

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Influencia del control interno en contrataciones de la
Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – 2016

Tesis para optar el título profesional de Contadora Pública

Autora:

Lara Sandoval, Indira Margareth

Asesora:

Dra. Fernández Pinedo, Verónica

Huaraz – Perú

2017

PALABRAS CLAVE

Tema:	Control interno, contrataciones
Especialidad:	Auditoría, abastecimiento

KEYWORDS

Theme:	Internal control, contracting
Specialty:	Audit, provision

5: Ciencias Sociales
 5.2: Economía y Negocios
 Economía
 Contabilidad

TÍTULO

**INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO – 2016.**

TITLE

**INFLUENCE OF INTERNAL CONTROL IN CONTRACTS OF THE
NATIONAL UNIVERSITY SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - 2016.**

RESUMEN

El trabajo denominado “Influencia del control interno en contrataciones de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – 2016”, presentó como objetivo general analizar la vinculación de las variables mencionadas en la institución seleccionada, correspondió a un estudio no experimental, descriptiva, transversal, aplicada de diseño cuantitativo correlacional. De la población que estuvo integrada por las 51 universidades públicas del Perú; se tomó como muestra a la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, y para tal efecto, del personal docente y administrativo de la universidad que en su conjunto son 777 se empleó el método no probabilístico a conveniencia, seleccionando a 31 empleados de la oficina general de economía y abastecimiento, y algunos integrantes de los comités de selección y personal del OCI. Se empleó como instrumento de obtención de datos al cuestionario, del cual se obtuvo como resultado la asociación significativa entre el sistema de control interno y las contrataciones del estado, sin embargo la organización solo toma el control interno de manera general y si bien tratan de implementar el SCI, lo hacen de manera no consecuente y por obligación.

ABSTRACT

The work called “Influence of internal control in contracting of the National University Santiago Antúnez de Mayolo - 2016”, presented as a general objective to analyze the linkage of the internal control system and the contracting of the state carried, corresponded to a non-experimental, descriptive, cross-sectional, applied study of quantitative correlational design. Of the population that was integrated by the 51 public universities of Peru; The case of the National University Santiago Antúnez de Mayolo was taken as a sample, and for that purpose, the teaching and administrative staff of the university, which together are 777, used the non-probabilistic method for convenience, selecting 31 employees of the office general of economy and supply, and some members of the selection committees and staff of the OCI. The questionnaire was used as an instrument to obtain data, from which the significant relationship between the internal control system and the state contracting was obtained, however the entity only takes internal control in a general way and although they try to implement the SCI, they do it in a non-consistent manner and by obligation.

INDICE

PALABRAS CLAVE	ii
KEYWORDS	ii
TÍTULO.....	iii
TITLE.....	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT.....	v
I: INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA	1
1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
1.3. PROBLEMA	8
1.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	8
1.4.1. Sistema de Control Interno	8
A. AMBIENTE DE CONTROL	21
B. EVALUACIÓN DE RIESGOS	29
C. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	34
D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	42
E. SUPERVISIÓN.....	48
1.4.2. Contrataciones Estatales.....	55
PLANIFICACIÓN	55
ACTUACIONES PREPARATORIAS.....	56
EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN.....	60
1.5. HIPÓTESIS.....	69
1.6. OBJETIVOS	69

1.6.1. Objetivo General	69
1.6.2. Objetivos Específicos	69
II: MATERIAL Y MÉTODOS	70
2.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	70
2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	71
2.3. TÉCNICA E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS	71
2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	71
III: RESULTADOS.....	72
IV: ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	95
V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	99
5.1. CONCLUSIONES	99
5.2. RECOMENDACIONES	101
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	103
AGRADECIMIENTO	105
ANEXOS	106
ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	107
ANEXO 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	108
ANEXO 3: CUESTIONARIO	109

I: INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

A nivel mundial, las compras gubernamentales han crecido significativamente, lo mismo para América Latina. El diagnóstico de los diversos Gobiernos de América Latina en lo que se refiere a compras estatales son que estos son ineficientes, es así que según estudios ejecutados las compras se ejecutan con un 20% de sobre precio en asociación al precio de mercado. El Gobierno peruano no es ajeno a toda esta problemática.

(Quijada, 2014), en su artículo “La problemática real de las compras públicas”, corrobora lo mencionado anteriormente y hace hincapié en que los movimientos incorrectos de los servidores, además de los representantes que colaboran en el tema de los contratos que ejecuta el gobierno causan un daño considerable a la Administración Pública general, al traer esos comportamientos de los sujetos definidos anteriormente como resultados: las penas, sanciones administrativas e incluso en ciertos casos indemnizaciones. Sin embargo, no existe un control adecuado sobre esos comportamientos, teniendo la misión los organismos que participan en las contrataciones estatales de denunciar y sancionar. Menciona además la existencia de la siguiente problemática en los procesos de selección para las compras estatales, y que es la misma que se observa en todas las instituciones del Gobierno: deficiencias en los procesos de selección: licitación pública, concursos públicos, adjudicaciones directas y menor cuantía, incumplimientos de las normas de contratación, incumplimientos de los proveedores en la entrega de obras, bienes, servicios, falta de difusión de las normas de contratación, empirismos dentro del control administrativo de la contratación, distorsiones al interpretar y aplicar las normas de contratación, empirismos dentro de la imposición de sanciones, deficiencias en el cumplimiento de las sanciones, infracciones de la técnica de delito grave, falta de la presencia del gobierno para intervenir dentro de la corrupción de la contratación de obras públicas., incumplimiento de las normas legales y administrativas de contrataciones del estado, incremento de los gastos públicos al ejecutar costos adicionales por una deficiente planificación.

La región Ancash, no es ajena a toda esta problemática en materia de contrataciones, según el informe preparado por la OSCE “Gestión de las contrataciones en el Gobierno Regional de Ancash, recomendaciones a partir de la intervención del OSCE en el periodo 2013 y primer semestre del 2014”, el Gobierno Regional y sus dependencias a junio del 2014, tenía programado procesos por un valor de S/.249.93 millones, de los cuales solo se ha convocado el monto de S/. 13.15 millones de soles, principalmente en bienes y servicios, no hubo convocatoria de obras por la intervención de la Contraloría General de la República, al haberse detectado actos de corrupción que concluyó con la detención del Presidente del Gobierno Regional.

Como puede verse esta problemática es común en casi todas las instituciones del Gobierno independientemente del nivel de gobierno y que se ve agravada por el hecho de que las instituciones no han implementado su Sistema de Control Interno, por lo menos no hay estadísticas de la Contraloría General del Gobierno peruano sobre el cumplimiento de esta exigencia.

Para la fundamentación del control interno podemos encontrar diversos autores que hablan al respecto:

(Hierro, 2013), afirma: Es un proceso que lleva a cabo el Consejo de Administración, la dirección y los demás miembros de una entidad, con el objetivo de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos en los siguientes ámbitos o categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p.2).

(Sebastiano, 2010), expresa: “En la gestión municipal eficiente y moderna deben existir mecanismos de control de gestión que apunten tanto al desempeño económico, como al legal y por sobre todas las cosas, que apunten a un recto obrar moral.” (p.2).

El control interno aborda el dispositivo internivel a través del esquema de la empresa comercial y las agrupaciones de planes, técnicas, principios, requisitos, secuencias y disposiciones de verificación y evaluación adoptados por medio de una organización, una buena manera de asegurarse de que cada actividad, operación y los movimientos, así como la Gestión de los activos se logran de acuerdo con las normas constitucionales

y legales que se encuentren con vigencia dentro de las reglas establecidas a través del control y en interés de las metas y objetivos previstos.

(Álvares, 2008), define: Es el conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiente, seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena gestión financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada y producir una seguridad razonable de poder lograr metas y objetivos producidos. (p.103).

(Sotomayor, 2004), señala: La principal finalidad del control interno es que las entidades públicas cautelen en forma previa y simultánea y efectúen la verificación posterior en la utilización eficiente de los recursos y sean eficaces con respecto a sus objetivos institucionales.

El control Interno cumple los siguientes objetivos:

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
2. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
4. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad;
5. Promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función pública, cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores.” (p.6)

(Aldave & Meniz, 2005), comenta: 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.(p.8)

(Hidalgo Farías, Martínez Segura, & Terán Torres, 2008), en su tesis para obtener el título de ingeniero de auditoría, titulada “Diseño e implementación de un sistema de control de gestión basado en la metodología del balance scorecard y gestión por

procesos”, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, Guayaquil, Ecuador; llega a la conclusión que se debe implementar un sistema de control minucioso y detallado para cada área para el óptimo funcionamiento de los procesos.

(Monascal, 2010), en su trabajo especial titulado “Propuesta de Gestión de Control Interno, Caso: Gerencia de Auditoría Italviajes, C.A”, de la Universidad Monteávila, Caracas, Venezuela, con una muestra de 10 personas, la cual es una investigación de tipo descriptiva, concluye que se debe establecer mecanismos de control interno, en procura de un óptimo aprovechamiento de los recursos, sistemas y procedimientos a objeto de incrementar la productividad general, así como reducir tiempo y costos; así también capacitar al personal de la gerencia de auditoría en todos los aspectos del sistema de control interno basado en la gerencia estratégica.

(Patricio Sanic, 2010), en su tesis titulada “Control interno y su evaluación en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación”, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, concluye que es urgente que la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones posea un adecuado y efectivo sistema de control interno, a través de políticas dictadas por el Despacho Superior y acatadas por el Director de Adquisiciones y Contrataciones, y que se base principalmente en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, lo cual contribuirá a un mejor control e información de los resultados de las operaciones, con el fin de lograr las metas establecidas en forma eficiente, efectiva y económica, y garantizar el desarrollo institucional.

(Aquipucho Lupo, 2015), en su tesis titulada “Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso-Callao, periodo 2010-2012”, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, la cual es una investigación no experimental, longitudinal, con una muestra de 30 trabajadores; concluye que el sistema de control interno no es óptimo respecto a los procesos de Adquisiciones y contrataciones de la Entidad, por lo tanto su aporte fue hacer una propuesta para la implementación del SCI.

(Andrade Pilataxi, 2016), en su proyecto titulado “El control interno y la rentabilidad en la Empresa Electrónica Muñoz”, de la Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador, cuya modalidad es investigación de campo y documental, concluye que si la

empresa tuviera implementado un sistema de control interno su rentabilidad aumentaría, por lo tanto, se recomienda aplicar un sistema de control interno que permita controlar y mejorar la situación de la empresa y hacerla más rentable.

(Sotomayor Casas, 2009), en su tesis para obtener el grado de Doctor titulada “El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú”, de la Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú, que es una investigación aplicada con una muestra de 130 personas, llega a la conclusión principal de que esta investigación permite establecer un Programa de Capacitación modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones públicas del Estado peruano, sensibilizando que el control Gubernamental es tarea de todos.

(Crisologo Llalihuaman, 2013), en su tesis para obtener el grado de maestra titulada “Control interno en la gestión de los gobiernos locales del Callejón de Huaylas-Ancash”, de la Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú, es una investigación aplicada que tomó una muestra de 45 gerentes municipales la cual concluye que la gerencia municipal, diseñe y aplique los instrumentos de control gestión para la evaluación de los objetivos propuestos en el plan estratégico, y hacer el seguimiento de las mismas en forma oportuna, para identificar las debilidades y luego realizar los reajustes pertinentes orientados al logro de la mayoría de los objetivos propuestos.

(Villanueva Castro, 2013), en su tesis para obtener el grado de maestra titulada “Efectos del control interno en la gestión de las empresas pesqueras de la actividad exportadora Paita – Piura”, de la Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú, es una investigación aplicada que tomó como muestra a 30 empresas pesqueras, concluye que es conveniente que la normatividad existente en cuanto al control interno sea de conocimiento y práctica del personal comprometido con estas funciones, con el fin que se cumpla a cabalidad y busque que la producción se encuentre dentro de los estándares previstos; así como también, la parte funcional de estas empresas.

(Hemeryth Charpentier & Sánchez Gutiérrez, 2013), en su tesis titulada "Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013”, de la Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo, Perú, es una investigación de método experimental con una muestra de 5 almacenes, su conclusión

más importante fue que la implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en el área de almacenes mejoró significativamente la gestión de los Inventarios debido a una mejora en los procesos, en el control de inventarios, en la distribución física de los almacenes.

(Zarpan Alegría, 2013), en su tesis titulada “Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad distrital de Pomalca -2012”, de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo, Perú, el tipo de investigación es cualitativo, aplicada, no experimental, descriptivo, tuvo como muestra a 3 trabajadores llega a la conclusión que para mitigar el riesgo de adquirir productos innecesarios o adquirir bienes que cuenta almacén se recomienda programar las adquisiciones en base a los requerimientos de las áreas, después de verificar si el almacén cuenta con dichos requerimientos, y para evitar que los colaboradores de las diversas áreas que no pertenezcan al área de almacén puedan ingresar y sustraer bienes se recomienda establecer mediante el manual de procedimientos, normas internas de la municipalidad las restricciones en cuanto al ingreso al almacén de personas.

(Salazar Catalán, 2014), en su tesis titulada “El control interno: Herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy”, de la Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima, Perú, tuvo como muestra los 17 ministerios y la presidencia del consejo de ministros, concluye que aún sin la implementación del sistema de control interno establecido por la Contraloría General de la República, el ejercicio de establecer controles internos en algunos procesos, también permite mejoras en el gerenciamiento público, al fortalecer la organización de las entidades, la transparencia, la rendición de cuentas y el control posterior.

(Rondan, 2015), en su tesis para optar el grado de Maestra titulada “ El Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa en el Servicio Nacional de Sanidad Agraria-Ancash 2014”, de la Universidad César Vallejo, Huaraz, Perú, investigación aplicada, correlacional, cuantitativa y con una población muestral de 20 trabajadores, luego del análisis estadístico de los datos obtenidos determina la incidencia entre el Control Interno y la gestión administrativa, ya que el valor de significancia observada $p= 0.001$ es inferior al nivel de significancia teórica $\alpha= 0.05$; es decir Chi cuadrado

(14.619) es mayor que el valor especificado (9.488), rechazando H_0 , los niveles de las dimensiones del Control Interno son ineficientes.

(Apeña, 2015), en su tesis para optar el grado de Maestra, titulada “Aplicación del Control Interno al Sistema de Abastecimientos y Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Carhuaz-2014”, de la Universidad César Vallejo, Huaraz, Perú, investigación de tipo descriptivo-correlacional-no experimental, con una población muestral de 35 funcionarios, concluye que el nivel de relación que existe entre la aplicación del Control Interno y el Sistema de Abastecimientos influye positivamente en la ejecución presupuestal de la Municipalidad Provincial de Carhuaz, pero que sin embargo es necesario que se implemente un adecuado Sistema de Control Interno al Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad, involucrando y motivando al personal.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se justifica por la importancia que tiene el Sistema de Control Interno en las instituciones tanto públicas como privadas, en sentido especial en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo UNASAM, que es una institución educativa que forma profesionales en sus once (11) facultades y 23 escuelas profesionales, que busca el bienestar de sus estudiantes brindándoles una infraestructura adecuada y materiales de calidad en pro de su desarrollo profesional.

La UNASAM para el cumplimiento de sus fines y objetivos, ejecuta procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, siguiendo los lineamientos de la Ley n° 30225 Ley de contrataciones del Estado, la realización de esta investigación es importante, porque en base a ello, se podrá determinar si las contrataciones que realiza la Universidad, se hacen siguiendo las formalidades que exigen las normas, si se hacen dentro del plazo previsto o si hay postergaciones además se determinará la existencia o no del Sistema de Control Interno en todo el proceso. Las conclusiones y recomendaciones a que se llegue al final de la investigación, servirán a una mejor toma de decisiones respecto a este proceso.

Asimismo, la investigación podrá ser tomada como referencia por otros investigadores en ciencias económicas y administrativas y a las entidades con problemáticas similares.

1.3. PROBLEMA

¿Qué asociación existe entre el Sistema de Control Interno y las Contrataciones del Estado en la UNASAM en el año 2016?

1.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

1.4.1. Sistema de Control Interno

Los diversos conceptos sobre control interno y sistema interno de control, presentan su asidero en diversos modelos, como, por ejemplo: El modelo COSO, El modelo COCO (USA), EL modelo COCO ubicado en el país de Canadá, El modelo Cadbury propuesto por el Reino Unido, además se tiene el modelo del Vienot propuesto por el país de Francia, sumado a ello el modelo Peters iniciado por Holanda, también es importante mencionar al modelo King impulsado por Sudáfrica y finalmente se tiene al modelo MICIL, que se adaptó del modelo COSO para latino américa. Además, en Perú tenemos la Ley N° 28716 “Ley que gestiona el Control Interno de las instituciones del Gobierno”, y la RCG-320-2006-CG Normativa que regula el Control Interno. Para el presente estudio se tomará la RCG-320-2006-CG, que son las Normativa de control que adopta la Contraloría General de la República.

NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

I. INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

La Institución Internacional de Instituciones supervisoras por encima de su rubro - INTOSAI, con sede en 1953, y que agrupa a más de (170) Instituciones Fiscalizadoras Superiores (EFS), que incluye la Contraloría General de la República del Perú (CGR), aprobada en 1992 las "Directrices para las Normativa de control interno". Este registro

dispone las sugerencias populares para los componentes de los estándares de manipulación interna:

- La Administración interna se conceptualiza como un dispositivo de Administración que se maneja para ofrecer una garantía asequible de alcanzar los objetivos propuestos mediante el uso del propietario o un respetable especial

- Es exacto que la forma de manipulación interna es la agrupación de planes, estrategias, técnicas y otras ocurrencias, que consisten en las consideraciones de la Dirección, que tiene una Institución para encaminar una garantía económica de que se cumplan los objetivos posteriores:

- (I) Incentivar operaciones de la metodología, financieras, eficientes y efectivas además de servicios y productos finos, de acuerdo con el proyecto de la institución.

- (Ii) Preservar las fuentes contra cualquier inconveniente por desperdicio, abuso, mala Administración, errores y pérdida.

- (Iii) Cumplir las leyes, Normativa y procedimientos de la Dirección, y

- (Iv) Preparar y conservar registros económicos y de Administración confiables encaminados correctamente y de manera oportuna dentro de los informes.

- Debe inculcarse y difundir una gran conceptualización de la forma de control interno, las metas que deben completarse y los requisitos que deben observarse dentro de la teoría de tales sistemas.

- Los requerimientos de hacer una distinción clara entre estos requisitos y los enfoques precisos que se aplicarán mediante el uso de cada Institución.

- El deber que tiene la administración para la aplicación y el acompañamiento del monitoreo internos precisos requeridos para sus operaciones, ya que son un mecanismo de control, para lo cual se deben tener planes de evaluación periódicos.

- La función de la EFS en el monitoreo de los vigilancias internos que se evidencian en las instituciones auditadas

Además, con dos años de anticipación, en 1990 el archivo "Control interno - Marco internivel" (Control interno - Marco internivel, Comité de instituciones patrocinadoras de la Comisión Treadway, 1990) organizado por los representantes Nacionales de Información Financiera Fraudulenta, denominado Comisión Treadway. Respecto a ello los individuos de esa institución confrontan: (i) el Instituto Americano de

Contadores Públicos Certificados, (ii) la Agrupación Americana de Maestros del área de Contabilidad, (iii) el Instituto de Ejecutivos de Finanzas, (iv) el Instituto de Auditores Internos, y (v) Instituto de Contadores de Administración. El grupo de personas que los representan siguió el llamado del Comité de Organizaciones Patrocinadoras-COSO.

El documento COSO integró en una jerarquía conceptual única los procedimientos únicos que existen dentro de las técnicas globales y actualizadas de diseño, implementación y evaluación de manipulación interna. También conceptualiza la Administración interna como un sistema que conforma un intermediario para un propósito y no un resultado en sí mismo. Por otro lado mencionan que los individuos en todos los niveles de una empresa lo han terminado y ofrece una garantía asequible para el éxito de las metas posteriores: (i) efectividad y rendimiento en las secuencia de los procedimientos, (ii) confiabilidad en las estadísticas económicas y (iii) cumplir con Leyes y regulaciones. Esta manipulación debe construirse dentro de la estructura de la institución y se entrelazada con sus tareas y procedimientos de trabajo.

Se menciona al control interno como mecanismo que se integra por 5 aditivos asociados: (i) manipular el entorno, (ii) evaluación de peligros, (iii) gestionar deportes, (iv) información y conversación, y (v) acompañamiento (supervisión).

Durante el mes de julio del año 1998, la CGR se promulgo las Normativa Especificas de Control Interno que fiscaliza a las organizaciones públicas, aceptadas con la ayuda de RC No. 072-noventa y ocho CG del 26 de junio de 1998, mencionando las siguientes metas: (i) servir como marco de referencia en Temas de manipulación interna, (ii) manual del sistema de pautas particulares para la operación de procedimientos de Administración y datos de Administración, (iii) defender y conservar las fuentes de la organización, (iv) gestionar los procesos operaciones, incluida parte de los paquetes legales y presupuestos, (v) permitir el monitoreo posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, y (vi) manual y ejecutar una acción la ejecución del control interno en las instituciones del sector público. En primer lugar, estas reglas tenían el contenido siguiente:

- • Pautas de manera general de control interno.
- • Estándares de manipulación interna para la gestión económica del gobierno.

- • Normativa internas de Administración para el departamento de entrega y propiedad pegada
- • Normativa de manipulación interna para el lugar de la gestión de personas.
- • Requisitos de control interno relacionados estructuras computarizadas.
- • Normativa de manipulación interna para el lugar de obras públicas.
- • Luego de ello, la CGR incluyó a través de R.C. 123-2000-CG del 23 de junio de 2000 y R.C. No. Ciento cincuenta y cinco-2005-CG del 30 de marzo de 2005, respectivamente, los requisitos mencionado a las siguientes líneas:
- • Requisitos de manipulación interna referente a la tradición de integridad, transparencias y responsabilidades dentro del proveedor público.
- • Requisitos internos de control ambiental.

Debe mencionarse que los dos componentes finales se incluyeron en junio de 2000 y marzo de 2005, eventualmente.

En el mes de septiembre de 2004, COSO publica el problema "Administración de inseguridades corporativos - Marco conformado", que vende una técnica integral y exhaustiva en agencias y autoridades de empresas. Este método también extiende los aditivos propuestos dentro del Control Interno - Marco Internivel a ocho particularidades, específicamente: (i) ambiente interno, (ii) ubicación del propósito, (iii) identificación de eventos, (iv) evaluación de peligro, (v) reacción al azar, (vi) control de deportes, (vii) registros y conversación, y (viii) supervisión.

Asimismo, dentro del XVIII INCOSAI, celebrado en 2004 en Budapest, se autoriza la "Manual para los requisitos de Administración interna del barrio público", que conceptualiza la Administración interna como "un proceso imperativo ejecutado por la dirección y el personal, y está diseñado para Soportar los peligros y encaminar una garantía razonable de que, durante el cumplimiento de la empresa, los objetivos de Administración subsiguientes podrían terminarse:

- Desarrollo siguiendo los parámetros, moral, económica, verde y poderosa de las operaciones.
- Desempeño de las responsabilidades de responsabilidad legal.
- Desempeño de las pautas y pautas legales aplicables, y
- Salvaguardar los recursos para evadir desfalcos, mal uso y daños.

En Perú, lo que se menciona con la actual legislación para la Administración del sector público se encamina mediante la Ley N ° 27785, que hace referencia a cómo se maneja y controla el control interno, además de ello se tiene a la Contraloría General de la República, que dispone las regulaciones que ajustan El alcance, la compañía y los poderes del Sistema Nacional de Control (SNC) y la CGR.

De acuerdo con las nuevas tácticas para manipular a las autoridades, la Ley N ° 27785 (artículo 6) dispone que "incluye la inspección, supervisión y comprobación de los procesos y efectos de la Administración del sector público, en función del nivel de eficiencia, eficiencia, transparencia y economía dentro del uso y lugar de vacaciones de los activos y pertenencias del Gobierno, además del cumplimiento de las Normativa penales y consejos de cobertura y planes de acción, comparando las estructuras de administración, Administración y control, con el fin de mejorar mediante la adopción de Acciones recomendadas y mejoradas. Asimismo, dicha norma dispone que "las autoridades manipulan es interna y externa y su ejecución constituye un método esencial y permanente".

La Ley N ° 27785 busca reconocer a los requisitos y deseos del barrio público en general, entendiendo que es crucial priorizar la administración en la administración, para su desarrollo, por esta razón las propias instituciones están involucradas en la advertencia de propiedad pública, como indicó el Artículo 7: "La Administración interna consiste en los movimientos de verificación previa, simultánea y posterior de que la organización tiene problemas para manipular jugadas, de modo que la Administración de sus activos, propiedades y operaciones se complete con éxito y eficiencia".

De acuerdo con esto, la CGR consideró la expresión de una ley de control interno que regula principalmente el orden establecido, la operación, el mantenimiento, la mejora y la evaluación del dispositivo de manipulación interna dentro de las instituciones estatales en la Ley N ° 28716, Ley de Control Interno de las instituciones estatales. , permitido con la ayuda del Congreso de la República y publicado el 18.ABR.2006; con el motivo de Proteger y reforzar las estructuras administrativas y operativas con acciones y deportes de manipulación previa, simultánea y posterior, en oposición a

actos y prácticas incorrectos o corruptos, indagando el cumplimiento debido y transparente de sueños, objetivos y sueños institucionales.

La mencionada Ley dispone en su décimo artículo que pertenece a la CGR, dictar las reglas de control técnico que guían la poderosa implementación, operación y análisis del control interno en las instituciones del Gobierno. Estas Normativa representan consejos, criterios, técnicas y disposiciones para el software o la regulación de la Administración interna dentro de las regiones importantes del pasatiempo ejecutivo u operativo de las instituciones, que incluye las relacionadas con la Administración monetaria, logística, personal, obras, estructuras. Valores informatizados y éticos, entre otros; correspondiente, desde el marco regulatorio establecido, a los representantes de las instituciones para dificultar las políticas precisas ejecutables a su institución, de acuerdo con su naturaleza, forma y responsabilidades.

2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

Las Normativa de Control Interno presentan el siguiente procedimiento y documentos internacionales:

- Ley N° 28716, hace menciona a la forma de cómo se debe aplicar el control interno en los gobiernos locales de peruano.
- Ley N° 27785, menciona la estructura de la ejecución de las normas de control interno y como lo fiscaliza la contraloría de la república.
- Guía de Auditoría Gubernamental, capacitado a través R.C. N° 152-98-CG
- Procedimientos para las Normativa de control interno de los gobiernos locales, INTOSAI, 1994.

3. CONCEPTO DE LAS NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

Los Estándares de Control Interno representan recomendaciones, estándares, estrategias y habilidades para el software y la ley de control interno dentro de los departamentos más importantes del pasatiempo administrativo u operativo de las instituciones, junto con los relacionados con finanzas, logística, control de personal y obras, hechos. Sistemas y valores éticos, entre otros. Se dictan con la finalidad de vender una buena gestión de los activos públicos en las instituciones estatales.

Los propietarios, directivos y representantes que integren la institución pública de acuerdo con su competencia, presentan la responsabilidad de organizar, retener, revisar

y mantener actualizado el organigrama de manipulación interna basada totalmente en el carácter de sus deportes y la cantidad de operaciones. Del mismo modo, es el deber de los propietarios, la promulgación de las reglas precisas ejecutables a su organización, relacionado con su naturaleza, organización, capacidades y estrategias de acuerdo con las disposiciones de este archivo.

Los Estándares de Control Interno se basan en estándares y prácticas de reconocimiento de moda, así también en los direccionamientos y requisitos de control. Estos se mencionan en el marco conceptual de quiebra de la jerarquía de manipulación interna que integra de este registro.

4. OBJETIVOS DE LAS NORMATIVA DE CONTROL INTERNO

La intención de los Estándares de Control Interno es vender el reforzamiento de los mecanismos de control interno y optimizar el control público, con referencia a la sobreprotección de la historia pública y el alcance de los objetivos y metas organizacionales.

- En esta conceptualización, los objetivos de las Normativa de Control Interno son:
- Servir como marco de ejemplo para el control interno para la emisión de las directrices institucionales respectivas, así como para la regulación de los métodos gerenciales y operativos preliminares de las mismas.
- Orientar la formulación de Normativa específicas para el funcionamiento de las secuencias de Administración e datos gerencial en las instituciones
- Dirigir y agrupar el manejo del control interno en las instituciones.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Mediante Reglas de Control Interno observan instituciones ubicados en el entorno del SNC, bajo la fiscalización de propietarios de instituciones y de los directivos encargados de la dirección del gobierno o de los servidores que actúan como tales.

En el caso de que los Estándares de Control Interno no sean ejecutables en circunstancias positivas, el alcance de cada popular debe destacarse especialmente dentro de la sección de límites. La CGR dispondrá las técnicas para selección las excepciones que pueden surgir.

Las Normativa mencionadas no intervienen con las estipulaciones mencionadas por la legislación, ni limitan las Normativa dictadas por medio de los sistemas administrativos, además de las diferentes Normativa que están bajo presión. La aplicación de estas Normativa contribuye al fortalecimiento de la forma de Administración interna montada en las instituciones.

6. EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La CGR, como el órgano rector del SNC, es responsable de emitir o mejorar los requisitos de manipulación interna relevantes para el problema de las instituciones de departamento pública a su alcance, a fin de manual de la implementación efectiva, operación y interpretación del control interno en las instituciones del país.

7. ESTRUCTURA

Las Normativa de Control Interno presentan el esquema que se presenta a continuación:

- Código: Es una secuencia numérica que se asigna de manera consecutiva a las normas promulgadas.
- Título: Denominación concreta de la norma descrita en la ley.
- Sumilla: Fragmento de la norma que se debe implementar en las instituciones públicas.
- Comentario: Descripción concreta de la norma que menciona a los procedimientos que agilicen su procedimiento en las instituciones del Gobierno.

8. CARACTERÍSTICAS

Las Normativa de Control Interno presentan como particularidades esenciales, ser:

- Concordante con el contexto legal actual, los procedimientos y regulaciones promulgadas a través de las estructuras administrativas, así mediante con otras promulgaciones asociadas con la Administración interna.
- Compatible con estándares de manipulación interna, estándares de gestión y requisitos de auditoría gubernamental emitidos por medio de la CGR
- Simple y limpio en su descripción y en la aclaración sobre determinados temas.
- Flexible, facilitando su variación organizacional y cambios constantes, de acuerdo con los alcances en la actualización de la gestión de las autoridades.

II. MARCO CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

1. CONCEPTUALIZACIÓN Y OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Es un método fundamental terminado a través del propietario, los servidores públicos de un gobierno local, elaborado para soportar los peligros y ofrecer una garantía sensata de que, al cumplir la empresa de la organización, se logran los mencionados objetivos de Administración:

- (i) Incentivar el desempeño, la efectividad, la lucidez y la economía dentro de las operaciones de la institución, así como la excelente oferta pública general que ofrece
- (ii) Proteger y velar los recursos y la propiedad del gobierno ante las circunstancias que se presenten de pérdida, desperfectos, mal uso y actos ilegales, además de, de moda, en oposición a cualquier evento irregular o situación peligrosa que pueda afectarlos.
- (iii) Alcanzar con las políticas ejecutables a la organización y sus procesos administrativos.
- (iv) Proteger la fiabilidad y la puntualidad de los hechos.
- (v) Incentivar y vender la reestructuración de los valores de la organización.
- (vi) Incentivar para cumplir de los trabajadores públicos o servidores con responsabilidad por el presupuesto público y los activos por debajo de su cargo o por una tarea u objetivo encomendado y convencional.

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Ley N ° 28716, que hace referencia al Control Interno de las Instituciones del Gobierno, conceptualiza como una secuencia de control interno la agrupación de movimientos, deportes, planes, políticas, Normativa, datos, empresas, métodos y técnicas, incorporando la actitud del gobierno y el gobierno personal, preparado e instituido en cada organización de la nación, para lograr las metas de la institución que busca. Asimismo, la Ley se refiere a que sus dispositivos están conformados por:

- (i) El entorno de Administración, comprendiendo como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, comportamientos y reglas apropiadas para la operación de control interno y control escrupuloso.

(ii) La indagación casual, que debe seleccionar, analizar y gestionar los elementos o eventos que pueden tener un efecto adverso en el alcance de los deseos, deseos, objetivos.

(iii) Actividades de manipulación de la gerencia, que son las pautas y secuencias de Administración impartidas por el representante único o los títulos ejecutivos auténticos, de control y capaces, en términos de las capacidades asignadas al cuerpo de empleados.

(iv) Las tareas de prevención y monitoreo, que se refieren a los movimientos que deben tomarse dentro del desempeño de las funciones asignadas, para que pueda tener cuidado y garantizar, respectivamente, su idoneidad y buen cumplimiento de los objetivos de Administración interna.

(v) Los sistemas de información y conversación, por medio se toman los datos, a través de procesos, unión y difusión de información, con bases de datos disponibles y modernas y respuestas de computadoras portátiles, sirven de manera eficiente para ofrecer confiabilidad, transparencia y eficiencia a las estrategias institucionales internas de manipulación y Administración.

(vi) El acompañamiento de resultados, como la evaluación y comprobación actualizada de la vista y los alcances de las precauciones de control interno implementadas, como la de los consejos ejecutados en sus reportes a través del SNC de nuestros cuerpos

(vii) Competencias de mejora, en beneficio de los cuales los órganos y los trabajadores de la gerencia organizacional ejecutan evaluación autónoma para la mejora del control interno e comunicar los acontecimientos que ocurran que pueda corregirse, obligándolos a cumplir con las disposiciones o indicadores, hecho para la mejora u optimización en sus pinturas.

La maneara que administra y el Órgano de Control organizacional es fragmento de la máquina de manipulación interna de acuerdo con sus elementos campos de competencia.

3. INSTITUCIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La implementación óptima y la marcha sistémica de la manipulación interna en las organizaciones del Gobierno, obliga que la Administración organizacional

proporcione y diseñe adecuadamente una Institución adecuada por este motivo, y impulse niveles de estructuración, racionalidad y el software de criterios unificados que aporten a una Mejor implementación. Y evaluación completa.

En este camino, se consideran las siguientes Normativa aplicables al sistema de Administración interno: (i) autocontrol, por debajo del cual todos los representantes y servidores del Gobierno deben gestionar sus pinturas, localizar deficiencias o desviaciones y hacer verificaciones para el mejora en sus pinturas y el cumplimiento de las consecuencias previstas; (ii) la ley propia, como la capacidad organizacional para ampliar las disposiciones, métodos y estrategias que le permiten Proteger, ejecutar y garantizar la efectividad, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus técnicas, deportes u operaciones; y (iii) autocontrol, por el cual cada organización es responsable de cumplir, hacer planes, ejecutar, coordinar y evaluar las características bajo su responsabilidad, preocupación por las regulaciones y objetivos relevantes establecidos para que se puedan cumplir.

La Institución sistémica del control interno está diseñada y establecida organizacionalmente, deliberando las funciones de control, administración y supervisión de sus aditivos útiles, para lo cual su forma ofrecerá rangos de Administración estratégica, operativa y de evaluación.

El método moderno conectado con la ayuda de COSO, la Guía INTOSAI y la Ley N ° 28716, sugiere que los elementos de la estructura de manipulación interna están interrelacionados y con presentan diversos factores que se incorporan en el sistema de control. Por lo tanto, en este informe, debido a la correcta formalización e implementación de la jerarquía de manipulación interna en todas las instituciones del Gobierno, se conciben millas que se organizan en base a los cinco elementos siguientes: la primera es ambiente de control interno, la segunda es la examinación de peligros, seguido de la tercera que es las tareas de control organizacional, además de ello se tiene a la cuarta que es utilizar los medios tecnológicos y la última hace referencia a la supervisión.

Supervisión, que reúne a las tareas para prevenir y brindar acompañamiento, además de acompañamiento de resultados y enfocado al compromiso de mejora.

Estos elementos son los resaltantes de manera internacional por medio de las reconocidas empresas globales con especialidad en temas de control interno y, aunque su reconocimiento y factores de formación pueden admitir variaciones, su uso permite la implementación distribuida de manera equitativa de la estructura de control interno en las instituciones estatales, aportando de la misma manera a su evaluación estructurada, que se encuentren uniformes y completa utilizando los cuerpos de control capaces.

En esta dirección, las tareas que se enfocan a prevenir y monitorear las consecuencias y compromisos de mejora, previstos en los incisos d), f) del Artículo tres de la Ley 28716, de acuerdo con su contenido influyente, se incorporan dentro de la supervisión de factores, normalmente llamado monitoreo o monitoreo.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La manipulación interna se ejecuta con la ayuda de numerosos rangos estructurales. Los representantes, auditores de la parte interna y el cuerpo de empleados de nivel inferior hacen una contribución a la máquina de Administración interna para caracterizar con éxito, eficacia y economía.

El propietario, los representantes y todos los empleados de la institución son responsables de la ejecución y monitoreo de la manipulación interna, además de preservar una forma sólida de Administración interna que incentive el cumplimiento de sus objetivos, además de la eficiencia, la eficacia y el sistema financiero de la organización.

Para aportar al incremento de la manipulación interna dentro de las instituciones, el representante o confiable que sea preciso debe contar con el compromiso de ejecutar los criterios.

Que se mencionan en las siguientes líneas:

- Apoyo organizacional a los vigilancias internos:

El propietario, la parte funcional y todos los empleados de la institución deben evidenciar y mantener una excelente mentalidad y apoyar el correcto trabajo de las vigilancias internos. El comportamiento es una función de cada organización y se medita en todos los elementos asociados con su desempeño. Su involucramiento y apoyo favorecen la existencia de una mentalidad tremenda.

- Responsabilidad sobre la Administración:

Todo trabajador del sector público tiene la obligación de informar a una autoridad superior y al público en general sobre las finanzas públicas o pertenencias por debajo de sus honorarios o para una asignación u objetivo encomendado y común.

- Clima de confianza en el trabajo:

El representante y los trabajadores deben difundir un clima esencial de aceptación como verdadero, que garantice la flotación adecuada de registros de los distintos empleados de la organización. La confianza propone Incentivar un ambiente de trabajo propicio para el trabajo de los vigilancias internos, basados en la seguridad mutua y el trabajo en equipo entre los seres humanos, además de su integridad y capacidad, cuyos elementos de su alrededor permite comentarios sobre el cumplimiento de las responsabilidades y los componentes del deber.

- Transparencia en la Administración gubernamental:

La lucidez dentro de la Administración de los recursos y pertenencias del Gobierno, de acuerdo con las respectivas procedimientos vigentes, incluye cada uno el deber de la organización pública general de revelar información en los deportes ejecutados asociados con el éxito de sus funciones, así como la escuela del público de acceso a dichos datos, para conocer y evaluar en su totalidad, el rendimiento general y la forma de llevar a cabo la Administración de las autoridades.

- Seguridad razonable sobre el alcance de las metas del control interno.

La forma efectiva de Administración interna encamina una garantía asequible aproximadamente del éxito de los objetivos establecidos. El propietario o el respetable detallado de cada organización deben elegir los peligros preocupados dentro de las operaciones y estimar sus márgenes ideales en frases cuantitativas y cualitativas, según las circunstancias.

5. LIMITACIONES A LA EFICACIA DE CONTROL INTERNO

Una forma de manipulación interna no puede asegurar una Administración eficaz y ecológica a través de sí misma, con registros y hechos económicos completos, correctos y confiables, ni puede o no estar libre de errores, irregularidades o fraude.

La efectividad del manejo interno puede afectar por razones vinculados con los activos humanos y de la tela, además de los cambios dentro y fuera del entorno.

El funcionamiento del dispositivo de administración interna depende del componente humano, y puede sufrir errores de pensamiento, juicio, negligencia o corrupción. Por lo tanto, incluso cuando se puede controlar la competencia e integridad de los empleados que hacen uso de la Administración interna, a través de la selección precisa y el procedimiento de capacitación, estos rasgos suelen ceder ante imposiciones externas o internas dentro de la organización. Además, si los empleados que ejecutan la Administración interna ahora no comprenden cuál es su posición dentro del método o deciden ignorarla, la Administración interna puede ser ineficaz.

También se tiene al elemento restrictivo son las que, en frases de recursos materiales, las instituciones también pueden afrontar. Con esto, los precios de los vigilancias deben considerarse cuando se trata de su ganancia. Mantener una máquina de manipulación interna con el objetivo de posponer la posibilidad de pérdida no es práctico y causaría precios altos que no justificarían las ventajas derivadas. Por lo tanto, al calcular el diseño y la implementación de un control seleccionado, la probabilidad de un peligro y su efecto de capacidad en la organización deben tenerse en cuenta junto con los gastos relacionados con la implementación de la nueva gerencia.

Los cambios dentro del entorno externo e interno de la organización, que incorporan cambios organizativos y dentro de la mentalidad del propietario y los representantes, pueden tener un efecto sobre la efectividad de la manipulación interna y el personal que ejecuta los vigilancias. Por esta causa, el propietario o la organización legal detallada debe examinar secuencialmente las vigilancias internos, informar al personal sobre los cambios que pueden llevarse a cabo y reconocer que se cumpla las vigilancias, proporcionando un ejemplo sorprendente para todos.

III. **NORMATIVA GENERALES DE CONTROL INTERNO**

A. AMBIENTE DE CONTROL

El factor de Administración del entorno conceptual el control institucional con las condiciones favorables para la actividad de prácticas, valores, comportamientos y regulaciones adecuadas, para sensibilizar a los integrantes de la organización y impulsar una subcultura de Administración interna.

Las mencionadas prácticas, valores, comportamientos y pautas recomendadas aportan al orden establecido y al fortalecimiento de las reglas y secuencias de Administración interna que dan como resultado el éxito de los objetivos institucionales y la subcultura institucional de control.

El propietario, los servidores y otros contribuyentes de la institución deben tener en cuenta la mentalidad incorporada con referencia al control interno como fundamental. La naturaleza de esa actitud unifica el clima organizacional y, especialmente, ofrece campo a través del efecto que ejerce en la conducta del grupo de empleados como un todo.

La multa del entorno manipulado es la consecuencia de la composición de los elementos que lo establecen. El mayor o menor nivel de progreso de esos optimará o debilitará el medio ambiente y manipulará la tradición, impactando adicionalmente en la calidad del desempeño de la organización.

NORMATIVA BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

Filosofía de la Dirección

La filosofía y el estilo de la Administración incorporan el comportamiento y las actitudes que deben significar el control de la organización con reconocimiento para manipular internamente. Debería tener una tendencia a disponer una atmósfera de excelente acuerdo y guía más cercana al control interno, a través de una mentalidad abierta hacia el estudio y las mejoras, transparencia en la selección, conducta orientada hacia valores y ética, además de una clara determinación hacia el tamaño de la meta del rendimiento general, entre otros.

Comentarios:

01 La filosofía de la Dirección muestra una actitud de ayuda permanente hacia la Administración interna y el alcance de sus objetivos, desempeñándose con independencia, competencia y liderazgo, y organizando un código de ética y criterios de evaluación del desempeño.

02 El propietario o la reputación distintiva presentan que comparar y supervisar constantemente el correcto funcionamiento de la Administración interna de la

organización y transmitir su compromiso con ella en todos los niveles de la organización, de forma explícita y completa.

03 El propietario o el legítimo especificado debe hacer que el cuerpo de empleados aprehenda la relevancia del compromiso de practicar y establecer vigilancias internos, ya que cada miembro desempeña un papel vital dentro de la organización. También debe asegurarse de que puedan tomarse severamente y fomentar una buena mentalidad hacia el control interno.

04 El propietario o auténtico debe crear un entorno que motive la inspiración de medidas que contribuyan a la mejora de la manipulación interna y al desarrollo del estilo de vida de la Administración institucional.

05 El propietario o una reputación precisa debe facilitar, vender, aprehender y costear las contribuciones del personal, fomentando el desarrollo continuo de las tácticas de la organización.

06 El propietario o legítimo específico debe combinar la manipulación interna con todas las tácticas, deportes y deberes de la organización. El entorno de acuerdo con algunos de los empleados contribuye a este motivo, derivado de la difusión de los hechos importantes, la comunicación adecuada y las técnicas participativas y de trabajo en equipo.

07 El entorno de aceptar como verdadero incluye los estilos de vida de las disposiciones que favorecen la retroalimentación permanente para un desarrollo continuo. Esto implica que cualquier confianza que interfiera con el desempeño general de la Institución de los enfoques, actividades y deberes puede detectarse y transmitirse de manera oportuna para una corrección oportuna.

08 El propietario y los representantes de la organización, a través de sus actitudes y acciones, deben Incentivar las situaciones esenciales para el status quo de un entorno de creencia.

Integridad y valores éticos

La integridad y los valores éticos del propietario, los representantes y los servidores deciden sus elecciones y juicios de costos, que podrían traducirse en políticas de comportamiento y patrones de control. El propietario o el personal detallado y auténtico y diferente deben mantener una actitud de ayuda permanente en la dirección

del control interno basado en la integridad y los valores morales montados dentro de la organización.

Comentarios:

01 Los requisitos y valores éticos son esenciales para gobernar el entorno de las instituciones. Debido a que gobiernan el comportamiento de las personas, sus acciones deben superar el cumplimiento de las pautas, decretos, pautas y otras disposiciones regulatorias de la prisión.

02 El propietario o el único funcionario debe incluir estos estándares y valores como parte del estilo de vida organizacional, para que puedan subsistir a las modificaciones de los individuos que, en resumen, ocupan los puestos en una organización. Además, debe ayudar a su crecimiento en el marco de la existencia institucional y de sus alrededores.

03 El representante o legítimo distintivo desempeña una función decisiva en la organización de una subcultura segmentada en valores que, por medio de su instancia, aportará a reforzar el entorno de manipulación.

04 La comprobación y la paciencia en la conducta moral a través del representante y los representantes públicos es de relevancia crucial para la finalidad del control interno.

Gestión estratificada

Las instituciones estatales requieren los objetivos del método sistemático y positivo para su gestión administrativa y manipulación efectiva, de los cuales se deriva la actividad de tareas de operaciones y sus sueños relacionados, así como su manifestación en los dispositivos financieros de los recursos anualmente.

Comentarios:

01 La Administración estratégica se conoce como el proceso de planificación, con componentes imaginativos y proféticos, emprendimientos, sueños y objetivos estratégicos. En esta experiencia, cada organización debería buscar expandir sus planes estratégicos y operativos a través de su manejo. En una organización sin Administración estratégica, la Administración interna podría carecer de sus conceptos

básicos esenciales máximos y se restringiría a la comprobación de la obediencia de ciertos componentes formales.

02 La evaluación del escenario y el entorno no debe olvidar, entre los diferentes particularidades de análisis, los alcances, la generación que especifican las desviaciones de lo programado, la id organización de las necesidades de ciudadanía contemporáneas y futuras.

03 La mercadería del sistema, cumplimiento, acompañamiento y evaluación deportiva debe formalizarse en documentaciones debidamente aceptados y autorizados, de acuerdo con la respectiva normativa efectiva. El propietario o respetable detallado debe difundir esos archivos tanto en la organización como a la mayoría de las personas.

Estructura organizacional

El jefe o un profesional distinto debe desenvolver, aprobar y reemplazar la estructura organizacional dentro del marco de desempeño y efectividad que mejor aporta al alcance de sus alcances y al éxito de su finalidad que se tiene.

Comentarios:

01 La estratificación de la forma sistemática debe ir secuencialmente del uso de una evaluación que logre decidir cuál es la excepcional que contribuye al alcance de los objetivos seleccionados y las metas de los planes operativos anuales. Para esto, se debe analizar lo siguiente, entre otros: (i) la efectividad de las estrategias operativas, (ii) la tasa de respuesta de la organización a las modificaciones internas y externas, (iii) el carácter agradable y la naturaleza de los bienes u ofertas suministrados , (iv) el orgullo de los clientes, usuarios o ciudadanos, (v) id organización de deseos y activos para operaciones futuras, (vi) unidades naturales o regiones existentes, y (vii) canales de conversación y conversaciones casuales, formales y multidireccionales que hacen contribuciones a los ajustes requeridos de la forma organizacional.

02 La fuerza de voluntad de la estructura que se organiza debe ser traducida en conceptualizaciones aproximadamente estándares, secuencias de programación de actividades y contratación de los empleados importantes para ocupar esos puestos. Con respecto a los activos de tela, la adquisición de bienes y la contratación de las ofertas requeridas deben programarse, además de la estructura de ayuda para su

Administración, que incluye la categorización y la manera de gestionar de activos financieros.

03 Las instituciones públicas, de acuerdo con las directrices contemporáneas emitidas por medio de los órganos competentes de nuestros organismos, deben diseñar su forma organizativa, que ahora no debe contener unidades más simples, sino que también deben tener en cuenta las técnicas, operaciones, tipo y nivel de autoridad sobre el sujeto a los niveles jerárquicos, canales y medios, además de los tiempos de coordinación internos e interinstitucionales que puedan ser apropiados. El resultado final de todo este trabajo debe formalizarse en manuales de técnicas, agencia y capacidades y organigramas.

04 El tamaño de la forma organizativa dependerá del carácter, la complejidad y el alcance de los procedimientos, actividades y deberes, de acuerdo con la empresa establecida en su regulación de la creación.

Administración de los recursos humanos

Es un requerimiento que el representante particular o legítimo proponga las pautas y técnicas necesarias para garantizar planes adecuados y la administración de las fuentes humanas de la organización, con el fin de garantizar la mejora profesional y garantizar la transparencia, la eficacia y la dedicación al servicio comunitario.

Comentarios:

01 La eficiencia del funcionamiento de las estructuras de Administración internas se encuentra dentro del componente humano. De ahí la relevancia del desempeño de cada uno de los integrantes de la organización y cuán limpios reconocen su posición en el ensamblaje de los objetivos. De hecho, el software exitoso de las medidas, disposiciones y enfoques de Administración implementados a través de la organización está, en gran parte, sujeto a la mejor capacidad del recurso humano disponible.

02 El propietario o legítimo preciso debe definir políticas y técnicas apropiadas que aseguren la elección, inducción y mejora adecuadas de los empleados. Las tareas de incorporación y trabajo, que integra parte de la determinación, deben ejecutarse de manera ética. En los deportes de la capacitación que permita integrar el recurso humano en el tema de la nueva función se debe considerar cada uno en frases preferidas

y únicas. En el desarrollo de los empleados, la introducción de condiciones de trabajo adecuadas, la publicidad de actividades educativas y escolares que permitan al personal aumentar y mejorar sus capacidades y competencias, la vida de un dispositivo de estimación objetiva del desempeño general, la responsabilidad y la responsabilidad deben tomarse en consideración. Componentes que motivan la asimilación a los valores y exámenes institucionales.

Competencia profesional

El representante o profesional exacto debe comprender como particularidad crucial la competencia profesional de los empleados, de acuerdo con las capacidades y obligaciones asignadas dentro de las instituciones estatales.

Comentarios:

01 La lucha entre profesionales incorpora el conocimiento, las habilidades y las habilidades requeridas para apoyar a garantizar un desempeño ético, ordenado, financiero, poderoso y eficiente, así como un excelente conocimiento de los deberes individuales asociados con la manipulación interna.

02 El representante o cierta persona respetable necesita especificar, dentro de las necesidades de los empleados, el nivel de competitividad necesario para los diferentes escalones y posiciones dentro de la organización, así como para los deberes únicos requeridos mediante el uso de las técnicas desarrolladas por la organización.

03 El propietario, los representantes y los diferentes servidores de la organización deben preservar el nivel de competitividad que les permite comprender la relevancia de la mejora, la implementación y la renovación del control interno preciso, y practicar sus obligaciones para cosechar sus objetivos y misión de la organización.

Asignación de autoridad y responsabilidad

Es importante designar puntualmente al grupo de empleados los cumplimientos y obligaciones, además de disponer integrantes de la familia de información, rangos y regulaciones de permisos, así como los límites de su autoridad.

Comentarios:

01 El representante o la persona respetable precisa deben tomar las medidas esenciales para asegurarse de que el personal que se encuentra dentro de la organización conozca las características y la autoridad asignada al puesto que ocupa. Los representantes

públicos y los representantes públicos presentan el deber de mantenerse al día con sus deberes y obligaciones que demuestran el tema y el interés dentro del desempeño general de su trabajo.

02 La asignación de autoridad y deber se debe describir y contener dentro de los documentos normativos de la organización, que deben ser conocidos por el cuerpo general de empleados.

03 Todos los empleados que se ejecutan en instituciones estatales deben esperar sus obligaciones cuando se trata de las funciones y la autoridad asignada a la ubicación que ocupan. En esta experiencia, cada servidor público o auténtico es responsable de sus movimientos y debe responder ante ellos.

04 El propietario o el auténtico objetivo deben disponer los límites para la delegación de autoridad en la dirección de las etapas operativas de las estrategias y actividades de la institución, en el régimen en que favorezca el cumplimiento de sus objetivos.

05 Cualquier delegación consiste en el deseo de autorizar y aprobar, aunque sea necesario, los resultados adquiridos como fabricados por la autoridad asignada.

06 Es importante tener en cuenta que la delegación de autoridad no exime a los representantes públicos y servidores del deber conferido resultante de dicha delegación. Es decir, la autoridad se delega, incluso cuando se comparte la responsabilidad.

Órgano de Control Institucional

La vida de las acciones de manipulación interna a compromiso de la oportuna unidad natural especializada conocida como Órgano de Control Institucional, que debe llevarse a cabo debidamente, contribuye ampliamente al mejor manejo del entorno.

Comentarios:

01 Los Organismos de Control Institucional llevan a cabo sus capacidades de control gubernamental de acuerdo con los lineamientos del SNC y preocupan a la supervisión de la CGR.

02 La mercancía generada por medio del Organismo de Control Institucional no debe limitarse a evaluar las tácticas de manipulación contemporáneas, sino que debe extenderse a la id organización de las necesidades u oportunidades de mejora en las otras técnicas de la organización, como las asociadas con el fiabilidad de estadísticas

y Gobiernos financieros, la satisfacción de mercados y servicios y la eficiencia de las sistematizaciones, entre otros.

03 cualquiera que sea la ordenación de los dispositivos de trabajo comprometidos de la valoración de la Administración interna, deben incluirse con colaboradores de competencia verificada e idoneidad de expertos.

B. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El tema de la estimación de amenazas cubre el proceso de determinar y estudiar los peligros a los que la organización está exhibida para el alcance de sus objetivos y la mejora de la reacción correcta a ellos. La evaluación de oportunidad es parte de la forma de Administración de amenazas e incluye: planificación, identificación, evaluación o evaluación, control o reacción y acompañamiento de los peligros de la organización.

Contenido:

Planeamiento de la Administración de peligros	Valoración de los peligros
Identificación de los peligros	Respuesta al peligro.

NORMATIVA BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PELIGROS

Planeamiento de la administración de peligros

Es el procedimiento de crecimiento y documentación de un enfoque claro, organizado e interactivo para descubrir y comparar los peligros que pueden afectar a una organización que impide el cumplimiento de los objetivos. Se deben avanzar los planes, las técnicas de reacción y el acompañamiento del intercambio, además de un programa para adquirir los recursos importantes para delinear movimientos en reacción a los peligros.

Comentarios:

01 Un evento es un incidente u ocasión derivado de recursos internos o externos que influyen en la implementación del enfoque o el alcance de objetivos. Los eventos pueden tener un impacto ventajoso y terrible o cada uno se clasifica al mismo tiempo. Cuando el efecto es de alta calidad, a millas se le llama una oportunidad, mientras que si son millas terribles se le conoce como oportunidad.

02 El peligro se conceptualiza porque la contingencia de que ocurra un evento y afecte negativamente el alcance de los objetivos de la organización, evitando la creación de valor o erosionando el valor presente. La posibilidad combina la posibilidad de que ocurra una terrible ocasión con la cantidad de daño que causaría (efecto).

03 La Administración de peligros haciendo planes es un proceso continuo. Consiste en actividades de identificación, evaluación o valoración, Administración o respuesta y acompañamiento y documentación de peligros.

04 En la planificación de amenazas se avanza un enfoque de control, que incorpora su método e implementación. Se disponen objetivos y sueños, asignando tareas para regiones precisas, descifrando el conocimiento técnico adicional necesario, describiendo el proceso de evaluación de oportunidades y las departamentos a tener en cuenta, detallando los indicadores de peligro, describiendo los procedimientos para las estrategias de Administración, organizando métricas para monitorear y definir Las revisiones, archivos y las comunicaciones necesarias.

05 Los planes de Administración de peligros pueden ser específicos en algunas regiones, que incorporan dentro de la misión de deberes y dentro de la definición de la educación importante que el personal debe tener para un mayor control y monitoreo de oportunidades, entre otros.

06 El manejo apropiado del azar tiende a reducir la probabilidad en su incidencia y su pobre efecto y sugiere a la organización la forma de adaptarse a los cambios.

Identificación de los peligros

Es el método de desarrollar y documentar un método claro, preparado e interactivo para percibir y examinar los peligros que pueden afectar a una organización que detiene el alcance de los objetivos. Se deben desarrollar planes, técnicas de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para lograr los activos necesarios para delinear acciones en reacción a los peligros.

Comentarios:

01 Una ocasión es un incidente o evento derivado de recursos internos o externos que afecta la implementación del enfoque o el alcance de objetivos. Los eventos tendrán unos fantásticos, malos o ambos estilos de impacto al mismo tiempo. Cuando el efecto

es tremendo, se lo conoce como una posibilidad, al mismo tiempo que si es terrible se llama peligro.

02 El peligro se conceptualiza porque la oportunidad de que ocurra un evento y afecte negativamente el cumplimiento de los objetivos de la organización, impidiendo la creación de una tarifa o erosionando el precio actual. La amenaza combina la posibilidad de que ocurra un mal evento con la cantidad de daño que causaría (impacto).

03 La planificación del control de peligros es un procedimiento continuo. Consiste en actividades de identificación de la organización, evaluación o valoración, control o reacción y acompañamiento y documentación de peligros.

04 En la planificación casual se desarrolla un enfoque de Administración, que incluye su sistema e implementación. Se instalan objetivos y sueños, asignando tareas para regiones únicas, identificando una comprensión técnica adicional vital, describiendo el proceso de evaluación de peligros y las departamentos a tener en cuenta, detallando indicadores de peligro, describiendo enfoques para técnicas de Administración, estableciendo métricas para rastrear y definir informes, documentos y las comunicaciones esenciales.

05 Los planes de control de peligros pueden ser únicos en algunos departamentos, junto con la ejecución de tareas y dentro de la definición de la educación necesaria que el personal debe tener para una mayor Administración y acompañamiento de peligros, entre otros.

06 El manejo adecuado de amenazas tiene una tendencia a disminuir la posibilidad de que ocurran y su efecto negativo y sugiere a la organización cómo debe adaptarse a las modificaciones.

Valoración de los peligros

La evaluación o evaluación de peligros permite a la organización no olvidar cómo los peligros de habilidad pueden afectar el alcance de sus objetivos. Comienza con un examen detallado de los problemas precisos sobre los peligros que se han decidido evaluar. El motivo es lograr suficiente información sobre las condiciones de amenaza para estimar su probabilidad de prevalencia, tiempo, respuesta y resultados.

Comentarios:

01 La gerencia debe verificar los peligros desde dos perspectivas: probabilidad e impacto. La probabilidad representa la oportunidad de ocurrencia, mientras que el efecto representa el impacto debido a su prevalencia. Estas estimaciones se decidieron por el uso de tanta información más allá del evento observado, que podría ofrecer una base de objetivos en comparación con las estimaciones subjetivas, incluidas las estrategias prospectivas.

02 La técnica para leer o evaluar las posibilidades de una organización debería incluir normalmente una mezcla de sistemáticas cualitativas y cuantitativas. Las técnicas cualitativas residen en la valoración de la preocupación por los peligros reconocidos utilizando como estándares la probabilidad de prevalencia, el impacto de la materialización de los peligros en los objetivos, además de otros factores junto con la tolerancia a las amenazas y los gastos, entre otros. La administración a menudo utiliza estrategias de evaluación cualitativa mientras los peligros no son cuantificables o el uso de estadísticas no siempre es verificable. Se utilizan técnicas cuantitativas para analizar numéricamente el efecto de los peligros reconocidos dentro de los objetivos. La selección de técnicas debe reflejar el nivel de precisión requerido y la cultura de la unidad de negocios.

03 La gerencia debe usar métricas de desempeño para decidir el volumen al que se están completando los objetivos. Puede ser útil aplicar la unidad igual de nivel mientras se considera el efecto de habilidad de un peligro para el cumplimiento de un objetivo particular. La organización puede determinar la forma en que los peligros se correlacionan, mezclan e involucran sin duda para crear probabilidades o afectos ampliamente únicos. Si bien el efecto del hombre o la mujer puede ser bajo, una buena asociación de estos puede tener un mayor efecto. Cuando los peligros no están indudablemente correlacionados, la gerencia los valora en mi opinión; Cuando es probable que estos surjan en más de un dispositivo comercial, la administración puede costarlos y agruparlos en categorías no inusuales.

Por lo general, puede haber varios resultados posibles que pueden estar asociados con un peligro, y la administración los considera como la base para desarrollar una reacción.

04 Es esencial estimar la frecuencia con la que se pueden ofrecer los peligros identificados, cuantificar la posible pérdida que pueden razonar y calcular el impacto que pueden tener sobre el placer de los clientes del transportista. De este análisis, se derivarán objetivos de manipulación únicos y deportes asociados para minimizar las consecuencias de los peligros reconocidos como relevantes.

05 Las técnicas utilizadas para determinar la relevancia relativa de los peligros pueden ser diversas, teniendo que recordar al menos una estimación de su frecuencia, posibilidad de ocurrencia y una cuantificación de los resultados o efectos resultantes.

Respuesta al peligro

La gerencia identifica las opciones de respuesta a amenazas considerando la oportunidad y el efecto en asociación con la tolerancia al peligro y su asociación precio-ventaja. La atención del manejo de peligros y la elección e implementación de una respuesta son una parte necesaria del control de amenazas.

Comentarios:

01 Una parte crítica de este nivel es el enfoque de reacción al azar. Esta manera se compone dentro de la selección de la opción más adecuada en su control (manténgase alejado de ellos, disminuya, proporcione y reciba) y su implementación adecuada (a menudo personas con etapas de probabilidad media y alta).

02 Las respuestas a la amenaza son evadir, disminuir, encaminar y recibir. Evadir el azar implica detener los deportes que los originan. El descuento consiste en técnicas específicas y técnicas para hacerles frente, identificarlos y ofrecer un movimiento para disminuir su posibilidad y efecto. Compartirlo reduce la probabilidad o el efecto mediante una transferencia u otra forma de compartir una parte de la amenaza. La aceptación ahora no toma ningún movimiento para tener un efecto en la posibilidad o impacto. Como parte de la Administración de peligros, la organización considera para cada peligro sustancial las respuestas de capacidad del rango de respuestas. Esto ofrece suficiente profundidad para elegir la respuesta y ajustar su "popularidad quo".

03 El control de la organización considera el peligro como un todo y podría adoptar un método mediante el cual el jefe de cada unidad desarrolla una evaluación compuesta de los peligros y las respuestas para esa unidad. Esta vista refleja el perfil de la unidad en asociación con sus objetivos y sus tolerancias de peligro.

04 La gerencia, después de decidir una respuesta, vuelve a medir la posibilidad de forma residual. Del mismo modo, debe tenerse en cuenta que siempre habrá un pequeño nivel de peligro residual que ya no es más simple porque los recursos están limitados, sino también por la incertidumbre y las barreras inherentes al destino de todas las actividades.

C. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente de actividades de manipulación de control consiste en disponer políticas y tácticas para garantizar que las acciones vitales se realicen bajo el control de los peligros que podrían tener un efecto en los objetivos de la organización, contribuyendo a garantizar el cumplimiento de los mismos.

Contenido:

Procedimientos de autorización y Evaluación de desempeño
aprobación

Segregación de funciones

Rendición de cuentas

Evaluación costo-beneficio

Revisión de secuencias, actividades y tareas

Vigilancias sobre el acceso a los recursos o archivos

Vigilancias para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

Verificaciones y conciliaciones

NORMATIVA BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Procedimientos de autorización y aprobación

La obligación para cada sistema, interés o desafío organizacional debe definirse con seguridad, asignarse especialmente y comunicarse oficialmente a la reputación respectiva.

Comentarios:

01 La secuencia, deportes o responsabilidades debe lograrse más fácilmente por medio de hombres y mujeres que tengan la fama de una autoridad inmediata. Las instrucciones dadas a todos los representantes de la Institución presentan que ser entregadas generalmente por escrito u otra manera que pueda demostrarse y conectarse formalmente. La autorización es el método principal para asegurarse de que las

actividades legítimas se realicen de acuerdo con las intenciones del propietario o legítimo distintivo. Los métodos de autorización deben documentarse y comunicarse definitivamente a los representantes y servidores públicos. Asimismo, deben incluir situaciones y frases, para que el personal actúe de acuerdo con los términos y dentro de los obstáculos montados con la ayuda del propietario o con reglas legítimas o respectivas específicas.

02 La aprobación se compone en el acto de dar conformidad o calificar definitivamente, por escrito o de otra manera que pueda ser probada y conectada formalmente, los resultados de los métodos, actividades u obligaciones con la razón de que estos pueden emitirse como productos finales o utilizados como entradas en diferentes secuencias. Las técnicas de aprobación deben documentarse y comunicarse genuinamente a los representantes y servidores públicos.

Segregación de capacidades

La segregación de responsabilidades en puestos o grupos de trabajo debería contribuir a disminuir los peligros de errores o fraude en los enfoques, actividades o responsabilidades. Es decir, una sola función o equipo de pinturas ya no debe manipular todas las etapas clave de un proceso, pasatiempo o tarea.

Evaluación de costo-beneficio

El diseño y la implementación de cualquier sistema de interés o control deben ir precedido de una evaluación de honorarios y beneficios, considerando como criterios la viabilidad y la comodidad en el tema del alcance de los objetivos, entre otros.

Comentarios:

01 Debe tenerse en cuenta como una simple premisa de que la tarifa de organizar una Administración no excede la ventaja de que se puede lograr. Para ello, la evaluación de las vigilancias debe completarse mediante criterios: viabilidad y comodidad.

02 La viabilidad tiene que ver con el potencial de la organización para hacer cumplir y seguir el control de manera eficiente, que se decide, esencialmente, por medio de su disponibilidad de fuentes, que consiste en empleados con la capacidad de ejecutar las técnicas y medidas del caso y lograr el objetivos de pretender gestionar.

03 La conveniencia se relaciona con las bendiciones esperadas en comparación con las fuentes invertidas, y la necesidad de que las vigilancias estén ciertamente unidos a las

técnicas, actividades y responsabilidades de los empleados y se conviertan en parte de ellos.

04 Revise y actualice periódicamente las vigilancias actuales para que cumplan con los estándares de factibilidad y comodidad.

Vigilancias sobre el acceso a los recursos o archivos

Contar con los recursos o archivos debe circunscribir a los empleados autorizados que son responsables de su uso o custodia. La responsabilidad con respecto al uso y la custodia debe evidenciarse mediante la anotación de recibos, inventarios o cualquier otro registro o forma que encamine una manipulación poderosa sobre los recursos o archivos.

Comentarios:

01 El acceso a los recursos y los archivos se otorga de la siguiente manera: (i) autorización para ser utilizada y (ii) autorización para la custodia.

02 El límite de lograr el derecho de entrada a los activos reduce el peligro de uso o pérdida no autorizados. El nivel de límite depende de la vulnerabilidad de los recursos y el peligro percibido de pérdida o mal uso. Asimismo, estos peligros presentan que ser evaluados periódicamente. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso útil, se debe tener en cuenta su costo, portabilidad y oportunidad de alternativa.

Verificaciones y conciliaciones

Las técnicas, deportes o tareas importantes deben demostrarse antes y después de que puedan completarse, además de que deben registrarse y clasificarse posteriormente para una visión general posterior.

Comentarios:

01 Las comprobaciones y avenencias de los hechos en oposición a los activos respectivos deben ejecutarse periódicamente para determinar y corregir cualquier error u omisión que se haya ejecutado en el procesamiento de estadísticas.

02 Las verificaciones y conciliaciones deben ejecutarse adicionalmente entre la información de la unidad igual, entre ellos y las personas de diferentes dispositivos, además de contra las estadísticas generales de la institución y las de 1/3 de las partes al aire libre, con la intención para disponer la veracidad de los registros que contiene.

En estos registros se anota la información operativa, económica, administrativa y estratégica de la institución.

Evaluación de desempeño

Se debe llevar a cabo una evaluación de control permanente basada principalmente en planes organizacionales regulares y políticas modernas, para salvarlo y precisar cualquier deficiencia o irregularidad factible que influya en los estándares de eficiencia, efectividad, sistema económico y legalidad aplicables.

Comentarios:

01 La gerencia, sin importar el nivel organizativo o útil, debe monitorear y examinar la implementación de los enfoques, deportes, deberes y operaciones, asegurando que las necesidades relevantes (penales, técnicas y administrativas; de origen interno y externo) se encuentren para evitar u optimizar desviaciones. A través la examinación general del desempeño, los indicadores instalados en los planes estratégicos y operativos deben llevarse a cabo como puntos de referencia.

02 El diagnóstico del desempeño facilita aumentar el conocimiento de los objetivos y beneficios derivados del éxito de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la red. Asimismo, los comentarios recibidos sobre el alcance de los planes permiten reconocer si es esencial ajustarlos. Esto último con el objetivo de reforzar la organización y pasar por cualquier peligro actual, además de esperar a cualquier otro que pueda resistir en el futuro.

03 La evaluación del desempeño de la Administración debe ser un dispositivo necesario que debe formalizarse a través de directrices internas, y debe definirse y formalizarse en documentos institucionales.

04 Se puede encaminar un nivel de evaluación general del desempeño en frases de procedimientos u operaciones con la ayuda de los signos. Estos constituyen una herramienta para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas y asegurar el correcto funcionamiento del sistema a través del software de control de control de Administración de deportes dirigido a minimizar los peligros de la organización. En base a estos signos, se puede diseñar una máquina de precaución temprana para conocer de antemano los elementos que pueden afectar el éxito de los objetivos y metas, cuantificando su ocurrencia.

Rendición de cuentas

La organización, los propietarios, los representantes públicos y los representantes públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de las fuentes y los bienes del Gobierno, el alcance misionero y los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de los resultados esperados, por lo cual El dispositivo de Administración interna montado debe encaminar estadísticas y ayuda aplicable.

Comentarios:

01 En cumplimiento con las regulaciones montadas y como una asociación con sus deberes para la administración y el uso de los recursos y activos de la organización, los representantes públicos y los servidores deben estar organizados en todo momento para cumplir con su deber periódico de rendir el dinero adeudado antes de lo correspondiente ejemplo, sobre el uso de activos estatales y activos.

02 El dispositivo de manipulación interna debe funcionar como suministro y respaldo de la información vital, lo que refuerza y respalda la dedicación a la responsabilidad oportuna mediante la implementación de medidas y métodos de control.

Documentación de secuencias, actividades y tareas

Las secuencias, actividades y deberes deben documentarse adecuadamente para asegurar su correcto desarrollo de acuerdo con los requisitos establecidos, facilitar la revisión correcta de los mismos y asegurar la trazabilidad de los bienes o servicios generados.

Comentarios:

01 Los secuencias, actividades y obligaciones que desarrolla cada organización deben entenderse virtualmente y describirse correctamente de acuerdo con los requisitos establecidos por el propietario o respetables, que le permitan garantizar su documentación adecuada. Dicha documentación incluye además las estadísticas generadas a través de los vigilancias montados, atribuibles a eventos de gran tamaño que ocurren en las tácticas, deportes y deberes, teniendo que tener en cuenta como mínimo el esquema de las actividades, el impacto o impacto, las medidas tomadas para corregirlos y personas responsables en cada caso.

02 Cualquier cambio en las estrategias, actividades y deberes atribuibles a mejoras o modificaciones en los reglamentos y requisitos debe reflejarse en un reemplazo de la documentación respectiva.

03 Debe facilitarse una documentación similar a las estrategias, deportes y tareas de la organización para facilitar su evaluación.

04 La documentación de técnicas, actividades y responsabilidades debe garantizar una buena transparencia en su ejecución, además de garantizar el monitoreo de las fuentes de defectos o errores en los bienes o servicios generados (trazabilidad).

Revisión de secuencias, actividades y tareas

Los procedimientos, actividades y tareas deben revisarse periódicamente para garantizar que estén de acuerdo con las Normativa, políticas, enfoques y otros requisitos de vanguardia. Esta forma de visión general en una organización debe ser realmente sobresaliente del monitoreo de la Administración interna.

Comentarios:

01 Las críticas periódicas a las secuencias, actividades y responsabilidades deben ofrecer la garantía de que se están completando de conformidad con las disposiciones de las reglamentaciones, directrices y métodos, así como garantizar la excepcionalidad de los productos y ofertas ofrecidos por el uso de las instituciones. De lo contrario, cualquier desviación de lo planificado debe detectarse y corregirse en la dirección debida.

02 Las revisiones periódicas de métodos, deportes y obligaciones deben brindar la posibilidad de hacer propuestas de desarrollo en ellos para cosechar una mayor efectividad y rendimiento, y en consecuencia contribuir a la mejora continua de la organización.

Vigilancias para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Los datos de la organización se encaminan a través del uso de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), que engloban estadísticas, estructuras estadísticas, generación asociada, instalaciones y empleados. Los deportes de control de las TIC incorporan vigilancias que aseguran el procesamiento de datos para el cumplimiento del desafío y los objetivos de la organización, y deben estar diseñados

para salvarlo, seleccionar los errores e irregularidades precisas por medio los registros fluyen mediante de los sistemas.

Comentarios:

01 Las vigilancias bien conocidas están hechos de la estructura, reglas y secuencias que observan a las TIC de la organización y que hacen contribuciones para asegurar su correcto funcionamiento. Las vigilancias principales deben montarse en:

- Sistemas de seguridad de Administración y planificación de instituciones en los que las vigilancias de los sistemas de información deben aplicarse dentro de las secciones de desarrollo, fabricación y asistencia técnica.
- Segregación de capacidades.
- Derecho general de acceso a las vigilancias, es decir, seguridad física y lógica de un sistema significativo.
- Continuidad en el servicio.

02 Para la implementación de las TIC

03 La segregación de responsabilidades significa que las pautas, las técnicas y la estructura organizativa se montan para evadir que alguien controle los elementos clave de las operaciones de la máquina, de modo que pueda provocar acciones no autorizadas o lograr un acceso indebido a las fuentes de datos.

04 La manipulación del desarrollo y mantenimiento de las estructuras de información encamina la forma para la mejora segura de los sistemas recientes y la modificación de los actuales, que consisten en sus carpetas de documentación. Es importante definir disposiciones de autorización para la creencia de tareas, opiniones, verificaciones y aprobaciones para actividades de mejora y cambios antes de la puesta en marcha de los sistemas. Las decisiones sobre el desarrollo personal o la adquisición de programas de software deben tener en cuenta el orgullo de los deseos y requisitos de los clientes, así como la garantía de su operatividad.

05 las vigilancias de aplicación abarcan la implementación de vigilancias para acceso a estadísticas, método de transformación y salida de registros, ya sea por enfoque físico o electrónico. Las vigilancias deben llevarse a cabo dentro de las siguientes técnicas:

- Vigilancias para el departamento de desarrollo:

- En el requisito, análisis, mejora, prueba, producción, protección e intercambio en software software.

- En la garantía de los datos de suministro a través de la entrada a usuarios internos de la rama de sistemas

- En la salida de estadísticas internas y externas, mediante documentación en ayuda física o electrónica o mediante comunicaciones a través de publicidad y marketing y página web

- Vigilancia para el departamento de producción:

- En la protección física, a través de restricciones de acceso a la sala de informática y procesamiento de información, a las redes montadas, además de la copia de seguridad de los registros (copia de seguridad)

- En la seguridad lógica, mediante la creación de perfiles en línea con las capacidades del personal, introducción de usuarios con accesos propios (contraseñas) y asociación de cada consumidor con el perfil correspondiente.

- Vigilancia para la rama de guías técnicas, dentro de la renovación de máquinas (hardware), licencias (programa de software), estructuras de ejecución, utilidades (antivirus) y bases de datos. Las vigilancias de seguridad deben hacer frente al sistema en las comunicaciones populares y cuando sea apropiado, que incorporan redes conectadas, intranet y correos electrónicos.

06 La gestión específica de actividades incluye modificaciones de contraseña comunes y diferentes formas de admisión a disposiciones que deben restringirse de acuerdo con los grados predeterminados de autorización basados en las responsabilidades del usuario. Es esencial manipular el uso de contraseñas, cuidando la cancelación de estas asignadas a la fuerza laboral, esto está desconectado de las funciones.

07 Para el entorno de control adecuado en las estructuras informáticas, se requieren medidas para que estén preparadas y programadas de antemano para preservar la continuidad del operador. Por esta causa, se debe avanzar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente legal y acreditada por el propietario o el funcionario único, estipulando enfoques para la recuperación de hechos con el fin de abordar situaciones de emergencia.

08 Los planes de elaboración de la protección y la aplicación de administración forman el marco y proporcionan el ciclo continuo de Gestión de Peligros de las TIC, aumentando las reglas de seguridad, asignando responsabilidades y supervisando el correcto funcionamiento de las vigilancias.

D. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El elemento de registros y comunicados se piensa porque los métodos, estrategias, canales, medios y acciones que, con un enfoque sistémico y cotidiano, aseguran el deslizamiento de los registros en todas las direcciones de manera agradable y puntual. Esto permite cumplir con el hombre o la mujer y las responsabilidades de la institución.

Contenido

Archivo institucional

Comunicación interna

Comunicación externa

Canales de comunicación.

NORMATIVA BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Funciones y características de la información

Las estadísticas son el resultado de actividades operativas, financieras y de control desde dentro o fuera de la organización. Debe ofrecer un escenario actual en un segundo dado, acumulando los rasgos de confiabilidad, oportunidad y usabilidad para que el consumidor tenga factores críticos en la ejecución de sus tareas operativas o de control.

Comentarios:

01 Los datos deben ser confiables con la información definida. En este sentido, para que la información sea representativa, debe cumplir los requisitos de posibilidad, accesibilidad, integridad, precisión, hechos, racionalidad, actualización y objetividad.

02 Los flujos de información deben ser regulares con la naturaleza de las operaciones y elecciones tomadas en cada nivel organizacional. Por lo tanto, debe destacarse que dentro de los niveles inferiores, las actividades programadas generalmente se llevan a cabo y requieren información de naturaleza operativa. Por otro lado, a medida que aumentan los niveles, es vital tener otras estadísticas destinadas a alcanzar los

objetivos estratégicos y de control. Por lo tanto, desea ser seleccionado, analizado, evaluado y sintetizado para disminuir los niveles de incertidumbre que simbolizan el interés de control en la toma de decisiones, reflejado en el deseo de diversas alternativas viables.

03 Los registros deben usarse para la introducción de conocimiento en la organización, siendo importante disponer un sistema de Administración de comprensión que permita a la Institución lograr conocimiento y una mejora continua.

Información y responsabilidad

Los datos deben permitir a los representantes públicos y servidores cumplir con sus obligaciones y deberes. Los datos aplicables deben ser capturados, reconocidos, decididos, registrados, basados en información y comunicados de manera oportuna.

Comentarios:

01 El representante y los representantes deben reconocer la relevancia de la función desempeñada por medio de sistemas de estadísticas para el correcto desarrollo de sus funciones, mostrando una actitud dedicada hacia ellos. Esta mentalidad debería traducirse en movimientos concretos que incorporan la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento poderoso y otros que muestran la atención que se le presta.

02 La recopilación y clasificación de los datos deben ser operados si desea garantizar la buena oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la organización, propiciando que los movimientos u opciones que pueden basarse en ellos cumplan adecuadamente su propósito.

Calidad y suficiencia de la información

El propietario o el auténtico exacto deben asegurarse de la fiabilidad, excepcionalidad, suficiencia, relevancia y puntualidad de los registros generados y comunicados. Para esto, las disposiciones necesarias deben ser diseñadas, evaluadas y llevadas a cabo para asegurar los rasgos que cada estadística útil debería tener como parte del dispositivo de manipulación interno.

Comentarios:

01 La información es esencial para la toma de decisiones como parte de la Administración de cualquier organización. Por ese motivo, en el sistema de hechos,

deben tenerse en cuenta disposiciones y tácticas coherentes para garantizar que la información procesada ofrezca un alto diploma de calidad. Además, debe contener los detalles adecuados en línea con los deseos de los niveles de Institución excepcionales, tener valor para la toma de decisiones, además de estar bien cronometrado, en la actualidad y sin problemas accesibles para las personas que lo requieren.

02 Los registros deben generarse en cantidad suficiente y útil. En otras palabras, los datos necesarios deben estar disponibles para la toma de decisiones, evitando tratar con volúmenes que exceden lo requerido.

Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados y ejecutados mediante el uso de la organización constituyen un instrumento para el establecimiento de estrategias organizacionales y, por lo tanto, para el alcance de metas y deseos. Por lo tanto, debe ajustarse a los rasgos, deseos y naturaleza de la organización. De esta manera, la máquina de registros encamina información como entrada para la selección, facilitando y asegurando la transparencia en el deber.

Comentarios:

01 La organización debe hacer cumplir los sistemas de registros que cumplan con el enfoque general y el carácter de las operaciones de la organización, y puede ser portátil, manual o una combinación de ambos.

02 Pueden estar orientados a la Administración, coaching y presentación de información financiera, económica, contable, presupuestaria y operativa, entre otros de manera imparcial y objetiva. Deben ser capaces de ofrecer información sobre:

Misión, planes, objetivos, Normativa y metas institucionales

- Programación, ejecución y evaluación de actividades, con expresiones monetarias y corporales.
- Niveles ejecutados en el alcance de objetivos estratégicos y operativos.
- Gobiernos económicos, contables y financieros por intervalos y relativamente descubiertos.
- Administración administrativa, presupuestaria y logística de la organización, de acuerdo con las normas sobre transparencia financiera y acceso público a la información.

- Otros requisitos de delitos, técnicos u operativos únicos.

03 Las estructuras de información deben estar orientadas para integrar las operaciones de la organización, idealmente y confiando en el caso en tiempo real. El gran sistema de hechos debe garantizarse mediante el desarrollo de técnicas documentadas.

Flexibilidad al cambio

Las estructuras de información deben revisarse periódicamente y, si es importante, rediseñarse cuando se detecten deficiencias en sus métodos y mercancías. Cuando la organización cambia los objetivos y metas, el enfoque, las regulaciones y las aplicaciones de pinturas, entre otros, el efecto en las estructuras de datos para tomar los movimientos importantes debe tenerse en cuenta.

Comentarios:

01 La evaluación de las estructuras de hechos debe completarse periódicamente para detectar deficiencias en sus métodos y productos y, mientras surgen modificaciones drásticas en el entorno o en el entorno interno de la organización. En consecuencia, debido a la evaluación completada, se debe determinar ejecutar modificaciones en sus componentes u optar por la remodelación de la máquina.

02 La flexibilidad al cambio debe considerar en forma oportuna situaciones referentes a:

- Cambios en la normativa que alcance a la organización
- Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les encamina.

Archivo institucional

El propietario o legítimo distinto debe disponer y observar políticas y procedimientos de archivo adecuados para el mantenimiento y mantenimiento de archivos y hechos de acuerdo con su utilidad o requisito técnico o penal, que consiste en revisiones e información contables, administrativas y de control, entre otros, que incluir medios de vida.

Comentarios:

01 La relevancia de retener los registros institucionales se evidencia por la necesidad de evidencia sobre la Administración para una responsabilidad adecuada.

02 Depende de la administración disponer las secuencias y las regulaciones que deben observarse en la conservación y protección de los archivos digitales, magnéticos y corporales, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones técnicas y penitenciarias emitidas por los cuerpos preparados y respaldando los factores de la máquina Administración interna

Comunicación interna

La comunicación interna es el deslizamiento de mensajes dentro de una comunidad de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, hacia arriba y hacia arriba en la forma de la organización, como una forma de adquirir un mensaje claro y poderoso. También debe servir como manipulación, motivación y expresión de los usuarios.

Comentarios:

01 La comunicación interna debe estar orientada a organizar un conjunto de estrategias y deportes para facilitar y agilizar el deslizamiento de mensajes entre los participantes de la organización y sus alrededores o tener un impacto en las críticas, actitudes y comportamientos de los clientes o clientes internos de la organización, todo esto que te permite cosechar los objetivos.

02 Es crítico disponer relaciones correctas entre el personal de las regiones que conforman la organización, definiendo misiones, responsabilidades y roles para que uno pueda entregar un mensaje suficientemente bueno y limpio.

03 La cobertura de las comunicaciones debería permitir interacciones excepcionales entre los representantes públicos y los representantes públicos, independientemente de las funciones que desempeñen, así como entre las regiones y las unidades naturales en general.

Comunicación externa

El comunicado externo de la organización debe estar orientado a garantizar que la deriva de mensajes y el intercambio de datos con clientes, usuarios y ciudadanos en forma popular, se realice de manera segura, correcta y oportuna, produciendo una auto seguridad efectiva y una fotografía para la organización.

Comentarios:

01 Debe haber líneas de conversación abiertas en las que los usuarios puedan ofrecer estadísticas valiosas sobre el diseño y la primera clase de los bienes y servicios

suministrados, lo que permite a la organización responder a los cambios en los requisitos y opciones del usuario.

02 Las quejas o consultas obtenidas aproximadamente sobre las actividades, servicios o productos de la organización también pueden mostrar la vida de las deficiencias de control y los problemas operativos. Estas deficiencias deben revisarse y el cuerpo de empleados debe organizarse para comprender sus implicaciones y tomar las medidas correctivas esenciales.

03 Los mensajes en el extranjero deben tener en cuenta la foto con la que la Institución debe aventurarse y admirar el combate contra la corrupción.

04 Las comunicaciones con las compañías de pasatiempos de la organización y los residentes preferidos deben incluir registros de acuerdo con sus deseos, que comprenderán los alrededores y los peligros de la organización.

05 Deben ejecutarse vigilancias efectivos para la conversación externa en un esfuerzo por guardar flujos de registros que ahora no han sido debidamente legales. Sin embargo, la transparencia y el derecho de acceso a los hechos públicos deben garantizarse, de conformidad con las políticas vigentes.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con los deseos de la organización y que recuerdan un mecanismo de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de registros. Los canales de intercambio verbal deben asegurarse de que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, multa y posibilidad requeridas para la ejecución agradable de las estrategias, deportes y obligaciones.

Comentarios:

01 Los canales ahora no deben olvidar recibir estadísticas (mensajes bien transmitidos y entendidos), sino también líneas de envío que permiten comentarios y distribución para coordinar las actividades distintivas.

02 El diseño de los canales de intercambio verbal debe contribuir a la manipulación del cumplimiento de los planes estratégicos y operativos, a la manipulación de los empleados de la organización y a la ejecución de procedimientos, actividades y tareas dentro de la organización.

03 El diseño de los canales de conversación debe consistir al menos en los siguientes factores:

- Ajuste las fuentes a los deseos estadísticos y de acuerdo con la medición de la Institución.
- Mejorar la capacidad de procesamiento de información, aplicando la generación de computadoras
- Coordinar las posibilidades de información de la mayoría de los usuarios únicos de la organización para evadir la duplicación de responsabilidades o la superposición entre ellas.
- Genere tipos de relaciones participativas dentro del lugar de negocios, junto con:
 - o Contactos directos entre gerentes, para lograr el cambio continuo de hechos entre ellos
 - o Funciones de enlace entre sectores, dispositivos y departamentos que contribuyen a la participación general de los participantes de la organización en sus diversas regiones de competencia y problemas respectivos.
 - o Equipos de trabajo en términos de tareas ocasionales o periódicas, lo que permite ahorrar en el uso de canales de conversación.
 - o Integrar roles, para ayudar a supervisar las pinturas, las relaciones interdisciplinarias y mejorar la visión y el alcance de los objetivos institucionales.

04 Los canales de comunicación deberían permitir el flujo acelerado de la información, de modo que se transfieran millas al profesional o servidor listo en un formato adecuado para el análisis y dentro de una duración conveniente que haga factible la elección oportuna. Como medida preventiva, esos canales deben ser utilizados por el cuerpo de empleados de manera uniforme y regular. Esto no sugiere que la posibilidad de que, para fines internos, bajo ciertas situaciones y condiciones previamente definidas, algunos canales informales demuestren ser los medios requeridos, deba ser completamente rechazada.

E. SUPERVISIÓN

El dispositivo de control interno debe ser supervisado para evaluar la efectividad y el buen funcionamiento de su funcionamiento a lo largo de los años y permitir sus comentarios. Para esto, la supervisión, adicionalmente reconocida como monitoreo,

incluye un deporte duro y rápido de autodisciplina incluido en las tácticas y operaciones de la organización, por motivos de mejora y evaluación. Estas actividades se ejecutan mediante prevención y acompañamiento, acompañamiento de resultados y compromisos de mejora.

Contenido

NORMATIVA BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

- Prevención y monitoreo
- Monitoreo oportuno del control interno

NORMATIVA BÁSICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE RESULTADOS

- Reporte de deficiencias
- Acompañamiento e implantación de medidas correctivas

NORMATIVA BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

- Autoevaluación
- Evaluaciones independientes.

NORMATIVA BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO

- Prevención y monitoreo

El acompañamiento de los procedimientos y operaciones de la organización debería permitir el conocimiento oportuno de si se pueden lograr de la manera apropiada para el éxito de sus objetivos y si dentro del desempeño de las características asignadas se siguen los movimientos vitales de prevención, cumplimiento y corrección para garantizar la idoneidad y la calidad de los mismos.

Comentarios:

01 La supervisión constituye un método científico y eterno de evaluación de las secuencias y operaciones ejecutado por medio de la organización, ya sea gerencial, operativa o gerencial. En su mejora, las actividades de prevención y monitoreo se refieren al hecho de que, dada la naturaleza vital de la manipulación interna, es muy conveniente mostrar y evaluar sobre la marcha, es decir, porque el control de la organización procede, para la adopción de medidas preventivas o correctivas movimientos que correspondan oportunamente.

02 La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de precaución y pasatiempo para contrarrestar, mitigar y evadir errores, deficiencias, desviaciones y diferentes condiciones perjudiciales para la organización. Se basa en la observación y evaluación de sus métodos y operaciones, ejecutada de manera diligente, oportuna y dedicada al mejor progreso institucional. En ese sentido, está estrechamente relacionado y opera debido a las actividades de monitoreo.

03 La rutina de supervisión a través del acompañamiento incluye absolutamente el desempeño general de la organización. Por este motivo, actúa dentro de la planificación, ejecución y evaluación del control y sus consecuencias, alimentando permanentemente sus movimientos y presentando correcciones o modificaciones dentro de los niveles pertinentes, contribuyendo así a mejorar la manera de tomar decisiones.

04 El resultado final del acompañamiento también presenta la base esencial para técnicas adicionales de Administración de peligros, actualiza las existentes y vuelve a analizar los peligros reconocidos. También permite y garantiza el cumplimiento completo de las Normativa legales o administrativas aplicables a las operaciones de la organización, de acuerdo con su propósito y formalidades, ofreciendo una garantía razonable con respecto a las objeciones y desacuerdos de capacidad.

Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de medidas de Administración interna sobre las técnicas y operaciones de la organización, debe preocuparse por el monitoreo oportuno con el fin de determinar su validez, consistencia y excepcional, así como para ejecutar las modificaciones que puedan ser aplicables para preservar su efectividad. El monitoreo se ejecuta a través de un acompañamiento continuo u opiniones oportunas.

Comentarios:

01 La mejora del acompañamiento del gadget y las actividades de Administración interna deben encaminar a la organización una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de sus objetivos, la fiabilidad de los hechos, utilizando los criterios de efectividad y eficiencia, el cumplimiento de las políticas y requisitos modernos internos, como así como el éxito de requisitos de calidad cada vez mejores.

02 A través del acompañamiento, la supervisión busca asegurarse de que las vigilancias funcionen y se modifiquen correctamente de acuerdo con los cambios dentro del entorno organizacional. Del mismo modo, debe evaluarse si, en un proyecto agradable de la organización, se cumplen los objetivos generales de la Administración interna y si contribuye al aseguramiento de primera clase.

03 El acompañamiento oportuno del gadget de administración interna y las medidas llevadas a cabo se completa a través del acompañamiento continuo de su funcionamiento y mediante críticas oportunas, o una combinación de cada una de las modalidades.

04 Los deportes de acompañamiento continuo se implementan en todos los componentes de manipulación interna, con el objetivo de minimizar los peligros y evadir resultados ineficientes, ineficaces o poco económicos. Regularmente, esta forma de acompañamiento se construye, aplica y logra en las operaciones normales y ordinarias de la organización, incorporando los movimientos o capacidades que los empleados necesitan llevar a cabo mientras cumplen con sus obligaciones.

05 Se ejecutan críticas puntuales para determinar la simplicidad y efectividad de los vigilancias en una etapa predefinida de los métodos y operaciones de la organización. La variedad y la frecuencia de las opiniones oportunas dependerán de la evaluación del peligro y la efectividad de las técnicas de cumplimiento permanente. Ambas modalidades están correlacionadas, respectivamente, con los tipos de Administración del gobierno previstos en la Ley N ° 27785 (artículos 7 y 8) que diferencian la Administración anterior, simultánea y la siguiente.

06 La mejora del acompañamiento sigue un orden jerárquico que desciende de la etapa gerencial, pasa a través de los rangos intermedios del gobierno y llega a los operativos. En cualquier caso, su propósito es contribuir a la minimización de los peligros que pueden tener un efecto en el cumplimiento de los objetivos institucionales, el crecimiento del rendimiento y la preservación de su primer nivel, en un cortejo interactivo con los aditivos alternativos del sistema de control. .

07 Los organismos del SNC contribuyen a las pinturas de supervisión, ofreciendo su opinión sobre la razonabilidad del manejo interno, emitiendo observaciones, comentarios y consejos debido a la evaluación de la manipulación interna.

NORMATIVA BÁSICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE RESULTADOS

Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado de la forma de acompañamiento deben registrarse y hacerse que los responsables tengan que tomar las medidas necesarias para corregirlas.

Comentarios:

01 El período de tiempo "deficiencia" constituye la materialización de un peligro. Es decir, se refiere a la condición que afecta la capacidad de la organización para alcanzar sus objetivos. Por lo tanto, una deficiencia también podría constituir un trastorno percibido o real, que debería conducir a reforzar el control interno.

02 Se deben proporcionar requisitos para adquirir los registros esenciales sobre deficiencias de manipulación interna.

03 Los datos generados en la dirección de las operaciones generalmente se expresan a través de canales formales a los responsables de su operación, así como a los otros niveles jerárquicos en los que confían. Para esto, se deben tener canales de conversación alternativos para informar actos ilegales o incorrectos.

Implantación y acompañamiento de medidas correctivas

Cuando se detecta o sugiere leños errores o deficiencias que representan oportunidades de mejora, la organización debe adoptar las medidas que sean las más apropiadas para los objetivos y activos institucionales, siguiendo la implementación y los efectos correspondientes. La observación necesita asegurarse adicionalmente de la implementación correcta y oportuna de los consejos resultantes de las observaciones de los movimientos de manipulación.

Comentarios:

01 La efectividad del dispositivo de control interno depende, en gran parte, del hecho de que los errores, deficiencias o desviaciones en la Administración se identifican y comunican de manera oportuna a quien corresponda en la organización para determinar la solución correspondiente que favorezca el alcance de objetivos institucionales de manipulación interna.

Cuando la persona que descubre una posibilidad de mejora, ahora no tiene la autoridad suficiente para ofrecer las medidas preventivas o correctivas esenciales, debe notificar

en este momento al funcionario superior capacitado para que, además, pueda tomar la selección correspondiente como una forma de disponer la moción o respuesta respectiva.

02 El acompañamiento del control interno debe abarcar regulaciones y estrategias que buscan asegurarse de que las oportunidades de desarrollo debido a actividades de supervisión, así como los hallazgos u observaciones atribuibles a movimientos de manipulación u otras evaluaciones, se resuelvan de manera adecuada y oportuna. Para esto, se deben determinar las alternativas de respuesta y seguir las más apropiadas, teniendo en cuenta, en su caso, los consejos ejecutados a través de los equipos que manejan nuestros cuerpos, en armonía con sus poderes funcionales y las disposiciones de las Normativa del SNC.

03 La implementación de medidas correctivas debe garantizar el desarrollo del control interno debido al acompañamiento, además de la implementación lo suficientemente buena y oportuna de las directrices atribuibles a las observaciones de las acciones de manipulación.

04 Los representantes y representados deben:

- Identificar y comparar a tiempo las causas de errores, deficiencias y hallazgos u observaciones detectados debido a críticas o movimientos de manipulación.
- Determinar las acciones correctivas que conducen a aclarar los problemas detectados y hacer cumplir las pautas de las opiniones y gestionar los movimientos ejecutados.
- Completar, dentro de su alcance de competencia práctica, todas las acciones que corrigen o resuelven los problemas que han atrapado su interés.

05 La técnica de implementación de pistas y el cumplimiento de las medidas correctivas derivadas de las autoridades que gestionan movimientos o deportes se regulan a través de la Oficina del Contralor General de la República.

NORMATIVA BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

Autoevaluación

Se debe Incentivar e instalar la ejecución periódica de auto comprobaciones sobre el control y el control interno de la organización, por cuyo mérito se puede disponer la conducta institucional y mencionar las oportunidades de desarrollo reconocidas. Es

obligación de sus órganos y personal preparado cumplir con las disposiciones o sugerencias derivadas de la respectiva autoevaluación, a través de compromisos de desarrollo institucional.

Comentarios:

01 La autoevaluación es una herramienta diseñada como parte de la máquina de manipulación interna. Se describe como el conjunto de elementos de control que actúan en coordinación, permitiendo en cada región o nivel organizacional medir la efectividad y excepcional de los vigilancias en los procedimientos, mercadería y efectos de su Administración.

02 Responde al deseo de disponer las fortalezas y debilidades de la organización con valor para manipular, vender una mayor efectividad de todos los aditivos de control y asignar la obligación a todas las dependencias del empleador. También les permite adaptar constantemente sus objetivos a los cambios en el entorno.

03 La autoevaluación facilita la dimensión oportuna de los efectos de la Administración y el comportamiento del sistema de manipulación, en un esfuerzo por evaluar su capacidad para generar los resultados pronosticados y tomar las medidas correctivas importantes, a través de los siguientes factores:

Autoevaluación de manipulación interna: permite la extensión del desarrollo dentro de la implementación del dispositivo de control interno y la efectividad de su funcionamiento en el curso de la organización

Autoevaluación de la Administración: presenta el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la forma de manipular las fuentes vitales para alcanzarlos.

04 La autoevaluación genera más responsabilidad en el personal al involucrarlos en el análisis de las fortalezas y debilidades del Sistema de Control, los compromete a recopilar los hechos que respaldan el juicio sobre la nación del sistema y les permite aconsejar mejoras planes que contribuyen al cumplimiento del objetivo de la máquina de Administración y, en consecuencia, al de la empresa.

05 La autoevaluación de la manipulación interna favorece la autodisciplina y el autocontrol en el curso de la empresa porque permite a todos y a la Institución que participa en ella determinar las deficiencias en una escala no pública y organizacional. Esto permite tener conciencia de los ajustes que podrían ser necesarios y estimula la toma de movimientos esenciales para que usted mejore el atractivo del dispositivo.

Opiniones independientes

Las opiniones independientes deben ejecutarse a través de los organismos manipuladores capaces de garantizar la evaluación periódica e imparcial y la verificación del comportamiento del dispositivo de manipulación interna y el desarrollo de la Administración institucional, descubriendo las deficiencias y formulando los consejos perfectos para mejorar.

Comentarios:

01 La máquina de Administración interna y las medidas ejecutadas a través de la organización requieren una evaluación objetiva, imparcial y externa de las regiones u organismos responsables de su implementación y operación, en un esfuerzo por verificar y garantizar el cumplimiento de los planes, paquetes, reglas, proyectos, entre otros, incorporando cómo se lograron. En este sentido, la evaluación declarada debe ejecutarse utilizando los cuerpos de manipulación equipados del SNC, de acuerdo con las reglas emitidas por medio de la CGR.

02 Como resultado final de las críticas imparciales, se pueden cumplir las recomendaciones formuladas por medio de la manipulación de nuestros cuerpos, que representan compromisos de mejora para ser también un problema institucional para el registro, monitoreo y verificación del cumplimiento correspondiente.

1.4.2. Contrataciones Estatales

Mediante la Ley N° 30225, la Ley de Contratación Pública, publicada en el Boletín Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014, y su Reglamento de la Ley N° 30225, permitida mediante el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, directrices que indican que el procedimiento de contratación es "una manera administrativa especial hecha de un acto duro y rápido de actos administrativos, administrativos o administrativos, cuya causa es la elección del carácter natural o legal con el que las instituciones estatales ingresarán en un acuerdo para la contratación de productos, ofertas o la ejecución de una obra".

Fases del Proceso de Contrataciones

La Ley N° 30225 y su reglamento señalan que el proceso de contratación de bienes, servicios y obras se desarrolla en 4 capítulos:

PLANIFICACIÓN

Plan Anual de Contrataciones

1 Formulación del Plan de Contratación Anual: desde el primer semestre, y pensando en la etapa del método presupuestario y la programación similar al año económico posterior, cada

Organización debe aplicar dentro de la Tabla de Necesidades los requisitos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y deportes para el año indicado, que deben estar vinculados al Plan Operativo Institucional, con el fin de preparar el Plan de Contrato Anual. Estas necesidades deben ir acompañadas de sus respectivas especificaciones técnicas y / o términos de referencia.

2 Contenido del Plan de Contratos Anuales: El Plan de Contratos Anuales aceptado debe ofrecer para la contratación de productos, servicios y obras cubiertos por el Presupuesto de Apertura Institucional y el costo anticipado de los contratos establecidos, sin importar el desafío al alcance de la utilidad de este Ley o ya no, y de la fuente de financiación.

El Plan de Contratación Anual se publica en el Sistema de Contratación Electrónica del Gobierno (SEACE).

ACTUACIONES PREPARATORIAS

Requerimiento

El departamento de la persona debe exigir que los productos, las ofertas o los trabajos se reduzcan de tamaño, y que respondan por la formulación de las especificaciones técnicas, frases de referencia o informes técnicos, respectivamente, además de justificar la causa pública del acuerdo. Los artículos, servicios u obras que se requieren deben estar orientados hacia las capacidades de la Organización.

Las especificaciones técnicas, las frases de referencia o el informe técnico deben formularse de una manera específica y objetivo, presentando el mismo derecho de entrada al método de contratación y ya no presentan el efecto de crear obstáculos que perjudiquen la oposición en el mismo. Excepto por las excepciones previstas en el reglamento, el requisito no busca asesoramiento de una producción o procedencia particular, o de un sistema seleccionado que caracterice los productos o servicios presentados a través de un distribuidor específico, o a fabricantes, patentes o tipos, o a un origen o una producción positiva en un esfuerzo por preferir o descartar proveedores seguros o mercancías seguras.

Aprobación de requisitos

Las Instituciones del Poder Ejecutivo que formulan Normativa nacionales y / o sectoriales del Gobierno están facultadas para estandarizar los requisitos de los productos y servicios que deben reducirse en tamaño con la ayuda de las Instituciones

que pueden regirse por medio de esta Ley. , dentro del alcance de sus poderes mediante un procedimiento de aprobación

Precio estimado y costo de referencia

La Organización debe disponer el costo esperado de la contratación de bienes y servicios y la tarifa de referencia dentro del caso de consultoría y ejecución de obras, con el propósito de disponer la aplicación de esta Ley y el tipo de sistema de selección, en los casos que corresponda, además de controlar la asignación de importantes recursos presupuestarios, siendo esta responsabilidad excepcional, así como su reemplazo.

No siempre es apropiado disponer la tarifa esperada en las estrategias que presentan como objetivo hacer cumplir o preservar los Catálogos electrónicos del Acuerdo marco.

Certificación de crédito presupuestario

Es un requisito convocar una técnica de expansión por debajo de la penalidad de nulidad, tener la certificación de puntaje de crédito financiero o el pronóstico de finanzas, como se indica en los siguientes literales:

a) De cualquier manera, la certificación de puntaje de crédito de rango de precios debe mantenerse desde la decisión hasta que se firme el acuerdo, por debajo de la responsabilidad del Representante de la Organización.

B) En el caso de ejecuciones contractuales que excedan el año financiero, además de la certificación de crédito de rango de precios, se requiere el informe firmado a través de la parte superior de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el ejecutado dentro de la Organización, eso asegura la programación de recursos suficientes para satisfacer el cargo de deberes en los próximos años financieros.

C) En los métodos de elección, cuya convocatoria se ejecuta en el sector final de un período fiscal de 12 meses, y la concesión del Good Pro y la suscripción de la liquidación se ejecuta dentro del siguiente año financiero, la Oficina de Presupuesto de la Organización o a la que hace su instancias, proporcione un archivo con respecto al pronóstico de las fuentes correspondientes a la tarifa anticipada o referencial del nombre indicado. El informe antes mencionado debe implicar el monto de las fuentes

programadas para este motivo dentro del proyecto de ley de finanzas del trimestre público similar al año monetario posterior, provisto por medio del Poder Ejecutivo al Congreso de la República; asimismo, debe sugerir los deseos deliberados y la oferta de financiamiento con el precio al que se podría atender su financiamiento.

D) En las tácticas de selección mencionadas en el subpárrafo c), antes de otorgar el Good Pro, la certificación de puntaje de crédito de rango de precios emitida con la ayuda de la Oficina de Presupuesto o la que hace su tiempo debe depender de la existencia de crédito presupuestario suficiente puntaje, orientado a la ejecución del costo en el año financiero en el que se logrará el contrato, por debajo del deber del Representante de la Organización. Por esta causa, el comité de selección o el lugar de trabajo a cargo de la forma de elección, según corresponda, antes de otorgar el Good Pro, deben solicitar la certificación antes mencionada a la Oficina de Presupuesto de la Organización o en su momento.

Prohibición de fraccionamiento

Es ilegal dividir la contratación de productos, servicios u obras si desea evadir el tipo de proceso de selección que corresponde a la necesidad anual, dividir la contratación a través de la determinación de dos o más estrategias de selección, para mantener lejos de la aplicación de esta Ley y sus políticas para ofrecer el aumento de contratos iguales o inferiores a 8 (8) ITU y / o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos globales que abarcan disposiciones sobre contratación pública.

La ley dispone instancias o supuestos debidamente justificados que no constituyen fraccionamiento.

Rechazo

1 Para la contratación de bienes y ofertas, la Organización también puede rechazar cualquier oferta si determina que, después de haber solicitado por escrito o por medios digitales al concesionario la descripción detallada de todos los factores constitutivos de su oferta, surgen dudas asequibles sobre El cumplimiento del contrato El rechazo de la oferta debe basarse totalmente.

Además, la Organización también puede rechazar cualquier provisión que exceda la disponibilidad presupuestaria del procedimiento de selección, siempre que haya hecho

las escaleras para aumentar la disponibilidad de las finanzas y esto no ha sido adquirido.

2 En el caso de la ejecución de obras y consultoría, la Organización rechaza ofertas que pueden estar por debajo del noventa por ciento (90%) del costo de referencia o que exceden esto en más del diez por ciento (10%).

Declaración de desierto

Las secuencias de selección se abandonan mientras ninguna oferta es legítima. La declaración de desierto en la contratación directa, la comparación de cargos y la venta pública inversa digital, se rige por las disposiciones de la ley.

La ley dispone el sistema de elección para su uso después de una declaración del desierto.

Cuando un proceso de selección cuyo objeto es la cobertura de contratación de pertenencias se declare nulo, la Organización podrá utilizar adicionalmente el método decidido a través de los reglamentos para los métodos declarados nulos o según lo dispuesto en el subpárrafo f) del Artículo 5 de esta Ley.

En el caso de un segundo nombre declarado nulo por el motivo de la contratación de productos farmacéuticos y aparatos científicos, el Ministerio de Salud y Seguridad Social de la Salud a través de su sede central puede utilizar las disposiciones del párrafo f) del Artículo 5 de esta Ley.

Cancelación

La Organización puede cancelar la técnica de selección, en cualquier momento antes de la adjudicación del Good Pro, por motivos de fuerza mayor u ocasión fortuita, mientras el deseo de acuerdo desaparece o mientras el deseo persiste, el rango de precios asignado es insuficiente o tiene utilizar para otras funciones de emergencia expresamente declaradas, o diferentes motivos justificados, por debajo de su único deber, de acuerdo con las disposiciones de la normativa.

La Organización ya no incurre en obligación para los proveedores que hayan presentado ofertas por el único acto de actuar de acuerdo con este artículo.

Métodos especiales de contratación

Las Instituciones contratan, sin ejecutar procedimiento de selección, los bienes y servicios que se incorporen en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco como

producto de la formalización de Acuerdos Marco. El reglamento dispone los procedimientos para implementar o mantener Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

El reglamento puede disponer otros métodos especiales de contratación.

EL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

El contrato

El contrato debe celebrarse por escrito y se ajusta al formulario incluido en los documentos de la manera elegida con las modificaciones aceptadas por medio de la Organización en el transcurso del mismo.

Los contratos regulados por esta moda siempre abarcan y por debajo de la responsabilidad las cláusulas relacionadas con: a) Garantías, b) Solución de controversias y c) Decisión del contrato por incumplimiento, de conformidad con las disposiciones de las Normativa.

El reglamento dispone la técnica, las frases y las necesidades para la perfección del acuerdo, además de las instancias en las que el acuerdo puede perfeccionarse mediante una orden de compra o servicio, ahora no necesariamente en aquellas instancias que incorporan las cláusulas indicadas anteriormente, con sin perjuicio de su aplicación delito grave.

Garantizar

El asegura que los oferentes y / o contratistas deben encaminar, según corresponda, aquellos de cumplimiento confiable con el acuerdo y los anticipos. Sus modalidades, cantidades, condiciones y excepciones están reguladas dentro de la ley.

Las garantías que se producen regularmente por medio de las Instituciones deben ser incondicional, unitaria, irrevocable y automatizada en el país, a la única exigencia de la Organización respectiva, por debajo de la obligación de las empresas que los perturban. Estas organizaciones deben estar bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradores Privados de Fondos de Pensiones y deben estar autorizadas para garantizar problemas; o ser considerado en la lista final de grandes bancos extranjeros que publica periódicamente el Banco Central de Reserva del Perú.

En virtud del reconocimiento automatizado, en la primera solicitud, los grupos emisores no pueden oponerse a ninguna excusa para la ejecución de las garantías y deben limitarse a honrarlas ahora en un plazo máximo de tres (tres) días. Cualquier postergación genera una responsabilidad solidaria para el emisor de la garantía y para el oferente o contratista, y resulta dentro del pago de intereses legales a favor de la Organización.

Las instituciones económicas que los problemas aseguran señalados en esta Ley, facilitan su derecho de entrada a las Instituciones Públicas beneficiarias, debiendo poner en vigencia las disposiciones correspondientes que permitan la utilidad de esta disposición.

Modificaciones al contrato

1 El contrato puede modificarse en los supuestos contemplados en la Ley y el reglamento, por orden de la Organización o a solicitud del contratista, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente. En este último caso la modificación debe ser aprobada por la Organización. Dichas modificaciones no deben afectar el equilibrio económico financiero del contrato; en caso contrario, la parte beneficiada debe compensar económicamente a la parte perjudicada para disponer dicho equilibrio, en atención al principio de equidad.

2 Excepcionalmente y previa sustentación por el departamento usuaria de la contratación, la Organización puede ordenar y pagar directamente la ejecución de prestaciones adicionales en caso de bienes, servicios y consultorías hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato. Asimismo, puede reducir bienes, servicios u obras hasta por el mismo porcentaje.

3 Tratándose de obras, las prestaciones adicionales pueden ser hasta por el quince por ciento (15%) del monto total del contrato original, restándole los presupuestos deductivos vinculados. Para tal efecto, los pagos correspondientes son aprobados por el Representante de la Organización.

En el supuesto de que resulte indispensable la ejecución de prestaciones adicionales de obra por deficiencias del expediente técnico o situaciones imprevisibles posteriores al perfeccionamiento del contrato, mayores a las establecidas en el párrafo precedente

y hasta un máximo de cincuenta por ciento (50%) del monto originalmente contratado, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda corresponder al proyectista, el Representante de la Organización puede decidir autorizarlas. Para ello se requiere contar con la autorización del Representante de la Organización, debiendo para la ejecución y el pago contar con la autorización previa de la Contraloría General de la República y con la comprobación de que se cuentan con los recursos necesarios. En el caso de adicionales con carácter de emergencia dicha autorización se emite previa al pago. La Contraloría General de la República cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento. Dicha situación debe ponerse en conocimiento de la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y del Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad del Representante de la Organización. Alternativamente, la Organización puede resolver el contrato, mediante comunicación escrita al contratista.

4 Respecto a los servicios de supervisión, cuando en los casos distintos a los de adicionales de obras, se produzcan variaciones en el plazo de la obra o variaciones en el ritmo de trabajo de la obra, autorizadas por la Organización, y siempre que impliquen prestaciones adicionales en la supervisión que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, el Representante de la Organización puede autorizarlas, bajo las mismas condiciones del contrato original y hasta por un monto máximo del quince por ciento (15%) del monto contratado de la supervisión, considerando para el cálculo todas las prestaciones adicionales previamente aprobadas. Cuando se supere el citado porcentaje, se requiere la autorización, previa al pago, de la Contraloría General de la República.

Asimismo, el Representante de la Organización puede autorizar prestaciones adicionales de supervisión que deriven de prestaciones adicionales de obra, siempre que resulten indispensables para el adecuado control de la obra, bajo las mismas condiciones del contrato original y/o precios pactados, según corresponda. En este último supuesto, el monto hasta por el cual se pueden aprobar prestaciones adicionales de supervisión debe ser encaminar al incremento del monto de la obra, como máximo,

no siendo aplicable para este caso el límite establecido en el numeral 34.2 del presente artículo.

5 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo pactado por atrasos y paralizaciones ajenas a su voluntad debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual de acuerdo a lo que establezca el reglamento. De aprobarse la ampliación de plazo debe reconocerse los gastos y/o costos incurridos por el contratista, siempre que se encuentren debidamente acreditados.

Subcontratación

El contratista puede subcontratar, previa autorización de la Organización, la ejecución de determinadas prestaciones del contrato, salvo prohibición expresa contenida en los documentos del procedimiento de selección.

Ningún contratista puede subcontratar la totalidad de las prestaciones contenidas en el contrato. No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista.

Para ser subcontratista se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Gobierno.

El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Organización.

Resolución de los contratos

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, o por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en el reglamento, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato siempre que se encuentre prevista la resolución en la normativa relacionada al objeto de la contratación.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

Cesión de derechos y de posición contractual

Salvo disposición legal o reglamentaria en contrario, el contratista puede ceder su derecho al pago a favor de terceros. No procede la cesión de posición contractual del contratista, salvo en los casos previstos en el reglamento.

Adelantos

La Organización puede entregar adelantos al contratista, siempre que haya sido previsto en los documentos del procedimiento de selección, con la finalidad de otorgarle financiamiento y/o liquidez para la ejecución del contrato.

El reglamento dispone los tipos, condiciones y monto de cada adelanto, así como la forma en que este se amortiza luego de otorgado.

Pago

El pago se ejecuta después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta. Excepcionalmente, el pago puede ejecutarse en su integridad por adelantado cuando, este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

Los pagos por adelantado y a cuenta no constituyen pagos finales, por lo que el beneficiario de los pagos sigue siendo responsable de los montos percibidos hasta que se haya efectuado el pago final.

En caso de retraso en el pago por parte de la Organización, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual derecho corresponde a la Organización en caso sea la acreedora.

Responsabilidad del contratista

El contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato. En los contratos de ejecución de obra, además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil.

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Organización. El contrato puede disponer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecue a este plazo. En el caso de obras, el plazo de responsabilidad no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda.

Los documentos del procedimiento de selección disponen el plazo máximo de responsabilidad del contratista.

Tipos de procedimientos de selección

A. Licitación pública: se utiliza para la contratación de bienes y obras, cuyo valor estimado se encuentre dentro de los márgenes que dispone la ley de presupuesto del sector público.

B. Concurso público: se utiliza para la contratación de servicios, cuyo valor referencial se encuentre dentro de los márgenes que dispone la ley de presupuesto del sector público.

C. Adjudicación simplificada: se utiliza para la contratación de bienes, servicios, con excepción de los servicios a ser gobiernos por consultores individuales, así como para la ejecución de obras, cuyo valor estimado o referencial, según corresponda, se encuentre dentro de los márgenes que dispone la ley de presupuesto del sector público.

D. Selección de consultores individuales: se utiliza para la contratación de servicios de consultoría en los que no se necesita equipos de personal ni apoyo profesional adicional, y en tanto que la experiencia y las calificaciones de la persona natural que preste el servicio son los requisitos primordiales, conforme a lo que dispone el reglamento, siempre que su valor estimado o valor referencial, según corresponda se encuentre dentro de los márgenes que dispone la ley de presupuesto del sector público.

E. Comparación de precios: puede utilizarse para la contratación de bienes y servicios de disponibilidad inmediata, distintos a los de consultoría, que no sean fabricados o gobiernos siguiendo las especificaciones o indicaciones del contratante, siempre que sean fáciles de lograr o que tengan un estándar establecido en el mercado, conforme a lo que señale el reglamento. El valor estimado de dichas contrataciones debe ser inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la ley de presupuesto del sector público para la licitación pública y el concurso público.

F. Subasta inversa electrónica: se utiliza para la contratación de bienes y servicios comunes que cuenten con ficha técnica y se encuentren incluidos en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

G. Contrataciones directas: excepcionalmente, las Instituciones pueden contratar directamente con un determinado proveedor en los siguientes supuestos:

a. Cuando se contrate con otra Organización, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

b. Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

c. Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la Organización cumplir con sus actividades u operaciones.

d. Cuando las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y los organismos conformantes del Sistema Nacional de Inteligencia requieran efectuar contrataciones con carácter secreto, secreto militar o por razones de orden interno, que deban mantenerse en reserva conforme a ley, previa opinión favorable de la Contraloría General de la República.

e. Cuando los bienes y servicios solo puedan lograrse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

f. Para los servicios personalísimos gobiernos por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

g. Para los servicios de publicidad que prestan al Gobierno los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.

h. Para los servicios de consultoría, distintos a las consultorías de obra, que son la continuación y/o actualización de un trabajo previo ejecutado por un consultor individual a conformidad de la Organización, siempre que este haya sido seleccionado conforme al procedimiento de selección individual de consultores.

i. Para los bienes y servicios con fines de estudio, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la Organización para su utilización en el ejercicio de sus funciones.

j. Para el arrendamiento de bienes inmuebles y la adquisición de bienes inmuebles existentes.

k. Para los servicios especializados de asesoría legal para la defensa de representantes, servidores o integrantes de las fuerzas armadas y policiales, a los que se refieren el Decreto Supremo 018-2002-PCM, el Decreto Supremo 022-2008-DE-SG y otras Normativa sobre defensa de representantes, o Normativa que los sustituyan.

l. Cuando exista la necesidad urgente de la Organización de continuar con la ejecución de las prestaciones no ejecutadas derivadas de un contrato resuelto o de un contrato declarado nulo por las causales previstas en los literales a) y b) del artículo 44, siempre que se haya invitado a los demás postores que participaron en el procedimiento de selección y no se hubiese obtenido aceptación a dicha invitación.

m. Para contratar servicios educativos de capacitación que cuenten con un procedimiento de admisión o selección para determinar el ingreso o aceptación de las personas interesadas, por parte de las instituciones educativas que los brindan.

Se pueden efectuar compras corporativas mediante contrataciones directas.

Las contrataciones directas se aprueban mediante Resolución del Representante de la Organización, Acuerdo del Directorio, del Consejo Regional o del Concejo Municipal, según corresponda. Esta disposición no alcanza a aquellos supuestos de contratación directa que el reglamento califica como delegable.

El reglamento dispone las condiciones para la configuración de cada uno de estos supuestos, los requisitos y formalidades para su aprobación y el procedimiento de contratación directa.

Principios que rigen las compras y contrataciones en el sector público.

Las contrataciones del Gobierno se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público. Estos principios sirven de criterio interpretativo e internivel para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

a) Libertad de concurrencia. Las Instituciones promueven el libre acceso y participación de proveedores en los secuencias de contratación que realicen, debiendo evadirse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

- b) Igualdad de trato. Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia. Las Instituciones encaminan información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea comprendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Publicidad. El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de Incentivar la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Competencia. Las secuencias de contratación incorporan disposiciones que permiten disponer condiciones de competencia efectiva y lograr la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia. El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Organización, priorizando estos sobre la ejecución de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) Vigencia Tecnológica. Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

h) Sostenibilidad ambiental y social. En el diseño y desarrollo de las secuencias de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) Equidad. Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable asociación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Gobierno en la Administración del interés general.

1.5. HIPÓTESIS

H: Existe asociación entre el sistema de control interno y las contrataciones del estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo-2016.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo General

Determinar la asociación entre el Sistema de Control Interno y las contrataciones del estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.

1.6.2. Objetivos Específicos

- a) Identificar y describir el componente Ambiente de Control y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.
- b) Analizar el componente Evaluación de Riesgos y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.
- c) Estudiar el componente Actividades de Control Gerencial y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.
- d) Evaluar el componente Información y Comunicación y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.
- e) Analizar el componente Supervisión y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.

II: MATERIAL Y MÉTODOS

2.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

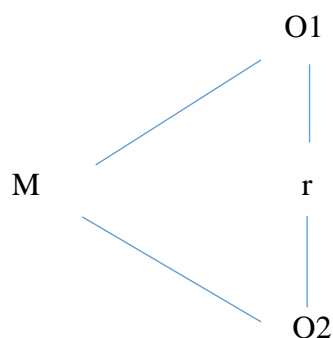
(Hernandez, 2010), señala que “La investigación no experimental es estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”, por lo que dada las características de la presente investigación el tipo de estudio corresponde al tipo No Experimental.

➤ Tipo de estudio:

- Según la finalidad: es estudio Aplicada por que tuvo como finalidad la resolución de problemas prácticos.
- Según su carácter: es estudio Correlacional por que buscó conocer la asociación entre las variables sistema de control interno y contrataciones del Gobierno.
- Según su naturaleza: es estudio Cuantitativa porque se empleó las pruebas estadísticas para el análisis de datos.
- Según el alcance temporal: es estudio Transversal por que las variables en estudio fueron estudiadas en un momento dado, año 2016.
- Según la orientación que asume: es un estudio orientado a la aplicación, porque estuvo orientada a la adquisición de conocimientos con el propósito de dar respuesta a problemas concretos.

➤ Diseño de estudio

(Hernandez, 2010), nos señala que los diseños de investigación transversal correlacional son aquellos que describen la relación entre dos variables y en un momento determinado, por lo que el diseño para la presente investigación correspondió al diseño transversal correlacional, cuya representación fue:



Dónde:

M: Muestra.

O1: Sistema de Control Interno

O2: Contrataciones estatales

r: Asociación de las variables de estudio.

2.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

➤ Población

La población estuvo integrada por las 51 universidades públicas del Perú.

➤ Muestra

Como muestra se estudió el caso de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, para tal efecto, del personal docente y administrativo de la universidad que en su conjunto son 777 se empleó el método no probabilístico a conveniencia, seleccionando a 31 empleados de la Oficina General de Economía y Abastecimientos y algunos integrantes de los comités de selección. N: 31

2.3. TÉCNICA E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Técnica:

Para las variables se aplicó encuestas a la muestra seleccionada.

Instrumento de obtención de datos:

Cuestionario: Conjunto de preguntas cerradas, que permitió indagar el nivel de conocimiento que el personal seleccionado tiene del sistema de control interno y su aplicación en los secuencias de selección.

2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Para el análisis de los datos obtenidos se empleó:

Gráficos estadísticos, ejecutados en el SPSS (StatisticalPackagefor Social Sciences),

Las conclusiones se formularon teniendo en cuenta los objetivos planteados y los resultados obtenidos.

III: RESULTADOS

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

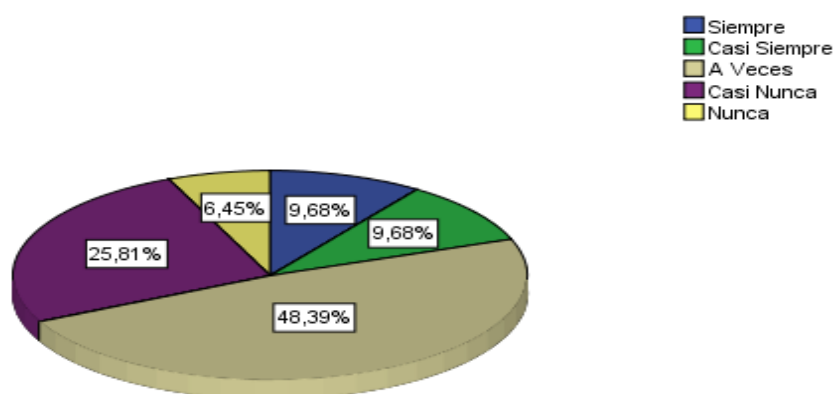
Tabla 1:

1. Apoyo de la Dirección para el establecimiento y mantenimiento del control interno

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	3	9,7	9,7	9,7
	Casi Siempre	3	9,7	9,7	19,4
	A Veces	15	48,4	48,4	67,7
	Casi Nunca	8	25,8	25,8	93,5
	Nunca	2	6,5	6,5	100,0
	Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 1



INTERPRETACIÓN: De la Figura 1, se puede apreciar que el apoyo de la Dirección para el mantenimiento del control interno según el personal el 9.68% dice que es siempre, otro 9.68% que es casi siempre, el 48.39% opina que es a veces, 25.81% casi nunca y el 6.45% dice que es nunca.

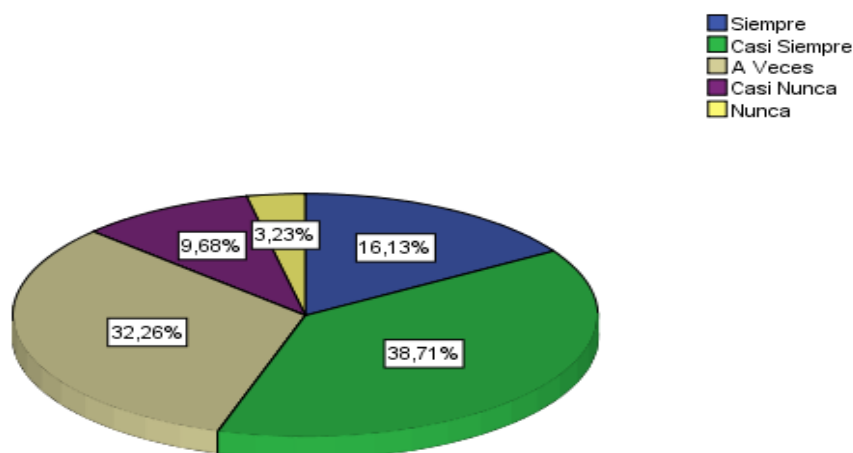
Tabla 2

4. Actitud positiva para la implementación de las recomendaciones del OCI

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	16,1	16,1	16,1
Casi Siempre	12	38,7	38,7	54,8
A Veces	10	32,3	32,3	87,1
Casi Nunca	3	9,7	9,7	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 2



INTERPRETACIÓN: De la Figura 2, se observa que sobre la actitud al momento de implementar las recomendaciones del OCI el personal opina que en un 16.13% es siempre, otro 38.71% que es casi siempre, el 32.26% opina que es a veces, 9.68% casi nunca y el 3.23% dice que es nunca.

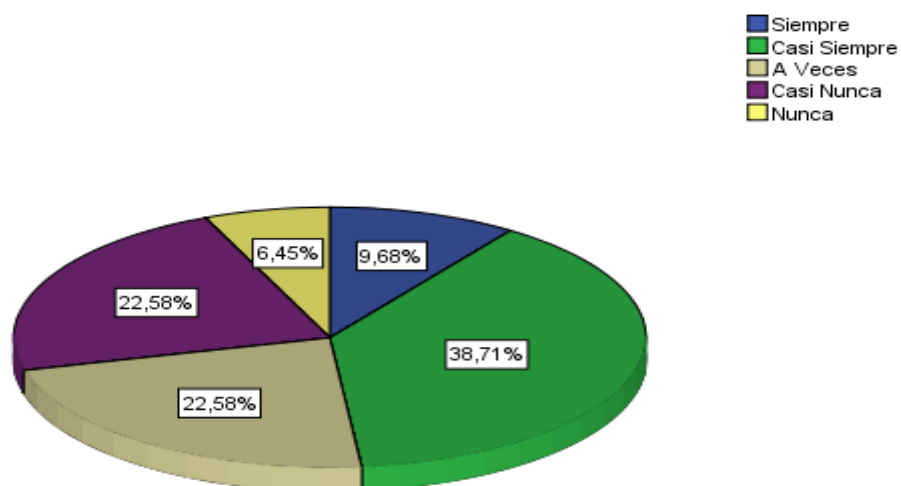
Tabla 3

9. Evaluación periódica del Plan Operativo

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	3	9,7	9,7	9,7
Casi Siempre	12	38,7	38,7	48,4
A Veces	7	22,6	22,6	71,0
Casi Nunca	7	22,6	22,6	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 3



INTERPRETACIÓN: De la Figura 3, sobre la evaluación periódica del Plan Operativo el personal menciona en un 9.68% dice que es siempre, otro 38.71% que es casi siempre, el 22.58% opina que es a veces, 22.58% casi nunca y el 6.45% dice que nunca.

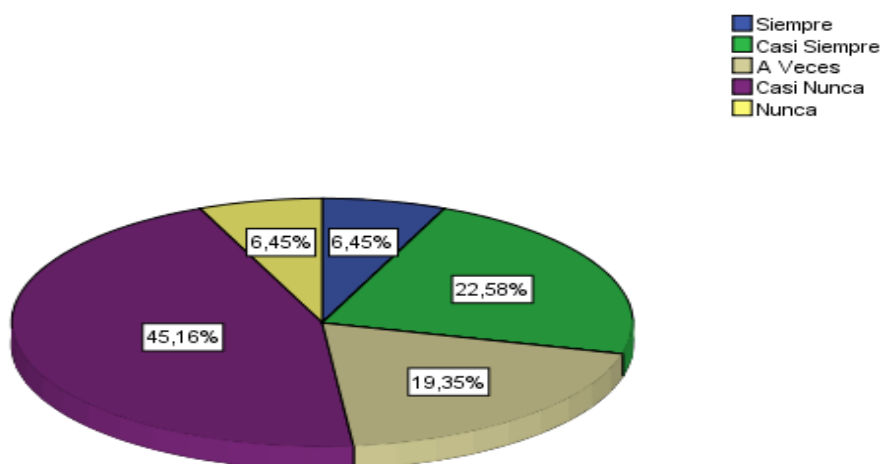
Tabla 4

14. Cantidad de personal necesaria para el desarrollo de las actividades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	2	6,5	6,5	6,5
Casi Siempre	7	22,6	22,6	29,0
A Veces	6	19,4	19,4	48,4
Casi Nunca	14	45,2	45,2	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 4



INTERPRETACIÓN: De la Figura 4, respecto a la cantidad de personal necesaria para el desarrollo de las actividades ellos nos indican en un 6.45% dice que es siempre, otro 22.58% que es casi siempre, el 19.35% opina que es a veces, 45.16% casi nunca y el 6.45% dice que nunca.

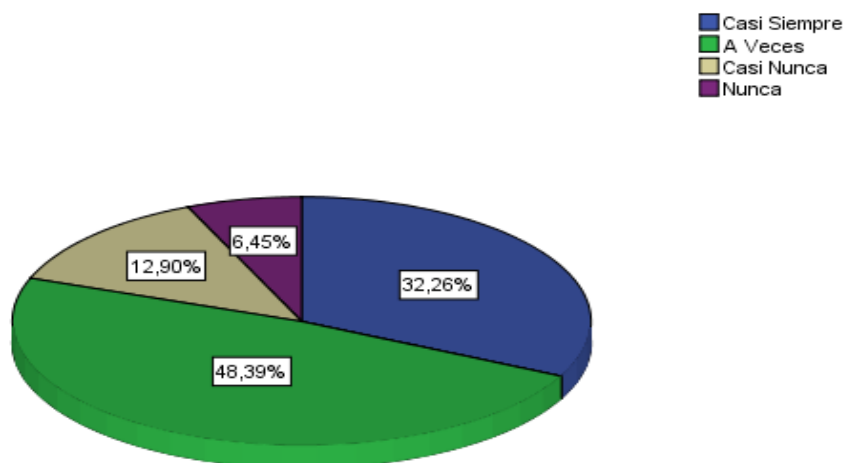
Tabla 5

17. El representante, representantes y demás servidores conocen la relevancia del control interno

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Siempre	10	32,3	32,3	32,3
A Veces	15	48,4	48,4	80,6
Casi Nunca	4	12,9	12,9	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 5



INTERPRETACIÓN: De la Figura 5, respecto al conocimiento de control interno por parte del representante, representantes y demás servidores el personal hace referencia en un 32.26% que es casi siempre, el 48.39% opina que es a veces, 12.90% casi nunca y el 6.45% dice que nunca.

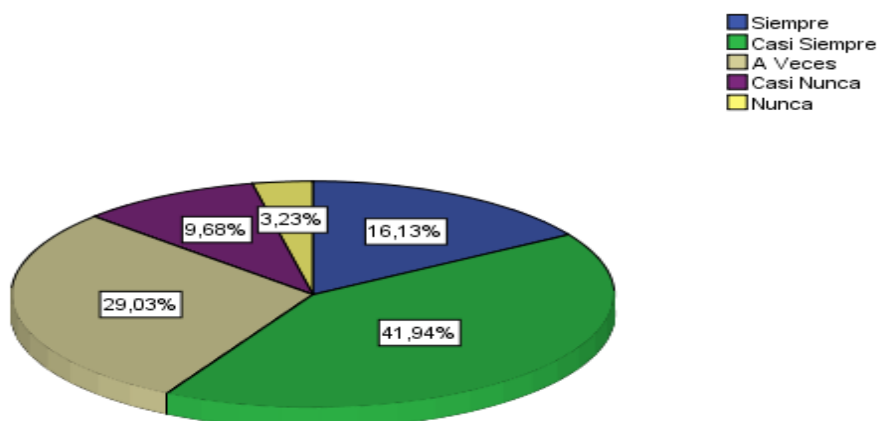
Tabla 6

18. El personal conoce su responsabilidad y actúa de acuerdo con el nivel de autoridad que le corresponde

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	16,1	16,1	16,1
Casi Siempre	13	41,9	41,9	58,1
A Veces	9	29,0	29,0	87,1
Casi Nunca	3	9,7	9,7	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 6



INTERPRETACIÓN: De la Figura 6, respecto al conocimiento de sus responsabilidades y la actuación de acuerdo al nivel de autoridad del personal ellos nos dicen en 16.13% dice que es siempre, otro 41.94% que es casi siempre, el 29.03% opina que es a veces, 9.68% casi nunca y el 3.23% dice que nunca.

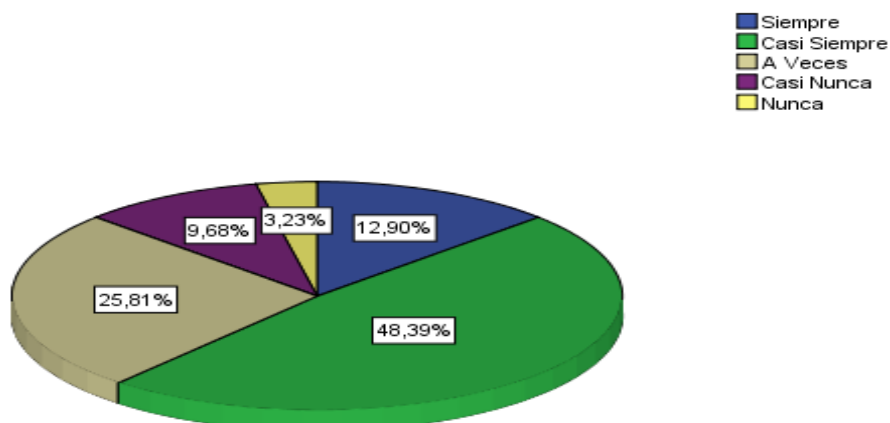
Tabla 7

19. El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la organización

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	4	12,9	12,9	12,9
Casi Siempre	15	48,4	48,4	61,3
A Veces	8	25,8	25,8	87,1
Casi Nunca	3	9,7	9,7	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 7



INTERPRETACIÓN: De la Figura 7, referente a si el OCI evalúa periódicamente el control interno de la organización el personal dice en un 12.90% dice que es siempre, otro 48.39% que es casi siempre, el 25.81% opina que es a veces, 9.68% casi nunca y el 3.23% dice que nunca.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE PELIGROS

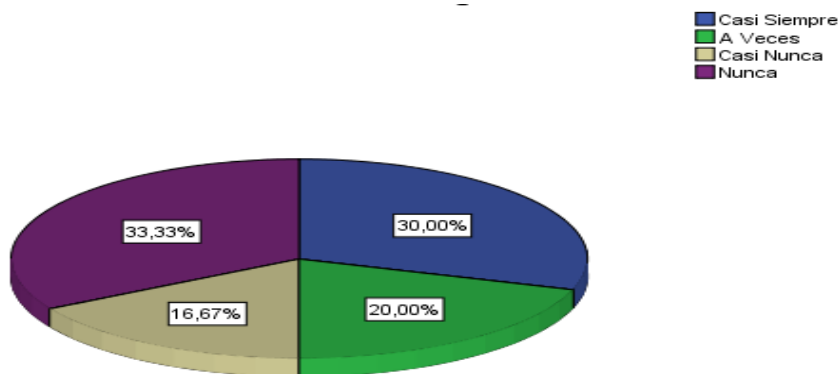
Tabla 8

20. La organización cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Peligros

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Casi Siempre	9	29,0	30,0	30,0
	A Veces	6	19,4	20,0	50,0
	Casi Nunca	5	16,1	16,7	66,7
	Nunca	10	32,3	33,3	100,0
Total		30	96,8	100,0	
Perdidos	Sistema	1	3,2		
Total		31	100,0		

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 8



INTERPRETACIÓN: De la Figura 8, respecto a la aplicación del Plan de Administración de Peligros el personal hace referencia en un 30.00% que es casi siempre, el 20.00% opina que es a veces, 16.67% casi nunca y el 33.33% dice que nunca.

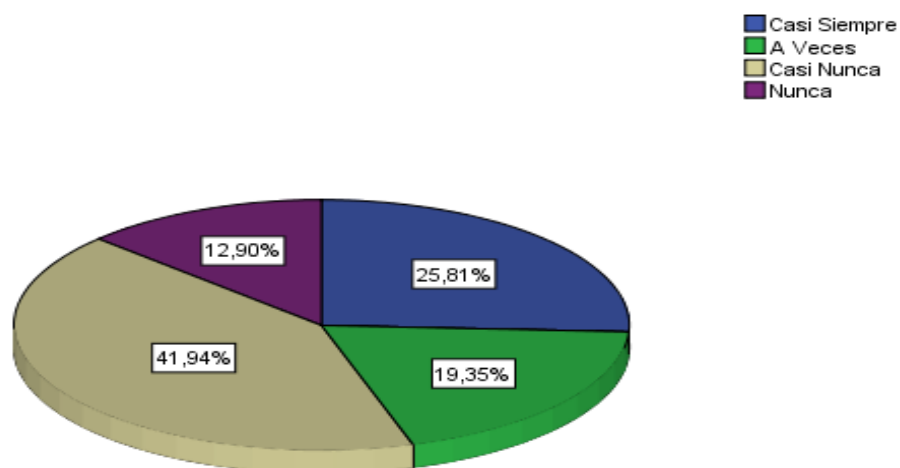
Tabla 9

21. Se han identificado los eventos negativos (peligros) que pueden afectar el desarrollo de las actividades

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Siempre	8	25,8	25,8	25,8
A Veces	6	19,4	19,4	45,2
Casi Nunca	13	41,9	41,9	87,1
Nunca	4	12,9	12,9	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 9



INTERPRETACIÓN: De la Figura 9, con respecto a la identificación de peligros que pueden afectar el desarrollo de las actividades el personal menciona en un 25.81% que es casi siempre, el 19.35% opina que es a veces, 41.94% casi nunca y el 12.90% dice que nunca.

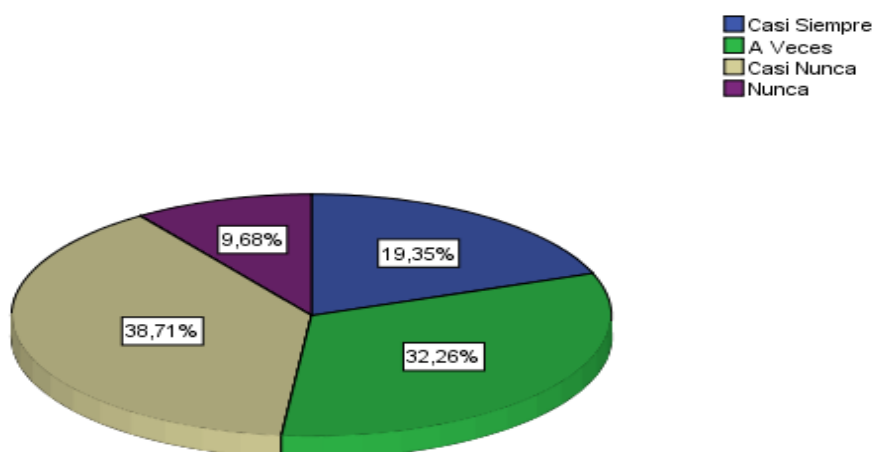
Tabla 10

22. En la identificación de peligros se ha tomado en consideración aspectos internos y externos

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Siempre	6	19,4	19,4	19,4
A Veces	10	32,3	32,3	51,6
Casi Nunca	12	38,7	38,7	90,3
Nunca	3	9,7	9,7	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 10



INTERPRETACIÓN: De la Figura 10, respecto a que si se han tomado aspectos internos y externos en la identificación de peligros el personal hace referencia en un 19.35% que es casi siempre, el 32.26% opina que es a veces, 38.71% casi nunca y el 9.68% dice que nunca.

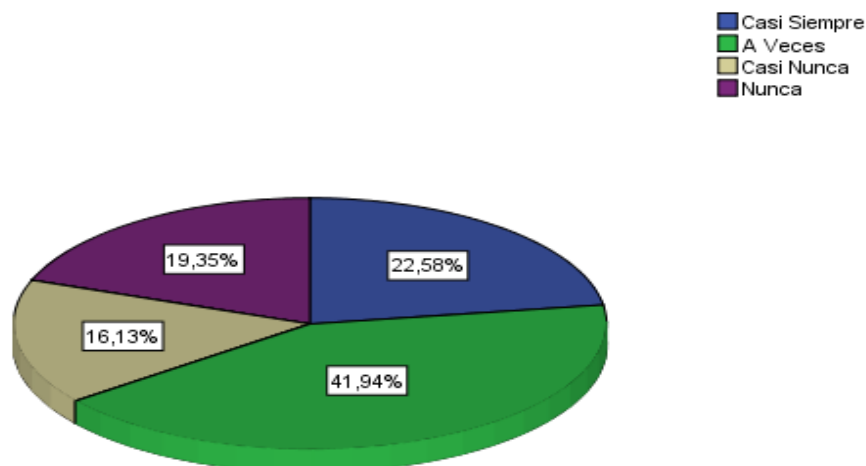
Tabla 11

24. Se han establecido las acciones necesarias (vigilancias) para afrontar los peligros evaluados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Siempre	7	22,6	22,6	22,6
A Veces	13	41,9	41,9	64,5
Casi Nunca	5	16,1	16,1	80,6
Nunca	6	19,4	19,4	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 11



INTERPRETACIÓN: De la Figura 11, en cuanto a las acciones para afrontar los riesgos evaluados el personal hace referencia en un 22.58% que es casi siempre, el 41.94% opina que es a veces, 16.13% casi nunca y el 19.35% dice que nunca.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

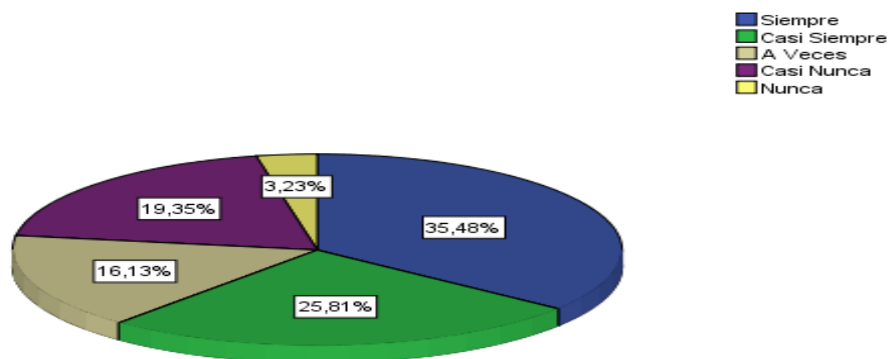
Tabla 12

31. El personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	11	35,5	35,5	35,5
Casi Siempre	8	25,8	25,8	61,3
A Veces	5	16,1	16,1	77,4
Casi Nunca	6	19,4	19,4	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 12



INTERPRETACIÓN: De la Figura 12, respecto a si el personal conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta ellos dicen en un 35.48% que siempre, otro 25.81% casi siempre, el 16.13% opina que es a veces, el 19.35% casi nunca y el 3.23% que nunca.

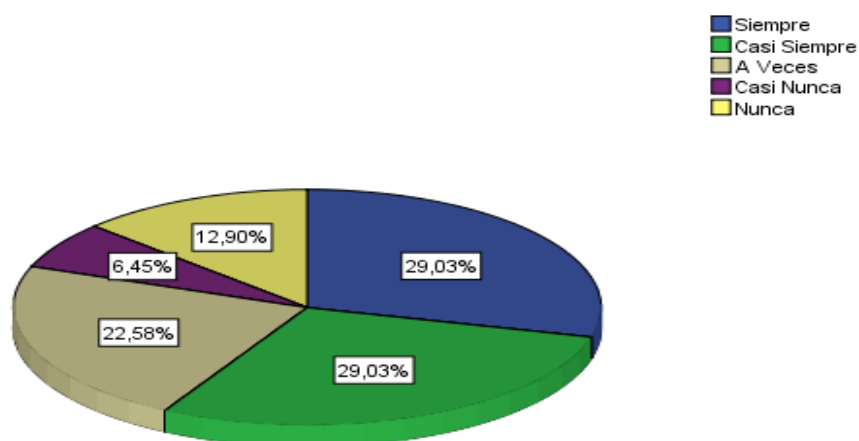
Tabla 13

32. Los sistemas de información cuentan con vigilancias y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	9	29,0	29,0	29,0
Casi Siempre	9	29,0	29,0	58,1
A Veces	7	22,6	22,6	80,6
Casi Nunca	2	6,5	6,5	87,1
Nunca	4	12,9	12,9	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 13



INTERPRETACIÓN: De la Figura 13, respecto a si los sistemas de información cuentan con vigilancias y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información el personal menciona en un 29.03% que siempre, otro 29.03% casi siempre, el 22.58% opina que es a veces, el 6.45% casi nunca y el 12.90% que nunca.

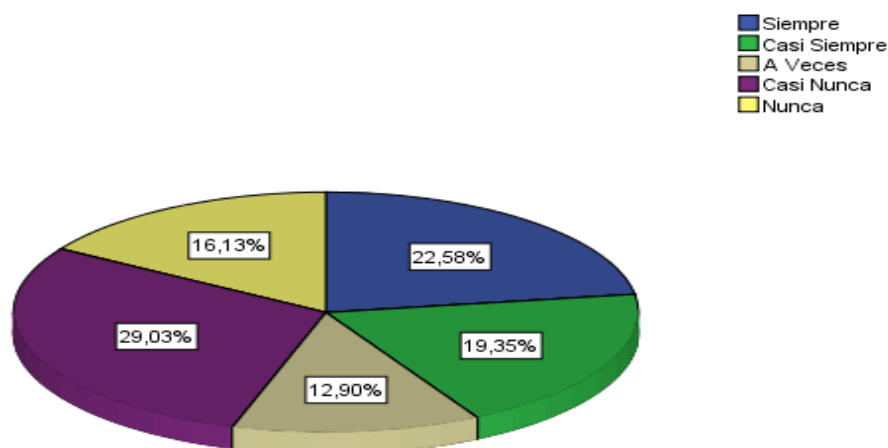
Tabla 14

33. La organización cuenta con un Plan Operativo Informático

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	7	22,6	22,6	22,6
Casi Siempre	6	19,4	19,4	41,9
A Veces	4	12,9	12,9	54,8
Casi Nunca	9	29,0	29,0	83,9
Nunca	5	16,1	16,1	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 14



INTERPRETACIÓN: De la Figura 14, respecto a si la organización cuenta con un Plan Operativo Informático el personal menciona en un 22.58% que siempre, otro 19.35% casi siempre, el 12.90% opina que es a veces, el 29.03% casi nunca y el 16.13% que nunca.

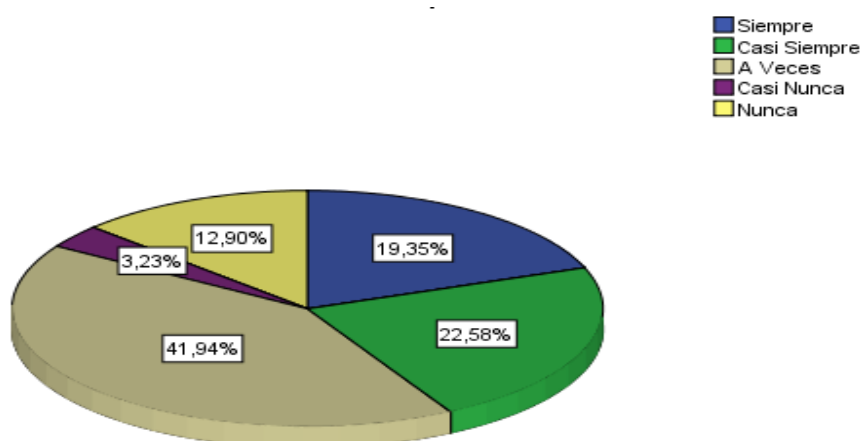
Tabla 15

35. Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	6	19,4	19,4	19,4
Casi Siempre	7	22,6	22,6	41,9
A Veces	13	41,9	41,9	83,9
Casi Nunca	1	3,2	3,2	87,1
Nunca	4	12,9	12,9	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 15



INTERPRETACIÓN: De la Figura 15, respecto a si se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados el personal menciona en un 19.35% que siempre, otro 22.58% casi siempre, el 41.94% opina que es a veces, el 3.23% casi nunca y el 12.90% que nunca.

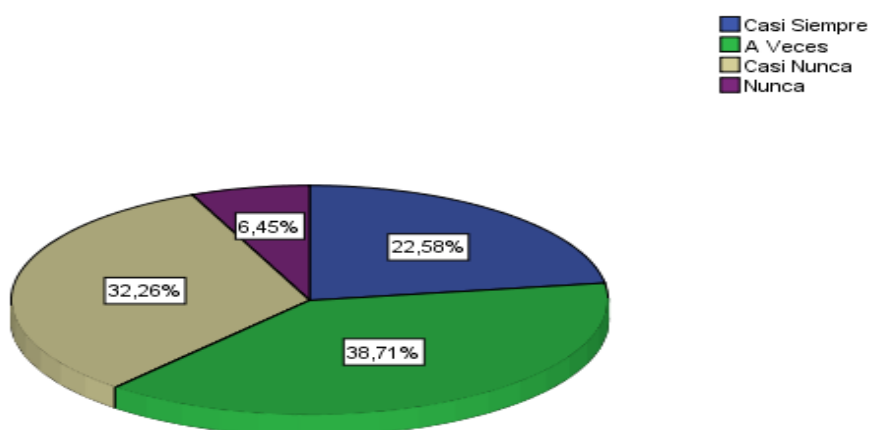
Tabla 16

36. La organización cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Casi Siempre	7	22,6	22,6	22,6
A Veces	12	38,7	38,7	61,3
Casi Nunca	10	32,3	32,3	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 16



INTERPRETACIÓN: De la Figura 16, respecto a si la organización cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) el personal menciona en un 22.58% casi siempre, el 38.71% opina que es a veces, el 32.26% casi nunca y el 6.45% que nunca.

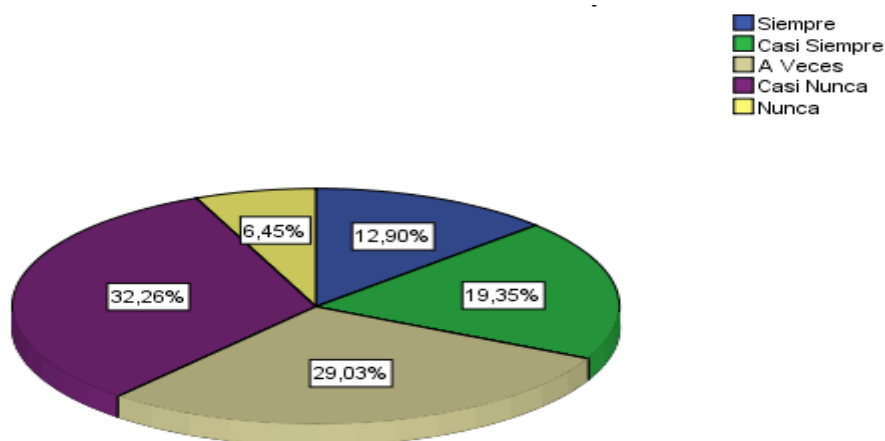
Tabla 17

37. Se lleva el control de los nuevos productos ingresados, así como las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	4	12,9	12,9	12,9
Casi Siempre	6	19,4	19,4	32,3
A Veces	9	29,0	29,0	61,3
Casi Nunca	10	32,3	32,3	93,5
Nunca	2	6,5	6,5	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 17



INTERPRETACIÓN: De la Figura 17, respecto a si se lleva el control de los nuevos productos ingresados, así como las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas el personal menciona en un 12.90% que siempre, otro 19.35% casi siempre, el 29.03% opina que es a veces, el 32.26% casi nunca y el 6.45% que nunca.

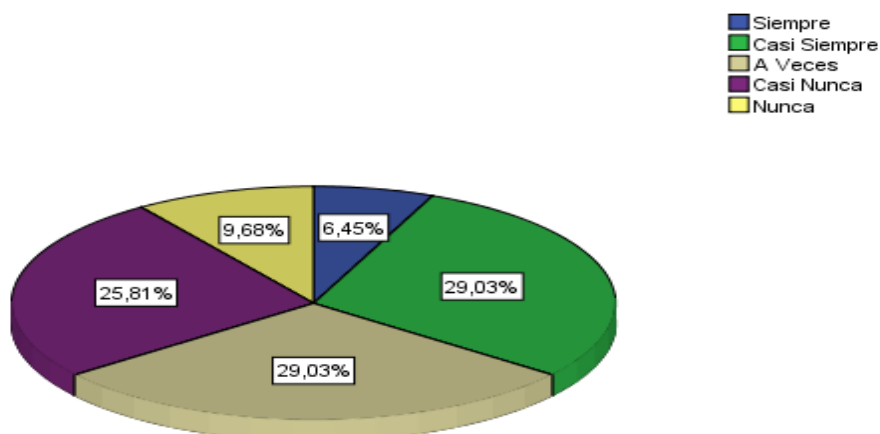
Tabla 18

38. Se ha definido políticas sobre el cambio de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	2	6,5	6,5	6,5
Casi Siempre	9	29,0	29,0	35,5
A Veces	9	29,0	29,0	64,5
Casi Nunca	8	25,8	25,8	90,3
Nunca	3	9,7	9,7	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 18



INTERPRETACIÓN: De la Figura 18, respecto a si se ha definido políticas sobre el cambio de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones el personal menciona en un 6.45% que siempre, otro 29.03% casi siempre, el 29.03% opina que es a veces, el 25.81% casi nunca y el 9.68% que nunca.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

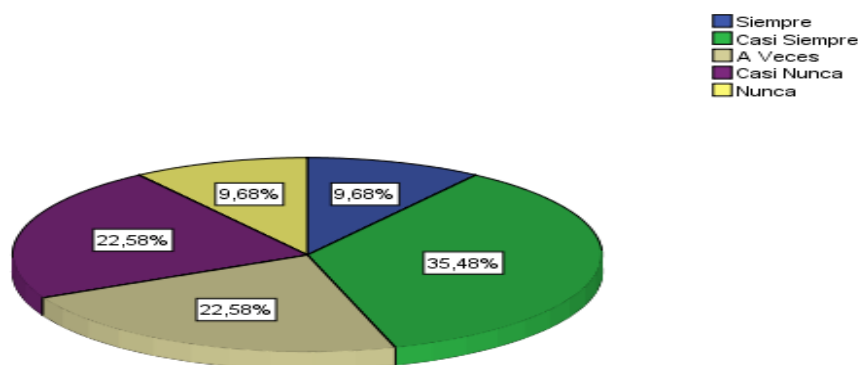
Tabla 19

41. La organización cuenta con disposiciones y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	3	9,7	9,7	9,7
Casi Siempre	11	35,5	35,5	45,2
A Veces	7	22,6	22,6	67,7
Casi Nunca	7	22,6	22,6	90,3
Nunca	3	9,7	9,7	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 19



INTERPRETACIÓN: De la Figura 19, respecto a si la organización cuenta con disposiciones y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal el personal menciona en un 9.68% que siempre, otro 35.48% casi siempre, el 22.58% opina que es a veces, el 22.58% casi nunca y el 9.68% que nunca.

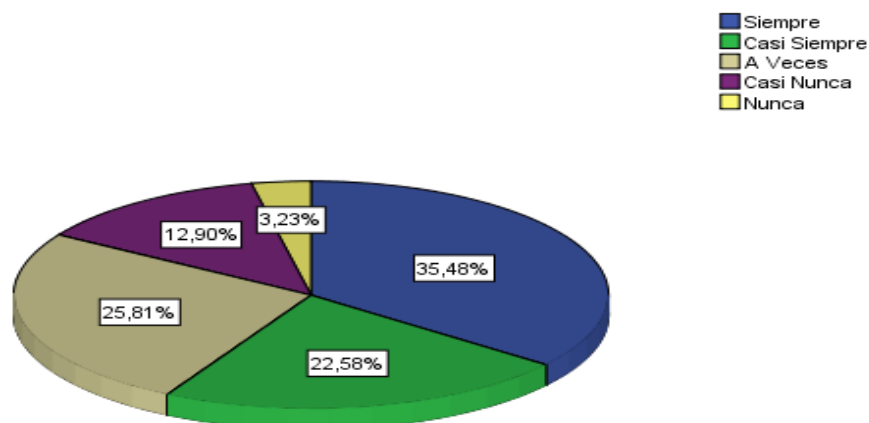
Tabla 20

42. La organización respeta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	11	35,5	35,5	35,5
Casi Siempre	7	22,6	22,6	58,1
A Veces	8	25,8	25,8	83,9
Casi Nunca	4	12,9	12,9	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 20



INTERPRETACIÓN: De la Figura 20, respecto a si la organización respeta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el personal menciona en un 35.48% que siempre, otro 22.58% casi siempre, el 25.81% opina que es a veces, el 12.90% casi nunca y el 3.23% que nunca.

COMPONENTE: SUPERVISIÓN

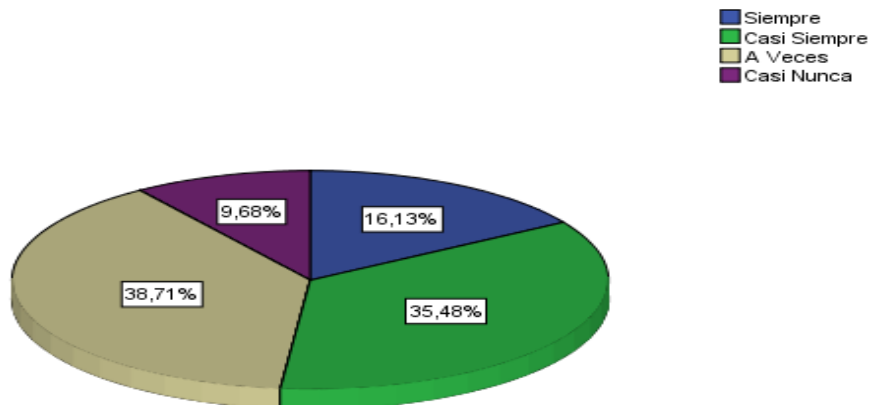
Tabla 21

43. La dependencia ejecuta el monitoreo de los secuencias en los que interviene

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	5	16,1	16,1	16,1
Casi Siempre	11	35,5	35,5	51,6
A Veces	12	38,7	38,7	90,3
Casi Nunca	3	9,7	9,7	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 21



INTERPRETACIÓN: De la Figura 21, respecto a si la dependencia ejecuta el monitoreo de los secuencias en los que interviene el personal menciona en un 16.13% que siempre, otro 35.48% casi siempre, el 38.71% opina que es a veces, y el 9.68% casi nunca.

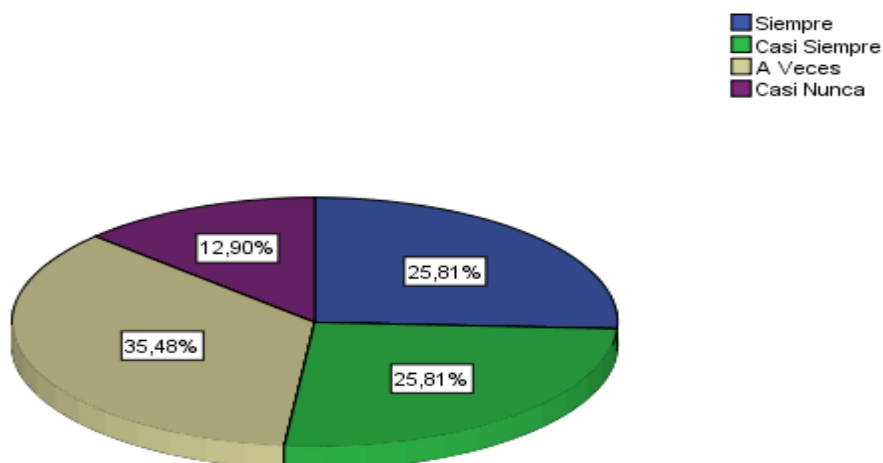
Tabla 22

44. Las deficiencias y los problemas detectados se registran y comunican a los responsables para que tomen las acciones necesarias

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	8	25,8	25,8	25,8
Casi Siempre	8	25,8	25,8	51,6
A Veces	11	35,5	35,5	87,1
Casi Nunca	4	12,9	12,9	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 22



INTERPRETACIÓN: De la Figura 22, respecto a si las deficiencias y los problemas detectados se registran y comunican a los responsables para que tomen las acciones necesarias el personal menciona en un 25.81% que siempre, otro 25.81% casi siempre, el 35.48% opina que es a veces, y el 12.90% casi nunca.

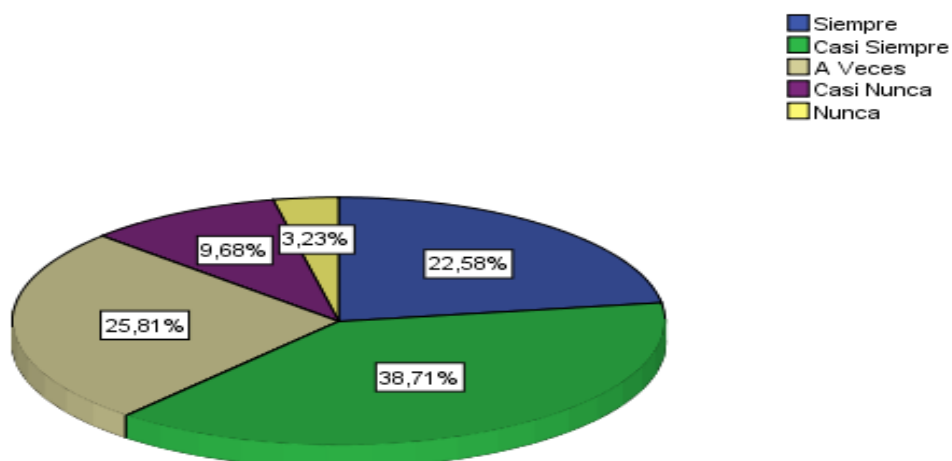
Tabla 23

45. Se ejecuta el acompañamiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido Siempre	7	22,6	22,6	22,6
Casi Siempre	12	38,7	38,7	61,3
A Veces	8	25,8	25,8	87,1
Casi Nunca	3	9,7	9,7	96,8
Nunca	1	3,2	3,2	100,0
Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Cuestionario aplicado al personal del departamento de abastecimientos de la UNASAM

Figura 23



INTERPRETACIÓN: De la Figura 23, respecto a si se ejecuta el acompañamiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI el personal menciona en un 22.58% que siempre, otro 38.71% casi siempre, el 25.81% opina que es a veces, el 9.68% casi nunca y el 3.23% que nunca.

IV: ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Respondiendo a la interrogante de nuestro problema “¿Qué relación existe entre el sistema de control interno y las contrataciones del estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016?”, podemos comentar que si existe asociación entre las variables mencionadas en las líneas superiores, siendo los indicadores que las relacionan: Control Interno (Filosofía de la dirección, Administración estratégica, Administración de los RRHH, Competencia profesional, Asignación de autoridad y responsabilidad, Órgano de control institucional, Planeamiento de la administración de riesgos, Identificación de riesgos, Respuesta al riesgo, Rendición de cuentas, Controles para las tecnologías de información y comunicaciones, Comunicación interna, Comunicación externa, Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de resultados) y Contratación del Estado (Aprobación del expediente, Designación del comité, Elaboración y aprobación de las bases, Convocatoria, Registro de participantes, Formulación y absolución de consultas, Formulación y absolución de observaciones, Integración de bases, Presentación de propuestas, Calificación y evaluación de propuestas, Otorgamiento de la buena pro, Perfeccionamiento del contrato, Conformidad de la prestación, Pago de la prestación), dichos indicadores guardan relación significativa según el estadístico del coeficiente de correlación de Pearson, cuyo nivel de significancia es de 5% o de 0.05.

Respecto al componente Ambiente de Control en sus indicadores Filosofía de la Dirección (Tabla 1 y Tabla 4), Administración estratégica (Tabla 9), Administración de los Recursos Humanos (Tabla 14), Competencia profesional (Tabla 17), Asignación de autoridad y responsabilidad (Tabla 18), y Órgano de Control Institucional (Tabla 19); donde apreciamos que en promedio el personal ha respondido “A veces”, y al ser este el componente base del sistema de control interno, los demás componentes arrojan en promedio el mismo resultado, 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. El titular, funcionarios y demás

miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Sin embargo en la variable Contrataciones del Estado el personal muestra de la encuesta que en su mayoría está integrado por el área de economía y abastecimiento, indica en sus respuestas en promedio “Casi siempre”,”. Estos resultados que en promedio no son los mismos, nos muestra que no hay una relación significativa, sin embargo según el estadístico del coeficiente de correlación de Pearson arroja una relación significativa entre ambas variables, específicamente en las tablas mencionadas arriba.

De acuerdo al componente Evaluación de Riesgos en sus indicadores Planeamiento de la administración de riesgos (Tabla 20), Identificación de riesgos (Tabla 21 y Tabla 22), y Respuesta al riesgo (Tabla 24), podemos ver que igual al componente anterior, el personal respondió en promedio “A veces”, si bien los titulares de la entidad son los responsables en implementar el control interno, el cumplir con las normas de control es tarea de todos, en este componente se deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales, y si no hay directivas específicas para la identificación y respuesta al riesgo el personal hará en la medida de su competencia lo que mejor pueda para cumplir con sus objetivos. Según el estadístico de coeficiente de correlación de Pearson que arroja una relación significativa entre las variables, podemos afirmar esta relación, ya que la entidad para poder cumplir con su PAC, debe poder identificar los posibles eventos que puedan afectar su cumplimiento.

El componente Actividades de Control, en sus indicadores Rendición de cuentas (Tabla 31), Controles para las tecnologías de información y comunicaciones (TIC) (Tabla 32, Tabla 33, Tabla 35, Tabla 36, Tabla 37 y Tabla 38), muestra la respuesta del personal en promedio “A veces”, este componente 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, en su contenido vemos

que la segregación de funciones debe estar asignada en función de la naturaleza y volumen de operaciones de la entidad y que la rotación de funcionarios o servidores públicos puede ayudar a evitar la colusión ya que impide que una persona sea responsable de aspectos claves por un excesivo período de tiempo. Según el estadístico de coeficiente de correlación de Pearson que arroja una relación significativa entre las variables, se hace evidente esta relación, ya que la rotación de servidores en puestos clave como el almacén evitaría actos de cohecho.

Conforme al componente Información y Comunicación, en sus indicadores Comunicación interna (Tabla 41) y Comunicación externa (Tabla 42), el personal nos indica en promedio “A veces”, se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales, la política de comunicaciones debe permitir las diferentes interacciones entre los funcionarios y servidores públicos, cualesquiera sean los roles que desempeñen, así como entre las áreas y unidades orgánicas en general, además deben aplicarse controles efectivos para la comunicación externa de forma que se prevenga flujos de información que no hayan sido debidamente autorizados, sin embargo, debe garantizarse la transparencia y el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo con la normativa respectiva vigente, y los mensajes hacia el exterior deben considerar la imagen que la institución debe proyectar con respecto de la lucha contra la corrupción. Según el estadístico de coeficiente de correlación de Pearson que arroja una relación significativa entre las variables, en el subproceso Necesidad para contratar, este componente es importante ya que si no hubiera una comunicación clara entre todas las áreas de la entidad no se podría identificar las necesidades de bienes o servicios que requieren para el logro de sus objetivos y metas, necesidades que pretenden ser atendidas con determinada contratación, las cuales deben estar sustentadas y documentadas.

En el componente Supervisión, en sus indicadores Actividades de prevención y monitoreo (Tabla 43) y Seguimiento de resultados (Tabla 44 y Tabla 45), el personal

responde en promedio “Casi siempre”, el sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos. La prevención implica desarrollar y mantener una actitud permanente de cautela e interés por anticipar, contrarrestar, mitigar y evitar errores, deficiencias, desviaciones y demás situaciones adversas para la entidad. Se fundamenta sobre la base de la observación y análisis de sus procesos y operaciones, efectuados de manera diligente, oportuna y comprometida con la buena marcha institucional. En tal sentido, está estrechamente relacionada y opera como resultado de las actividades de monitoreo. Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control. Según el estadístico de coeficiente de correlación de Pearson que arroja una relación significativa entre las variables.

V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

1. Nuestra conclusión general es que la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, por ser una entidad pública está en la obligación de la implementación y cumplimiento del sistema de control interno, la Contraloría General ha emitido la RCG 320_2006 referente a las normas de control y RC 004_2017 que es la guía para la implementación del SCI, donde indican que cada entidad tiene que implementar los lineamientos de acuerdo a las necesidades de la Entidad basadas en estas normas y leyes, sin embargo la entidad solo toman el control interno de manera general y si bien tratan de implementar el SCI, solo lo hacen de manera no consecuyente y por obligación. Las contrataciones estatales en la universidad se realizan de manera correcta conforme a los lineamientos de la Ley N° 30225, sin embargo hay muchas denuncias en OCI respecto a algunos procesos, algo que denota que a pesar de todo el control que pueda ejercer el OCI de los procesos, algunos malos funcionarios siempre buscan beneficio propio, perjudicando los recursos e imagen de la institución.

2. Para la relación entre ambiente de control y las contrataciones del estado podemos concluir dada las respuestas del personal en su percepción que este componente se viene desarrollando de una manera regular, indicativo de que la Dirección de la Entidad no ha desarrollado de manera efectiva la implementación y mantenimiento del control interno, con respecto a las contrataciones estatales sus respuestas hacen notar aparentemente que realizan sus operaciones conforme a los lineamientos establecidos en la Ley N°30225 y su reglamento, cosa que no concuerda con lo observado mientras se hacía la recolección de datos, la percepción fue de una administración de los recursos regular.

3. Con la relación entre evaluación de riesgos y las contrataciones del estado podemos concluir que sin los lineamientos y directivas adecuadas el personal no está preparado para identificar y afrontar los riesgos para el cumplimiento de sus objetivos con respecto a la contratación de bienes, servicios y obras.

4. De la relación Actividades de control y contrataciones estatales, se concluye específicamente en segregación de funciones que no se cumple con la rotación de personal en puestos susceptibles de colusión o de soborno (jefe de abastecimientos).
5. La conclusión para la relación entre información y comunicación y las contrataciones del estado, es que la comunicación entre áreas para saber sus necesidades se hace a través de los requerimientos, documento que tiene un plazo para ser contestado de acuerdo a la necesidad del requerimiento, esto es importante ya que si no hay una buena comunicación en todos los niveles sobre las necesidades no se podría contratar.
6. Respecto a la relación entre supervisión y contrataciones del estado, se concluye que el área de abastecimiento hace un seguimiento de los procesos de acuerdo los lineamientos de la Ley N° 30225, mas no en base a las normas de control interno.

5.2. RECOMENDACIONES

1. En general le entidad debe establecer un adecuado sistema de control interno mediante estos 10 pasos recomendados por la CGR: 1. Suscribir acta de compromiso, 2. Conformar comité de control interno, 3. Sensibilizar y capacitar en control interno, 4. Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI, 5. Realizar el diagnóstico del SCI, 6. Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI, 7. Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo, 8. Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del SCI, 9. Elaborar un informe final, y 10. Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI, no porque esté en la obligación de hacerlo sino por los beneficios que obtendrá: El alcance de objetivos y metas de forma eficiente, una cultura de prevención frente a riesgos operativos, la práctica de valores en la empresa, la reducción de riesgos de actos de corrupción, el cumplimiento de las normas, la transparencia en los procesos, una efectiva rendición de cuentas, la gestión de información confiable y oportuna, la protección de los recursos y bienes de la institución. Para las contrataciones del estado, la entidad debe tomar la decisión drástica de cambiar a aquellos funcionarios que tienen denuncias respecto a irregularidades en los procesos o supervisarlos constantemente.

2. La Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo debe tomar la decisión y concluir en la formación de un comité especial encargado del establecimiento y mantenimiento de control interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios; ya que al ser el ambiente de control el componente base del SCI, es imprescindible fomentar 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.

3. Además la Entidad debe asignar responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos adicionales necesarios, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo métricas para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarios.

4. Asimismo la entidad debe considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio del que se pueda obtener. Para ello la evaluación de los controles debe hacerse a través de dos criterios: factibilidad y conveniencia.
5. Es importante para la universidad establecer buenas relaciones entre el personal de las áreas que componen la entidad, definiendo misiones, responsabilidades y roles con la finalidad de emitir un mensaje adecuado y claro.
6. La entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aldave, & Meniz. (2005).

Álvares. (2008).

Andrade Pilataxi, D. J. (2016). *“El control interno y la rentabilidad en la Empresa Electrónica Muñoz”*. Proyecto de Investigación, Universidad Técnica de Ambato, Ambato, Ecuador.

Apeña. (2015). *“Aplicación del Control Interno al Sistema de Abastecimientos y Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Provincial de Carhuaz-2014*. Municipalidad distrital de Carhuaz, Carhuaz.

Aquipucho Lupo, L. S. (2015). *Control interno y su influencia en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso – Callao, periodo: 2010-2012*. Tesis, Lima, Callao.

Crisologo Lllallihuaman, M. F. (2013). *Control interno en la gestión de los gobiernos locales del callejón de Huaylas-Ancash*. Tesis para el grado de maestra, Universidad de San Martín de Porres, Lima.

Hemeryth Charpentier, F., & Sánchez Gutiérrez, J. M. (2013). *“Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013”*. Tesis, Universidad Privada Antenor Orrego , Trujillo.

Hernandez. (2010). Tipo y diseño de investigación.

Hidalgo Farías, P. M., Martínez Segura, A. J., & Terán Torres, D. P. (2008). *Diseño e implementación de un sistema de control basado en la metodología del balance scorecard y gestión por procesos*. Escuela Superior Politecnica del Litoral, Ecuador, Guayaquil.

Hierro. (2013).

Monascal, F. (2010). *Propuesta de gestión de control interno. Caso: Gerencia de Auditoría Italviajes c.a*. Trabajo especial de grado, Universidad Monteávila, Venezuela, Caracas.

Patricio Sanic, N. P. (2010). *Control interno y su evaluación en el área de adquisiciones y contrataciones de una entidad del sector público que se dedica a la educación*. tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala.

- Quijada. (2014). La problemática real de las compras públicas.
- Rondan. (2015). *El Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa en el Servicio Nacional de Sanidad Agraria-Ancash 2014*. Universidad César Vallejo , Huaraz.
- Salazar Catalán, L. K. (2014). *El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy*. tesis, Pontificia Universidad Católica del Perú, Lima.
- Sebastiano. (2010).
- Sotomayor. (2004).
- Sotomayor Casas, J. A. (2009). *El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú*. Tesis para obtener el grado de Doctor, Universidad San Martín de Porres, Lima.
- Villanueva Castro, D. M. (2013). *Efectos del control interno en la gestión de las empresas pesqueras de la actividad exportadora Paita - Piura*. tesis para grado de maestro, Universidad de San Martín de Porres, Lima, Peru.
- Zarpan Alegría, D. J. (2013). *Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012*. Tesis, Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, Chiclayo.

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios porque en Él todo es posible, gracias por permitirme disfrutar de mi familia en el transcurso de esta experiencia en la Universidad, que a pesar del tiempo que me tomó llegar hasta este momento pude disfrutar experiencias hermosas con mi hijo.

Gracias a mi familia, a mis padres por la confianza, a mi hijo por estar tranquilo cada vez que tenía que llevarlo a clases, gracias en especial a mi esposo que ha sido y es mi fortaleza día a día que sin su insistencia y empuje a continuar no podría decir objetivo logrado.

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

MATRIZ DE CONSISTENCIA				
TÍTULO	PROBLEMA	HIPOTESIS	OBJETIVOS	VARIABLE
Influencia del control interno en contrataciones de la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo – 2016.	¿Qué relación existe entre el Sistema de Control Interno y las Contrataciones del Estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016?	H: Existe relación entre el sistema de control interno y las contrataciones del estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo-2016.	OBJETIVO GENERAL:	El Sistema de Control Interno
			Determinar la relación entre el Sistema de Control Interno y las contrataciones del estado en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.	
			OBJETIVOS ESPECÍFICOS	Las contrataciones estatales
			Identificar y describir el componente Ambiente de Control y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.	
			Analizar el componente Evaluación de Riesgos y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.	
			Estudiar el componente Actividades de Control Gerencial y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.	
			Evaluar el componente Información y Comunicación y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.	
Analizar el componente Supervisión y los indicadores que se relacionen directamente con las contrataciones estatales en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el año 2016.				

ANEXO 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Sistema de Control Interno	Se denomina Sistema de Control Interno al 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. (Ley N° 28716, Art. 3-CGR)	Ambiente de control	Filosofía de la Dirección.
			Integridad y valores éticos
			Administración estratégica
			Estructura organizacional
			Administración de los recursos humanos
			Competencia profesional
			Asignación de autoridad y responsabilidad
			Órgano de control institucional
		Evaluación de riesgo	Planeamiento de la administración de riesgos
			Identificación de riesgos.
			Valoración de riesgos
			Respuesta al riesgo.
		Actividades de control	Procedimientos de autorización y aprobación.
			Segregación de funciones.
			Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
			Verificaciones y conciliaciones
			Rendición de cuentas
			Controles para las TIC
		Información y comunicación	Información y responsabilidad
Calidad y suficiencia de la información			
Comunicación interna			
Comunicación externa			
Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo		
	Seguimiento de resultados		
Contrataciones estatales	Conjunto de acciones, actividades que las instituciones públicas llevan a cabo para la adquisición de bienes, servicios y obras que les permitirá el logro de sus objetivos institucionales.	Fase de programación y actos preparatorios	Aprobación del expediente de contratación
			Designación de Comité
			Elaboración y aprobación de bases
		Fase de selección	Convocatoria.
			Registro de participantes
			Formulación y absolución de consultas.
			Formulación y absolución de observaciones
			Integración de bases
			Presentación de propuestas
			Calificación y evaluación de propuestas.
		Fase de ejecución presupuestal	Otorgamiento de la buena pro
			Perfeccionamiento del contrato.
			Conformidad de la prestación.
			Pago de la prestación.

ANEXO 3: CUESTIONARIO

INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO - 2016

Ambiente de Control

Filosofía de la Dirección

¿La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?

¿Su dependencia reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales?

¿Su dependencia incentiva el desarrollo transparente de las actividades de su competencia?

¿La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI?

Integridad y valores éticos

¿La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?

¿La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"?

¿Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección?

Administración Estratégica

¿La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?

¿Su unidad orgánica evalúa periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos?

Estructura organizacional

¿La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad?

¿Todas las personas que laboran en su dependencia ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)?

¿Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información?

Administración de los Recursos Humanos

¿Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos?

¿Su dependencia cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades?

¿La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas?

Competencia profesional

¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?

¿El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?

Asignación de autoridad y responsabilidad

¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?

Órgano de Control Institucional

¿El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad?

Evaluación de riesgos

Planeamiento de la Administración de Riesgos

¿La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos?

Identificación de Riesgos

¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?

En la identificación de riesgos ¿se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)?

Valoración de riesgos

¿Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito?

Respuesta al riesgo

¿Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados?

Actividades de control

Procedimiento de Autorización y Aprobación*

¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables?

Segregación de funciones*

¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?

Controles sobre el acceso a los recursos o archivos*

¿Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de su dependencia?

¿Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos?

Verificaciones y conciliaciones*

¿Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes?

Rendición de cuentas

¿Su dependencia exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal?

¿Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?

Controles para las tecnologías de Información y comunicaciones

¿Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?

¿La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático?

¿El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias?

¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?

¿La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)?

¿Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas?

¿Su dependencia ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones?

Información y comunicación

Información y responsabilidad

¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?

Calidad y suficiencia de la información

¿La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades?

Comunicación interna

¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?

Comunicación externa

¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?

Supervisión

Actividades de prevención y monitoreo

¿Su dependencia realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?

Seguimiento de resultados

¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?

¿Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI?