

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”

HUANUCO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CARRERA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



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

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

TESISTAS: **Karlota COZ VENTURA**
 Katy Luz FUENTES BETETA
 Yisela Bertmely BALDEON SIMEON

ASESOR : **Dr. Alembert ANGULO CHAVEZ**

HUÁNUCO - PERÚ

2019

DEDICATORIA

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

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

Los Tesistas

AGRADECIMIENTO

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

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

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

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

Los Tesistas

RESUMEN

En las Municipalidades de la Región Huánuco, y en todo el País, la importancia de tener un buen manual de control, se ha ido incrementado en el transcurso de los años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en un funcionamiento correcto de las actividades. Es importante resaltar que las municipalidades que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, nuestra investigación tiene como objetivo: Diseñar Manuales Actualizados de Control Interno para el fortalecimiento del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas, los métodos utilizados son: **Método de Observación.-** Proceso de conocimiento por el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad del sistema de control interno, en el Área de Tesorería; **Método Inductivo,** Este método se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a la conclusión y premisas generales que pueden ser aplicados al proyecto de investigación; **Método Deductivo.-** Proceso de conocimiento que se inicia en la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general a estudiar y/o investigar; **Diseño y Esquema de la Investigación,** Es importante destacar que en vista, de que la población es pequeña, no se utilizó la técnica de muestreo, si no que fue estudiada en su totalidad. Finalmente se concluye que: se ha Diseñado un Manual Actualizado de Control Interno para el Área Tesorería, que permitirá fortalecer la operatividad y funcionabilidad de acuerdo con las normas de tesorería vigentes, en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Yarowilca.

SUMMARY

In the Municipalities of the Huánuco Region, and throughout the Country, the importance of having a good control manual has increased over the years, due to the practicality that results from measuring efficiency and productivity at time to implant them; especially if it focuses on the basic activities that they carry out, because they depend on it to maintain a proper functioning of the activities. It is important to highlight that the municipalities that apply internal controls in their operations, will lead to know the real situation of them, that is why our research aims to: Design Updated Manuals of Internal Control for the strengthening of the Treasury Area of the Municipality District of Obas, the methods used are: Observation Method.- Knowledge process by which certain features existing in the reality of the internal control system are deliberately perceived, in the Treasury Area; Inductive Method, This method is initiated by the observation of particular phenomena with the purpose of reaching the conclusion and general premises that can be applied to the research project; Deductive Method.- Knowledge process that begins in the observation of general phenomena with the purpose of pointing out the particular truths explicitly contained in the general situation to be studied and / or investigated; Design and Outline of the Research, It is important to note that in view of the fact that the population is small, the sampling technique was not used, but that it was studied in its entirety. Finally, it is concluded that: An Updated Manual of Internal Control for the Treasury Area has been designed, which will strengthen the operability and functionality in accordance with the current treasury regulations in the District Municipalities of the Province of Yarowilca.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado **“DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OBAS, PROVINCIA DE YAROWILCA, REGION HUANUCO, 2018”** tiene como objetivo Determinar la manera en que la Auditoría Financiera contribuye en la optimización de la gestión empresarial del Instituto de Desarrollo del Sector Informal Huánuco – IDESI Huánuco

.Para el logro de ello se emplearon diversos procedimientos y técnicas para la recolección de datos, como fueron la observación, encuesta, y análisis documentario de la empresa IDESI, que nos permitió efectuar el diagnóstico del sistema de Auditoría, calificándolo como regular, originando errores, omisiones y debilidades de gestión.

Por ello consolidamos que dichos hallazgos en tablas y cuadros, permiten establecer acciones para lograr nuestro objetivo, presentándose algunas limitaciones y estando aún en proceso, pero en las actividades efectuadas por la labor conjunta, demostramos las evidencias en nuestro trabajo desarrollado.

La estructura del trabajo de acuerdo al Reglamento vigente comprende de los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.- que comprende; la descripción del Problema, la Formulación del Problema, el Objetivo

General y Específicos, la Justificación e Importancia, las Delimitaciones, la Hipótesis General y Específica, la Variable, Dimensiones e Indicadores

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

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

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

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

ÍNDICE

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Resumen	iv
Summary	v
Introducción	vi
Índice	viii

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción del Problema	10
1.2. Formulación del Problema	12
1.3. Objetivo General y Específicos	12
1.4. Justificación e Importancia	13
1.5. Delimitaciones	15
1.6. Hipótesis General y Específica	16
1.7. Variable, Dimensiones e Indicadores	17

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes	18
2.2. Bases Teóricas	25

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo y Nivel de Investigación	89
3.1.1. Tipo de Investigación	89
3.1.2. Nivel de Investigación	89
3.2. Método de la Investigación	90
3.3. Población y Muestra	91

3.4.	Técnicas e instrumentos Aplicados en el Trabajo	92
3.4.1.	Técnicas de análisis de datos	92
3.4.2.	Técnicas de procesamiento de datos	92

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1.	Resultados	94
4.2.	Análisis e Interpretación	112

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1.	Contrastación de los Resultados	118
5.2.	Contrastación de la Hipótesis	120

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

NOTAS BIOGRÁFICAS

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCION DEL PROBLEMA

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

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

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

Otro factor importante que imposibilitaba un adecuado Control Interno es el incumplimiento del marco regulatorio, lo que provocaba inconsistencia al momento de presentar la información financier que son la expresión de dicha información lo que no

permitía tomar decisiones acertadas por parte de la Gerencia Municipal.

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

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

Además actualmente se observa que hay ausencia de revisiones y aprobaciones, que son adecuadas para las transacciones, registros contables y los informes que se llevan a cabo para la ejecución de un proyecto, así como también existen normas internas incorrectas para salvaguardar los activos.

Es por ello que surge la interrogante, ¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales de acuerdo a Modelos Actuales para el fortalecimiento en el Área financiera de la Municipalidad Distrital de Obas, provincial de Yarowilca, Región Huánuco?

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema General:

¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales Actualizados para el fortalecimiento del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?

1.2.2. Problemas Específicos:

1. ¿Cuáles son los mecanismos de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?.
2. ¿Cuáles son los Canales de Comunicación que generen la toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?.
3. ¿Existen Manuales de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?.

1.3. OBJETIVOS: GENERALES Y ESPECIFICOS

1.3.1. Objetivo General

Diseñar Manuales Actualizados de Control Interno para el fortalecimiento del Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

1.3.2. Objetivos Específicos:

- a) Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

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

1.4. JUSTIFICACION E IMPORTANCIA

1.4.1. Justificación

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

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

Los Manuales contribuirán a generar niveles de confianza en los procesos financieros ejecutados por la municipalidad, de esta manera se podrá mejorar el desarrollo de las actividades, con el fin de propiciar el manejo, control y verificación que dará como resultado eficiencia y eficacia en la utilización.

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

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

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

1.4.2. Importancia

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

1.5. DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

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

1.5.1. Delimitación Espacial

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

1.5.2. Delimitación Temporal

La presente investigación es de actualidad. Sin embargo vamos a disponer de las informaciones del año 2015, para efectos de identificar la correlación que han tenido en la gestión de esta Municipalidad.

1.5.3. Delimitación Social

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

1.5.4. Delimitación Conceptual

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

1.6. HIPÓTESIS

1.6.1. Hipótesis General

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

1.6.2. Hipótesis Específicos

- a) Si establecemos los mecanismos de Control Interno de acuerdo a Manuales Actualizados entonces fortaleceremos el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.
- b) Si establecemos los Canales de Comunicación adecuados de acuerdo a Manuales Actualizados, entonces se generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

- c) Si Diseñamos los Manuales de Control Interno de acuerdo a Manuales Actualizados entonces se fortalecerá el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

1.7. VARIABLES, DIMENSIONES E INDICADORES

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

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Antecedentes Históricos del COSO

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

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

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

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

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

La guerra fría, la guerra de Vietnam, la inflación en países tercermundistas, saltaron con carácter escandaloso, las magnitudes de la corrupción y el pago de sobornos que

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

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

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

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

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

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

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

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

y la confiabilidad de estados financieros transitorios y otra información financiera no auditada del sistema contable.

La SEC pidió comentarios sobre las reglas propuestas, las que no tardaron muchos en llegar.

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

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

examinar y presentar recomendaciones para el cambio.

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

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

La Comisión Treadway.

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

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

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

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

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

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

2.2. BASES TEÓRICAS

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

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

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

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)², el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada;

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

Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

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

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y

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

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

evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control interno:

- ❖ Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- ❖ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- ❖ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- ❖ Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- ❖ Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- ❖ Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- ❖ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- ❖ Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;

- ❖ Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- ❖ Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- ❖ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- ❖ Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Por otro lado, según Cepeda (1996)⁵, el Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regula. El Sistema está conformado por los siguientes órganos: La Contraloría General de la República, como ente técnico rector; Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental; Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para

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

realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

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

Interpretando a la CGR (2006)⁷, el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades

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

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

como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

Analizando a la CGR (2006)⁸, se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u_otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley del Sistema Nacional de Control o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

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

Interpretando a Osorio (2005)⁹, el control eficaz, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- ❖ Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- ❖ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos
- ❖ Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- ❖ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- ❖ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- ❖ Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y

⁹ Osorio Sánchez Israel (2005) *Auditoría 1: Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. Lima ECAFSA.

bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Interpretando al IAI-España (2004)¹⁰, el control eficaz es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Los componentes están constituidos por:

- ❖ El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa
- ❖ La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales
- ❖ Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el

¹⁰ Instituto de Auditores Internos de España-Coopers & Lybrand SA. (2004) *Los nuevos conceptos del control interno – Informe COSO*. Madrid. Ediciones Dias de Santos SA.

titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad

- ❖ Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno
- ❖ Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional
- ❖ El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control (SNC).

- ❖ Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación de eficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Ambiente de Control

Según el Informe COSO¹¹, el componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control. El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de

¹¹ COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

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

Evaluación de Riesgos

Según el Informe COSO¹², el componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o

¹² COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades.

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

Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos

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

cumplidos. La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo. La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos. Este componente comprende: Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación de los riesgos, Valoración de los riesgos Respuesta al riesgo.

Actividades de Control Gerencial

Según el Informe COSO¹³, el componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos. El titular o funcionario designado

¹³COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control. Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad.

Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad. Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización,

verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

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

Información y Comunicación

Según el Informe COSO¹⁴, se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de

¹⁴COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades. Este componente comprende: Funciones y características de la información; Información y responsabilidad; Calidad y suficiencia de la información; Sistemas de información; Flexibilidad al cambio; Archivo institucional; Comunicación interna; Comunicación externa; Canales de comunicación.

Supervisión

Según el Informe COSO¹⁵, el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y

¹⁵

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS- COSO.

calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios.

En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento. Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en

su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad. Este componente comprende: Prevención y monitoreo; Monitoreo oportuno del control interno; Reporte de deficiencias; Seguimiento e implantación de medidas correctivas; Autoevaluación; Evaluaciones independientes.

LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS¹⁶

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

¹⁶ http://www.municipiodia.com/quienes_somos.html

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

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

Sistema de Contabilidad

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

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

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

El área de Contabilidad se encarga de:

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

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

- Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso y gastos de fondos públicos
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) así como la contabilización de la información financiera.

Sistema de Tesorería

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

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

El Área de Tesorería se encarga de:

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte Diario Consolidado de Fondos.
- Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad financiera, para efectuar el cronograma de pagos

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

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

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

Caja

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

Bancos

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

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

Cuentas por Pagar

Permite llevar el registro de las deuda a los proveedores

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

Cuentas por Cobrar

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

Permite realizar la cancelación de documentos con notas de abono.

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

Sistema de Personal

Conjunto de Principios, Normas, Técnicas y Procedimientos de la Administración y Gestión de los Recursos Humanos. Le corresponde la creación y desarrollo de las condiciones necesarias para lograr la mayor valoración y el mejor desempeño de los servidores públicos en la función pública Profesionalizada.

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

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

- REGIMEN LABORAL PUBLICO : Decreto Legislativo N° 276 (Empleados Municipales)
- REGIMEN LABORAL PRIVADO : Decreto Legislativo N° 728 (Obreros Municipales)

- REGIMEN ESPECIAL DE SERVICIO ADMINISTRATIVO (CAS): Decreto Legislativo N° 1057 (Contratados por Servicios a plazo fijo)

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

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

El Área de Personal se encarga de:

- Formular y proponer Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago
- Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social
- Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
- Evaluar, proponer y ejecutar acciones de rotación, promoción y contratación, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y Administrar el Plan Anual de Capacitación a través de la realización de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia de personal.
- Elaborar las planillas de pago del personal permanente
- Expedir certificados y constancias de trabajo.
- Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.
- Efectuar los procesos de análisis, descripción de perfiles profesionales y técnicos, evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.
- Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional.
- Participar en los procesos de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.

- Proponer proyectos normativos inherentes a la administración de personal de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único de Planillas (compromiso) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

El Régimen Especial de Contratación Administrativa

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

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

- La afiliación a Essalud para el otorgamiento de un servicio de salud.
- La afiliación opcional a un Sistema de Pensiones.
- Vacaciones de 15 días al cumplir el año de servicios

- Períodos de descanso pagados de pre y post natal
- 48 horas de labores como máximo a la semana.
- Ejercer suplencia, etc.

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

Sistema de Abastecimientos

Este sistema está constituido por las normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los procesos de abastecimiento (programación, adquisición, almacenamiento y distribución) de bienes y servicios en la administración pública y se crea con la finalidad de

asegurar la racionalidad, eficiencia y eficacia del USO de los recursos públicos.

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

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

El Área de abastecimientos se encarga de:

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

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

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

Adquisiciones

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

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

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

Bienes Municipales

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

Son bienes de las Municipalidades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de que el valor de una donación de inmuebles sobrepase el 20% del patrimonio inmobiliario

de la Municipalidad, la Ley obliga a convocar una consulta popular.

Es importante recalcar que ninguna autoridad, funcionario o trabajador municipal puede contratar, rematar obras o servicios municipales, ni adquirir directamente o por tercera persona sus bienes.

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

Para mayor detalle revisar las siguientes normas:

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

Decreto Supremo N° 007-2008-EF (Deroga

Decreto Supremo N° 154-2001-EF, modifica art.

7° inc. d), artículos 8°, 9°, 10°, 11° del Decreto

Supremo N° 130-2001-EF)

- Decreto Supremo N° 130-2001-EF Saneamiento de Bienes Inmuebles

Conceptos Fundamentales

Funciones Específicas Municipales:

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

Ejercicio De Las Competencias Y Funciones Municipales:

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

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

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

Delegación de Competencias y Funciones Específicas de las Municipalidades:

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

Avocación

Las municipalidades distritales, ante la falta de cobertura o imposibilidad temporal de prestar algún servicio público de

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

Oficina de Participación Vecinal y Programas Sociales

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

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

Vecinales, Asociaciones Comunales y

Organizaciones Sociales Base.

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

Administración Pública Municipal:

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

Participación Ciudadana:

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

Plan Municipal De Desarrollo:

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

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

Administración Municipal:

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

Gerencia Municipal:

La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión

de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9° de la presente ley.

Estructura Orgánica Administrativa:

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

Órgano de Auditoría Interna-Órgano de Control Institucional:

El órgano de auditoría interna de las municipalidades está bajo la jefatura de un funcionario que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República. Su ámbito de control abarca a todos los órganos del gobierno

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

La Gestión Municipal:

Los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se

asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad.

Otorgamiento de Concesión:

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

Contrataciones y Adquisiciones Locales:

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

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

Actividad Empresarial Municipal:

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

municipales se rige por las normas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ordenamiento Jurídico Municipal:

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

Presupuesto de las Municipalidades:

Las municipalidades se rigen por presupuestos participativos anuales como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley de la materia, y

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

Contabilidad Municipal:

La contabilidad se lleva de acuerdo con las normas generales de contabilidad pública, a no ser que la ley imponga otros criterios contables simplificados. Los registros y libros respectivos deben estar legalizados. Fenecido el ejercicio presupuestal, bajo responsabilidad del gerente municipal o quien haga sus veces, se formula el balance general de ingresos y egresos y se presenta la memoria anual, documentos que deben ser aprobados por el concejo municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.

Patrimonio Municipal:

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

Bienes de Propiedad Municipal:

Son bienes de las municipalidades:

- Los bienes inmuebles y muebles de uso público destinados a servicios públicos locales.
- Los edificios municipales y sus instalaciones y, en general, todos los bienes adquiridos, construidos y/o sostenidos por la municipalidad.
- Las acciones y participaciones de las empresas municipales.
- Los caudales, acciones, bonos, participaciones sociales, derechos o cualquier otro bien que represente valores cuantificables económicamente.
- Los terrenos eriazos, abandonados y ribereños que le transfiera el Gobierno Nacional.
- Los aportes provenientes de habilitaciones urbanas.
- Los legados o donaciones que se instituyan en su favor.
- Todos los demás que adquiera cada municipio.

Margesí de Bienes Municipales:

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

Rentas Municipales:

Son rentas municipales:

- Los tributos creados por ley a su favor.
- Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
- Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
- Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
- Los recursos asignados por concepto de canon y renta de aduana, conforme a ley.
- Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
- Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del

Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.

- Los recursos derivados de la concesión de sus bienes inmuebles y los nuevos proyectos, obras o servicios entregados en concesión.
- Los derechos por la extracción de materiales de construcción ubicados en los álveos y cauces de los ríos, y canteras localizadas en su jurisdicción, conforme a ley.
- El íntegro de los recursos provenientes de la privatización de sus empresas municipales.
- El peaje que se cobre por el uso de la infraestructura vial de su competencia.
- Los dividendos provenientes de sus acciones.
- Las demás que determine la ley.

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

Sistema Tributario Municipal:

El sistema tributario de las municipalidades, se rige por la ley especial y el Código Tributario en la parte pertinente. Las municipalidades pueden suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración

Tributaria (SUNAT), orientados a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos.

El costo que representa el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

La Banca Municipal:

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

Efectividad Municipal:

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

Servicio a Atención al Vecino.

El servicio de atención al vecino es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece la entidad con el fin de que el vecino obtenga el producto o servicio en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. El servicio al vecino es una potente herramienta de marketing. Para determinar cuáles son los servicios que el cliente demanda se deben realizar encuestas periódicas que permitan identificar los posibles servicios a ofrecer, además se tiene que establecer la importancia que le da el vecino a cada uno. El servicio de atención al vecino comprende los siguiente elementos: Contacto cara a cara, relación con el vecino, correspondencia; reclamos y cumplidos; instalaciones, etc. Un buen servicio al vecino es un elemento muy importante de responsabilidad social de las municipalidades.

Confianza de la Comunidad

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

MARCO SITUACIONAL

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

Se ha determinado que la municipalidad, no ha cumplido con la responsabilidad social de organizar adecuadamente el espacio físico-uso del suelo de su jurisdicción lo que ocasiona malestar en el vecindario. Existe deficiencias marcadas en la prestación de servicios locales, como: saneamiento ambiental, salubridad y salud; tránsito, circulación y transporte público; educación, cultura, deporte y recreación; programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos; seguridad ciudadana; abastecimiento y comercialización de productos y servicios; Registros Civiles; promoción del desarrollo económico local para la generación de empleo; establecimiento, conservación y administración de parques zonales, parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, directamente o a

través de concesiones; otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter regional o nacional. Otro aspecto que trastoca la efectividad es la falta de protección y conservación del medio ambiente; al respecto existe deficiencias en formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales; no se propone la creación de áreas de conservación ambiental; no se promueve la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles. Otros aspectos de falta de efectividad con el vecino es la falta de planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local; falta de fomento de las inversiones privadas en proyectos de interés local; falta de promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural; no se fomenta la artesanía, ni el turismo local sostenible. En materia de participación vecinal, no se promueve, ni apoya la participación vecinal en el desarrollo local; no se han establecido instrumentos y procedimientos de fiscalización; tampoco existen registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. En materia de servicios sociales locales, la municipalidad no administra, organiza y ejecuta los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social; no se administra, organiza y ejecuta programas locales de asistencia,

protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población; no se han establecido canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales; tampoco se difunde y promueve los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.

DEFINICION DE TERMINOS BÁSICOS

Actividad de Control. Se refiere a la acción que realiza la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

Ambiente de Control.- se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de una actividad

Control Interno.- es un proceso continuo realizado por la dirección y gerencias y otros empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes: promover la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública.

Control Previo.- es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencias de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

Elemento de control.- son medios o recursos en el proceso cíclico y repetitivo de un sistema de control como lo es: planeación, valoración, ejecución y monitoreo

Modelo COSO.- es una herramienta de auditoria que permite evaluar los controles internos de las organizaciones. Su importancia se debe a su inercia como modelo para la evaluación de la gestión de los controles internos

Monitoreo.- representa el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requiere.

Tesorería.- Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja. Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale de la empresa.

Municipalidad.- es la organización que se encarga de la administración local en un pueblo o ciudad.

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo de Investigación

Para ser posible este trabajo se realizó una investigación de campo y documental, de campo ya que permitió recabar la información en forma directa de la realidad objeto de estudio específicamente en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas, y documental por que se realizó revisiones de documentos, informes folletos y todo el material relacionado con la investigación¹⁷

3.1.2. Nivel de Investigación

Investigación Descriptiva: En el presente trabajo de investigación se emplea el nivel de investigación descriptivo ya que tratamos de describir los hechos más importantes, características y principales actividades del control interno en el área de tesorería.

Investigación Explicativa: La investigación es de nivel explicativa, ya que representa investigación analítica, que

¹⁷ **Al respecto SABINO (2002), señala:**

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

implica la reinterpretación de lo analizado en función de algunos criterios dependiendo de los objetivos de los análisis

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

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

1. Método de Observación

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

2. Método Inductivo

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

3. Método Deductivo

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

Diseño y Esquema de la Investigación

Es importante destacar que en vista, de que la población es pequeña, no se utilizó la técnica de muestreo, si

no que fue estudiada en su totalidad. Entonces la población estuvo conformada por cinco (5) empleados del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas ¹⁸.

3.3. POBLACIÓN y MUESTRA

3.3.1. LA POBLACIÓN

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

➤ 6 Gerente y Jefes de unidades

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

➤ 24 empleados

¹⁸ Según TAMAYO (2001), definió población: "Totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio." (p176).

3.3.2. MUESTRA

La muestra de investigación será intencionada y corresponderá a la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de Obas, con un total de 5 trabajadores.

3.4. TECNICAS E INSTRUMENTOS APLICADOS EN EL TRABAJO

3.4.1. TECNICAS DE ANALISIS DE DATOS

La técnica que se emplea para recolectar la información es la encuesta, Análisis Documental.

3.4.2. INSTRUMENTOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS,

FUENTES

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

Cuestionario

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

Procesamiento y Presentación de Datos

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

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS

DESCRIPCION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OBAS

Institución de gobierno local que tiene la función de administrar los ingresos económicos y desarrollar labores en beneficio y progreso de la comunidad local.

Máxima Autoridad: Alcalde Distrital

Dirección: Calle Huánuco S/N

Distrito: Obas

Provincia: Yarowilca

Región: Huánuco

Teléfono: (062)52-3537

Página Web:

www.peru.gob.pe/nuevo_portal_municipal/portales/municipalidades/973/pm_inicio.asp

Facebook: www

RUC:

Ubigeo: 101106

Eventos históricos	
• Fundación	Creación Ley s/n del 2 de enero de 1857
Superficie	
• Total	123.16 km ²
Altitud	
• Media	3526 m s. n. m.
Población (2017)	
• Total	3 845 hab.
• Densidad	31,22 hab/km ²
Huso horario	UTC-5
Ubigeo	101106

Centros Poblados

- Urbanos
 - Obas
- Rurales
 - Andahuayla, con 176 hab.
 - Chacpa, con 153 hab.
 - Cochamarca, con 227 hab.
 - Cochas, con 153 hab.
 - Colquillas, con 304 hab.
 - Huamparín, con 156 hab.
 - Intipampa, con 201 hab.
 - Shunqui Pampa, con 161 hab.
 - Vilcabamba, con 196 hab.

- Villa de Manta, con 315 hab.
- Hualpayunca, con 350 hab.
- Pupuncocha.
- Shancay.
- San Pedro de Quiloj.
- Pariacancha.
- Obaspampa.
- Angas.
- Tumanhuari.
- Goripampa.
- Yanampampa.

Festividades

- Fiesta de Aniversario de la Creación Política de Distrito de Obas
2 de enero de 1857, la festividad comienza desde el 30 de
Diciembre a 02 de Enero.
- Fiesta Patronal en honor a "San Pedro" que se realiza del 26 al
30 de junio de cada año. En esta festividad se aprecia la
competencia de banda de músicos de parte alta y parte baja,
quema de vistosos castillos de juegos artificiales.
- Fiesta Costumbrista en Honor a la Virgen María, del 2 al 7 de
agosto de cada año. Se aprecia varias puntas de pallas.

PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.- es el conjunto de acciones, actitudes, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objeto de prevenir posibles riesgos que afecten a la municipalidad. Se fundamenta en una estructura basado en cinco componentes funcionales:

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

Supervisión.



¿Qué es el Control Interno?

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

Fundamentos aplicables al Sistema de Control Interno

Autocontrol:

Todo funcionario y servidor del Estado debe:

- Controlar su trabajo.
- Detectar deficiencias o desviaciones.
- Efectuar correctivos para mejoramiento.

The infographic includes a line graph with data points (100, 100, 100, 100, 100, 100, 100, 100, 100, 100), a pie chart with segments labeled 80%, 73%, and 34%, and a cartoon character pointing upwards.

Fuente: Contraloría General de la Republica

Autogestión:

Toda institución debe:

- Conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos.

Autoregulación:

Toda institución debe:

- Desarrollar disposiciones, métodos y procedimientos para asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados.

¡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 Contraloría General de la República es responsable de la evaluación del sistema de control interno en 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.



Fuente: Contraloría General de la Republica



Fuente: Contraloría General de la República

Meta 28: “Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública”

Como parte del Sistema de Control Interno, el personal de alta dirección de nuestra Municipalidad ha venido trabajando en la implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública; herramienta de gestión dirigida al

logro de los objetivos institucionales y en beneficio de nuestra Institución y de los vecinos obasinos.

El principal objetivo es desarrollar una “Cultura de Control Interno” entre nuestros colaboradores, funcionarios, servidores y personas que prestan sus servicios, a efecto se conciba el Control Interno como un mecanismo de promoción del buen desempeño institucional y la ética en la función pública.

El Comité de Control Interno invita a participar de manera proactiva en la implementación del Sistema de control interno y convertirnos en agentes activos del fortalecimiento de nuestra Institución. Ponemos a su alcance los documentos que contienen el trabajo que hemos venido desarrollando. Nos encontramos a su completa disposición para toda crítica y comentario que nos permitan mejorar el proceso de implementación.

Actividades	Especificaciones	Docto
Actividad 1: Condiciones favorables para la implementación del Control Interno en el proceso de Contratación Pública.	Acta N° 001 – Acta de compromiso.	001
	Resolución de alcaldía N° 94-2016-MDCC – Conformación y determinación de funciones del Comité de Control Interno de la municipalidad.	002
	Acta de instalación del Comité Interno en el proceso de la	003

	contratación pública.	
Actividad 2: Elaboración del diagnóstico del control interno en el proceso de Contratación Pública.	Informe de diagnóstico de control interno en el proceso de Contratación Pública.	004
Actividad 3: Elaboración del Plan de Trabajo para Implementación del Control Interno en el proceso de Contratación Pública.	Plan de trabajo para implementación de la Meta 28	007
Actividad 4: Actas de sesiones ordinarias del Comité de Control Interno (CCI)	Revisión de diagnóstico de control interno en el proceso de contratación pública.	009
	Difusión de la importancia y utilidad del sistema de control interno.	012
	Charlas informativas de implementación del control interno como herramienta de integración institucional.	013
Actividad 5: Difusión de las actividades de control interno.	Comunicado	016
	Bifoliado	017
	Fotografía del mural de la municipalidad	

Normativa de Control Interno:

Ley del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815, y el

Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (Anexo 03 y Anexo 04)

RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS A FUNCIONARIOS DE TESORERIA.

Objetivo: Obtener información necesaria para determinar si se aplican todas las normas, leyes y códigos en cuanto al manejo del control interno en la Municipalidad Distrital de Obas.

1. ¿Tiene conocimiento sobre Control Interno?

Respuesta:

Si, ya que el control interno es una estructura de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección que me honro en dirigir, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos que se tienen en la Municipalidad Distrital de Obas.

2. ¿Está capacitado el personal directivo de la Municipalidad Distrital de Obas para ejercer un adecuado control interno?

Respuesta:

No, específicamente no se han tenido capacitación sobre lo que son las normas técnicas de control interno que establece la Contraloría General de la Republica. El jefe de cada unidad tiene conocimiento práctico (por experiencia) de los procedimientos que hay que hacer en la Municipalidad.

3. ¿Beneficiaria aplicar el control interno a través de manuales?

Respuesta:

Si, ya que se tendrían los lineamientos para hacer un mejor trabajo en cuanto al resguardo de los fondos y bienes de la Municipalidad.

4. ¿Ha adoptado la municipalidad las Normas Técnicas de Control Interno?

Respuesta:

Si, se han adoptado.

5. ¿Se ha hecho del conocimiento a los jefes del área administrativa de la Municipalidad que se han adoptado dichas normas?

Respuesta:

Si se les han comunicado, para que sigan algunos procesos o lineamientos establecidos.

6. ¿Ponen en práctica las Normas Técnicas mencionadas anteriormente?

Respuesta:

Si, se aplican en los procesos que llevan a cabo las áreas administrativas de la Municipalidad.

104

**RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS
TRABAJADORES DE UNIDAD DE TESORERIA**

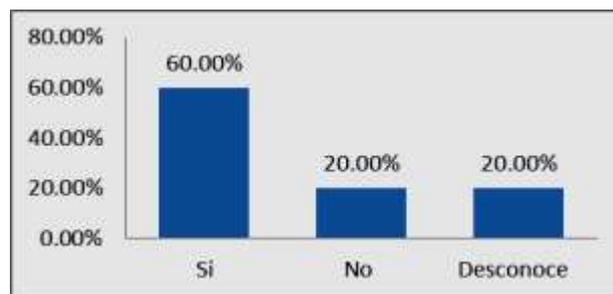
1. ¿Cuenta con un Plan estratégico la Municipalidad?

CUADRO N° 01

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 01



. Fuente: elaboración de tesis

2. ¿Tiene un sistema de control interno bien definido?

CUADRO N° 02

	Alternativas	fi	ni
a	Si	2	0.40
b	No	2	0.40
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 02



. Fuente: elaboración de tesis

3. ¿Dentro de su planificación cuenta con programas y proyectos de inversiones?

CUADRO N° 03

	Alternativas	fi	ni
a	Si	1	0.20
b	No	3	0.60
c	Desconoce	1	0.20
	Total	5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 03



. Fuente: elaboración de tesis

4. ¿Qué medidas de Control Interno adoptan para salvaguardar los recursos con los que cuentan la Municipalidad?

Respuesta:

Los encuestados indicaron las medidas de control interno adoptados son: Ley Orgánica de Municipalidades, la Contabilidad Gubernamental, las conciliaciones bancarias, los arquezos de caja

Interpretación:

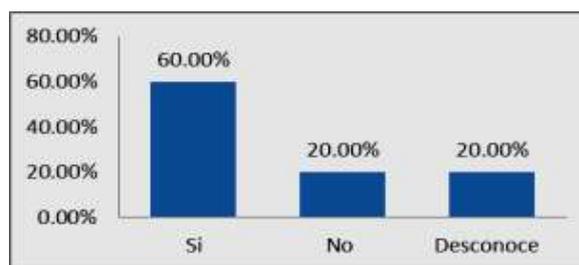
5. ¿Elabora y mantiene libro auxiliar de bancos actualizado?

CUADRO N° 04

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 04



. Fuente: elaboración de tesis

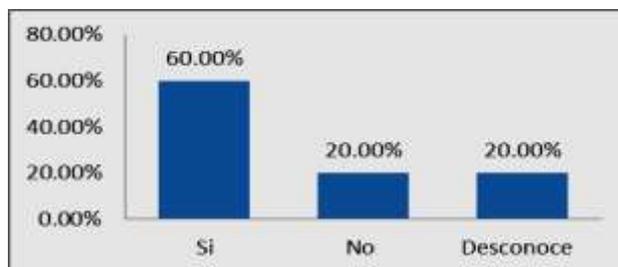
6. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y cada cuanto tiempo se realizan?

CUADRO N° 05

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 05



. Fuente: elaboración de tesistas

7. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias?

Respuesta:

El Auxiliar de Contabilidad

Interpretación: La persona que elabora las conciliaciones bancarias es el más indicado ya que tiene los conocimientos necesarios para elaborarlas. Debido a la magnitud de las operaciones en la Municipalidad las funciones son asignada al auxiliar de contabilidad.

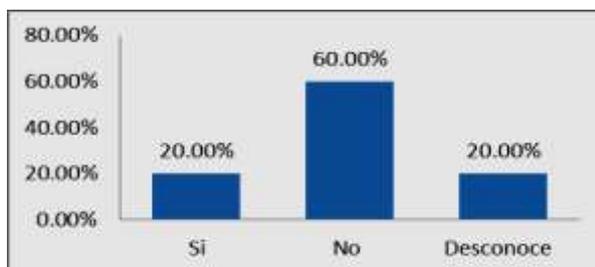
8. ¿Posee manual de procedimientos actualizado del manejo de fondos y emisión de cheques?

CUADRO N° 06

	Alternativas	fi	ni
a	Si	1	0.20
b	No	3	0.60
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 06



. Fuente: elaboración de tesistas

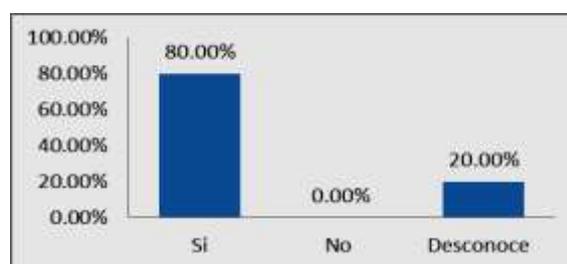
9. ¿Se cerciora que la refrenda de los cheques emitidos esté acorde a los electos por acuerdo del Concejo?

CUADRO N° 07

	Alternativas	fi	ni
a	Si	4	0.80
b	No	0	0.00
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 07



. Fuente: elaboración de tesis

10. ¿Cuántas personas son las autorizadas para firmar los cheques y cuáles son sus cargos?.

Respuesta:

Tesorero y Alcalde

Interpretación:

Las personas autorizadas son claves dentro de la Municipalidad ya que son dos, los cuales tiene el cargo de alcalde, y tesorero, ellos son los encargados de la protección y custodia de los fondos con los que cuenta la municipalidad.

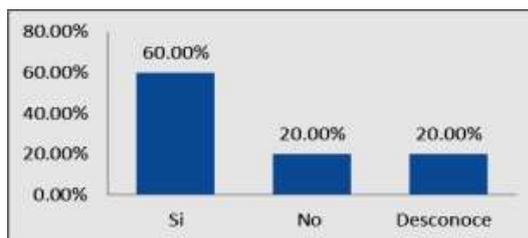
11. ¿Documenta los pagos que realiza y cumple con los requisitos legales?

CUADRO N° 08

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 08



. Fuente: elaboración de tesis

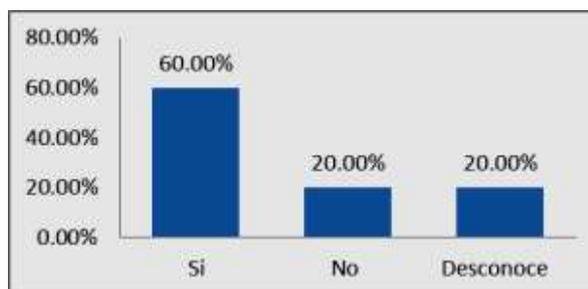
12. ¿Se maneja el Caja Chica y quién es el encargado?

CUADRO N° 09

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 09



. Fuente: elaboración de tesis

13. ¿Quién es el encargado de realizar las recaudaciones de fondos propios y cada cuánto tiempo?

Respuesta:

El tesorero es el encargado de realizar las recaudaciones de efectivo y se realiza diariamente, para salvaguardar los fondos se depositan diariamente al Banco por el mismo tesorero.

14. ¿Se cerciora que los desembolsos de fondos fueron acordados previamente por el Concejo?

CUADRO N° 10

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 10



. Fuente: elaboración de tesis

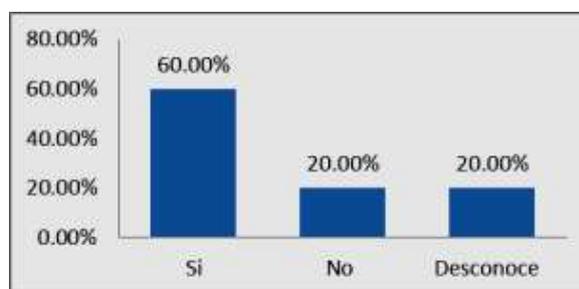
15. ¿Ha rendido fianza a satisfacción del Concejo Municipal por mantener la custodia de los fondos municipales?

CUADRO N° 11

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 11



. Fuente: elaboración de tesis

16. ¿Quién elabora las planillas de sueldo y quien las autoriza?

Respuesta:

La Oficina de Contabilidad es el encargado de elaborar las planillas de sueldos, y lo autoriza el Alcalde, el Gerente Municipal y el Contador.

La elaboración de las planillas para el pago de los empleados está a cargo del contador, éstas son revisada por el Gerente Municipal quienes las firman y sellan al igual que el Alcalde.

17. ¿Cada cuánto tiempo elabora informe al Concejo Municipal sobre pagos efectuados a fin de mantenerlo informado sobre la situación patrimonial de la Municipalidad?

Respuesta:

Se realiza el informe al Consejo Municipal sobre pagos efectuados, y cuando lo requiera el Alcalde.

Los informes financieros se hacen de manera trimestral, o cuando el concejo lo requiera, ya que mediante este tipo de informes es que el concejo está al tanto de la situación patrimonial de la Municipalidad.

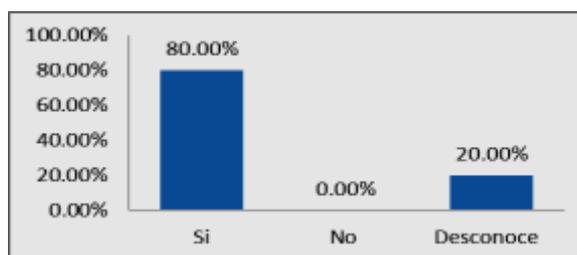
18. ¿Mantiene disponibilidad o liquidez para hacer frente a sus obligaciones inmediatas?

CUADRO N° 12

	Alternativas	fi	ni
a	Si	4	0.80
b	No	0	0.00
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 12



. Fuente: elaboración de tesisistas

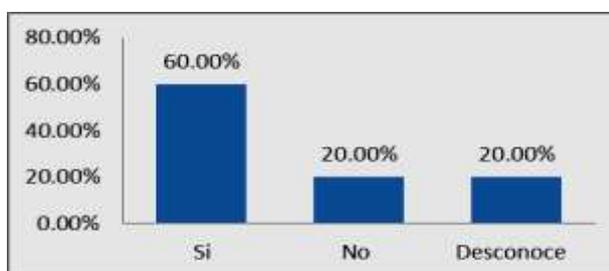
19. ¿La Unidad de Tesorería tiene autonomía suficiente en el manejo y disponibilidad de los recursos que maneja, de acuerdo a las normas vigentes?

CUADRO N° 13

	Alternativas	fi	ni
a	Si	3	0.60
b	No	1	0.20
c	Desconoce	1	0.20
Total		5	1

Fuente: encuesta a trabajadores

GRAFICO N° 13



. Fuente: elaboración de tesisistas

4.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

En el cuadro y grafico N° 01 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que si la municipalidad cuenta con in Plan Estratégico, un 20% indica que no cuenta, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la municipalidad cuenta con un Plan Estratégico.

El Cuadro y Grafico N° 02 nos muestra que el 40% de los encuestados manifestaron que si la municipalidad cuenta con un sistema de control interno bien definido, otros 40% indica que no cuenta, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la municipalidad cuenta con un sistema de control interno propuesto en proceso de implementación.

El Cuadro y Grafico N° 03 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que la municipalidad no cuenta con programas y proyectos de inversiones dentro de su planificación, un 20% indica que si cuenta con programas y proyectos de inversiones, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la municipalidad dentro de su planificación no incluye todos sus programas y proyectos de inversiones

Se toman en cuenta Ley Orgánica de Municipalidades y la Contabilidad Gubernamental mediante el SIAF, en cuanto al manejo o conservación de los recursos así mismo se usan algunas herramientas importantes para la protección de los mismos como los son las conciliaciones bancarias y los arqueos de caja

El Cuadro y Grafico N° 04 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que la municipalidad cuenta con libros auxiliares de bancos actualizados, un 20% indica que no cuenta con libros de bancos, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que en la Municipalidad si se maneja el libro

auxiliar de bancos el cual sirve para llevar un mejor control de los movimientos que tiene cuentas bancarias y así saber con qué recursos o fondos se cuenta, el libro se mantiene actualizado mensualmente.

El Cuadro y Grafico N° 05 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que si se realizan las conciliaciones bancarias, un 20% indica que no se realizan las conciliaciones, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que en la Municipalidad se realizan las conciliaciones bancarias en forma mensual, porque los estados de cuentas bancarios les llegan cada fin de mes, para conocer con que fondos bancarios cuenta la Municipalidad.

El Cuadro y Grafico N° 06 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que la municipalidad no posee con manual de procedimientos actualizado del manejo de fondos y emisión de cheques un 20% indica que si posee un manual, y un 20% indican que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la Municipalidad no cuenta con un manual que establezca los procedimientos o lineamientos a seguir con el manejo de los fondos públicos, por ello no posee para regular la emisión de cheques, lo cual hace que el control de los fondos sea más deficiente.

El Cuadro y Grafico N° 07 nos muestra que el 80% de los encuestados manifestaron que en la municipalidad se cercioran que la refrenda de los cheques emitidos esté acorde a los electos por acuerdo del Concejo municipal, un 20% indica que desconoce, por lo que se ha evidenciado que los cheques, si se emiten acorde a la autorización del concejo municipal y a nombre de la persona que ellos autorizan para dar cumplimiento a lo acordado.

El Cuadro y Grafico N° 08 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que en la municipalidad se documentan los pagos que realiza y cumple con los requisitos legales, un 20% indica que no se documenta, y un 20% indicaron que desconoce, por lo que se ha evidenciado que los pagos que realiza se documentan y cumplen con los requisitos legales.

El Cuadro y Grafico N° 09 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que en la municipalidad se maneja Caja Chica, un 20% indica que no se tiene caja chica y un 20% indicaron que desconoce, por lo que se ha evidenciado que el fondo de caja chica, es de utilidad ya que se pueden realizar pagos de menor cuantía, sin la necesidad de emitir un cheque o transferencia bancaria, la persona encargada del manejo de Caja Chica es el asistente de Tesorería.

El Cuadro y Grafico N° 10 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que en la municipalidad los desembolsos de fondos son acordados previamente en el Consejo Municipal, un 20% indica que no se acuerdan, y un 20% indicaron que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la mejor manera de saber si los pagos o desembolsos de dinero han sido aprobados por el concejo municipal es mediante acuerdo, debidamente firmado y sellado por el señor alcalde y tesorero.

El Cuadro y Grafico N° 11 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que se han rendido fianza a satisfacción del Consejo Municipal, por mantener la custodia de los fondos, un 20% indica que no se han rendido fianza, y un 20% indicaron que desconoce, por lo que se ha evidenciado que las fianzas son un documento que sirven como garantía personal para la persona que maneja fondos públicos, lo cual es exigido por la ley, y a la institución le sirve como herramienta para salvaguardar sus fondos, esta se renueva anualmente que es lo más correcto.

El Cuadro y Grafico N° 12 nos muestra que el 80% de los encuestados manifestaron que se mantiene disponibilidad o liquidez para hacer frente a sus obligaciones inmediatas, un 20% indica que desconoce, por lo que se ha evidenciado que la Municipalidad mantiene liquidez suficiente para hacer frente a sus obligaciones corrientes.

El Cuadro y Grafico N° 13 nos muestra que el 60% de los encuestados manifestaron que la Unidad de Tesorería tiene autonomía suficiente en el manejo y disponibilidad de los recursos que maneja, de acuerdo a las normas vigentes, un 20% indica que no es autónomo, y un 20% manifestaron desconocer, por lo que se ha evidenciado que la Unidad de Tesorería tiene autonomía suficiente en el manejo y disponibilidad de los recursos que maneja, que no es de acuerdo a las normas vigentes

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Habiéndose observado las deficiencias del control interno en la Municipalidad Distrital de Obas, se ha logrado el objetivo general de la investigación de: Diseñar Manuales Actualizados de Control Interno para el fortalecimiento del Área Tesorería, esto se contrasta con lo indicado en el marco teórico que se indica lo siguiente:

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), el control interno ofrece una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas,

dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Referente al objetivo específico de “Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Tesorería” se ha logrado gracias a la propuesta establecida, que se estable los procesos bien definidos en los beneficios del control interno y en el cuadro de actividades y especificaciones, esto se contrasta con lo indicado por:

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

Referente al objetivo específico de “Establecer los Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería”, se ha tenido en cuenta la participación del Consejo Municipal, quien autoriza el movimiento

del flujo de fondos en la unidad de tesorería, evidenciado en la encuesta realizada a los trabajadores de la municipalidad, hecho que se contrasta con lo referido en:

Recuperado de http://www.municipioaldia.com/quienes_somos.html, se indica que los sistemas administrativos son el conjunto de elementos interrelacionados entre los que existe cohesión y unidad de propósito en la gestión administrativa. Comprende normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan los sistemas de Tesorería, entre otros

Finalmente referente al objetivo específico, Diseñar los Manuales de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas, fue contrastada cuando se trató el objetivo general de la investigación al haber propuesto un manual de control interno.

5.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS

Se realizo la prueba estadística del Chi Cuadrado X^2

Donde se tuvo en cuenta lo siguiente:

Hipótesis Alterna

Ha. Si Diseñamos los Manuales Actualizados de Control Interno entonces fortaleceremos el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

Hipótesis Nula

Ho. Si Diseñamos los Manuales Actualizados de Control Interno entonces no fortaleceremos el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.

Los valores reales obedecen a las alternativas de las respuestas de los trabajadores municipales con las siguientes características:

a) Si b) No c) Desconoce

	<i>Indicadores</i>	<i>Valores reales</i>			
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	
1	<i>Plan Estratégico Municipal</i>	3	1	1	
2	<i>Sistema de control interno definido</i>	2	2	1	
3	<i>La planificación cuenta programas y proyectos de inversiones</i>	1	3	1	
4	<i>Utiliza libro de bancos</i>	3	1	1	
5	<i>Se realizan conciliaciones bancarias</i>	3	1	1	
6	<i>Manual de procedimientos de manejo de fondos y cheques</i>	1	3	1	
7	<i>Refrendación de cheques acorde a autorización de Consejo Municipal</i>	4	0	1	
8	<i>Pagos documentados que cumplen requisitos</i>	3	1	1	
9	<i>Cuenta con Caja Chica</i>	3	1	1	
10	<i>Desembolsos acordados previamente en Consejo Municipal</i>	3	1	1	
11	<i>Rendición de fianza por custodia de fondos</i>	3	1	1	
12	<i>Disponibilidad de liquidez para hacer frente a obligaciones</i>	4	0	1	
13	<i>Autonomía de tesorería para manejo de recursos acorde a normas vigentes</i>	3	1	1	
TOTALES		36	16	13	65

Opc.	a	b	c	N
f_o	36	16	13	65
f_e	21.67	21.67	21.67	65
X^2	9.476184	1.483567	3.468800	14.428551

$$X^2 = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

$$X^2 = 14.428551$$

Número de Filas (r) = 13

Número de Columnas (C) = 3

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 24$

El valor crítico de la prueba, considerando 24 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **36.415**.

Como la $X^2 = 14.428551 < X^2_c = 36.415$ entonces se rechaza la

H₀

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es menor al valor crítico, se acepta la H_0 y se rechaza la H_1 , a la probabilidad de $\alpha = 0.05$ **$H_1 > H_0$** de los 13 datos extraídos de la unidad de análisis; revelaron que, la variable de Control Interno no tiene relación con la variable fortalecimiento del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas, por lo que es necesario la propuesta de un manual adecuado para mejorar el desempeño del área de tesorería.

CONCLUSIONES

1. Se ha Diseñado un Manual Actualizado de Control Interno para el Área Tesorería, que permitirá fortalecer la operatividad y funcionabilidad de acuerdo con las normas de tesorería vigentes, en las municipalidades distritales.
2. Se ha establecido que los mecanismos de Control Interno referente al movimiento de efectivo en el Área de Tesorería, permiten administrar mejor el efectivo de las Municipalidades Distritales.
3. Se han Establecido los Canales de Comunicación adecuados entre el personal jerárquico y encargados de la custodia y manejo de efectivo, para una oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería.
4. La prueba estadística del chi cuadrado nos indica que efectivamente las variables tienen relación directa de dependencia, por lo que los resultados han permitido establecer procedimientos de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería.

RECOMENDACIONES

1. Las municipalidades deben de Diseñar sus propios Manuales Actualizados de Control Interno para el Área Tesorería, para fortalecer la operatividad y funcionabilidad de acuerdo con las normas de tesorería vigentes.
2. Se debe establecer flujogramas y los mecanismos de Control Interno del movimiento de efectivo en el Área de Tesorería, para administrar mejor el efectivo.
3. Las municipalidades deben Establecer Canales de Comunicación desde el personal jerárquico del alto nivel hasta los encargados de la custodia y manejo de efectivo.
4. Las municipalidades distritales deben establecer procedimientos de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería, basado en los resultados de gestión de efectivo.

BIBLIOGRAFIA

1. Marco Integrado de Administración de Riesgo Corporativos (connectedthinking) buscador: google.com.
2. Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado. Técnicas de Aplicación (COSO).
3. Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales, Análisis de Informe COSO I y II / Rodrigo Estupiñan Gaitán.
4. Revista Actualidad Empresarial 2015
5. www.wikipedia.org
6. www.monografias.com
7. www.rincondelbago.com

ANEXOS

ANEXO N° 01

Matriz de Consistencia

Objetivos	Problemas	Hipótesis	Variables e Indicadores
Diseñar Manuales Actualizados de Control Interno para el fortalecimiento en el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.	¿Se puede mejorar el control interno con el diseño de Manuales Actualizados para el fortalecimiento en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?	Si Diseñamos los Manuales Actualizados de Control Interno entonces fortaleceremos el Área Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.	VI Manual de Control interno de acuerdo a Manuales Actualizados Indicadores 1. Plan Estratégico 2. Programas 3. Proyectos
1. Establecer los mecanismos de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas. 2. Establecer los Canales de Comunicación adecuados que generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de	1. ¿Cuáles son los mecanismos de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?. 2. ¿Cuáles son los Canales de Comunicación que generen la toma de decisiones en el Área de Tesorería de la	1. Si establecemos los mecanismos de Control Interno de acuerdo a Manuales Actualizados entonces fortaleceremos el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas. 2. Si establecemos los Canales de Comunicación adecuados de acuerdo a Manuales Actualizados, entonces se generen la oportuna toma de decisiones en el Área de Tesorería	VD Fortalecimiento del Área de Tesorería Indicadores 1. Liquidez 2. Autonomía

<p>Obas.</p> <p>3. Diseñar los Manuales de Control Interno para fortalecer el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.</p>	<p>Municipalidad Distrital de Obas?.</p> <p>3. ¿Existen Manuales de Control Interno en el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas?</p>	<p>de la Municipalidad Distrital de Obas.</p> <p>3. Si Diseñamos los Manuales de Control Interno de acuerdo a Manuales Actualizados entonces se fortalecerá el Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas.</p>	
--	--	---	--

ANEXO N° 02

Cuestionario de encuesta para los trabajadores de la Unidad de Tesorería

1. ¿Cuenta con un Plan estratégico la Municipalidad?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Desconoce

2. ¿Tiene un sistema de control interno bien definido?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Desconoce

3. ¿Dentro de su planificación cuenta con programas y proyectos de inversiones?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Desconoce

4. ¿Qué medidas de Control Interno adoptan para salvaguardar los recursos con los que cuentan la Municipalidad?

.....

.....

.....

5. ¿Elabora y mantiene libro auxiliar de bancos actualizado?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Desconoce

6. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y cada cuanto tiempo se realizan?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Desconoce

En caso de Si indique el tiempo

7. ¿Quién realiza las conciliaciones bancarias?

.....

8. ¿Posee manual de procedimientos actualizado del manejo de fondos y emisión de cheques?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

9. ¿Se cerciora que la refrenda de los cheques emitidos esté acorde a los electos por acuerdo del Concejo?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

10. ¿Cuántas personas son las autorizadas para firmar los cheques y cuáles son sus cargos?.

.....

.....

.....

.....

11. ¿Documenta los pagos que realiza y cumple con los requisitos legales?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

12. ¿Se maneja el Caja Chica y quién es el encargado?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

En caso de Si indique al encargado

13. ¿Quién es el encargado de realizar las remesas de fondos propios y cada cuánto tiempo?

.....

.....

.....

14. ¿Se cerciora que las erogaciones de fondos fueron acordados previamente por el Concejo?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

15. ¿Ha rendido fianza a satisfacción del Concejo Municipal por mantener la custodia de los fondos municipales?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

16. ¿Quién elabora las planillas de sueldo y quien las autoriza?

.....

.....

.....

17. ¿Cada cuánto elabora informe al Concejo Municipal sobre pagos efectuados a fin de mantenerlo informado sobre la situación patrimonial de la Municipalidad?

.....

.....

18. ¿Mantiene disponibilidad o liquidez para hacer frente a sus obligaciones inmediatas?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

19. ¿La Unidad tienen autonomía suficiente en el manejo y disponibilidad de los recursos que maneja, de acuerdo a las normas vigentes?

- a) Si
- b) No
- c) Desconoce

ANEXO N° 03

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 27815

(*) De conformidad con el Numeral 2 del Artículo 1 de la Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE, publicada el 13 octubre 2016, se formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, indicándose que a partir de la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las sanciones y el procedimiento del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 son aplicables a las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

(*) De conformidad con la Única Disposición Complementaria de la Ley N° 28496, publicada el 16 Abril 2005, toda referencia al "servidor público" en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, se entenderá efectuada a la nueva denominación de "empleado público", según la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM (REGLAMENTO)

OTRAS CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DE LA

REPÚBLICA POR CUANTO:

La Comisión Permanente del Congreso de la

República ha dado la Ley siguiente:

LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del presente Código.

Para los fines de la presente Ley se entenderá por entidad o entidades de la Administración Pública a las indicadas en el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, incluyendo a las empresas públicas.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 2

Artículo 2.- Función Pública

A los efectos del presente Código, se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4.- Servidor Público

4.1 A los efectos del presente Código se considera como servidor público a todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28496, publicada el 16 Abril 2005, cuyo texto es el siguiente:

"4.1 Para los efectos del presente Código se considera como empleado público a todo

funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado."

4.2 Para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto.

4.3 El ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

CONCORDANCIAS: [D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 2](#)

Artículo 5.- Interpretación y consultas

5.1 La Presidencia del Consejo de Ministros es la entidad encargada de dictar las normas interpretativas y aclaratorias del presente Código.

5.2 En caso de duda con relación a una cuestión concreta de naturaleza ética, la entidad correspondiente deberá consultar a la Presidencia del Consejo de Ministros.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

CONCORDANCIAS: [D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 5](#)

Artículo 6.- Principios de la Función Pública

El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:

1. Respeto

Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

2. Probidad

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

3. Eficiencia

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

4. Idoneidad

Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

5. Veracidad

Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

6. Lealtad y Obediencia

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

7. Justicia y Equidad

Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

8. Lealtad al Estado de Derecho

El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

CONCORDANCIAS: [D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6](#)

Artículo 7.- Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

1. Neutralidad

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

CONCORDANCIAS: R. de Alcaldía N° 061-2006-MPL (Aprueban Directiva sobre la neutralidad y transparencia de los servidores públicos de la Municipalidad durante procesos electorales del año 2006) R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles del Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006")

2. Transparencia

Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

3. Discreción

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

4. Ejercicio Adecuado del Cargo

Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado

Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

6. Responsabilidad

Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CONCORDANCIAS: R. N° 437-2002-SUNARP-SN D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

1. Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2. Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de

su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

3. Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

CONCORDANCIAS: R.M. N° 0806-2006-IN-0301 (Aprueban Directiva "Normas para asegurar y garantizar la neutralidad de los empleados públicos civiles de Ministerio del Interior y del personal de la Policía Nacional del Perú durante el Proceso Electoral General del Año 2006")

4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada

Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

5. Presionar, Amenazar y/o Acosar

Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 6

R.M. N° 028-2006-PRODUCE, *Prohibiciones*

CAPÍTULO IV

INCENTIVOS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- Órgano de la Alta Dirección

9.1 El Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el presente Código.

9.2 El Órgano de la Alta Dirección establece los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal de los servidores públicos. En ese sentido, dicho órgano está encargado de:

- a) Difundir el Código de Ética de la Función Pública.
- b) Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores públicos que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del presente Código y respeten sus prohibiciones.
- c) Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 033-2005-PCM, Reglamento, Art. 21 y 22 R.M. N° 550-2007-MTC-01

Artículo 10.- Sanciones

10.1 La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III, de la presente Ley, se considera infracción al presente Código, generándose responsabilidad pasible de sanción.

10.2 El Reglamento de la presente Ley establece las correspondientes sanciones. Para su graduación, se tendrá presente las normas sobre carrera administrativa y el régimen laboral aplicable en virtud del cargo o función desempeñada.

10.3 Las sanciones aplicables por la transgresión del presente Código no exime de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

Artículo 11.- Obligación de comunicar transgresión del Código

Todo servidor público que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado por el presente Código tiene la obligación de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos disciplinarios de la entidad afectada, o al órgano que haga sus veces, para la conducción del respectivo proceso, bajo responsabilidad. ()*

(*) Artículo modificado por el [Artículo Único de la Ley N° 28496](#), publicada el 16 Abril 2005, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 11.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código

Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces."

Artículo 12.- Procedimiento

Las entidades públicas aplicarán, contando con opinión jurídica previa, la correspondiente sanción de acuerdo al reglamento de la presente Ley, al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, cuando corresponda, y a sus normas internas.

Artículo 13.- Registro de Sanciones

13.1 Amplíese el contenido del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, establecido en el artículo 242 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y anótese en él las sanciones producidas por la transgresión del presente Código.

13.2 El Registro deberá contener los datos personales del servidor, la sanción impuesta, el tiempo de duración y la causa de la misma.

13.3 La inscripción en el Registro tiene una duración de un año contado desde la culminación de la sanción. ()*

(*) El presente artículo quedó derogado por el [literal a\) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057](#), publicada el 04 julio 2013, el mismo que entró en [vigencia](#) al día siguiente de la publicación de los tres (3) reglamentos descritos en los literales a), b) y c) de la décima disposición complementaria final de la citada Ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera.- Integración de Procedimientos Especiales

El Código de Ética de la Función Pública es supletorio a las leyes, reglamentos y otras normas de procedimiento existentes en cuanto no lo contradigan o se opongan, en cuyo caso prevalecen las disposiciones especiales.

Segunda.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, reglamenta la presente Ley en un plazo máximo de 90 días a partir de su vigencia.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación. En Lima, a los veintidós días del mes de julio de dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la
República HENRY PEASE GARCÍA
Primer Vicepresidente del
Congreso de la República

ANEXO N°04

REGLAMENTO DE LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM

(*) De conformidad con el [Numeral 1 del Artículo 1 de la Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE](#), publicada el 13 octubre 2016, se formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, indicándose que las disposiciones contenidas en el artículo 4, Títulos I, II, III y IV del presente Decreto, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, son aplicables, según corresponda, para los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, inclusive. A partir del 14 de setiembre de 2014, en lo que concierne al régimen disciplinario y procedimiento sancionador, la norma aplicable es la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas de desarrollo.

CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DE LA EPÚBLICA CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27815 se aprueba el Código de Ética de la Función Pública, cuya Segunda Disposición Complementaria y Final dispone que el Poder Ejecutivo, a través de la Presidencia del Consejo de Ministros la reglamente;

Que, la aplicación y observancia de las disposiciones del Código de Ética de la Función Pública contribuyen a fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen de aquellos que la integran;

Que, resulta de fundamental interés para el Estado Peruano contar con el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública que permita su aplicación, toda vez que dicho Reglamento coadyuvará a la transparencia en el ejercicio de la función pública así como a la mejora de la gestión y de la relación con los usuarios de los servicios;

Que, por consiguiente, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política y la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496 que consta de seis (6) títulos, veintitrés (23) artículos y una disposición transitoria.

Artículo 2.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil cinco. ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la
República CARLOS FERRERO

Presidente del Consejo de Ministros

REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ÍNDICE

Título I

Disposiciones Generales

Título II

Principios y deberes éticos de los empleados públicos

Título III

Prohibiciones e infracciones éticas de los empleados públicos

Título IV

Sanciones y procedimiento Capítulo I

De las sanciones
 Capítulo II
 Del procedimiento sancionador
 Título V
 Incentivos y estímulos
 Título VI
 Difusión del Código de Ética y campañas educativas
 Disposición transitoria.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES (*)

(*) Título derogado por el inciso g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento desarrolla las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la Ley N° 28496 para lograr que los empleados públicos, conforme a la Ley, actúen con probidad durante el desempeño de su función.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente reglamento comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1 y 4 de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 3.- Definiciones

Para los efectos de la aplicación de las disposiciones de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y del presente reglamento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

Bienes del Estado

Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la Administración Pública o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones.

Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.

Ética Pública

Desempeño de los empleados públicos basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

Información Privilegiada

Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter secreta, reservada o confidencial conforme a ley, o careciendo de dicho carácter, resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.

Intereses en Conflicto

Situación en la que los intereses personales del empleado público colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones, entendiéndose que cualquier actuación que realiza dicho empleado público debe estar dirigida a asegurar el interés público y no a favorecer intereses personales o de terceros.

Ley

Es la referencia a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Proselitismo Político

Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes, se encuentren inscritas o no.

Reincidencia

Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se le imputa al empleado público.

Reiterancia

Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de anteriores sanciones administrativas por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.

Ventaja indebida

Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros los empleados públicos, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como hacer valer su influencia o apariencia de ésta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.

Artículo 4.- De la interpretación y consultas

La Presidencia del Consejo de Ministros tiene la función de aprobar las normas interpretativas y aclaratorias de la Ley respecto a la aplicación o interpretación de los alcances de la Ley y del presente Reglamento, previo informe técnico favorable del Consejo Superior del Empleo Público (COSEP).

Las consultas sobre interpretación y aclaración de la norma deben ser dirigidas por la entidad pública señalando en forma precisa y clara el aspecto normativo sujeto a interpretación o aclaración. (*)

(**) De conformidad con la Octava Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, publicado el 21 junio 2008, toda referencia a empleo público entiéndase sustituida por Servicio Civil; y, toda referencia al Consejo Superior del Empleo Público - COSEP entiéndase sustituida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

(*) Artículo derogado por el inciso g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

TÍTULO II

PRINCIPIOS, DEBERES Y PROHIBICIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

(*)

(*) Título derogado por el inciso g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

Artículo 5.- De los principios, deberes y prohibiciones que rigen la conducta ética de los empleados públicos

Los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, son el conjunto de preceptos que sirven para generar la confianza y credibilidad de la comunidad en la función pública y en quienes lo ejercen.

Los empleados públicos están obligados a observar los principios, deberes y prohibiciones que se señalan en el capítulo II de la Ley.

TÍTULO III

INFRACCIONES ÉTICAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ()*

(*) Título derogado por el inciso g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 junio 2014.

Artículo 6.- De las infracciones éticas en el ejercicio de la Función Pública

Se considera infracción a la Ley y al presente Reglamento, la trasgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley, generándose responsabilidad pasible de sanción conforme lo dispone el inciso 1 del artículo 10 de la misma.

Artículo 7.- De la calificación de las infracciones

La calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión de Procedimientos

Administrativos Disciplinarios de la entidad de la Administración Pública que corresponda.

TÍTULO IV

SANCIONES Y PROCEDIMIENTO (*)

(*) Título derogado por el [inciso g\) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM](#), publicado el 13 junio 2014.

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 8.- De la aplicación de las Sanciones

Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

Artículo 9.- De la clasificación de las Sanciones

Las sanciones pueden ser:

- a) *Amonestación*
- b) *Suspensión*
- c) *Multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias - UIT.*
- d) *Resolución contractual*
- e) *Destitución o despido.*

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue: Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.

Infracciones Graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 10.- De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- 10.1. *El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.*
- 10.2. *Afectación a los procedimientos.*
- 10.3. *Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.*
- 10.4. *El beneficio obtenido por el infractor.*
- 10.5. *La reincidencia o reiterancia.*

CONCORDANCIAS: R.M. N° 028-2006-PRODUCE, Numeral V

Artículo 11.- De las sanciones aplicables a los empleados públicos

La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

11.1. Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) *Amonestación.*
- b) *Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.*
- c) *Destitución o Despido.*

11.2. Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) *Multa.*
- b) *Resolución contractual.*

CONCORDANCIAS: R.M. N° 028-2006-PRODUCE, Numeral V

Artículo 12.- De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

Artículo 13.- Del Registro de sanciones

Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13 de la Ley.

Artículo 14.- Del plazo para el registro de Sanciones

Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas

al Registro en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 15.- De la formalidad de las denuncias

Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley y en el presente Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se comentan a la Ley y al presente Reglamento.

Artículo 16.- Del Procedimiento

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

CONCORDANCIAS: R.M. N° 028-2006-PRODUCE, Numeral V

Artículo 17.- Del plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 18.- De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometido al procedimiento administrativo disciplinario indicado en el presente Reglamento. (*)

(*) Título derogado por el [inciso g\) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM](#), publicado el 13 junio 2014.

TÍTULO V

DE LOS INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

Artículo 19.- Órgano de la Alta Dirección para diseñar, establecer, aplicar y difundir incentivos y estímulos

Corresponde a la Secretaría General de cada Entidad, o quien haga de sus veces, diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 20.- Del establecimiento de los estímulos e incentivos

Los estímulos e incentivos a los que se refieren la Ley y el presente Reglamento se establecerán de acuerdo a los criterios que establezca el Titular de la Entidad de la Administración Pública a propuesta de la Secretaría General, o quien haga sus veces.

Artículo 21.- De la responsabilidad y plazo para diseñar y establecer los mecanismos a que se refiere la Ley

Los mecanismos de protección, así como los incentivos y estímulos a los que se refiere el artículo 9 de la Ley serán establecidos por la Secretaría General, o quien haga sus veces, en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Los mecanismos e incentivos se aprueban por Resolución Ministerial tratándose de Ministerios, Resolución Regional para el caso de los Gobiernos Regionales, Resolución de

Alcaldía para el caso de los Gobiernos Locales y por Resolución del Titular del Pliego tratándose de las demás entidades de la administración pública.

TÍTULO VI

DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

Artículo 22.- Difusión de la Ley y del Reglamento

El órgano de alta dirección que debe cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 9 de la Ley, será la Secretaría General de la entidad o aquel que haga sus veces, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones respectivo.

El Secretario General o quien haga sus veces acreditará ante el titular de la entidad, el cumplimiento de su deber de difusión de la Ley y del presente Reglamento. La omisión en la difusión antes indicada, constituye infracción sancionable.

Artículo 23.- De las Campañas Educativas sobre sanciones

La Secretaría General ejecutará campañas educativas sobre las sanciones a las que se refiere el literal c) del inciso 2) del artículo 9 de la Ley, en el marco de la disponibilidad presupuestal de cada entidad de la administración pública y en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mientras no inicie sus funciones el Consejo Superior del Empleo Público (COSEP), las atribuciones que se le asignan en el artículo 4 del presente Reglamento serán asumidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. (*)

(*) De conformidad con la [Octava Disposición complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023](#), publicado el 21 junio 2008, toda referencia a empleo público entiéndase sustituida por Servicio Civil; y, toda referencia al Consejo Superior del Empleo Público - COSEP entiéndase sustituida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ANEXO N° 05

Tabla de la distribución Chi-cuadrado

g=grados de libertad p=área a la derecha

El valor x de la tabla cumple que para X es chi-cuadrado con g grados de libertad $P(X>x)=p$

g	p										
	0.001	0.025	0.05	0.1	0.25	0.5	0.75	0.9	0.95	0.975	0.999
1	10.827	5.024	3.841	2.706	1.323	0.455	0.102	0.016	0.004	0.001	0
2	13.815	7.378	5.991	4.605	2.773	1.386	0.575	0.211	0.103	0.051	0.002
3	16.266	9.348	7.815	6.251	4.108	2.366	1.213	0.584	0.352	0.216	0.024
4	18.466	11.143	9.488	7.779	5.385	3.357	1.923	1.064	0.711	0.484	0.091
5	20.515	12.832	11.07	9.236	6.626	4.351	2.675	1.61	1.145	0.831	0.21
6	22.457	14.449	12.592	10.645	7.841	5.348	3.455	2.204	1.635	1.237	0.381
7	24.321	16.013	14.067	12.017	9.037	6.346	4.255	2.833	2.167	1.69	0.599
8	26.124	17.535	15.507	13.362	10.219	7.344	5.071	3.49	2.733	2.18	0.857
9	27.877	19.023	16.919	14.684	11.389	8.343	5.899	4.168	3.325	2.7	1.152
10	29.588	20.483	18.307	15.987	12.549	9.342	6.737	4.865	3.94	3.247	1.479
11	31.264	21.92	19.675	17.275	13.701	10.341	7.584	5.578	4.575	3.816	1.834
12	32.909	23.337	21.026	18.549	14.845	11.34	8.438	6.304	5.226	4.404	2.214
13	34.527	24.736	22.362	19.812	15.984	12.34	9.299	7.041	5.892	5.009	2.617
14	36.124	26.119	23.685	21.064	17.117	13.339	10.165	7.79	6.571	5.629	3.041
15	37.698	27.488	24.996	22.307	18.245	14.339	11.037	8.547	7.261	6.262	3.483
16	39.252	28.845	26.296	23.542	19.369	15.338	11.912	9.312	7.962	6.908	3.942
17	40.791	30.191	27.587	24.769	20.489	16.338	12.792	10.085	8.672	7.564	4.416
18	42.312	31.526	28.869	25.989	21.605	17.338	13.675	10.865	9.39	8.231	4.905
19	43.819	32.852	30.144	27.204	22.718	18.338	14.562	11.651	10.117	8.907	5.407
20	45.314	34.17	31.41	28.412	23.828	19.337	15.452	12.443	10.851	9.591	5.921
21	46.796	35.479	32.671	29.615	24.935	20.337	16.344	13.24	11.591	10.283	6.447
22	48.268	36.781	33.924	30.813	26.039	21.337	17.24	14.041	12.338	10.982	6.983
23	49.728	38.076	35.172	32.007	27.141	22.337	18.137	14.848	13.091	11.689	7.529
24	51.179	39.364	36.415	33.196	28.241	23.337	19.037	15.659	13.848	12.401	8.085

25	52.619	40.646	37.652	34.382	29.339	24.337	19.939	16.473	14.611	13.12	8.649
26	54.051	41.923	38.885	35.563	30.435	25.336	20.843	17.292	15.379	13.844	9.222
27	55.475	43.195	40.113	36.741	31.528	26.336	21.749	18.114	16.151	14.573	9.803
28	56.892	44.461	41.337	37.916	32.62	27.336	22.657	18.939	16.928	15.308	10.391
29	58.301	45.722	42.557	39.087	33.711	28.336	23.567	19.768	17.708	16.047	10.986
30	59.702	46.979	43.773	40.256	34.8	29.336	24.478	20.599	18.493	16.791	11.588
35	66.619	53.203	49.802	46.059	40.223	34.336	29.054	24.797	22.465	20.569	14.688
40	73.403	59.342	55.758	51.805	45.616	39.335	33.66	29.051	26.509	24.433	17.917
45	80.078	65.41	61.656	57.505	50.985	44.335	38.291	33.35	30.612	28.366	21.251
50	86.66	71.42	67.505	63.167	56.334	49.335	42.942	37.689	34.764	32.357	24.674
55	93.167	77.38	73.311	68.796	61.665	54.335	47.61	42.06	38.958	36.398	28.173
60	99.608	83.298	79.082	74.397	66.981	59.335	52.294	46.459	43.188	40.482	31.738
65	105.988	89.177	84.821	79.973	72.285	64.335	56.99	50.883	47.45	44.603	35.362
70	112.317	95.023	90.531	85.527	77.577	69.334	61.698	55.329	51.739	48.758	39.036
75	118.599	100.839	96.217	91.061	82.858	74.334	66.417	59.795	56.054	52.942	42.757
80	124.839	106.629	101.879	96.578	88.13	79.334	71.145	64.278	60.391	57.153	46.52
85	131.043	112.393	107.522	102.079	93.394	84.334	75.881	68.777	64.749	61.389	50.32
90	137.208	118.136	113.145	107.565	98.65	89.334	80.625	73.291	69.126	65.647	54.156
95	143.343	123.858	118.752	113.038	103.899	94.334	85.376	77.818	73.52	69.925	58.022
100	149.449	129.561	124.342	118.498	109.141	99.334	90.133	82.358	77.929	74.222	61.918

NOTA BIOGRAFICA

BALDEÓN SIMEÓN, Yisela Bertmely

DATOS PERSONALES

NOMBRE: YISELA BERTMELY
APELLIDOS: BALDEÓN SIMEÓN
DNI: 71308607
FECHA DE NACIMIENTO: 03/04/1992
DOMICILIO: JR PERENE MZ F2 LT 21 SAN LUIS
– AMARILIS – HUANUCO - HUANUCO
CELULAR: 927270435 - MOVIESTAR
E-MAIL: YIBS_03@HOTMAIL.COM



ESTUDIOS REALIZADOS

Educación primaria

Lugar : Queropalca – Lauricocha – Huánuco
Año : 1998-2003
Centro Educativo : “Colegio Nación Integrado de Queropalca”

Educación secundaria

Lugar : Queropalca – Lauricocha – Huanuco
Año : 2004-2008
Centro Educativo : “Colegio Nación Integrado de Queropalca”

Educación superior

Lugar : Huánuco
Año : 2013-2018
Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

03/01/2014 – 07/09/2015 LOOCKOS BURGER GRILL

AREA: ADMINISTRATIVO

CARGO: CAJERA

- ✓ Trato cordial con los clientes
- ✓ Arqueo de caja
- ✓ Emisión de comprobantes de pago

13/01/2016 – 14/04/2017 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JIVIA

AREA: TESORERIA

CARGO: ASISTENTE EN LOGISTICA

- ✓ Realización de órdenes y servicio de acuerdo a los contratos
- ✓ Cotizaciones y cuadros comparativos.

19/06/2017 – 30/03/2019 JyJ VENTAS Y SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.

AREA: ADMINISTRATIVO

CARGO: ADMINISTRADORA

- ✓ Manejo de personal
- ✓ Emisión de comprobantes de pago

FORMACION ACADEMICA

INSTITUCION: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
- UNHEVAL - HUANUCO

NIVEL ALCANZADO: BACHILLER

CARRERA: CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA

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

INFORMACION ADICIONAL

- ✓ XXIV CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS DEL PERU con una duración de 42 horas lectivas – año 2014
- ✓ SEACE – SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION DEL ESTADO por 120 horas lectivas – año 2013
- ✓ PRESUPUESTO PÚBLICO 2016 por 120 horas lectivas
- ✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP por 120 horas lectivas
- ✓ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA – año 2016
- ✓ COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA LABORAL 2016 por 70 horas lectivas

NOTA BIOGRAFICA

Karlota COZ VENTURA



DATOS PERSONALES

NOMBRE: KARLOTA
APELLIDOS: COZ VENTURA
DNI: 45777005
FECHA DE NACIMIENTO: 01/06/1989
DOMICILIO: FONAVI 1 MZ A LTE 31-AMARILIS-
 HUÁNUCO
CELULAR: 995289798 - MOVISTAR
E-MAIL: FEDRACARVE@OUTLOOK.COM

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación primaria

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco
 Año : 1994-1999
 Centro Educativo : CIP “San Juan Bosco”

Educación secundaria

Lugar : Huánuco – Huánuco – Huánuco
 Año : 2000-2004
 Centro Educativo : CE “LIC”

Educación superior:

Lugar : Huánuco
 Año : 2007-2016
 Universidad : UNHEVAL
 Grado de Bachiller E.A.P. Contabilidad Facultad de Ciencias Contables y
 Financieras-UNHEVAL de Huánuco.

EXPERIENCIA LABORAL

- Como **Aplicador** Primaria de la “Evaluación Muestral de Estudiantes EME 2018”-MINEDU, Noviembre del 2018.
- Como **Aplicador** Primaria de la “Evaluación Censal de Estudiantes ECE 2018”- INEI, Noviembre del 2018.
- Como **Aplicador** Secundaria de la “Evaluación Censal de Estudiantes ECE 2018”-INEI, Octubre del 2018.
- Como **Ejecutivo de Créditos** en la Financiera Crediscotia, 01 de marzo al 31 de julio del 2018.
- Como **Coordinador de Local de Votación ODPE** del “Proceso de Elecciones Municipales Diciembre 2017”-ONPE, Diciembre del 2017.
- Como **Participante** Cívica Censal en los “Censos Nacionales 2017”, Octubre del 2017.

- Como **Orientador** de la “Evaluación para los concursos públicos de ingreso a la carrera pública magisterial y de contratación docente en instituciones educativas públicas de educación básica 2017” - INEI, Mayo del 2017.
- Como **Coordinador de Local de Votación ODPE** del “Proceso de Elecciones Generales 2016”-ONPE, Abril del 2016
- Como **Aplicador** de la “Evaluación Censal de Estudiantes ECE 2014”-INEI, Noviembre del 2014.
- Como **Coordinador Distrital** del “Proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2014” -ONPE, Octubre del 2014.
- Como **Aplicador** de la “Evaluación Censal de Estudiantes ECE 2014”-INEI, Noviembre del 2013.
- Como **Aplicador** de la “Evaluación Censal de Estudiantes ECE 2014”-INEI, diciembre del 2012.

CERTIFICADOS:

- Como **Participante** al “Seminario de Fiscalización IGV y Renta 2017-Principales Aspectos Tributarios y Contables”-CONTADORES Y EMPRESAS, Noviembre del 2017.
- Como **Asistente** al “Seminario de Actualización en la Nueva Ley de Contrataciones del Estado D.L. 1341 y su Reglamento N°056-2017-EF”-ESCADE PERÚ, Octubre del 2017.
- Como **Asistente** en la Conferencia Magistral “Aspectos Contables, Financieros y Auditoría y El Perfil del Contador Público en la Nueva Era”-UNHEVAL, Setiembre del 2017.

NOTA BIOGRAFICA

FUENTES BETETA, Katy Luz

DATOS PERSONALES

NOMBRE: KATY LUZ

APELLIDOS: FUENTES BETETA

DNI: 77090358

FECHA DE NACIMIENTO: 27/05/1995



DOMICILIO: PSJ LOS ANGELES N°27 –
PILLCO MARCA – HUANUCO - HUANUCO

CELULAR: 933966817 - ENTEL

E-MAIL:
KATYLUZFUENTESBETETA95@GMAIL.COM

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación primaria

Lugar : Huánuco – huánuco – Huánuco

Año : 2000-2006

Centro Educativo : EIP“Daniel Alomia Rombles”

Educación secundaria

Lugar : Huánuco – huánuco – Huánuco

Año : 2007-2011

Centro Educativo : “Colegio Particular Jose Antonio Encinas”

Educación superior

Lugar : Huánuco

Año : 2012-2017

Universidad : UNHEVAL

EXPERIENCIA LABORAL

CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO LOS ANDES, SECTOR PRIVADO EJECUTIVA DE SERVICIO SENIOR

Tareas realizadas:

- Responsable de cumplir las metas establecidas de la venta de servicios, productos y captaciones de ahorros. Responsable de que los expedientes de los clientes de la Oficina a su cargo contengan todos los documentos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.
- Responsable de captar potenciales clientes para los productos y servicios de la Caja, así como, brindar una correcta atención de acuerdo a lineamientos de transparencia de información, conducta de mercado y marco legal vigente.
- Responsable del correcto registro de las operaciones en el sistema de acuerdo a la normativa vigente. Responsable de la custodia de bóveda, y de todo lo que se encuentre en ella, asegurando su orden e integridad.

- Responsable del correcto archivo de los documentos valorados, expedientes de crédito, ahorros y efectivo; y de que no exista ningún faltante de los mismos.
- Responsable del correcto archivo de los documentos valorados, expedientes de crédito, ahorros y efectivo; y de que no exista ningún faltante de los mismos.
- Cumplir con las metas comerciales establecidas por la Gerencia de Operaciones.

(De 01/04/2016 a 25/11/2016 HUANUCO PERU) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA, Sector PÚBLICA PERSONAL DE APOYO EN LA AREA DE RECAUDACION TRIBUTARIA

Tareas realizados:

- Orientación y atención al contribuyente Ingreso de declaraciones juradas al Sistema SIAF Rentas de los nuevos contribuyentes.
- Archivamiento de Folders codificados según su archivador.
- Emito recibos de contribuyente que vienen a pagar su autoevaluó y arbitrios Elaboración de Estados de cuenta Apoyo en distintas actividades encomendadas por la sub gerencia Actualización de Declaración Juradas en el Sistema

De 01/01/2016 a 31/03/2016 HUANUCO PERU) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA, Sector PUBLICO ASISTENTE TECNICO EN CAJA

Tareas realizados:

- Recibir los pagos de los clientes
- Mantener un registro de estos pagos Preparar el reporte de caja diariamente.
- Saludara siempre a los clientes con una sonrisa amistosa.
- Atenderá a los clientes vía teléfono.
- Remitir al Departamento de Contabilidad, el informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldada ésta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la entidad. Ingresar al siaf con ingresos diarios con el clasificador correspondiente.
- Hace el determinado y recaudado.

De 03/08/2015 a 31/12/2015 HUANUCO-PERU) MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA, Sector PUBLICO PARCTICAS PRE PROFESIONALES

Tareas realizados:

- Recepción de documentos
- Revisar las órdenes de pago por viáticos al exterior e interior, aplicando los pronunciamientos de la Contraloría General de la República.
- Revisar las liquidaciones por gastos de viaje y verificar la aprobación por el Jefe de Departamento respectivo.
- Emitir los cheques, de acuerdo con las órdenes de pago.
- Mantener el control de la remisión de cheques a las diversas cajas de acuerdo a los listados de emisión y el retiro de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas de las cajas chicas y órdenes de pago de los planteles

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.

INFORMACION ADICIONAL

- ✓ XXIV CONGRESO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS DEL PERU con una duración de 42 horas lectivas – año 2014
- ✓ SEACE – SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION DEL ESTADO por 120 horas lectivas – año 2013
- ✓ PRESUPUESTO PÚBLICO 2016 por 120 horas lectivas
- ✓ SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP por 120 horas lectivas
- ✓ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA – año 2016
- ✓ COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA LABORAL 2016 por 70 horas lectivas



"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 02 días del mes agosto 2019, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OBAS, PROVINCIA DE YAROWILCA, REGIÓN HUÁNUCO, 2018**, de la bachiller KATY LUZ FUENTES BETETA designado con la Resolución N° 672-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.MAR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. 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

Unanimitad

DESAPROBADO POR

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

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:15 pm firmando el presente en señal de conformidad.

Eg. Jaimes
PRESIDENTE
DNI N° 22412223

Teodomiro Arias Flores
SECRETARIO
DNI N° 80413453

Josué Canchari de la Cruz
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 02 días del mes agosto 2019, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OBAS, PROVINCIA DE YAROWILCA, REGIÓN HUÁNUCO, 2018**, de la bachiller **KARLOTA COZ VENTURA** designado con la Resolución N° 672-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.MAR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. 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

Unanimidad

DESAPROBADO POR

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

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:15 p.m. firmando el presente en señal de conformidad.

E. Jaimes Omonte
PRESIDENTE
DNI N° 2041223

T. Arias Flores
SECRETARIO
DNI N° 20413410

J. Canchari de la Cruz
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 02 días del mes agosto 2019, a horas 10:00 a.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: **DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OBAS, PROVINCIA DE YAROWILCA, REGIÓN HUÁNUCO, 2018**, de la bachiller YISELA BERTMELY BALDEON SIMEON designado con la Resolución N° 672-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 30.MAR.2019, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. 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

Unanimidad

DESAPROBADO POR

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

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 12:15 p.m. firmando el presente en señal de conformidad.

Elmer Jaimes Omonte
PRESIDENTE
DNI N° 22412223

Teodomiro Arias Flores
SECRETARIO
DNI N° 20713458

Josué Canchari de la Cruz
VOCAL
DNI N° 80082687



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



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

RESOLUCIÓN N° 049-2019-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 09 de enero de 2019.

VISTO, la Solicitud de fecha 09.ENE.2019, **Reg. 101**, presentada por las egresadas en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Karlota COZ VENTURA, Katy Luz FUENTES BETETA y Yisela Bertmely BALDEÓN SIMEON, 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 09.ENE.2019, los egresados en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Karlota COZ VENTURA, Katy Luz FUENTES BETETA y Yisela Bertmely BALDEÓN SIMEON, 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 las recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Dr. Aember Angulo Chávez;

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. Aember Angulo Chávez como **ASESOR de TESIS**, de las egresadas en Ciencias Contables y Financieras, señoritas Karlota COZ VENTURA, Katy Luz FUENTES BETETA y Yisela Bertmely BALDEÓN SIMEON, 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 las interesadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]

DR. CAYTO DIDÍ MIRAVAL TARAZONA
DECANO

Distribución:
Asesor
Interesados
Archivo

Rl. C/Sec.



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: Baldecón Simeón, Yisela Bertmely

DNI: 71308607 Correo electrónico: Yibs_03@hotmail.com

Teléfonos: Casa 286774 Celular 927270435 Oficina _____

Apellidos y Nombres: Fuentes Betela Katy Ls

DNI: 32090358 Correo electrónico: KatyLs Fuentes Betela@gmail.com

Teléfonos: Casa 280139 Celular 933966812 Oficina _____

Apellidos y Nombres: Coz Ventura Karla

DNI: 45777005 Correo electrónico: fedracarva@outlook.com

Teléfonos: Casa 280440 Celular 995289798 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 publico

Título de la tesis:

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

"Diseño de control interno para el fortalecimiento del
area de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Obas,
provincia de Yarowika, Region Huanuco, 2013"

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

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

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

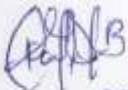
- 1 año
- 2 años
- 3 años
- 4 años

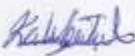
Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma: 05/08/19

Firma del autor y/o autores:


71308607


22090358


45777005