, funciones e información de la empresa, generando una limitación de facultades en las áreas permitiendo arbitrariedades y decisiones indebidas que a largo plazo no se llegue a lograr los objetivos propuestos.
5. La empresa A & B Representaciones SRL no cuenta con una sólida cultura de control ya que tiene dificultades en la comunicación, sin existencia de adecuados canales para que el personal conozca a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades diarias de operatividad y control.

SALAZAR L. (TESIS 20124) EL CONTROL INTERNO: HERRAMIENTA INDISPENSABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA GERENCIA PÚBLICA DE HOY TESIS PARA OPTAR EL GRADO DE MAGÍSTER EN CIENCIA POLÍTICA Y GOBIERNO CON MENCIÓN GERENCIA PÚBLICA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ESCUELA DE POSGRADO. LIMA PERÚ.

1. El actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las

normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad.

2. La Contraloría General, como órgano técnico competente en materia de control gubernamental, ha establecido que sobre la base de una gestión de riesgos las entidades deben implementar los controles internos que sean necesarios para la consecución de los objetivos, metas y misión institucional, lo cual además favorece el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con el buen manejo de los recursos públicos, destacándose entre ellos la transparencia, la organización interna, la rendición de cuentas y el control posterior.
3. La Contraloría General, ha establecido cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno. La profundidad en la aplicación de cada uno de ellos dependerá principalmente de la naturaleza de cada entidad. Así tenemos, el "Ambiente de Control" dedicado a la organización de la entidad y a la sensibilización del personal respecto al Control Interno. La "Evaluación de Riesgos",

necesario para identificar y priorizar el control en aquellas operaciones que ponen en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la entidad. Las "Actividades de Control Gerencial", comprenden en sí, desarrollar procedimientos que aseguren el manejo de los riesgos detectados, teniendo en cuenta algunas pautas como responsables, registros, accesos, verificaciones, entre otros. Por su lado con la "Información y Comunicación" se busca fomentar el uso de plataformas de información para la toma de decisiones, y con la "Supervisión" se incentiva efectuar los ajustes y mejoras al Sistema de Control Interno.

4. La Contraloría General, estableció un plazo de dos (02) años para la implantación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; el mismo que debe realizarse en tres (03) fases: planificación, ejecución y evaluación. Este plazo vencía en octubre del 2009, sin embargo, fue eliminado con la dación del Decreto de Urgencia N° 067-2009, el cual posteriormente fue modificado sin establecerse nuevos plazos perentorios para su implementación.
5. De los diecisiete (17) Ministerios, existentes a junio del 2011, y de la Presidencia de Consejo de Ministros, se ha verificado que catorce (14) de ellos han avanzado con la emisión de los dos (02) requisitos formales y previos a la implantación del Sistema de Control Interno, los cuales corresponden al

"Acta de Compromiso" de la Alta Dirección y la conformación del "Comité de Control Interno", lo cual advierte poco avance de la incorporación del Sistema de Control Interno a las funciones y operaciones de cada entidad.

6. Teniendo en cuenta que el factor humano influye en el diseño e implementación de Controles Internos, se efectuó un "Barómetro de la Internalización del Control Interno" a los funcionarios y servidores que laboran en los diecisiete (17) Ministerios y la Presidencia de Consejo de Ministros, a partir de cuatro (04) encuestas virtuales. A pesar de los esfuerzos, estas encuestas no tuvieron mucha recepción, y si bien no podemos aplicar las reglas de la estadística, los resultados nos revelan a nivel del "personal de los órganos funcionales", que no todos tienen en claro el concepto y aplicación del Control Interno. Asimismo, se encuestó a los "jefes de los Órganos de Control Institucional" y a sus "auditores"; encontrándose que si bien los primeros se encuentran capacitados y consideran importante el establecimiento de Controles Internos para realizar su labor de control posterior, el segundo grupo no necesariamente se siente parte del Sistema de Control Interno de su entidad.
7. Se han identificado problemas estructurales en el Poder Ejecutivo que pueden limitar el correcto funcionamiento de los Sistemas de Control Interno en las entidades. Así

tenemos que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo ha establecido que el encargado del control gubernamental a nivel Ministerial es el Órgano de Control Institucional, lo cual va contra el propio concepto de control gubernamental. Asimismo, limita el Sistema de Control Interno a un Sistema Administrativo, desvinculándolo de los Sistemas Funcionales.

8. La Contraloría General no ha demostrado tener una política a largo plazo en lo que respecta a cómo impulsar la implementación de los Sistemas de Control Interno en las entidades del Estado, a través de sus Órganos de Control Interno.
9. A partir de la experiencia sobre el proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, en lo que respecta a las funciones del Ministerio de Energía y Minas, ha quedado demostrado que implantar controles internos, propicia además de la activación de los elementos y componentes del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con la transparencia del proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, la mejora en la organización interna de las dependencias relacionadas con el proceso de aprobación de los contratos de hidrocarburos, acercar a una efectiva rendición de cuentas, toda vez que el contar con información permite conocer

quién y por qué se decidió aprobar o desaprobar un contrato de hidrocarburo, aspectos que a su vez posibilita un efectivo control posterior; quedando demostrado la utilidad de esta herramienta gerencial.

2.2 BASES TEÓRICAS

CONTROL INTERNO

Yarasca y Álvarez (2006) y Bravo (2000) concuerdan que el control interno comprende tanto el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adecua en una empresa para la obtención de información financiera correcta y segura, la protección de sus activos y la promoción de eficiencia operativa. Según la Norma Internacional de Auditoría 400 Evaluación del Riesgo y Control Interno define al Sistema de Control Interno así: Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una organización para el logro de los objetivos de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración. (Apéndice 8)

Rodríguez (2009) por su parte, lo define así:

Es un elemento del control interno que se basa en procedimientos y métodos, adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia;

promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos; apoyar y medir la eficacia y eficiencia de ésta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización.

Podemos concluir que el control interno debe estar diseñado para garantizar en forma razonable el logro de los objetivos de la empresa, brindando efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de dispositivos legales en vigencia y normas internas.

También podemos definir el control interno como los procesos efectuados por el consejo de administración, la dirección y el resto de la organización, diseñados con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de tres objetivos principales: Eficiencia y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas. El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia. Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

¿Qué es el sistema de control interno?¹

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:

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO:

La importancia del control interno para la administración y auditores independientes radica en varios factores tales como el alcance y tamaño de la entidad comercial o financiera, en donde se ha convertido en algo tan complejo y difundido que la administración ha tenido que descansar en numerosos reportes y análisis, para controlar las operaciones con eficiencia.

Por otra parte, el chequeo y revisión inherentes en un buen sistema de control interno podrá proporcionar protección en contra de la

¹ *Contraloría general de la república GTZ*

debilidad humana y reducir la posibilidad de errores o que surjan irregularidades. Asimismo, resulta impráctico para los auditores hacer auditoría de la mayor parte de las compañías dentro de restricciones económicas de honorarios sin confiar en sistemas de control interno. Por otra parte, es de suma importancia recalcar que un control interno fuerte, incluyendo la función de auditoría interna y una auditoría externa independiente, son parte de un sano gobierno corporativo que contribuye a una relación de trabajo de colaboración entre la administración de la entidad financiera y los supervisores estatales. En el caso de las municipalidades, los elementos anteriores son de suma importancia para garantizar la seguridad y la firmeza de las operaciones, ya que pueden ayudar a crear una relación de trabajo constructiva y eficiente entre la alta gerencia del municipio y los usuarios.

De la Peña (2003) agrega que los objetivos del control interno tienen que asegurar y garantizar la protección de los activos (tanto física, económica, jurídica y contable), la fidelidad e integridad de los registros contables, el logro de la eficiencia operativa y el empleo económico de los recursos, y por último, el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la dirección.

El constante crecimiento de las organizaciones en magnitud, diversidad de operaciones y recursos humanos ha ido dificultando a los dirigentes la facilidad para ejercer control o vigilancia de las

operaciones. Además, **Rodríguez (2009)** afirma como el crecimiento de las organizaciones trae consigo competencia en las ramas industriales, comercial y de servicios, cada vez es necesario contar con un sistema de control interno mejor preparado, que permita incrementar la eficacia y eficiencia en la forma de operar para poder obtener mayor productividad.

Para **Perdomo (2000)** todas las empresas deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Entonces un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la complicidad de empleados, fraudes, robos, etc.

¿Cuál es el beneficio de contar con un sistema de control interno?²

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

² *Contraloría General de la república GTZ*

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 continúa.

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.

QUÉ SE PUEDE LOGRAR CON EL CONTROL INTERNO

El control interno puede ayudar a que una organización:

1. Consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento
2. Pueda prevenir pérdidas de recursos
3. Obtenga información contable confiable
4. Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables.

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en

las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de las empresas, con su tamaño, con el grado en el cual quedan divididas sus operaciones, el establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en una entidad hacen que la organización sea más eficaz. De acuerdo al tamaño o complejidad de una entidad, la división por departamentos es imprescindible ya que esto facilita la conducción de las operaciones, con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir ligada la delegación de autoridad. La responsabilidad y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una nota escrita, los cuales sean accesibles a los interesados. Cabe aclarar, que la responsabilidad no termina con los jefes de departamento, dentro de un departamento determinado, debe involucrar a los trabajadores, la responsabilidad debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua, la base para la separación de funciones descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO³

Competencia: Discriminar las condiciones básicas para la implementación del Sistema de Control Interno en sus entidades, conocerán cómo implementar el mismo tanto a nivel institucional como a nivel de los procesos específicos, y comprenderán la importancia de su correcta implementación.

Conceptos a tratar	Destrezas a desarrollar	Actitudes a incorporar
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones básicas para la Implementación del Control Interno. • Implementación del Control Interno a nivel institucional • Implementación del Control Interno a nivel de algunos procesos que requieren especial atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las principales condiciones necesarias para implementar el Sistema de Control Interno. • Identifica pautas básicas para la Implementación del Control Interno a nivel institucional. • Identifica pautas básicas para la Implementación del Control Interno a nivel de algunos procesos que requieren especial atención 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de llevar a cabo una buena implementación del Sistema de Control Interno.

CONDICIONES BÁSICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN⁴

Cualesquiera sean las características de una municipalidad - pequeña, grande, urbana, rural - siempre será necesario identificar o crear las condiciones básicas para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno. Estas condiciones son:

- 2 **Contar con la voluntad política y compromiso de la alta dirección:** un buen sistema de control solo será exitoso si tiene a su favor el compromiso del alcalde y de la alta dirección administrativa. Esta condición es imprescindible y

³ Contraloría General de la república

⁴ Contraloría general de la república GTZ

va más allá del cumplimiento formal del mandato normativo, ya que se trata de valorar las normas de control en su sentido más amplio, entendiendo que sin ellas el proceso gerencial estará incompleto y constituirá un riesgo para el cumplimiento de la misión institucional.

- 3 **Constituir un equipo de articulación:** que esté integrado por funcionarios y/o servidores a los cuales se encargará la coordinación del proceso de implementación. Este equipo debe estar reconocido formalmente por la alcaldía y deberá contar con las atribuciones necesarias para planificar e implementar las acciones de control interno.
- 4 **Contar con un plan de implementación:** que sirva de instrumento guía para el ordenamiento de las acciones, la definición del cronograma y el monitoreo del cumplimiento de metas; y que actúe como un instrumento de articulación que permita el logro de los compromisos de la alta dirección y del personal de la entidad. Como primer paso para ello, es necesario elaborar un diagnóstico del estado situacional del control interno existente en la municipalidad.
- 5 **Hacer una difusión interna previa a la implementación:** esta difusión se puede llevar a cabo a través de la realización de talleres o eventos similares y tiene como objetivo dar a conocer la importancia del control interno y de las acciones que se van a llevar a cabo en el marco de la

planificación, con la finalidad de sensibilizar y generar compromiso en los servidores públicos.

Estas cuatro condiciones constituyen la base para asegurar el éxito del proceso de implementación. Por ello, es necesario que los gobiernos locales verifiquen antes del mismo que estas condiciones se encuentren presentes, considerando además que no son complejas de implementar, no generan mayores costos pues se pueden lograr con los recursos humanos y materiales disponibles y pueden establecerse en un corto plazo.

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL INSTITUCIONAL

A continuación, con el objeto de facilitar su implementación gradual en las municipalidades, se desarrollan 24 de las 37 normas mencionadas en el capítulo 2 de la Unidad I; especificando en qué consisten, qué se puede hacer para su implementación, cuáles son las evidencias de su cumplimiento y qué puede pasar de no implementarse. Cada municipalidad deberá adoptar las acciones adicionales para la implementación progresiva de todas las Normas de Control Interno, según su problemática y realidad particular⁵

⁵ *Esto no significa que el resto de las normas que no se desarrollan en el presente documento sean menos importantes, sino que dada la necesidad del documento se han elegido las que puedan servir de ejemplo para que cada entidad pueda aplicar las demás normas según sus necesidades.*

Componentes del Control Interno	Orientaciones para su implementación
Componente 1: Ambiente de control	Ver cuadro 5
Componente 2: Evaluación de riesgos	Ver cuadro 6
Componente 3: Actividades de control gerencial	Ver cuadro 7
Componente 4: Información y comunicación	Ver cuadro 8
Componente 5: Supervisión	Ver cuadro 9

Cuadro 5. Componente 1: Ambiente de control

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Estructura Organizacional	La estructura organizacional de la municipalidad y los documentos normativos de gestión derivados de ella, deben mantener coherencia respecto a la realidad y la misión institucional; deben poderse adaptar a los cambios y a los arreglos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Analizando y actualizando de forma periódica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica (Organigrama), el Cuadro Analítico de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), entre otros documentos normativos de gestión; de tal forma que reflejen las actividades que realmente se ejecutan y las que serán necesarias realizar en función a la misión institucional. El rediseño organizacional deberá observar la real carga de trabajo de cada área y llevar a cabo una adecuada segregación de funciones. Identificando de manera progresiva los procesos que requieren especial atención en la municipalidad, el inicio y fin de cada proceso, sus objetivos, sus actividades secuenciales y sus responsables. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos normativos de gestión actualizados. Relación de procesos que requieren especial atención de la municipalidad. Mapa de procesos 	<p>La organización municipal y los instrumentos normativos de gestión no pueden responder con efectividad a los desafíos de la misión y propósitos institucionales.</p> <p>Se limita la capacidad de adaptación de la entidad ante los nuevos problemas que surgen y ante contextos cambiantes. La desactualización de estos instrumentos genera comúnmente rutinas e inercia en los funcionarios y servidores de la entidad.</p>
Administración de Recursos Humanos	Considerando que las personas son el recurso más importante de las municipalidades, la gestión debe adoptar acciones para asegurar su desarrollo profesional y la vocación de servicio a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> No centrando la gestión de los recursos humanos únicamente con temas de asistencia, puntualidad y permanencia del personal; se debe incorporar procedimientos diferenciados para la selección, inducción, capacitación y otros temas que aseguren el desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Reglamento Interno de Trabajo. Asignación de partidas presupuestarias para capacitación Plan de capacitación Procedimientos documentados para el reclutamiento y contratación de 	<p>El personal se encuentra desmotivado y poco comprometido con los propósitos institucionales.</p> <p>Las capacidades profesionales se estancan o se reducen en perjuicio de la entidad y de la calidad de los servicios públicos</p>

		<p>del personal de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignando, de ser el caso, un presupuesto orientado al desarrollo de las capacidades del personal o promoviendo alianzas con instituciones privadas de cooperación, universidades u organismos sin fines de lucro, que permitan acceder a programas de capacitación y asistencia técnica a bajos costos. 	<p>personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos documentados de evaluación de desempeño del personal 	<p>que se presta.</p> <p>El desempeño institucional se ve limitado y afectado por la desactualización de los servidores públicos o el desconocimiento de temas importantes para la gestión municipal.</p>
--	--	---	---	---

continúa →

Cuadro 5. Componente 1: Ambiente de control

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Competencia Profesional	<p>La gestión municipal debe establecer los perfiles de competencias profesionales de cada cargo o puesto en la municipalidad, considerando la formación profesional necesaria, la experiencia y la capacidad para tomar decisiones, entre otros factores.</p>	<p>Elaborando o actualizando el diseño del Perfil de Competencias de cada cargo de la municipalidad, según el MOF; estableciendo los requerimientos técnicos necesarios y exigiendo su cumplimiento al momento de contratar o designar personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MOF actualizado según el perfil de competencias aprobado. 	<p>se contrata personal con un perfil que no se ajusta a las necesidades de la municipalidad.</p> <p>Esta situación desmotiva al personal de carrera, quienes finalmente, terminan por un cumplimiento formal de sus funciones.</p> <p>Se generan condiciones para actos irregulares o ilegales debido al desconocimiento o falta de competencias de los funcionarios y servidores.</p> <p>Las brechas entre el perfil de competencias y el perfil real del funcionario que ocupa un cargo, constituyen fuentes de riesgos para una buena gestión institucional y el logro de objetivos.</p>
Asignación de Autoridad y Responsabilidad	<p>Se debe establecer claramente el nivel y límites de Autoridad y responsabilidad que le corresponde a cada funcionario o servidor de la municipalidad.</p>	<p>Comunicando por escrito a los nuevos funcionarios y servidores, su nivel de autoridad, sus funciones y responsabilidades, así como el nivel inmediato superior de quien dependen.</p> <p>Definiendo claramente los niveles de autorización de algunos procesos claves para la entidad.</p> <p>Estableciendo claramente los niveles de autorización que se tiene sobre determinados procesos claves (ejemplo: autorización para los procesos de adquisiciones, para la emisión de licencias de funcionamiento, para las comisiones de servicio, para el uso de vehículos de la entidad, entre otros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de comunicación de funciones MOF al personal. 	<p>Se generan actos o se toman decisiones irregulares que afectan la legalidad de la administración municipal. Poca competencia para resolver procedimientos administrativos, así como indefinición en las responsabilidades de los funcionarios y servidores.</p> <p>No se puede determinar con claridad las responsabilidades de los funcionarios y servidores ante la evidencia de alguna deficiencia o acto ilegal. Se podría abusar de la autoridad asignada.</p>

Cuadro 6. Componente 2: Evaluación de Riesgos

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Planeamiento de la Administración de Riesgos	<p>Es la necesidad de elaborar un plan para conocer los riesgos que podrán afectar la gestión, valorarlos adecuadamente y adoptar acciones preventivas para minimizar sus posibles efectos.</p> <p>La opción más apropiada en el manejo de riesgos incluye evitarlos, reducirlos, compartirlas y aceptarlos"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Designando un equipo de trabajo (Comité de Riesgos) integrado por funcionarios clave, capacitándolo en administración de riesgos y encargándole la elaboración de un Plan de Administración de Riesgos, en el cual se consignen las acciones, cronograma, recursos necesarios y responsabilidades. • Utilizando el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) como instrumento de diagnóstico de la gestión y profundizando en la etapa de identificación y registro de los principales riesgos internos (debilidades) y externos (amenazas), que puedan afectar el logro de los objetivos de la municipalidad. Dicho análisis debe ser elaborado con la participación del personal y no ser realizado únicamente por el responsable del área de planeamiento de la municipalidad (ver Anexo N° 5: Lineamientos para la elaboración del análisis FODA) • Valorando los riesgos identificados (estratégicos, operativos, financieros, de cumplimiento y de tecnología) en función a su posibilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de cada uno. • Disponiendo acciones de control preventivo para minimizar los riesgos identificados. • Utilizando el Plan de Administración de Riesgos como el principal instrumento para responder los impactos negativos de los mismos (Ver Anexo N° 6 – Principios básicos para la identificación de riesgos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de un equipo de trabajo "Comité de Riesgos". • Actas de trabajo o reunión del Comité de Riesgos. • Matriz de Probabilidad e Impacto. • Matriz de Riesgos. • Plan de Administración de Riesgos aprobado. 	<p>No se conocen los riesgos potenciales, su probabilidad de ocurrencia, y el grado de sus efectos negativos en la gestión municipal.</p> <p>No se puede planificar la prevención y mitigación de estos factores.</p> <p>La entidad queda a expensas de los riesgos y con alta incertidumbre respecto al logro de sus objetivos.</p> <p>Se fortalece la práctica tradicional de atender las contingencias y problemas según vayan surgiendo.</p> <p>Los riesgos potenciales son más difíciles de manejar al momento de presentarse, sus efectos se producen con toda su magnitud, con consecuencias negativas para la gestión municipal y el logro de sus objetivos.</p> <p>Se refuerza una cultura que minimiza el control preventivo, distrayéndose esfuerzos y recursos en la solución de los problemas urgentes y descuidándose los temas importantes.</p>

continúa

Cuadro 7. Componente 3: Actividades de Control Gerencial

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Procedimientos de Autorización y Aprobación	Se trata de establecer y asignar por escrito la responsabilidad para autorizar y aprobar las tareas, actividades o procesos propios de la gestión municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificando previamente los procesos, tareas y actividades, en el MAPRO o un instrumento equivalente. (Este instrumento debidamente concordado con el ROF y el MOF, establece los procedimientos a seguir, el funcionario encargado de autorizar dicho procedimiento y el funcionario que lo aprueba.) ▪ Elaborando este instrumento de gestión de acuerdo a la realidad y tamaño de la entidad, para lo cual se recomienda tomar como referencia los diferentes manuales a los cuales se accede vía los portales web de las municipalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente. 	<p>Al no estar establecidos formalmente los procedimientos, se producen desórdenes o errores en la ejecución de tareas y actividades dentro de los procesos de la municipalidad.</p> <p>Se fomenta la discrecionalidad de los funcionarios públicos en las decisiones y acciones, así como la indefinición en cuanto a sus responsabilidades.</p>
Segregación de Funciones	Consiste en distribuir funciones entre el personal de tal forma que el control de las etapas clave en un proceso, actividad o tarea no se concentre en una sola persona.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evitando que un mismo funcionario o servidor centralice varias funciones dentro de un mismo proceso que puedan generar riesgos para la municipalidad. ▪ Partiendo del análisis y evaluación de los potenciales conflictos funcionales o la incompatibilidad de funciones al momento de asignar competencias para la autorización y la aprobación en un determinado procedimiento y al momento de su formalización. (Entre las funciones que deben ser separadas tenemos: la autorización, el procesamiento, la revisión, el control, la custodia, el registro de operaciones, el archivo de documentación, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas de niveles de autorización incluidas en el Manual Interno, MOF o MAPRO. 	<p>Surgen potenciales riesgos para la gestión institucional ya que se pueden generar fraudes contra la entidad por falta de controles. Por ejemplo, si una misma persona realiza las cotizaciones, aprueba la compra y da la conformidad del servicio, se corre el riesgo de sobrevaluación de los precios y la comisión de irregularidades; lo mismo sucedería si el Tesorero realiza los registros contables, ya que podría incluir u omitir mayores ingresos o gastos; igualmente si la persona que gira los cheques también realiza la conciliación bancaria, se pierde el control de los cheques girados y podría validar salidas de dinero no autorizadas, entre otros casos.</p>

continúa ➤

Cuadro 7. Componente 3: Actividades de Control Gerencial

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Revisión de Procesos, Actividades y Tareas	Los funcionarios deben revisar periódicamente los procesos, actividades y tareas ejecutadas por su gestión a fin de asegurarse de que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que se ajustan a la normativa vigente.	Promoviendo y disponiendo que los procesos y procedimientos ejecutados sean revisados periódicamente para asegurar que se enmarquen dentro de la normativa vigente y promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc.) 	<p>No se detectan a tiempo deficiencias o alejamiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Se pierde la oportunidad de introducir correctivos o mejoras a las acciones que realizan las diferentes áreas de la municipalidad.</p>
Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proporcionar aseguramiento relacionado con la fiabilidad de la información y de los servicios de información, ayudando a mitigar los riesgos asociados con el uso de las tecnologías en las municipalidades, para lo cual se deberán establecer controles a los sistemas informáticos y a las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs en las municipalidades..	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumpliendo de manera gradual la normativa emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico en lo que respecta a las TIC. ▪ Normando los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos y de los aspectos. ▪ Normando los aspectos más importantes de seguridad de la información ▪ Documentando el desarrollo de los sistemas y aplicativos informáticos, así como, los procedimientos de seguridad de la información ▪ Asegurando que los sistemas informáticos de las municipalidades cuenten como mínimo con usuarios y claves de acceso ▪ Asegurando que se cuente con procedimientos de respaldo (backup) de la información crítica de las municipalidades ▪ Sensibilizando al personal de la municipalidad a través de charlas sobre el buen uso de las TIC y sobre la seguridad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes periódicos de generación de claves de acceso y archivos de respaldo. • Tablas de niveles de acceso. • Informes periódicos sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TIC • Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos • Informes periódicos sobre la documentación interna emitida por la municipalidad respecto a los aspectos de seguridad de la información • Informes periódicos relacionados a la gestión de los usuarios y claves de acceso • Informes periódicos relacionados a los procedimientos de respaldo de la información • Informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y conciencia del personal de la municipalidad en cuanto al buen uso de las TICs y seguridad de la información 	<p>Se da un uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida y sustracción. (Por ejemplo, cuando las claves de acceso de usuarios del SIAF o al SEACE son compartidas, cuando las computadoras no tienen claves de acceso, cuando no se genera una copia de respaldo de la información importante,</p> <p>No se dará el uso correcto a las Tecnologías de Información y Comunicaciones, no se garantizará la fiabilidad de la información y de los sistemas y aplicativos informáticos, con el riesgo de dar un uso indebido de la base de datos e información institucional, exponiéndola a daños, pérdida y sustracción. (Por ejemplo, cuando las claves de acceso de usuarios del SIAF o el SEACE son compartidas, cuando las computadoras no tienen claves de acceso, cuando no se genera una copia de respaldo de la información importante.)</p>

continúa

Cuadro 8. Componente 4: Información y Comunicación

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Comunicación Externa	Es la forma en que se transmite y se recibe información desde y hacia afuera de la municipalidad. El mensaje empleado debe adecuarse a las características del receptor (ciudadano).	<ul style="list-style-type: none"> • Estableciendo los tipos de documentos que deben ser utilizados para su comunicación externa. • Emitiendo una directiva interna que regule los medios a utilizar para la comunicación externa de la entidad como: Oficios, Cartas, Resoluciones, Informes, correos electrónicos u otros documentos, así como la uniformización del formato de los mismos. • Regulando la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tablas aprobadas de tipos de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsables, ya sea por Directiva, Manual Interno, o equivalentes. 	Se fomenta el desorden y la discrecionalidad en el uso de medios de comunicación externa, poniendo en riesgo la formalidad y protocolo que corresponde cuando se establecen relaciones inter institucionales.
Canales de Comunicación	Son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la municipalidad para la difusión de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificando canales para la comunicación, según el tamaño de la población, necesidades de información y acceso a tecnologías. Así, se podría utilizar reuniones periódicas con la población; utilización de paneles informativos en lugares públicos, boletines, emisiones radiales, páginas web institucionales, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de establecimiento de canales de comunicación con la población: correo electrónico, murales, boletines, etc. 	Se generan consecuencias negativas de relación debido a una deficiente comunicación entre la municipalidad y la población. La población desconoce las acciones de la municipalidad por lo que la transparencia se verá severamente afectada, dando lugar a interpretaciones equivocadas y pérdida de confianza en las autoridades.

continúa

Cuadro 9. Componente 5: Supervisión

Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Actividades de Prevención y Monitoreo: Prevención y Monitoreo	Los procesos y operaciones de la municipalidad deben ser monitoreados para adoptar acciones preventivas oportunas que aseguren su idoneidad y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estableciendo y difundiendo políticas o directivas para la prevención y monitoreo de los procesos y operaciones que realiza la municipalidad, a fin de detectar con oportunidad, distorsiones, riesgos o problemas, que se deben corregir o superar para el cumplimiento de los objetivos. ▪ Utilizando el Plan Operativo Institucional, identificando indicadores de logro y estableciendo la obligación de reportes trimestrales de resultados. Conjuntamente con la planificación operativa, también deben monitorearse, la ejecución del presupuesto participativo, la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), entre otros procesos. ▪ Haciendo seguimiento a la implementación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y a sus efectos en la provisión de mejores servicios públicos. 	Registros de revisión periódica de procesos y procedimientos (actas, actualización de documentos, etc.) Actas de revisión de avance de ejecución de Plan Estratégico (objetivos, indicadores estratégicos, etc.),	<p>Se expone a riesgo el logro de los objetivos institucionales y se desconoce el nivel de desempeño de las diferentes unidades orgánicas.</p> <p>Se pierde la oportunidad de realizar ajustes, correctivos y mejoras a las acciones que se ejecutan en el marco de la planificación operativa y la ejecución presupuestaria.</p> <p>Se refuerza la práctica tradicional de soluciones en base a urgencias o de problemas coyunturales, descuidando los aspectos estratégicos más importantes de la gestión municipal.</p>
Seguimiento de Resultados: Reporte de Deficiencias	Como resultado del monitoreo, los funcionarios y servidores municipales deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de adoptar acciones correctivas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñando y aprobando un mecanismo para que los funcionarios reporten o registren las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos. <p>El mecanismo puede ser vía telefónica, correo electrónico y deben ser materia de análisis y revisión periódica.</p>	Formato aprobado para el registro de Deficiencias. Registro de deficiencias reportadas por el personal. Registros de capacitación al personal sobre reporte de incidencias.	<p>Se dificulta la implementación oportuna de correctivos y mejoras adecuados en la gestión municipal.</p> <p>Se incrementa el riesgo para el logro de los objetivos.</p> <p>Se generan responsabilidades administrativas en los servidores y funcionarios que, conociendo las deficiencias, omiten su reporte oportuno.</p>

continúa ➤

Cuadro 9. Componente 5: Supervisión

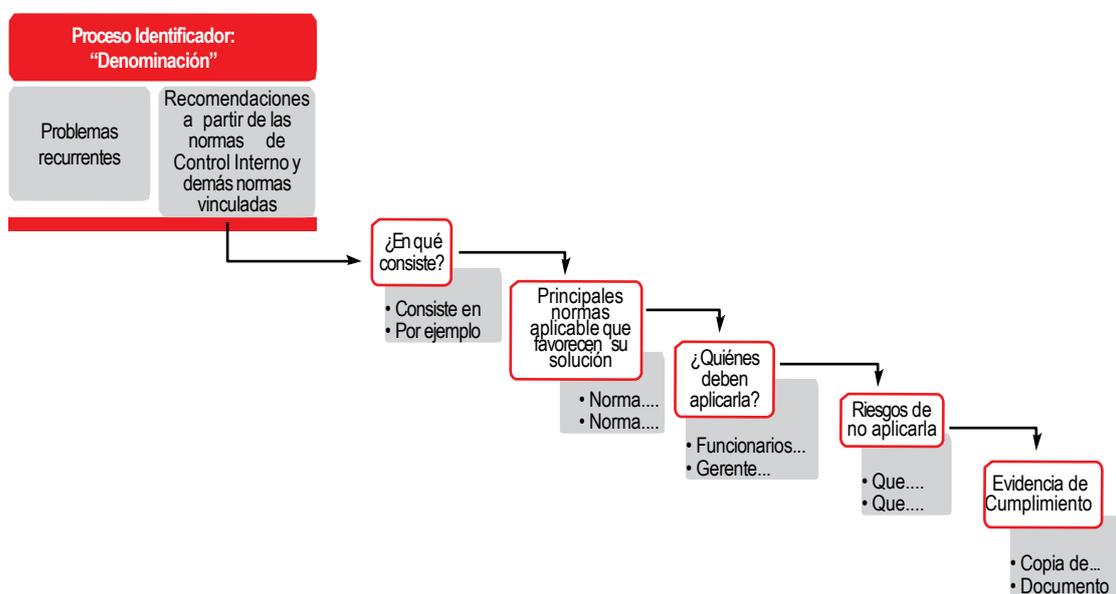
Norma	¿En qué consiste?	¿Cómo implementarla?	Evidencias de cumplimiento	¿Qué pasa si no se implementa?
Seguimiento de Resultados: Implantación y Seguimiento de Medidas Correctivas	Es la adopción de acciones correctivas y el seguimiento que debe realizarse para el logro de resultados y mejoras en la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponiendo la inmediata adopción de acciones correctivas ante la detección de una deficiencia y encargando a una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación. ▪ Cumpliendo con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de informes de auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registros de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas. ▪ Registros de seguimiento de recomendaciones de auditoría. 	<p>Las tareas, actividades y procesos que desarrolla la municipalidad mantienen fallas, errores y deficiencias en su ejecución, generando sobrecostos a la entidad y poniendo en riesgo el logro de las metas y de los objetivos institucionales.</p> <p>Se pierde la efectividad de la retroalimentación que se genera con el monitoreo.</p> <p>Se presentan deficiencias en el desempeño institucional.</p>

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A NIVEL DE ALGUNOS PROCESOS QUE REQUIEREN ESPECIAL ATENCIÓN

Recordemos que anteriormente presentamos cinco procesos que se han identificados como aquellos que requieren especial atención al interior de las municipalidades y los principales problemas que aparecen durante el desarrollo de los mismos; dichos procesos son los siguientes:

- ♣ Las contrataciones
- ♣ La ejecución de obras por administración directa
- ♣ La administración de bienes muebles e inmuebles
- ♣ La gestión de almacenes
- ♣ La gestión del Programa del Vaso de Leche Con el propósito de brindar orientaciones básicas para la implementación del

Sistema de Control Interno en las municipalidades, hemos desarrollado, mediante una secuencia lógica de pasos, una metodología práctica de mejora de procesos que va desde el análisis del proceso a mejorar, hasta la formulación de indicadores con los cuales se puede evidenciar las mejoras que se decidan implementar. La estructura de dicha metodología



SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Organización de la Entidad para las contrataciones

Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.

El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.

Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.

El OSCE establece las estrategias, los procedimientos y requisitos para la certificación, incluyendo niveles y perfiles, entre otros.

Las Entidades deben implementar, de manera gradual, medidas dirigidas a delimitar las funciones y las competencias de los distintos servidores que participan en las diferentes fases de los procesos de contratación, a fin de promover que, en lo posible.

Formulación del Plan Anual de Contrataciones

En el primer semestre de cada año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias de las Entidades deben programar, en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras cuya contratación se convocará en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar,

sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, y, en el caso de obras la descripción general de los proyectos a ejecutarse, los mismos que deben ser remitidos por las áreas usuarias.

Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.

Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Entidad, las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados al órgano encargado de las contrataciones, con base a lo cual se elabora el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

Para elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, debe determinar el estimado de las contrataciones de la Entidad.

Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con las

áreas usuarias de la Entidad, ajusta el proyecto del Plan Anual de Contrataciones.

El Plan Anual de Contrataciones debe contemplar las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones. El OSCE establece las disposiciones relativas al contenido, el registro de información y otros aspectos referidos al Plan Anual de Contrataciones.

Aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones

El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura,

Luego de aprobado, el Plan Anual de Contrataciones, puede ser modificado en cualquier momento durante el año fiscal para incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por el OSCE.

La Entidad debe publicar su Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones en el SEACE y, cuando lo tuviere, en su portal de internet. Dicha publicación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación del Plan Anual de

Contrataciones o de sus modificaciones e incluir la publicación del correspondiente documento aprobatorio o modificadorio, de ser el caso.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.

Requerimiento

Las Especificaciones Técnicas, de los Términos de Referencia o el Expediente Técnico, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

Para la contratación de obras, la planificación debe incluir la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución, así como las acciones y planes de intervención para reducirlos o mitigarlos, conforme a los formatos que apruebe el OSCE. El análisis de riesgos implica clasificarlos por niveles en función a: (i) su probabilidad de ocurrencia y (ii) su impacto en la ejecución de la obra. Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los

potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia.

El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; , (ii) se verifique que existe en el

mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, que (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio mencionadas.

El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (1) año.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. En la definición del requerimiento la Entidad debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

Las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de calificación pueden ser formulados por el órgano encargado de las contrataciones, a solicitud del área usuaria, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación dicho órgano tenga conocimiento para ello, debiendo tal formulación ser aprobada por el área usuaria.

El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia y el expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta antes de la aprobación del expediente de

contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

3.1 Implementación del Sistema de Control Interno a los Procesos de Contratación

Para el Proceso de Contratación se han identificado los siguientes problemas recurrentes y sus correspondientes recomendaciones:

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

A continuación, desarrollamos las recomendaciones para superar cada uno de los problemas identificados. Estas recomendaciones son formuladas teniendo en consideración las Normas de Control Interno y principales normas vinculadas que favorecen su solución.

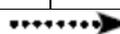
Cuadro 10. Problema 1: requerimiento de bienes, servicios u obras informales o inexistentes

Recomendaciones	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	Quiénes deben aplicar	Riesgo de no aplicarlas	Evidencia de cumplimiento
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 <i>Verificaciones y Conciliaciones</i> (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 <i>Procedimientos de Autorización y Aprobación</i>, 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>	<p>El funcionario responsable del área usuaria.</p> <p>La verificación y control las debe realizar el funcionario responsable de las adquisiciones de manera previa al proceso de contratación.</p>	<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>	<p>Copia o impresión de sección del PAC conteniendo el requerimiento</p>

continúa →

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

Recomendaciones	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	Quiénes deben aplicar	Riesgo de no aplicarlas	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). 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>	<p>Norma 3.1 <i>Procedimientos de Autorización y Aprobación</i> 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.</p>	<p>El Gerente, jefe o similar, responsable del área usuaria; el responsable del Órgano encargado de Contrataciones en su verificación.</p>	<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. 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>	<p>Documento, informe, memorando o similar, que consigne el requerimiento y que esté suscrito por el responsable del área usuaria.</p>

continúa 

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

Recomendaciones	¿En qué consiste?	Principales normas aplicables que favorecen su solución	Quiénes deben aplicar	Riesgo de no aplicarlas	Evidencia de cumplimiento
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><i>Norma 3.5 Verificaciones y Conciliaciones</i> 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><i>Norma 3.8 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 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>	Documento de requerimiento del bien, servicio u obra existente en los archivos del área usuaria y en el expediente de contratación.

2.3 DEFINICIONES CONCEPTUALES

Control interno. 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.

Proceso de contrataciones. Es Abastecerse de recursos materiales, logísticos y de infraestructura para producir los bienes y servicios que necesita el ciudadano. Para lograrlo, debe seguir una

serie de actos y procedimientos los cuales en su conjunto conforman el Proceso de Contratación.

Acciones de trabajo. Una acción de flujo se utiliza en un flujo de procesos de trabajo para definir acciones que deben ocurrir mientras se realiza el trabajo.

Análisis. Examen detallado de una cosa para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen.

Características. Cualidad o circunstancia que es propia o peculiar de una persona o una cosa y por la cual se define o se distingue de otras de su misma especie.

Comité responsable. Órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Condiciones. Conjunto de circunstancias que determinan el estado de una persona o una cosa.

Controles físicos. Es la implementación de medidas de seguridad en una estructura definida usada para prevenir o detener el acceso no autorizado a material confidencial

Diagnóstico. Que sirve para reconocer.

Directivas. Disposición, generalmente establecida por un organismo internacional, que han de cumplir todos sus miembros.

Ejecución. Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Evaluación. Atribución o determinación del valor de algo o de alguien.

Funcionamiento. Manera como funciona determinada cosa.

Identificación. Documento en el que constan el nombre y otras informaciones de una persona, y que sirve para identificarla.

Idoneidad. Aptitud, buena disposición o capacidad que algo o alguien tiene para un fin determinado.

Lineamientos. Es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su “lineamiento político”, es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.

Organización. Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

Plan anual de contrataciones. Documento de gestión que contiene todas las compras que realizará la entidad durante el periodo de un año.

Planificación. Son los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir objetivos y hacer realidad diversos propósitos se enmarcan dentro de una planificación.

Políticas. Actividad de los que gobiernan o aspiran a gobernar los asuntos que afectan a la sociedad o a un país.

Políticas y normativas. Las actividades de control habitualmente implican dos componentes: 1) una política que establezca lo que se debe hacer y 2) unos procedimientos de cómo llevarla a término.

Procesamiento de información. El procesamiento de datos trata de un subconjunto del procesamiento de la información, el cambio (procesamiento) de la información de cualquier manera detectable por un observador.

Rendimiento. Fruto o utilidad de una cosa en relación con lo que cuesta, con lo que gasta, con lo que en ello se ha invertido, etc., o fruto del trabajo o el esfuerzo de una persona.

Requerimiento. Petición de una cosa que se considera necesaria, especialmente el que hace una autoridad.

Requisitos funcionales. Se define como una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se encuentra circunscrito dentro del enfoque Cuantitativo, orientado determinar de qué manera la implementación del control interno previene riesgos en las contrataciones del estado que realiza la Municipalidad distrital de Amarilis por lo que por su naturaleza el presente trabajo de investigación corresponde al tipo: **Aplicada – No- experimental**

3.2 MÉTODO

Atendiendo al tipo de investigación se aplicó el método “**Explicativo correlacional** porque nos explica la razón o por qué la implementación del control interno como seguridad razonable previene las contrataciones del estado que realiza la Municipalidad distrital Amarilis.

3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN.

3.3.1 DISEÑO:

Reúne las características de una investigación no experimental transaccional, ya que se realizó sin manipular las variables. El diseño que se ha utilizado para efectos del

trabajo de investigación es el que corresponde al explicativo correlacional en una misma muestra.

3.3.2 ESQUEMA:

Dónde:

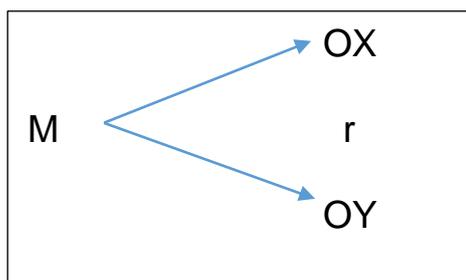
M = Es la muestra de la investigación

X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento



3.4. POBLACIÓN

Esta población considerada se encuentra conformada por el personal de la Municipalidad distrital de Amarilis, constituida por 41 individuos.

De acuerdo a **Sierra (2006)** 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 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 funcionarios, y servidores del área de abastecimientos de la Municipalidad distrital de Amarilis los mismos que se muestran en el cuadro adjunto:

**FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE AMARILIS**

FUNCIONARIOS	TRABAJADORES	OCI	PROVEEDORES	TOTAL
8	10	3	20	41
TOTAL				41

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis
Elaboración : colectiva

3.5 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”.⁶

La muestra estuvo conformada por el 100% de la población por considerarse un numero trabajable para la presente investigación.

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para alcanzar la ejecución del objetivo de la tesis se acudió al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como herramienta para medir la situación actual, se aplicó el cuestionario

⁶ La cita corresponde a Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009

diseñado por la escala de Likert, y así poder construir por los medios correctos para determinar la implementación del control interno como prevención de riesgo en los procesos de contrataciones del estado de la Municipalidad distrital de Amarilis.

3.6.1 Técnicas:

- a) **La encuesta:** que se aplicó a los funcionarios, y trabajadores de la municipalidad distrital de Amarilis.

3.6.2 Tratamiento de Datos:

Se elaboró a través de la estadística descriptiva tales como la varianza, la media, las proporciones y porcentajes, con la finalidad de interpretar cada una de las variables y sus indicadores, presentándolos en cuadros y gráficos estadísticos.

3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, FUENTES

Los instrumentos de recolección de datos nos permitieron extraer información respecto a las variables de estudio, Se resumieron todos los aportes del marco teórico al resumir los datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos traídos.

3.7.1 Instrumentos:

- Cuestionarios

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

3.8.1 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 ejecutaron 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

3.8.2 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 la prueba estadística de CHI CUADRADO con 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.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

ENCUESTAS

4.1.1 CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS EN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted con que la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 15 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 36 % del total.
- 10 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron 24 % del total encuestado.
- 6 respondieron “totalmente en desacuerdo”, que sumaron el 15%.
- 6 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 15 %
- 4 respondieron “ni acuerdo ni en desacuerdo” los que sumaron el 10%

La mayoría considera que la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis

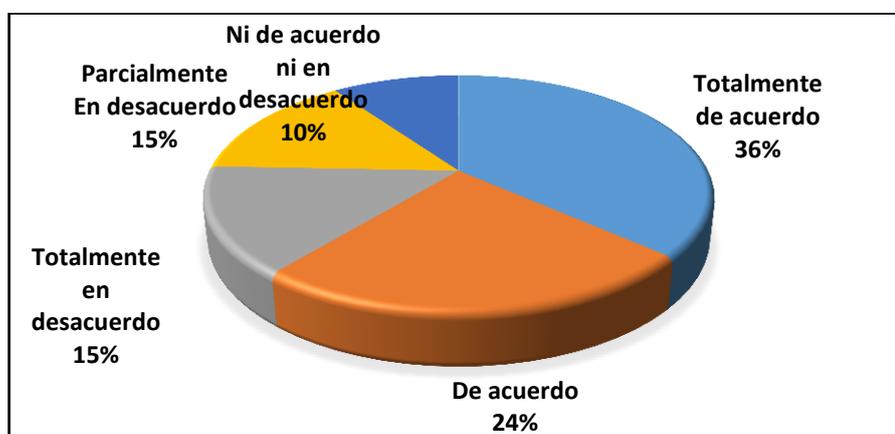
CUADRO N° 01

CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS EN LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	36.00%
De acuerdo	10	24.00%
Totalmente en desacuerdo	6	15.00%
Parcialmente En desacuerdo	6	15.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	10.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 01

CONTROL INTERNO Y LOS RIESGOS EN LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO

Elaboración : colectiva

4.1.2 COMITÉ RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO Y LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo que el comité responsable del control interno planifica acertadamente con las políticas de organización del proceso de contrataciones en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 29% del total.
- 13 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 32% del total encuestado.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 6 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 15%

Con relación al ítem anterior, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que la mayoría de los encuestados están de acuerdo que el comité responsable del control interno planifica acertadamente con las

políticas de organización del proceso de contrataciones en la municipalidad distrital de Amarilis

CUADRO N° 02

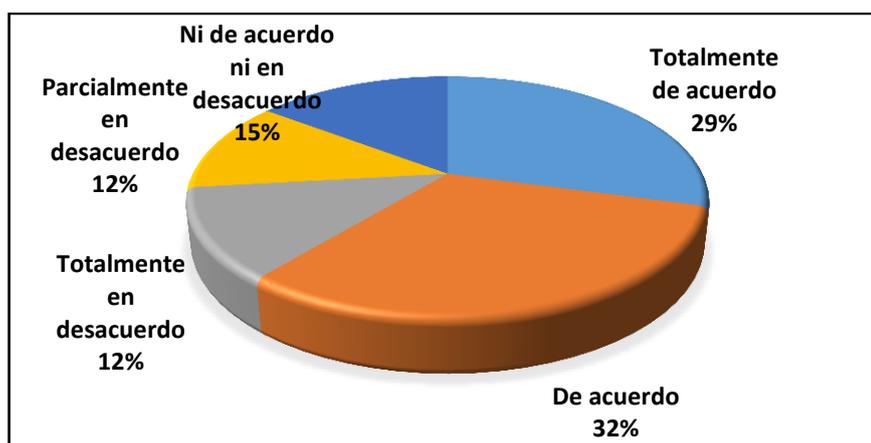
COMITÉ RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO Y LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	29.00%
De acuerdo	13	32.00%
Totalmente en desacuerdo	5	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	15.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 02

COMITÉ RESPONSABLE DE CONTROL INTERNO Y LAS POLÍTICAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



Elaboración : colectiva

4.1.3 DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO Y LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Interrogante:

¿Considera usted, estar de acuerdo con que el diagnóstico de control interno se relaciona con las directivas del proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 14 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 34% del total.
- 12 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 30% del total encuestado.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 5 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 12%

Observando los resultados, obtenemos que la mayoría consideró que el diagnóstico de control interno se relaciona con las directivas del proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis.

CUADRO N° 03

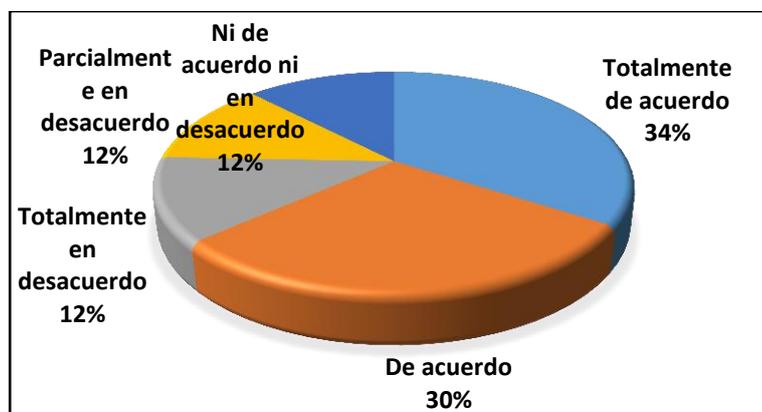
**DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO Y LAS
DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	14	34.00%
De acuerdo	12	30.00%
Totalmente en desacuerdo	5	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	12.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 03

**DIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO Y LAS
DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**



Elaboración : colectiva

**4.1.4 FUNCIONAMIENTO DE CONTROL INTERNO Y LOS
LINEAMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted con que el funcionamiento de la planificación de control interno se relaciona con los lineamientos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 29% del total.
- 14 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 34% del total encuestado.
- 7 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 17%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 3 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 8%

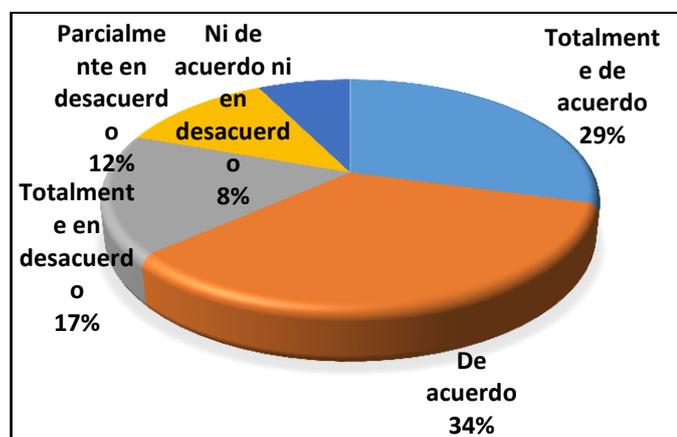
En este ítem si hubo resultados positivos, teniendo en cuenta acerca que el funcionamiento de la planificación de control interno se relaciona con los lineamientos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis.

CUADRO N° 04**FUNCIONAMIENTO DE CONTROL INTERNO Y LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	29.00%
De acuerdo	14	34.00%
Totalmente en desacuerdo	7	17.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	8.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 04
FUNCIONAMIENTO DE CONTROL INTERNO Y LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



Elaboración : colectiva

4.1.5 IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS ACCIONES DE TRABAJO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted con que la identificación del control interno permite establecer las acciones de trabajo en las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 32% del total.
- 13 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 32% del total encuestado.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%

- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 5 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 12%

Todas las personas encuestadas que tienen conocimientos completos y medianos sobre control interno consideran estar de acuerdo con que la identificación del control interno permite establecer las acciones de trabajo en las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis.

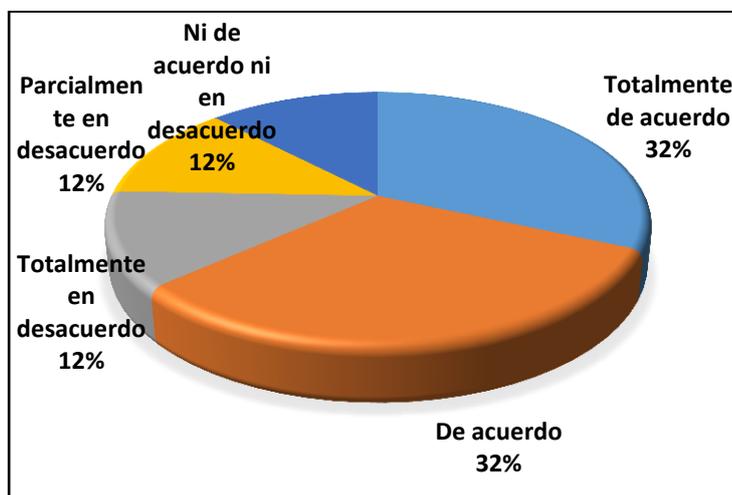
CUADRO N° 05
IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS
ACCIONES DE TRABAJO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	32.00%
De acuerdo	13	32.00%
Totalmente en desacuerdo	5	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	12.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 05

IDENTIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS ACCIONES DE TRABAJO



Elaboración : colectiva

4.1.6 ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted con que el análisis de parte de control interno incide en el cumplimiento de políticas y normativas de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 24% del total.
- 16 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 39% del total encuestado.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 10%

- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12 %
- 6 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 15%

La mayoría de los participantes respondieron “totalmente de acuerdo”, lo que significa que consideran que el análisis de parte de control interno incide en el cumplimiento de políticas y normativas de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis.

CUADRO N° 06

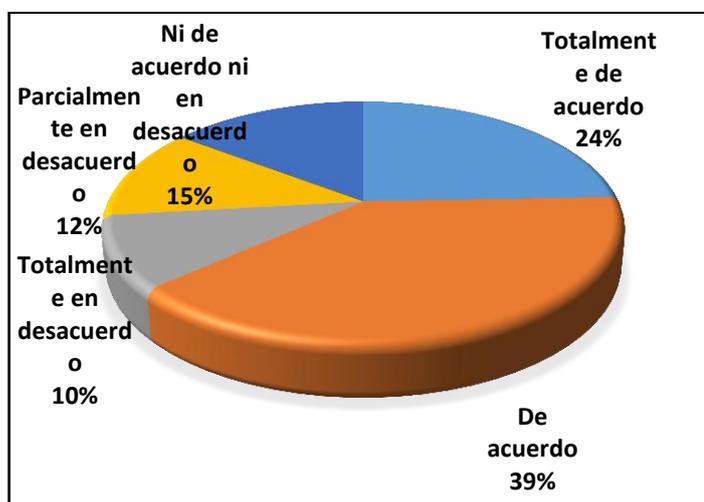
ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	24.00%
De acuerdo	16	39.00%
Totalmente en desacuerdo	4	10.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	15.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 06

ANÁLISIS DE CONTROL INTERNO Y EL CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y NORMATIVAS



Elaboración : colectiva

4.1.7 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LA IDONEIDAD DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, con que la evaluación de cumplimiento de control interno incide en la idoneidad de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 15 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 37% del total.
- 12 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 8 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%

- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 10%
- 2 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 5%

En concordancia con el ítem anterior, se tiene en cuenta que la evaluación de cumplimiento de control interno incide en la idoneidad de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis

CUADRO Nº 07

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LA IDONEIDAD DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	37.00%
De acuerdo	12	29.00%
Totalmente en desacuerdo	8	19.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	10.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	5.00%
99Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 07
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LA
IDONEIDAD DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



Elaboración : colectiva

4.1.8 CONTROLES FÍSICOS DE CONTROL INTERNO Y LAS
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIONES DL
ESTADO

Interpretación:

¿Está de acuerdo usted, con que los controles físicos de control interno determinan las características de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 15 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 37% del total.
- 9 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el % 22 del total encuestado.
- 7 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 17%
- 7 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 17%

- 3 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 7%

De acuerdo a los resultados que se muestran, que la mayoría de participantes señalaron estar “totalmente de acuerdo”, con que los controles físicos de control interno determinan las características de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis

CUADRO N° 08
CONTROLES FÍSICOS DE CONTROL INTERNO Y LAS
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	37.00%
De acuerdo	9	22.00%
Totalmente en desacuerdo	7	17.00%
Parcialmente en desacuerdo	7	17.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	7.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 08
CONTROLES FÍSICOS DE CONTROL INTERNO Y LAS
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIONES DEL
ESTADO



Elaboración : colectiva

4.1.9 RENDIMIENTO DE CONTROL Y LOS REQUISITOS FUNCIONALES

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

¿Está de acuerdo usted, con que el rendimiento de control interno determina los requisitos funcionales en las contrataciones del estado que realiza la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

- 16 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 39% del total.
- 9 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 22% del total encuestado.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 6 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 15%

Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron que el rendimiento de control interno determina los requisitos funcionales en las contrataciones del estado que realiza la municipalidad distrital de Amarilis.

CUADRO N° 09

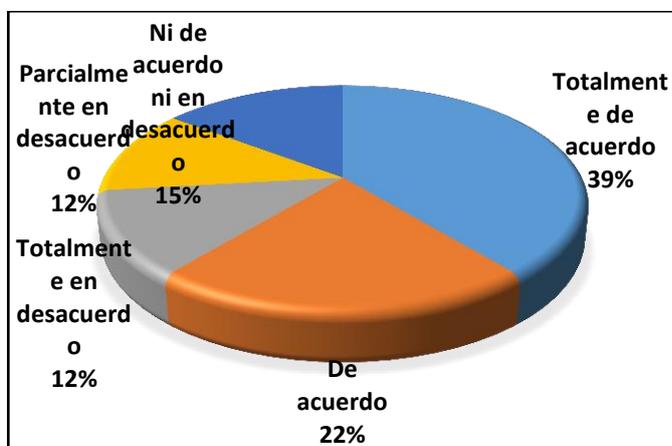
RENDIMIENTO DE CONTROL Y LOS REQUISITOS FUNCIONALES

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	16	39.00%
De acuerdo	9	22.00%
Totalmente en desacuerdo	5	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	15.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 09

RENDIMIENTO DE CONTROL Y LOS REQUISITOS FUNCIONALES



Elaboración : colectiva

4.1.10 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS CONDICIONES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, con que el procesamiento de información de control interno determina las condiciones en que se lleva el proceso de

contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?

Interpretación:

Del total de 41 personas encuestadas, obtuvimos:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 32% del total.
- 13 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron El 32% del total encuestado.
- 6 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 14%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%
- 4 respondieron “No sabe/No opina” los que sumaron el 10%

Como última interrogante de la encuesta se planteó sobre si el procesamiento de información de control interno determina las condiciones en que se lleva el proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis. La mayoría de participantes manifestaron estar de acuerdo.

CUADRO N° 10

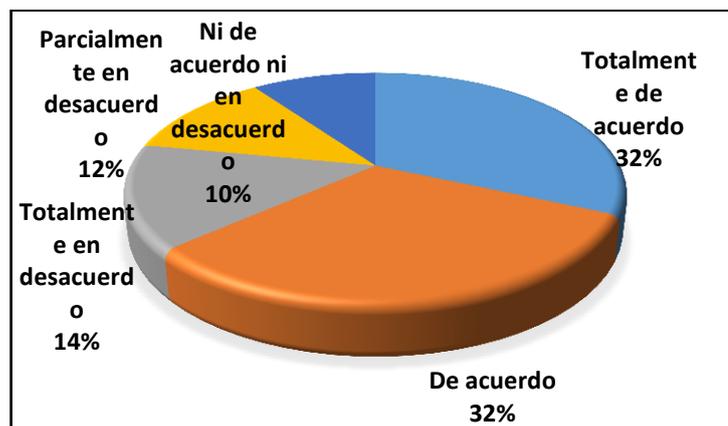
PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS CONDICIONES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	32.00%
De acuerdo	13	32.00%
Totalmente en desacuerdo	6	14.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	12.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	10.00%
Total	41	100.00%

Fuente : Municipalidad distrital de Amarilis

GRAFICO N° 10

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LAS CONDICIONES DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



Elaboración : colectiva

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

LAYME E. (2015)

(...) La propuesta de normas internas, procedimientos y registros en general a ser implementados en la SPBS - MPMN, de 71 indicadores, registran 22 (31.0%) indicadores implementados, se tiene pendientes de implementación un promedio de 49 (69.0%), entre normas y procedimientos de control interno, se establece significancia estadística, es decir que: Se ha identificado y se propone las normas y procedimientos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno que optimicen sus actividades y funciones, en la SPBS. Los indicadores propuestos para su implementación del Sistema de Control Interno, se detallan y muestran en la Tabla 05 y son los adecuados (...)

Los resultados obtenidos corroboran la hipótesis planteada que tiene como objetivo conocer en qué medida la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.

GRODS R.; VEGA L. (2016)

Una vez finalizado el presente trabajo de investigación podemos decir que el Control Interno es un conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por la organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, a la vez podemos decir que un Sistema de Control Interno (SCI) no es una oficina, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas que participan en las operaciones diarias, desde la gerencia hasta el operario con menor rango.

Al no contar con políticas y procedimientos que ayuden a mejorar los procesos, no se puede tener un adecuado manejo de los bienes, funciones e información de la empresa, generando una limitación de facultades en las áreas permitiendo arbitrariedades y decisiones indebidas que a largo plazo no se llegue a lograr los objetivos propuestos.

Los resultados obtenidos corroboran la hipótesis planteada que manifiesta el control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarillis – Periodo 2016-2017.

SALAZAR L. (2014)

(...) El actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad.

La Contraloría General, como órgano técnico competente en materia de control gubernamental, ha establecido que sobre la base de una gestión de riesgos las entidades deben implementar los controles internos que sean necesarios para la consecución de los objetivos, metas y misión institucional, lo cual además favorece el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con el buen manejo de los recursos públicos, destacándose entre ellos la transparencia, la organización interna, la rendición de cuentas y el control posterior(...)

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que las actividades de control interno a través de su evaluación determinan

los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017

5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS NULA

La implementación del control interno no previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017

HIPOPTESIS ALTERNA

La implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017.

EL CONTROL INTERNO Y LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. Control interno y los riesgos en las contrataciones del estado	15	10	6	6	4
2. Comité responsable de control interno y las políticas de contrataciones del estado	12	13	5	5	6
3. Diagnóstico de control interno y las directivas de contrataciones del estado	14	12	5	5	5
4. Funcionamiento de control interno y los lineamientos de contrataciones del estado	12	14	7	5	3
5. Identificación de control interno y las acciones de trabajo	13	13	5	5	5
6. Análisis de control interno y el cumplimiento de políticas y normativas	10	16	4	5	6
7. Evaluación de control interno y la idoneidad de contrataciones del estado	15	12	8	4	2
8. Controles físicos de control interno y las características de contrataciones del estado	15	9	7	7	3
9. Rendimiento de control y los requisitos funcionales	16	9	5	5	6
10. Procesamiento de información de control interno y las condiciones de contrataciones del estado	13	13	6	5	4
TOTALES	135	121	58	52	44

H1	a	b	c	d	e	N
Oi	135	121	58	52	44	410
Ei	82	82	82	82	82	410

$$X^2 = 88.41463415$$

Número de filas (n) = 10

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad a = 0.05

Grado de Libertad, gl = 36

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad a = 0.05 es 50.9985

Como la $X^2 = 88.41463415 > a X^2C = 50.9985$, entonces se rechaza Ho

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es mayor al valor crítico, se rechaza la Ho y se acepta la Ha, a la probabilidad de a = 0.05, Ha es < que la Ho.

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

5.3.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1

HIPOTESIS NULA

La implementación del control interno en el proceso de planificación no se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017.

HIPOTESIS ALTERNA

La implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017.

EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
1. Control interno y los riesgos en las contrataciones del estado	15	10	6	6	4
2. Comité responsable de control interno y las políticas de contrataciones del estado	12	13	5	5	6
3. Diagnóstico de control interno y las directivas de contrataciones del estado	14	12	5	5	5
4. Funcionamiento de control interno y los lineamientos de contrataciones del estado	12	14	7	5	3
TOTALES	53	49	23	21	18

H1	a	b	c	d	e	N
O _i	53	49	23	21	18	164
E _i	32.8	32.8	32.8	32.8	32.8	164

$$\chi^2 = 34.2926829$$

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 $\chi^2 = 34.2926829 > \chi^2_c = 21.026069836$, entonces se rechaza la **H₀**

5.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPOTESIS NULA

El control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.

HIPOTESIS ALTERNA

El control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.

**PROCESO DE EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN
ANUAL DE CONTRATACIONES**

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
5.. Identificación de control interno y las acciones de trabajo	13	13	5	5	5
6. Análisis de control interno y el cumplimiento de políticas y normativas	10	16	4	5	6
7. Evaluación de control interno y la idoneidad de contrataciones del estado	15	12	8	4	2
TOTALES	38	41	17	14	13

H1						
Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	38	41	17	14	13	123
E _i	24.6	24.6	24.6	24.6	24.6	123

$$\chi^2 = 30.61788618$$

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 **15.5073131**

Como la $X^2 = 30.61788618 > X^2 c = 15.503131$ entonces se rechaza la H_0

5.3.3. HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPOTESIS NULA

Las actividades de control interno a través de su evaluación no determinan los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017

HIPOTESIS ALTERNA

Las actividades de control interno a través de su evaluación determinan los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017

LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO Y LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
8. Controles físicos de control interno y las características de contrataciones dl estado	15	9	7	7	3
9. Rendimiento de control y los requisitos funcionales	16	9	5	5	6
10. Procesamiento de información de control interno y las condiciones de contrataciones del estado	13	13	6	5	4
TOTALES	44	31	18	17	13

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	44	31	18	17	13	123
E _i	24.6	24.6	24.6	24.6	24.6	123

$$X^2 = 26.5528455$$

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 **15.5073131**

Como la $X^2 = 26.5528455 > X^2_c = 15.5073131$ entonces se rechaza la **H₀**

CONCLUSIONES

1. Se concluye que la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017.
2. Se concluye que la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017.
3. Se concluye que el control interno a través del proceso de ejecución y evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.
4. Se concluye que la actividad de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.

SUGERENCIAS

1. Se sugiere que la implementación de control interno a través de sus sub variables de planificación, Ejecución y evaluación prevenga riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis.
2. Se sugiere que la implementación de control interno en el proceso de planificación guarde relación con la organización en el proceso de contrataciones de la municipalidad distrital de Amarilis
3. Se sugiere que la implementación de control interno a través del proceso de ejecución y evaluación del plan anual de contrataciones incida en el proceso de contrataciones de la municipalidad distrital de Amarilis.
4. Se sugiere que la implementación de control interno en el rubro de sus actividades de evaluación determine los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la municipalidad distrital de Amarilis.

BIBLIOGRAFÍA

1. Arias, F. (2004). **Introducción a la Técnica de Investigación en la Ciencia de la Administración**. Editorial Trillas. México, D.F.
2. Aguirre, J. (2006). **Auditoría y Control Interno**. Madrid: Grupo Cultural S.A.
3. Arens, A.; Elder, A. & Beasley, M. (2007). **Auditoría: un enfoque integral** (11 Ed.). México, D.F.: Pearson Educación.
4. Ballestrini, M. (2001). **Como se Elabora el Proyecto de Investigación**
5. Bravo, M. (2000). **Control Interno** (1 Ed.). Perú: Editorial San Marcos.
6. Contraloria general de la república GTZ
7. De la Peña Gutiérrez, A. (2003). **Auditoría**. Madrid: Paraninfo.
8. Hernández, R., Fernández, C. y Babtista, P. (2003). **Metodología de la Investigación**. Tercera Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores. México.
9. Hurtado, J. (2000). **Metodología de la investigación holística**. IUTP. SYPAL. Caracas, Venezuela.
Investigación. BL Consultores Asociados, Servicio Editorial. Caracas, Venezuela.

10. Mantilla, S. (2005). **Control interno: informe caso** (4ª ed.). Bogotá, D.C.: ECOE EDICIONES.
11. Perdomo, A. (2000). **Fundamentos de Control Interno**. (7° Ed.). México, D.F.: International Thomson Editores S.A.
12. Pungitore, J. (2013). **Sistemas administrativos y control interno: descripción de operaciones básicas en la empresa bajo condiciones de control**. Buenos Aires: Osmar D. Buyatti.
13. Rodríguez, J. (2009). **Control interno: un efectivo sistema para la empresa** (2ª ed.). México: Editorial Trillas S.A.
14. Ruiz Gallardo (2014). **Eficiencia Operativa**. Recuperado de: <http://www.ruizgallardo.com/servicios/eficiencia-operativa.html>
15. Schemerhorn, John R. (2003). **Administración**. México: Limusa Wiley.
16. Varadan, S. (s.f.). **Cuál es el significado de eficacia operativa**. Recuperado de http://www.ehowenespanol.com/significado-eficacia-operativa-sobre_135567/
17. Whittington, O. & Pany, K. (2000). **Auditoría Un Enfoque Integral** (12a Ed.). Santafé de Bogotá, Colombia: McGraw-Hill INTERAMERICANA S.A

18. Yarasca, P. & Álvarez, E. (2006). **Auditoria, Fundamentos con un Enfoque Moderno.** (3 Ed.). Lima: Editorial Santa Rosa S.A.
19. Publicada en el diario oficial El Peruano el 20 de julio de 1995.
20. Fondo Documental del Instituto Nacional de Administración Pública (**INAP**). Disponible en: <http://www.pcm.gob.pe/InformacionGral/archivo/inap.htm>..
21. Publicada en el diario oficial El Peruano el 12 de noviembre de 2014.
22. Autoridad Nacional del Servicio Civil, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH. «**Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas**».

TESIS DE CONSULTA:

1. **ALPUSIG J. Tesis: (2012)** “EL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA VIVERO FORESTAL BELISARIO QUEVEDO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL AÑO 2011”.
2. **SAAVEDRA M. (2014)** tesis: “AUDITORÍA DE GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL NORTE CHICO DEL

DPTO. LAMBAYEQUE EN EL PERÍODO 2011 Y PROPUESTA DE UN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN” TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE: CONTADOR PÚBLICO AUTOR: CHICLAYO, 09 DE JULIO 2014

3. **DEL CID O. TESIS: (2008)** AUDITORÍA INTERNA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE UN GRUPO FINANCIERO UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS” TESIS: PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO GUATEMALA.

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 LA REVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS –PERIODO 2016 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 con que la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

2. ***¿Esta Ud. de acuerdo que el comité responsable del control interno planifica acertadamente con las políticas de organización del proceso de contrataciones en la municipalidad distrital de Amarilis?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

3. *¿Considera usted, estar de acuerdo con que el diagnóstico de control interno se relaciona con las directivas del proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

4. *¿Está de acuerdo usted con que el funcionamiento de la planificación de control interno se relaciona con los lineamientos de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

5. *¿Está de acuerdo usted con que la identificación del control interno permite establecer las acciones de trabajo en las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

6. *¿Está de acuerdo usted con que el análisis de parte de control interno incide en el cumplimiento de políticas y normativas de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

7. *¿Está de acuerdo usted, con que la evaluación de cumplimiento de control interno incide en la idoneidad de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

8. *¿Está de acuerdo usted, con que los controles físicos de control interno determinan las características de las contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO

DE ACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

9. *¿Está de acuerdo usted, con que el rendimiento de control interno determina los requisitos funcionales en las contrataciones del estado que realiza la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO
DE ACUERDO
TOTALMENTE EN DESACUERDO
PARCIALMENTE EN DESACUERDO
NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

10. *¿Está de acuerdo usted, con que el procesamiento de información de control interno determina las condiciones en que se lleva el proceso de contrataciones del estado en la municipalidad distrital de Amarilis?*

TOTALMENTE DE ACUERDO
DE ACUERDO
TOTALMENTE EN DESACUERDO
PARCIALMENTE EN DESACUERDO
NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

Anexo N° 2

TITULO: LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS –PERIODO 2016 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>General: ¿De qué manera la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017?</p>	<p>General: Determinar de qué manera la implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017</p>	<p>General: La implementación del control interno previene riesgos en los procesos de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis periodo 2016-2017</p>	<p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u> X: Implementación del control interno <u>VARIABLE DEPENDIENTE</u> Y: Proceso de contrataciones del estado.</p>	
<p>Específicos: a. ¿En qué medida la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017?</p>	<p>Específicos: a. Conocer en qué medida la implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017.</p>	<p>Específicas: a. La implementación del control interno en el proceso de planificación se relaciona con la organización del proceso de contrataciones del estado en la Municipalidad distrital de Amarilis - Periodo 2016-2017.</p>	<p><u>Dimensiones</u> - Planificación - Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité responsable - Diagnostico - Funcionamiento - Políticas - Directivas - Lineamientos
<p>b. ¿Cómo es que el control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017?</p>	<p>b. Analizar cómo es que el control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.</p>	<p>b. El control interno a través del proceso de ejecución de evaluación del Plan anual de contrataciones incide en el proceso de contrataciones en la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución - Plan anual de contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación - Análisis - Evaluación - Acciones de trabajo - Políticas y normativas - Idoneidad
<p>c. ¿De qué manera la actividad de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017?</p>	<p>c. Determinar de qué manera las actividades de control interno a través de su evaluación determina los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017</p>	<p>c. Las actividades de control interno a través de su evaluación determinan los procesos de requerimientos en el proceso de contrataciones de la Municipalidad distrital de Amarilis – Periodo 2016-2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación - Requerimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Controles físicos. - Rendimiento - Procesamiento de información - Características - Requisitos funcionales - Condiciones

NOTA BIOGRÁFICA

Rusbel Julian, FRANCO JESUS



DATOS PERSONALES

NOMBRE: RUSBEL JULIAN
APELLIDOS: FRANCO JESUS
DNI: 71226602
FECHA DE NACIMIENTO: 14/06/1993
DOMICILIO: PSJ.LOS NOGALES S/N –JR. LOS VILCOS
–PILLCO MARCA – HUANUCO
CELULAR: 921891781 - BITEL
E-MAIL: RUSBELFRANCO4@GMAIL.COM

ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : C.P. Cajamarquilla –Yanacancha – Pasco
Año : 1998-2004
Centro Educativo : I.E. Virgen de las Mercedes N°34050

✎ Educación secundaria

Lugar : C.P. Cajamarquilla –Yanacancha – Pasco
Año : 2005-2009
Centro Educativo : I.E. San Martin de Porres

✎ Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2012-2016
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

02/01/2016 – 30/09/2016 Estudio Contable “MINAYA”

AREA: CONTABILIDAD

CARGO: ASISTENTE CONTABLE

- ✓ Promoví y desarrolle actividades de contabilidad
- ✓ Lleve el control de inventarios
- ✓ Lleve el control estadísticos de ingresos y ventas

13/10/2016 – 28/02/2017 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO “GORECHO”

AREA:ALMACEN**CARGO:** PRACTICANTE

- ✓ Verifico a través de las Órdenes de Compra y PECOSAS la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos, comprobando la cantidad, peso, número de serie, estado de funcionamiento y otras especificaciones necesarias.
- ✓ Elaborar el inventario de bienes en custodia temporal de almacén y velar por la adecuada conservación y seguridad de los bienes.
- ✓ Concilie los resúmenes de salidas de materiales del almacén en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Implementación del sistema integrado de gestión administrativa SIGA MEF en la área de almacén.

01/11/2017 – 31/12/2017 “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONCHAMARCA AMBO HUANUCO”

AREA:SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**CARGO:** LOCADOR

- ✓ Verifico los locales escolares y la visualización del estado de las instituciones.
- ✓ Se realizó un informe del estado real de cada local escolar.
- ✓ Se constató el avance según el presupuesto asignado a cada local escolar.

01/09/2017 – 28/02/2018 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO “GORECHO”

AREA:LOGÍSTICA Y SERV. AUXILIARES –UNIDAD ALMACEN**CARGO:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Verifico a través de las Órdenes de Compra y PECOSAS la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y equipos, comprobando la cantidad, peso, número de serie, estado de funcionamiento y otras especificaciones necesarias.
- ✓ Elaborar el inventario de bienes en custodia temporal de almacén y velar por la adecuada conservación y seguridad de los bienes.
- ✓ Concilie los resúmenes de salidas de materiales del almacén en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- ✓ Elaboración del inventario físico del stock de almacén
- ✓ Registre y controle los bienes ingresado al sistema integrado de gestión administrativa SIGA – MEF

05/02/2018 – 31/12/2018 GOBIERNO REGIONAL HUANUCO “GORECHO”

AREA: SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ Elaboración de informes y otros documentos relacionados a la obras en ejecución
- ✓ Elabore e interprete cuadro de resúmenes variados sobre el presupuesto de proyectos en ejecución
- ✓ Presente requerimientos para su trámite y se realizó el seguimiento a fin de agilizar adquisición de materiales
- ✓ Control y seguimiento de los gastos mensuales de la obra.
- ✓ Se tramito requerimiento de B/S e incorpore al plan anual de adquisiciones.
- ✓ se llevó el control de bienes materiales de la subgerencia de obra y supervisión

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
- UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

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

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ CONTRATACIONES DEL ESTADO – DIPLOMADO UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
08/04/2017 - 05/08/2017 - 300 Horas
- ✓ Certificación: SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF- INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA PROFESIONAL DEL PERU
01/08/2017 - 31/08/2017 - 120 Horas
- ✓ Certificación: LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SEACE V3.0; COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUANUCO
01/03/2017 - 31/03/2017 - 120 Horas

- ✓ Curso: IMPLEMENTAN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”GOBIERNO REGIONAL HUANUCO”
05/09/2016 - 28/02/2017 - 400 Horas
- ✓ Certificación: INGLES INTENSIVO PROFESIONAL”UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN”
01/04/2015 - 30/11/2015 - 400 Horas

NOTA BIOGRAFICA

Mavid Elifas, RETIS CLEMENTE

DATOS PERSONALES

NOMBRE: MAVID ELIFAS

APELLIDOS: RETIS CLEMENTE

DNI: 47251620

FECHA DE NACIMIENTO: 24/06/1989

DOMICILIO: URB. SANTA ELENA II MZ A LT 6
AMARILIS-HUANUCO-HUANUCO

CELULAR: 970233846-ENTEL

E-MAIL: mavid.24rc@GMAIL.COM



ESTUDIOS REALIZADOS

- ✍ **Educación primaria**
 - Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco
 - Año : 1997-2002
 - Centro Educativo : N° 32002 “Virgen del Carmen”
- ✍ **Educación secundaria**
 - Lugar : Huánuco – Huánuco - Huánuco
 - Año : 2003-2006
 - Centro Educativo : “Milagro de Fatima”
- ✍ **Educación superior**
 - Lugar : Huánuco
 - Año : 2013-2018
 - Universidad : UNHEVAL
 - Lugar : Huánuco
 - Año : 2014-2016

INSTITUTO : ICPNA

Lugar : Huánuco

Año : 2009-2010

Universidad : UNHEVAL (Secretariado Bilingüe Empresarial)

EXPERIENCIA LABORAL

21/06/2018 – 31/12/2018 GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO

AREA: LOGISTICA – UNIDAD DE PROGRAMACION

CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO

- ✓ Apoyo en la elaboración de cuadros comparativos.
- ✓ Archivo y custodia de órdenes de compra y servicios.
- ✓ Coordinaciones con las áreas usuarias.
- ✓ Notificación de órdenes de compra

12/01/2017 – 12/06/2018 EMPRESA “KORIKOTO M&M E.I.R.L”

AREA: LOGISTICA-ALMACEN

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- ✓ Control y registro de ingresos y egresos de insumos y materiales

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN -
UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

- ✓ Microsoft Office a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

- ✓ Conocimientos en programa contable FOXCONT, CONCAR.
- ✓ Conocimientos en SIGA, SIAF.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- ✓ Capacitación en “GESTION PUBLICA” Huánuco, febrero del 2019
- ✓ Capacitación en “SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO SEACE” Huánuco, noviembre del 2018
- ✓ Participación en la “II EXPO MINERO ENERGETICA AMBIENTAL” septiembre del 2018
- ✓ DIPLOMA de especialización en “SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA” Huánuco, agosto del 2018
- ✓ DIPLOMA de especialización en “SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF” Huánuco, junio del 2018
- ✓ Participación en la Conferencias magistrales “IMPLICANCIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS DE LA APLICACIÓN DE LA NIIF 15” Huánuco, diciembre del 2017
- ✓ Participación en la conferencia magistral “ASPECTOS CONTABLES, FINANCIEROS Y AUDITORIA Y EL PERFIL DEL CONTADOR PUBLICO EN LA NUEVA ERA” Huánuco, setiembre del 2017
- ✓ Participación en el “SEMINARIO NACIONAL DE CONTABILIDAD- HUANUCO 2016 – LAS NIIF EN LA PROFESION CONTABLE” Huánuco, octubre del 2016
- ✓ Participación en la conferencia magistral “PERITAJE CONTABLE DE LAVADO DE ACTIVO” Huánuco, setiembre de 2016
- ✓ Participación en la “I CONAPYMES 2016” Tingo María, junio de 2016

NOTA BIOGRÁFICA

LUCHO MAYLLE AQUINO

DATOS PERSONALES

NOMBRE: LUCHO
APELLIDOS: MAYLLE AQUINO
DNI: 46837453
FECHA DE NACIMIENTO: 13-12-90
DOMICILIO: Jr. Unión Nº 112 Pillco Marca HUANUCO
CELULAR: 927136298 - ENTEL
E-MAIL:



ESTUDIOS REALIZADOS

- ✎ **Educación primaria**
Lugar : Yarowilca
Año : 2005 - 2009
Centro Educativo : Llicllatambo
- ✎ **Educación secundaria**
Lugar : Huánuco
Año : 2006-2010
Centro Educativo : Institución Educativa “José maría Arguedas Rahua”
- ✎ **Educación superior**
Lugar : Huánuco
Año : 2013-2018
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

2013 – 2014 Municipalidad dist. De Aparicio pomares Yarowilca - Huánuco

De 02/04/2014-30/09/2014

Cargo : Asistente de contabilidad.

2013 - 2014 Municipalidad Provincial de Yarowilca- Huánuco

De 02/10/2014 - 30/12/2014

Cargo : asistente de contabilidad.

Función : actualización de los CPS de tesorería y contabilidad
Presente ejercicio para la transferencia de cargo.**2013 – 2014 Clas Rahua**

Cargo : tesorero

Función : Actualización de los ingresos y egresos de la
institución pública.**2013-2014 Injoph-Perú RUC: 20573002211**

Cargo : tesorero

Función : concerniente a área de tesorería de una
organización con partida registral.**2015-2016 Injoph-Perú RUC: 20573002211**

Cargo : Secretario general

Función : Dirigir a la organización en aspectos culturales y
académicos. Realizando proyectos al beneficio del distrito de
Aparicio pomares como orientación vocacional y proyección
social.**2017-2017 Aprobación de prácticas pre profesional de la comisión de
prácticas RESOLUCIÓN N°048- 2018-UNHEVAL –FCCYF-D
Municipalidad Distrital De Amarilis-Hco**

De 17/05/2017 - 16/09/2017

Cargo : asistente contable

**2018-2018 Planta Envasadora De GLP Fulgas S.A RUC:
20404723392**

Cargo : asistente contable

Función : Registro de compras y ventas en programa de
CONCAR SIGES MILTON

De 15/01/2018 – 28/02/2019

2014 – 2018 Emp. De Transp. Wanuko M. S.C.R.L Ruc: 20600332001

Cargo: Contador Externo

Función : Contabilizar Todo Los Registros Contables De La Empresa.

2018 – 2018 Emp. Asesores & Consultores JIMAY S.A.C Ruc: **20603792816**

Cargo : Gerente General

Función : Contabilizar Todo Los Registros Contables De La Empresa y gerencia.

2019 – 2019 Municipalidad Distrital de Iparia Ruc: **20172344390**

De 01/03/2019-14/05/209

Cargo : Sub Gerente De Tesorería.

Función : Giro de cheque y ordenamiento de los comprobantes de pago.

IV.CERTIFICADOS:

2013 - 2013 Universidad Nacional Hermilio Valdizan Participante Conferencia Internacional De **Liderazgo Contable**.

10 horas fecha los días 23, 24,25 de junio 2013

Cargo : participante

Función : observador

2014-2014 **XIV nacional de contadores públicos del Perú 2014** liderazgo del contador público impulsando el desarrollo empresarial, social y económico del Perú.

Los días 27, 28, 29,30 de agosto 2014.

Cargo : comisión de inscripción.

Función : observador

2014-2015 **Congreso De La Juventud Por Los Derechos Humanos, E** realizado por el programa de mejora de estrategias legales para los más pobres en la ciudad de Huánuco.

Los días 05,06 de Mayo 2015.

Cargo : comisión de inscripción.

Función : observador.

2016-2016 Universidad Nacional Hermilio Valdizan asistente En el **SEMINARIO NACIONAL DE CONTABILIDAD- HUÁNUCO 2016** las NIIF en la

profesión contable: aspectos contables, tributarios y auditorios realizados en el teatrín de la UNHEVAL.

Los días 30 setiembre, hasta 01 octubre, con 48 horas de 2014.

Cargo : participante

Función : observador

2017-2017 Universidad Nacional Hermilio Valdizan asistente En la conferencia magistral “**Aspectos Contables financieros y auditoria**” y “**El Perfil Del Contador Público En La Nueva Era**” organizado por la promoción 2017 “**Natus Vingo “ nacidos para triunfar.**”

Los días 04,05 y 06 setiembre del 2017 con 48 horas

Cargo : participante

Función : observador

2017-2017 participación cívica censal al a verse inscrito como voluntariado /a delos censos nacionales 2017: **XII** poblaciones, **VII** de vivienda **III** de comunidades indígenas.

Los días domingo 22 de octubre 2017

Cargo : Empadronador

Función : Rellenar cuestionario

2017-2017 Conferencias Magistrales Por El **LV** Aniversario De La Facultad De Ciencias Contables Y Financieras “**NIIF-TRIBUTARIO CONTRATACIONES DEL ESTADO – LIDERAZGO**”

Las 60 horas de septiembre del 2018

Cargo : observador

Función : atención a la charla



"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 30 días del mes abril 2019, a horas 4:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS – PERIODO 2016 2017" del bachiller Lucho MAYLLE AQUINO designado con la Resolución N° 1146-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 27.DIC.2018, 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
Dr. Aiember Angulo Chávez	Secretario
Mg. Josué 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

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 QUINCE (15), considerándose el calificativo de: BUENO.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 18:00h firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 9863/228

SECRETARIO
DNI N° 25808885

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 30 días del mes abril 2019, a horas 4:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS - PERIODO 2016 2017" del bachiller Rusbel Julián FRANCO JESUS designado con la Resolución N° 1146-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 27.DIC.2018, 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
Dr. Aiember Angulo Chávez	Secretario
Mg. Josué 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

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 QUINCE (15), considerándose el calificativo de: BUENO.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 18:00h, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 05631228

SECRETARIO
DNI N° 25808885

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 - Pillco Marca, a los 30 días del mes abril 2019, a horas 4:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS - PERIODO 2016 2017" del bachiller Mavíd Elitas RETIS CLEMENTE designado con la Resolución N° 1146-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 27.DIC.2018, 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
Dr. Aember Angulo Chávez	Secretario
Mg. Josué 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

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 QUINCE (15), considerándose el calificativo de: BUENO.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 18:00h firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 89631728

SECRETARIO
DNI N° 25808885

VOCAL
DNI N° 80083687



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



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO
RESOLUCIÓN N° 750-2018-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 29 de agosto de 2018.

VISTO, la Solicitud de fecha 27.AGO.2018, **Reg. 2077**, presentada por los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras Rusbel Julian FRANCO JESÚS, Lucho MAYLLE AQUINO y Mavid Elifas RETIS CLEMENTE, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, con la Solicitud de fecha 27.AGO.2018, por los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, señores Rusbel Julian FRANCO JESÚS, Lucho MAYLLE AQUINO y Mavid Elifas RETIS CLEMENTE, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis Colectiva;

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

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

SE RESUELVE:

- 1° **NOMBRAR** al docente Dr. Alcides Bernardo Tello como **ASESOR de TESIS**, de los egresados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, señores Rusbel Julian FRANCO JESÚS, Lucho MAYLLE AQUINO y Mavid Elifas RETIS CLEMENTE, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. CAYTO DIDÍ MIRAVAL TARAZONA
DECANO

Distribución:

Asesor
Interesados
Archivo

RLC/sec.

DNI: 46837453

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS 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: Franco Jesus Rusbel Julian
 DNI: 71226602 Correo electrónico: Rusbel franco y@ gmail com

Teléfonos: Casa _____ Celular 921891781 Oficina _____

Apellidos y Nombres: Maylle Aquino Lucho
 DNI: 46837453 Correo electrónico: _____

Teléfonos: Casa _____ Celular _____ Oficina _____

Apellidos y Nombres: Retis Clemente Mavid Elías
 DNI: 47251620 Correo electrónico: mavid.24rc@bm

Teléfonos: Casa _____ Celular 970 233 846 Oficina _____

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Pregrado	
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		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
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 la prevención de riesgo en los procesos de contrataciones del estado en la municipalidad Distrital de Amarus periodo 2016 - 2017

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

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

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, 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

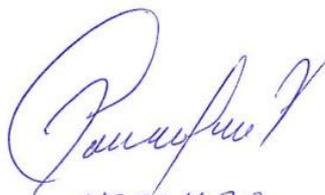
Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma:

24 / 05 / 2019

Firma del autor y/o autores:


71226602


47251620


46837453