

UNIVERSIDAD SAN PEDRO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



Control interno y su incidencia en el proceso de contrataciones,
Municipalidad Provincial de Aija – 2016

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADORA PÚBLICA

Autor:

Camones Carrillo, Cecilia Vilma

Asesor:

Fernández Pinedo, Verónica

Huaraz – Perú

2017

PALABRAS CLAVES

TEMA	CONTROL INTERNO
ESPECIALIDAD	AUDITORÍA

KEYWORDS

THEME	INTERNAL CONTROL
SPECIALTY	AUDIT

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SECTOR

53 Ciencias Económicas

53.03 Contabilidad económica

53.03.05 Contabilidad social.

TÍTULO

CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
CONTRATACIONES, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA – 2016.

TITLE

INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE PROCESS OF
CONTRACTS, PROVINCIAL MUNICIPALITY OF AIJA – 2016

RESUMEN

El trabajo de investigación, tuvo como propósito: Determinar la incidencia del control interno en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016; así mismo, correspondió a una investigación descriptiva, aplicada, no experimental, de transversal correlacional, por lo cual se utilizó como técnica la encuesta, y como instrumento el cuestionario y análisis documental, la población estuvo conformada por 20 funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.

Así mismo se concluyó que el 70% de los funcionarios y servidores responden que la entidad no practica la competencia profesional; así mismo, el 55% no realizan adecuadamente el proceso de contratación en la entidad, y el 70% responden que desconocen los documentos del procedimiento de selección en la Municipalidad Provincial de Aija. De igual manera, se evidenció que la implementación de control interno en el proceso de contrataciones no es el adecuado y se han determinado deficiencias de control interno en el proceso mencionado.

ABSTRACT

The purpose of the research work was to: Determine the incidence of internal control in the contracting process of the Provincial Municipality of Aija-2016; Likewise, corresponded to a descriptive, applied, non-experimental, correlational cross-sectional investigation, for which the survey was used as a technique, and as an instrument the questionnaire and documentary analysis, the population consisted of 20 officials and servers of the Provincial Municipality of Aija-2016.

Likewise, it was concluded that 70% of the officers and servers respond that the entity does not practice professional competence; likewise, 55% do not adequately perform the contracting process in the entity, and 70% respond that they do not know the documents of the selection procedure in the Provincial Municipality of Aija. Likewise, it was evidenced that the implementation of internal control in the contracting process is not adequate and deficiencies in internal control have been determined in the aforementioned process.

ÍNDICE

TEMA	Pg.
PALABRAS CALVES.....	i
TITULO DE LA INVESTIGACIÓN.....	ii
RESUMEN.....	iii
ABSTRACT.....	iv
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Antecedentes y fundamentación científica.....	1
1.2. Justificación de la investigación.....	5
1.3. Problema.....	5
1.4. Conceptualización y Operacionalización de Variables.....	5
1.5. Hipótesis.....	47
1.6. Objetivos.....	47
II. METODOLOGÍA.....	48
2.1. Tipo y diseño de investigación.....	48
2.2. Población – muestra.....	48
2.3. Técnicas e instrumentos de investigación.....	48
2.4. Procesamiento y análisis de la información.....	49
III. RESULTADOS	51
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN.....	77
V. CONCLUSIONES.....	80
VI. RECOMENDACIONES.....	81
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	83
VIII. DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO.....	85
IX. ANEXOS.....	87

I. INTRODUCCIÓN

1.1. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA

(Mautino Camones, 2016), en su tesis titulada: “Incidencia de Control Interno en la Gestión de Contrataciones y Adquisiciones, Municipalidad de Independencia-Huaraz”. para optar el título de contador público, concluye que: El ambiente de control interno incide en los principios de las contrataciones y adquisiciones de la Municipalidad Distrital de Independencia, ya que el análisis estadístico refleja una $p=0.002$ que es menor a 0.05, por lo que el resultado es significativo, por tanto, las variables estudiadas son dependientes, en consecuencia, existen evidencias suficientes para decir que el ambiente de control y la gestión del área de adquisiciones y contrataciones se relacionan.

(Zelaya Aguas, 2016), en su tesis denominada: “Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Tesorería, Municipalidad Provincial de Huaylas 2015”. Para optar el título de contador público, Concluye Que: El control interno, es baja porque el 83% de los encuestados respondieron que no existe un adecuado control interno que permite el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la unidad de tesorería de la municipalidad provincial de Huaylas.

(Cano Castillo, 2016), en su tesis: “Control Interno en la Gestión del Área de Recursos Humanos, Municipalidad de San Marcos”, para optar el título de contador público, concluye que: 1. Del análisis se determinó que el control interno, incide en el área de recursos humanos de la Municipalidad Distrital de San Marcos, debido a que 54% de los trabajadores manifiestan que nunca el área de recursos humanos implementa el sistema de control interno; el 53% dice nunca el área de recursos humanos evalúa la implementación del sistema de control interno, el 44% manifiesta que nunca el área de recursos humanos

retroalimenta el sistema de control interno; y el 51% de los encuestados sostiene que nunca las directivas de control interno de área de recursos humanos permite que la entidad cuente con personal idóneo. Lo que es concordante en el análisis documental y estadístico. 2. Del análisis se establece que los riesgos del control interno en el área de recursos humanos de la municipalidad distrital de San Marcos, son altos, debido a que 44% de los servidores respondieron que nunca el área de recursos humanos implementa procedimientos de control para evitar el incumplimiento de las leyes laborales y directivas de gestión de personal; el 50% manifestó que para evitar el fraude, nunca el área de recursos humanos implementa sistemas que dividen los deberes de los servidores; el 61% precisaron que nunca el área de recursos humanos implementa procedimientos de control para verificar el desempeño de los servidores públicos; y el 72% de los servidores respondieron que nunca el área de recursos humanos emite periódicamente reporte de riesgo de personal interno y externo, lo que concordante con el análisis documental y estadístico.

(De la Cruz Rojas, 2013), en su tesis de pregrado: “el control interno y su impacto en la gestión administrativa en la Municipalidad de Huaura, concluye que:

1. El Control Interno impacta en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huaura, por cuanto proporciona los elementos básicos a través de la implementación del sistema del control interno para el mejoramiento de la gestión Municipal eficiente, eficaz y económica, lo cual redundara en una adecuada gestión y de atención a la comunidad.
2. El Sistema de Control Interno es un proceso, que liderado por su Alcalde, gerencia y, todo personal de la Municipalidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos de promover calidad en los servicios que debe brindar la Municipalidad a los administrados; proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y elaborar información financiera válida y confiable.

(Espinoza Quispe, 2013), en su tesis titulada: “El control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos”, para optar el título de contador público, dice que: 1. Implementar un modelo de lineamiento de control interno en la planificación de la gestión administrativa a fin de lograr los objetivos y metas trazadas para regular los ingresos y gastos de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. 2. Evaluar a través del planeamiento, las metas y objetivos establecidos por la organización de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos. 3. Los procedimientos del control interno deberán estar enmarcados en el control del cumplimiento para cautelar la eficiencia, eficacia y economía y así poder controlar el proceso administrativo.

(Shirley, 2015), en su tesis denominada: “evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la municipalidad provincial mariscal nieto, 2014” para optar el grado de contador público, concluye que: La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, en relación al nivel de evaluación de las normas de control interno y a los niveles de cumplimiento de los componentes de control interno el resultado del análisis inferencial logra establecer significancia estadística; es decir que: El nivel de evaluación de las normas de control interno, está asociado a los niveles de cumplimiento de los componentes del sistema de control interno en la gestión de las actividades de la SPBS- MPMN, en donde el nivel de implementación de las normas son 9.5%, el desarrollo de la percepción de los funcionarios y servidores es insatisfactorio con 15.10% y las debilidades identificadas son de 30.6%, por ello el cumplimiento total de normas no son eficaces, por ende sus actividades no son efectivas.

(Guaman Chancusi, 2012), en su tesis titulada: “diseño e implantación de un sistema de control interno en la cooperativa de ahorro y crédito “innovación andina”, ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga en el periodo enero - diciembre 2009”. Tesis presentada previa a la obtención del Título de

Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. C.P.A. Concluye Que:

1. La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Innovación Andina” al no contar con un Sistema de Control Interno no cuenta con un adecuado control en cada una de las áreas tanto en la parte operativa como en la parte administrativa la cual demuestra que no es una buena estrategia para la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos y por ende no permite lograr los objetivos planteados por la institución.
2. Los funcionarios, empleados y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Innovación Andina” desconoce sobre el Control Interno el cual no permite que los procedimientos administrativos estén dirigidos y orientados a actividades específicas en cada departamento y por ende no facilita la ejecución del proceso.
3. La ausencia de un Manual de Normas y Procedimientos, no permite que el personal que labora dentro de la Cooperativa, conozca de forma ordenada las Normas y procedimientos que deben seguirse, para ejecutar de manera sistemática las actividades que allí se realizan.

(Camacho Olvera, 2012), en su tesis denominado: evaluación del sistema de control interno perteneciente al departamento financiero de una dirección de educación media superior, para optar el grado de Maestro en Administración, concluye que:

1. Cualquier entidad ya sea pública o privada, de lucro o de beneficencia pero que de alguna manera maneje recursos tendrá la necesidad de administrarlos, de tal forma que presente claridad en su manejo.
2. Sin embargo existe otra condición que es fundamental, la eficiencia con que se manejen, siguiendo una serie de pautas determinadas en lo que se denomina sistema de control interno.
3. Para que prevalezcan las dos condiciones mencionadas, el sistema de control interno debe ser revisado en forma continua para que la inercia no desvíe el curso de las operaciones y no se aparte de lo planteado en el mencionado sistema.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente estudio de investigación tiene como propósito evaluar el control interno de forma general y su incidencia en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija – 2016, con el fin de identificar deficiencias de control interno si los hubiera.

El proceso de contrataciones en una entidad pública se rige por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigente desde el 9 de enero de 2016. Para el cumplimiento de la norma mencionada la Municipalidad Provincial de Aija como una entidad pública debe implementar acciones de acuerdo a las normas de control interno aprobado por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, el cual es materia de evaluación.

Los resultados de la investigación servirán para prevenir, detectar o corregir oportunamente las deficiencias en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija, así como también podrá ser tomada como referencia por otros investigadores en ciencias económicas y administrativas.

1.3. PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el control interno incide en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016?

1.4. CONCEPTUALIZACIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

1.4.1 BASES TEÓRICAS

CONTROL INTERNO

(Coopers & Lybrand., 1997), el informe COSO define el control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del

personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

(Meigs, 1994), el propósito del control interno es: “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”.

Esto se puede interpretar que el cumplimiento de los objetivos de la empresa, los cuales se pueden ver perturbados por errores y omisiones, presentándose en cada una de las actividades cotidianas de la empresa, viéndose afectado por el cumplimiento de los objetivos establecidos por la gerencia.

El enfoque de este concepto consiste, en resguardar los activos contra la situación que se considere en peligro de pérdida, es decir, si a menudo se presenta esta situación tratar de eliminar o reducirlas al máximo, su idea es tratar de fomentar la eficiencia en el manejo de las operaciones que el desempeño realizado por las políticas fijadas de la organización y por último procurar que el control interno establecido dé como resultado, mantener a la administración informada del manejo operativo y financiero y que dicha información sea confiable y llegue en el momento más oportuno, para así, permitir a la gerencia tomar decisiones adecuados a la situación real que está atravesando la empresa.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos

aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

(CGR D. N.-2.-C., 2016), Establece que, El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(LEY N° 28716, 2006), establece que, se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituciones en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley. Constituyen sus componentes:

- a) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- b) La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- c) Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- d) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de

cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

e) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

f) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.

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

(CGR ". N.-2.-C., 2016), establece que, el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia. La normativa peruana respecto al Sistema de Control Interno, toma lo establecido por el Marco Integrado de Control Interno - COSO, cuya estructura se basa en cinco componentes. Asimismo, la Ley N' 28716 establece siete componentes para el Sistema de Control Interno, respecto de los cuales mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se agrupa en el componente de supervisión; los componentes de actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento establecidos en la Ley N° 28716, alineando de esta manera los componentes del

Sistema de Control Interno al COSO.

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

(LEY N° 28716, 2006), establece que, el ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

(CGR N. d., 2006), establece que, el componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y Fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control. El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad.

Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las

innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Competencia profesional

Establece que, el titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

Evaluación de Riesgos

(Coopers & Lybrand., 1997), el informe COSO define que toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podría afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser

gestionados. Debido a que las condiciones económicas, industriales, normativas y operaciones se modifican de forma continua, se necesitan mecanismos para identificar y hacer frente a los riesgos especiales asociados con el cambio.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o sector al que pertenecen, se encuentra con riesgo en todos los niveles de su organización, los riesgos afectan la habilidad de cada entidad para sobrevivir, competir con éxito dentro de su sector, mantener una posición financiera fuerte y una imagen pública positiva, así como la calidad global de sus productos, servicios y empleados.

NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

(Coopers & Lybrand., 1997), el informe COSO define es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no solo, los datos generados internamente, si no información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros. Por otra parte, se debe establecer una comunicación eficaz en el sentido más amplio, lo cual implica una circulación multidireccional de la información, es decir ascendente, descendente y transversal. La dirección debe transmitir un mensaje claro a todo el personal sobre la importancia sobre las responsabilidades de cada en materia de control. Los empleados deben comprender el papel que deben desempeñar dentro del sistema de control interno, así como la relación existente entre las actividades propias y de los propios empleados. El personal deberá disponer de un sistema para comunicar información importante a los niveles superiores de la empresa. Sí mismo, es necesaria una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, los proveedores, los órganos de control y los accionistas.

Todas las empresas han de obtener información relevante, tanto financieras como de otro tipo, relacionadas con las actividades y acontecimientos internos y externos. La información a recoger debe ser de la naturaleza que la dirección haya estimado relevante para la gestión del negocio y debe llegar a las personas que las necesiten en la forma y el plazo que permitan la realización de sus responsabilidades de control y de sus otras funciones.

(CGR N. d., 2006), establece que, el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades.

Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello

deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, Rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la Entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre Otros, debe considera.

Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, e lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

Supervisión.

La supervisión es Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema, aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno ya que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

(CGR N. d., 2014), establece que, el control interno comprende las acciones que corresponde adoptar a los titulares y funcionarios de las entidades para preservar, evaluar y supervisar las operaciones y la calidad de los servicios que prestan.

La evaluación del control interno comprende la revisión del diseño, la implementación y la efectividad de los controles internos establecidos por la

entidad para la materia a examinar, así como sus niveles de cumplimiento. Se realizará de acuerdo al tipo y alcance de auditoría que se ejecuta, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes. Incluye dos etapas:

- Comprensión de los controles implementados, obteniendo la documentación que los sustenta, con el propósito de verificar si el diseño de los mismos es el adecuado con los objetivos de la materia a examinar.
- Comprobación de que los controles implementados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

Como resultado de la evaluación del control interno, y de acuerdo a la naturaleza de las deficiencias de diseño o funcionamiento detectadas, la comisión auditora emitirá las recomendaciones pertinentes a la entidad a fin que disponga los correctivos necesarios para su fortalecimiento.

La evaluación del control interno podrá efectuarse en la etapa de Planificación o Ejecución, según el tipo de auditoría que se realice.

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia.

EVALUACIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

(CGR M. d., 2014), establece que, la práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga al auditor a partir del conocimiento de la entidad a auditar, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macro procesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su control Interno, entre otros.

Es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de

la entidad están expuestas y el riesgo de control.

Lo anterior, implica profundizar en la evaluación de los controles internos, de manera que con base en los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

Luego, para determinar los objetivos, materia a examinar, alcance y criterios, se debe evaluar los controles a fin de obtener suficiente comprensión y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos de la entidad a ser auditada o materia a examinar. Este conocimiento, implica que se debe aplicar pruebas de recorrido” (funcionamiento) y pruebas de cumplimiento y sustantivas en la fase de planificación para valorar el diseño, la implementación y efectividad del control interno.

Con base a los riesgos inherentes, se debe identificar y comprender los controles y evaluar su diseño.

Identificar y comprender los controles. Los objetivos de identificar y comprender los controles, son:

- ✓ Identificar controles que generen seguridad razonable que las desviaciones en los procesos son detectadas de manera oportuna.
- ✓ Identificar controles que provean seguridad razonable que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados.
- ✓ Identificar los controles que puedan ser probados.
- ✓ Determinar si faltan controles que sean necesarios.
- ✓ Determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de Información.

Los controles pueden corresponder a cualquier procedimiento o medida que la entidad haya establecido, para prevenir o mitigar riesgos²³ durante la ejecución de las actividades dentro de un proceso o para detectar oportunamente las desviaciones que puedan haber ocurrido.

Evaluar el diseño de los controles. Se ejecuta mediante pruebas de funcionamiento, y tienen como propósito, verificar el diseño de los controles. Para determinar si el control está bien diseñado, se debe verificar que el control cumpla con los criterios siguientes:

- ✓ Apropiado: Que el control identificado previene o mitiga (os riesgos de la actividad a controlar.
- ✓ Responsable de ejecutar el control: Si hay una persona responsable de ejecutar el control, si la persona que aplica los controles se ajusta al cargo que desempeña y si existe segregación de funciones.
- ✓ Frecuencia del control: La periodicidad de la aplicación del control es correspondiente con la frecuencia de ejecución de las actividades para las cuales se estableció el control.
- ✓ Documentación del control: El control se encuentra debidamente formalizado (políticas / manuales de procedimientos y funciones).

Con la aplicación de las pruebas de funcionamiento, se determina si el diseño del control es: adecuado, parcialmente adecuado o inadecuado. Para efectos de cuantificar su resultado, la equivalencia numérica es la siguiente:

EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES	CRITERIOS	PUNTAJE
Adecuado	Cumple con todos los criterios	1
Parcialmente adecuado	Cumple con el criterio apropiado pero incumple algún otro de los criterios	2
Inadecuado	Incumple con el criterio apropiado o no cumple con ninguno de los criterios	3

El referido modelo, permite al auditor determinar durante el desarrollo del proceso de la auditoría de cumplimiento, el grado de confianza que se puede depositar en los controles implementados por la entidad y establecer la profundidad de las pruebas de auditoría.

(Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, CGR, 2016), establece que, el modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad.

Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente.

A continuación se muestra el Modelo de implementación del Sistema de Control Interno, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

1. Fase de planificación

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el Sistema de Control Interno; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del Sistema de Control Interno.

Esta fase comprende las etapas siguientes:

Etapa I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité.

Deben estar incluidos todos Los funcionarios de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada

organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI.

En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité.

El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

Etapa II - Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

El programa de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico.
- Alcance del diagnóstico.
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).
- Responsable de cada actividad.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los

controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional. Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la "Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar. Respecto al análisis de la gestión de riesgos, la entidad debe considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos.

El Comité es responsable de realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Etapas III Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución.

El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo.
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada.
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).

El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.

De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable.

Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El CCI es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

2. Fase de ejecución

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la Entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

Etapa IV - Cierre de brechas

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades.

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo.

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo.

Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos.

El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo.

Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad.

La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

3. Fase de evaluación

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, con la finalidad de retroalimentar el proceso de implementación para la mejora continua del SCI de la entidad, Comprende la etapa siguiente:

Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continúa

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a

continuación:

Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, de acuerdo al formato establecido.

En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N°02.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 9: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la

entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

La práctica de una auditoría de cumplimiento con un enfoque basado en riesgos, obliga a partir del conocimiento de la entidad a ser auditada, a comprender y entender las políticas, sus asuntos misionales, macro procesos, procesos, entorno en que operan, naturaleza de sus operaciones, mapas de riesgo, métodos y procedimientos utilizados y su control interno, entre otros.

Dentro de este enfoque basado en riesgos, es importante comprender y evaluar el riesgo inherente al que las actividades de la entidad están expuestas y el riesgo de control; lo cual implica profundizar en la evaluación de los controles internos; de manera que con base a los resultados de su evaluación se identifiquen: áreas críticas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés a auditar y se establezca adecuadamente el alcance de las pruebas de auditoría.

La comisión auditora debe evaluar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, a fin de determinar la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría a los propuestos en el plan de auditoría inicial por el responsable del planeamiento.

Para determinar la efectividad de los controles internos de la materia a examinar, se debe verificar que cumpla con los criterios siguientes:

- a) Existe evidencia en la muestra examinada, que el control implementado está siendo utilizado.
- b) El control examinado en la muestra, previene o mitiga los riesgos.
- c) No se determinaron desviaciones de cumplimiento asociados a ese control.

Luego, la evaluación final del control interno, se realiza en forma automática en la matriz, bajo los parámetros siguientes:

- a) De acuerdo con el puntaje asignado a la evaluación del diseño de los

controles y de efectividad.

b) El diseño se pondera con un 30% y la efectividad equivale a un 70% sobre el total. Por cada evaluación (diseño y efectividad) se realiza la sumatoria de los puntajes asignados a cada control evaluado, el resultado se multiplica por el porcentaje de ponderación de cada criterio se divide por el número de controles que fueron evaluados. La evaluación final del control interno, será la sumatoria de los resultados obtenidos por cada criterio (diseño y efectividad), teniendo en cuenta que uno (1) equivale a 100% y tres (3) es igual a 0%.

La comprensión integral del auditado y los resultados de auditarlas anteriores, permitirán establecer el grado de confianza que merecen los controles de los procesos significativos que inician, registran, procesan y reportan las operaciones o transacciones. Como resultado de la definición de la estrategia de auditarla, existen procesos u operaciones sobre los cuales la estrategia será con énfasis en enfoque en controles (pruebas de cumplimiento), para lo cual la comisión auditora debe aplicar su juicio profesional con el fin de seleccionar los controles que, de acuerdo con las pruebas de recorrido, se aplican o se aplican parcialmente.

A cada proceso significativo se le describe la estrategia de auditarla, si es con énfasis en pruebas de cumplimiento o en pruebas sustantivas, teniendo en cuenta principalmente la evaluación del control interno y la identificación de riesgos.

Para este efecto, se debe considerar las definiciones de riesgo inherente el riesgo de control, así:

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea, que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando agrega con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera controles internos relacionados. Está asociado a la naturaleza de una entidad y a las actividades que desarrolla, es el riesgo propio del negocio o del proceso.

Los factores que determinan el riesgo inherente son:

- a) Naturaleza del negocio del cliente.
- b) Resultados de auditarlas anteriores.
- c) Naturaleza de sus productos y volumen de operaciones.
- d) Situación económica y financiera y.
- e) La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la gerencia y la calidad de recursos que el ente posee.

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditarla necesaria; cuanto mayor sea el nivel del riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditarla necesaria.

- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que no prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el control interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas.

Significa que, aunque existan los controles éstos pueden ser vulnerables, por lo que existe alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades, es el riesgo de que los controles no operen.

Los factores que determinan el riesgo de control son:

- a) Existencia de puntos débiles de control implica a priori la existencia de factores que aumentan el riesgo de control y,
- b) La existencia de puntos fuertes de control implica que disminuye el nivel de riesgo de control.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida también su alcance. En términos generales, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo y, en cambio, si los controles son débiles, el riesgo de control es alto, pues los sistemas no están capacitados para detectar esos errores y la información que brinden no es confiable.

Por lo tanto, un riesgo de control mínimo o bajo implica la existencia de controles fuertes y brinda un grado elevado de satisfacción de auditoría. Si

en cambio, los controles son débiles, el resultado de su prueba no es satisfactorio y debe complementarse con pruebas de operaciones, por ende, para evitar duplicación de trabajo, ante riesgos de control medios o altos, corresponde aplicar pruebas sustantivas.

DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

La carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia.

Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditoría. Estas son identificadas dentro de las actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.

A continuación, se detalla la estructura que debe contener la exposición de las diferencias de control interno identificadas:

Elementos de la deficiencia de control interno

Condición

Está relacionado con la carencia o falta de efectividad de los mecanismos implementados por la gestión, para prevenir, detectar o corregir oportunamente el incumplimiento de la normativa específica sobre la materia a examinar, y se redacta en un lenguaje sencillo y entendible de manera objetiva y concisa.

Criterio

Se hace alusión a las normas de control interno establecidas por la contraloría.

Efecto

Riesgo potencial de que la entidad no cumpla con los objetivos de legalidad de la materia a examinar.

Causa

Es la razón o motivo que dio lugar a la deficiencia de control interno detectada.

PROCESO DE CONTRATACIÓN

(LEY N° 30225, 2015)), establece: Proceso de contratación es el conjunto de documentos que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

Administración de las actuaciones preparatorias**Requerimiento**

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

En la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de

estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia. También resulta posible incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, que se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan las normas de carácter obligatorio antes mencionadas.

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

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. El requerimiento puede ser modificado con ocasión de las indagaciones de mercado, para lo cual se deberá contar con la aprobación del área usuaria.

Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación.

Valor estimado

Sobre la base de las especificaciones técnicas de bienes o términos de

referencia de servicios, distintos a consultoría de obra, el órgano encargado de las contrataciones tiene la obligación de realizar indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado de la contratación que se requiere para la aprobación del Plan Anual de Contrataciones del Estado.

Al realizar la indagación de mercado, el órgano encargado de las contrataciones puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento. En el caso de consultoría en general, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

El valor estimado debe considerar todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado específico del bien o servicio a contratar, debiendo maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten.

En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores estimados de cada uno de los ítems considerados.

En el caso de la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede contratar los servicios de asesoramiento de un corredor de seguros, a fin de estructurar su programa de seguros y reaseguros, cuando lo considere pertinente; así como obtener la información necesaria sobre el mercado asegurador nacional o internacional para determinar el valor estimado de la prima comercial. Asimismo, la Entidad puede solicitar que la cotización de las aseguradoras nacionales contenga una estructura de costos que incluya la comisión del corredor de seguros, o convenir dicha comisión con el corredor de seguros nombrado, según carta de nombramiento correspondiente, para incorporarla como parte del valor estimado antes referido. La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones puede emitir disposiciones que sean necesarias para una adecuada participación de los corredores de seguros en dichos procesos.

Antes de la convocatoria, el valor estimado puede actualizarse cuando la naturaleza del objeto contractual así lo amerite o cuando se tome conocimiento de la variación de las condiciones de mercado, con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la contratación.

El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Valor referencial

En el caso de ejecución y consultoría de obras, el valor referencial para convocar el procedimiento de selección no puede tener una antigüedad mayor a los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de determinación del presupuesto de obra o del presupuesto de consultoría de obra, según corresponda, pudiendo actualizarse antes de la convocatoria.

El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

1. En la contratación para la ejecución de obras, corresponde al monto del presupuesto de obra establecido en el expediente técnico de obra aprobado por la Entidad. Para obtener dicho monto, la dependencia de la Entidad o el consultor de obra que tiene a su cargo la elaboración del expediente técnico debe realizar las indagaciones de mercado necesarias que le permitan contar con el análisis de precios unitarios actualizado por cada partida y sub partida, teniendo en cuenta los insumos requeridos, las cantidades, precios o tarifas; además de los gastos generales variables y fijos, así como la utilidad. El presupuesto de obra debe estar suscrito por los consultores de obra y/o servidores públicos que participaron en su elaboración, evaluación y/o aprobación, según corresponda.
2. En el caso de consultoría de obras, el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar, de manera previa a la convocatoria, el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado. El

presupuesto de consultoría de obra debe detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad, de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en los términos de referencia.

El presupuesto de obra o de la consultoría de obra debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el presupuesto.

En el caso de los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial del conjunto sirve para determinar el tipo de procedimiento de selección, el cual se determina en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados.

El órgano encargado de las contrataciones está facultado a solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el órgano a cargo del Procedimiento de selección debe hacerlo de conocimiento del órgano encargado de las contrataciones o de la dependencia encargada de la determinación del valor referencial para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial.

Sistema de Contratación

Las contrataciones pueden contemplar alguno de los siguientes sistemas de contratación:

1. A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el postor formula dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento de la prestación

requerida según los, planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; debiendo presentar para la suscripción del contrato el desagregado de partidas que da origen a la oferta.

El mismo orden de prelación se aplica durante la ejecución de la obra.

No puede emplearse el sistema de contratación a suma alzada en obras de saneamiento y viales.

2. A precios unitarios, aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. En el caso de bienes, servicios en general y consultorías, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios en función de las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución.

En el caso de obras, el postor formula su oferta proponiendo precios unitarios considerando las partidas contenidas en los documentos del procedimiento, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, y las cantidades referenciales, y que se valorizan en relación a su ejecución real y por un determinado plazo de ejecución.

3. Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, aplicable para la contratación de servicios en general y obras. Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprendan magnitudes o cantidades pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios. En el caso de obras, cuando en el expediente técnico uno o varios componentes técnicos corresponden a magnitudes y cantidades no definidas con precisión, se contratan bajo el sistema de precios unitarios, en tanto los componentes, cuyas cantidades y magnitudes estén definidas en el expediente técnico, se contratan bajo el sistema de suma alzada.

4. Tarifas, aplicable para las contrataciones de consultoría en general y de

supervisión de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

5. En base a porcentajes, aplicable en la contratación de servicios de cobranzas, recuperaciones o prestaciones de naturaleza similar. Dicho porcentaje incluye todos los conceptos que comprende la contraprestación que le corresponde al contratista.
6. En base a un honorario fijo y una comisión de éxito, aplicable en las contrataciones de servicios. En ese caso el postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagarse al alcanzarse el resultado esperado. El honorario fijo y la comisión de éxito pueden calcularse en base a porcentajes.

Relación de ítems, lotes o tramos

La Entidad puede realizar un procedimiento de selección según relación de ítems para contratar bienes, servicios en general, consultorías u obras distintas pero vinculadas entre sí con montos individuales superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), siempre que el órgano encargado de las contrataciones determine la viabilidad económica, técnica y/o administrativa de dicha posibilidad. Cada ítem constituye un procedimiento independiente dentro de un procedimiento principal al que se le aplica las reglas correspondientes al principal, con las excepciones previstas en el presente Reglamento. La Entidad puede efectuar contrataciones por lotes o tramos.

Contenido del expediente de contratación

El órgano encargado de las contrataciones debe llevar un expediente del proceso de contratación, el que debe ordenar, archivar y preservar la documentación

que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, según corresponda. Las demás dependencias de la Entidad deben facilitar copia de las actuaciones relevantes para mantener el expediente completo, tales como comprobantes de pago, resultados de los mecanismos de solución de controversias, entre otros.

El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener:

- a) El requerimiento;
- b) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
- c) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
- d) Las indagaciones de mercado realizadas, y su actualización cuando corresponda;
- e) El Resumen ejecutivo;
- f) El valor estimado o valor referencial, según corresponda;
- g) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal;
- h) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
- i) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
- j) La fórmula de reajuste, de ser el caso;
- k) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;

l) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; y,

m) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación. Cuando un procedimiento de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria requiere contar con una nueva aprobación del expediente de contratación, solo cuando así lo disponga el informe de evaluación de las razones que motivaron la declaratoria de desierto, elaborado por el órgano a cargo del procedimiento de selección.

El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia del expediente de contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del comité de selección.

Órganos a cargo del procedimiento de selección

El órgano a cargo de los procedimientos de selección se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación. Los procedimientos de selección pueden estar a cargo de un comité de selección o del órgano encargado de las contrataciones.

Para la licitación pública, el concurso público y la selección de consultores individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la subasta inversa electrónica, la adjudicación simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la comparación de precios y la contratación directa. En la subasta inversa electrónica y en la adjudicación simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre debe designarse un comité de selección.

Los órganos a cargo de los procedimientos de selección son competentes para preparar los documentos del procedimiento de selección, así como para adoptar las decisiones y realizar todo acto necesario para el desarrollo del

procedimiento hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación.

Impedimentos para integrar un comité de selección

Se encuentran impedidos de integrar un comité de selección:

1. El Titular de la Entidad.
2. Todos los servidores públicos que tengan atribuciones de control o fiscalización tales como regidores, consejeros regionales, directores de empresas, auditores, entre otros, salvo cuando el servidor del Órgano de Control Institucional de la Entidad sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación.
3. Los servidores que por disposición normativa o por delegación hayan aprobado el expediente de contratación, designado el comité de selección, aprobado los documentos del procedimiento de selección o tengan facultades para resolver el recurso de apelación. Este impedimento se circunscribe al proceso de contratación a que se refieren las delegaciones antes señaladas.

Órganos a cargo del procedimiento de selección

Los documentos del procedimiento de selección son las bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, así como las solicitudes de cotización para comparación de precios, los cuales se utilizan atendiendo al tipo de procedimiento de selección. El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, elabora los documentos del procedimiento de selección a su cargo, utilizando obligatoriamente los documentos estándar que aprueba el OSCE y la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación aprobado.

Los documentos del procedimiento de selección deben estar visados en todas sus páginas por los integrantes del comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, y ser aprobados por el funcionario

competente de acuerdo a las normas de organización interna.

Contenido mínimo de los documentos del procedimiento

1. Las bases de la licitación pública, el concurso público, la adjudicación simplificada y la subasta inversa electrónica deben contener:

- a) La denominación del objeto de la contratación;
- b) Las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra, según Corresponda;
- c) El valor referencial en los casos de obras y consultoría de obras, con los límites inferior y superior que señala el artículo 28 de la Ley. Estos límites se calculan considerando dos decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.
- d) La moneda en que se expresa la oferta económica;
- e) La modalidad de ejecución de llave en mano, cuando corresponda;
- f) El sistema de contratación;
- g) Las fórmulas de reajuste, cuando correspondan;
- h) El costo de reproducción;
- i) Los requisitos de precalificación, cuando corresponda;
- j) Los requisitos de calificación;
- k) Los factores de evaluación;
- l) Las instrucciones para formular ofertas;
- m) Las garantías aplicables;
- n) Las demás condiciones contractuales; y,
- o) La proforma del contrato, cuando corresponda.

Requisitos de calificación

La Entidad verifica la calificación de los postores conforme a los requisitos que se indiquen en los documentos del procedimiento de selección, a fin de determinar que estos cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el

contrato.

Los requisitos de calificación que pueden adoptarse son los siguientes:

a) Capacidad legal: aquella documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación;

b) Capacidad técnica y profesional: aquella que acredita el equipamiento, infraestructura y/o soporte, así como la experiencia del personal requerido.

Las calificaciones del personal pueden ser requeridas para consultoría en general;

c) Experiencia del postor.

La capacidad legal es un requisito de precalificación en aquellas licitaciones públicas en los que se convoque con esta modalidad.

La Entidad no puede imponer requisitos distintos a los señalados en el presente artículo y en los documentos estándar aprobados por el OSCE.

En caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva que el OSCE apruebe.

Procedimiento de evaluación

Los documentos del procedimiento deben contemplar lo siguiente:

a) La indicación de todos los factores de evaluación, los cuales deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación.

b) La ponderación de cada factor en relación con los demás, los puntajes máximos relativos para cada factor y la forma de asignación del puntaje en cada uno de estos. En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras, el puntaje técnico mínimo se define en las Bases estándar.

c) En las contrataciones de bienes, servicios en general y obras la evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos. En la evaluación se debe considerar la siguiente ponderación para el precio: Precio 50 a 100 Otros factores 0 a 50.

d) En las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obras la

evaluación técnica y económica se realiza sobre cien (100) puntos en cada caso.

e) La documentación que sirve para acreditar los factores de evaluación.

f) Tratándose de la contratación de servicios en general, consultorías y obras que se presten o ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyos montos no superen los doscientos mil Nuevos Soles (S/. 200 000,00) para la contratación de servicios en general y consultorías y no superen los novecientos mil Nuevos Soles (S/. 900 000,00) en el caso de obras, a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

Para evaluar las ofertas, la Entidad utiliza únicamente los factores de evaluación y el procedimiento que haya enunciado en los documentos del procedimiento.

Administración de la ejecución contractual

Del contrato

Obligación de contratar

Una vez que la buena pro ha quedado consentida o administrativamente firme, tanto la Entidad como el o los postores ganadores, están obligados a contratar. La Entidad no puede negarse a contratar, salvo por razones de recorte presupuestal correspondiente al objeto materia del procedimiento de selección, por norma expresa o porque desaparezca la necesidad, debidamente acreditada. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad funcional en el Titular de la Entidad y el servidor al que se le hubieran delegado las facultades para perfeccionar el contrato, según corresponda. Esta situación implica la imposibilidad de convocar el mismo objeto contractual durante el ejercicio presupuestal, salvo que la causal sea la falta de presupuesto.

Requisitos para perfeccionar el Contrato

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar, además de los documentos previstos en los documentos del procedimiento de selección, los siguientes:

1. Constancia de no estar inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado, salvo en los contratos derivados de procedimientos de contrataciones directas por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno y de comparación de precios, en los que la Entidad debe efectuar la verificación correspondiente en el portal del RNP.
2. Garantías, salvo casos de excepción.
3. Contrato de consorcio, de ser el caso.
4. Código de cuenta interbancaria (CCI).
5. Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Estos requisitos no son exigibles cuando el contratista sea otra Entidad, cualquiera sea el procedimiento de selección, con excepción de las Empresas del Estado.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso.

1. Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.
2. El plazo de ejecución contractual de los contratos de supervisión de obra debe estar vinculado a la duración de la obra supervisada.
3. Cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles, el plazo puede ser hasta por un máximo de tres (3) años prorrogables en forma sucesiva por igual o

menor plazo; reservándose la Entidad el derecho de resolver unilateralmente el contrato antes del vencimiento previsto, sin reconocimiento de lucro cesante ni daño emergente, sujetándose los reajustes que pudieran acordarse al Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

Responsabilidad de la Entidad

La Entidad es responsable frente al contratista de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares. La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución y consultoría de obras.

Garantías

Garantía de fiel cumplimiento

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, en el caso de bienes, servicios en general y consultorías en general, o hasta el consentimiento de la liquidación final, en el caso de ejecución y consultoría de obras. En caso se haya practicado la liquidación final y se determine un saldo a favor del contratista, la Entidad debe devolverle la garantía de fiel cumplimiento, aun cuando se someta a controversia la cuantía de ese saldo a favor. En los contratos periódicos de suministro de bienes o de prestación de servicios en general, así como los contratos de ejecución y consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el

diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad. En el caso de los contratos para la ejecución de obras, tal beneficio solo procede cuando:

- a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una adjudicación simplificada;
- b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y, c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra. La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.

Garantía por adelantos

La Entidad solo puede entregar los adelantos directos y por materiales contra la presentación de una garantía emitida por idéntico monto. La presentación de esta garantía no puede ser exceptuada en ningún caso. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Dicha garantía puede reducirse a solicitud del contratista hasta el monto pendiente de amortizar. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía se mantiene vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el desarrollo respectivo.

Culminación de la ejecución contractual

Recepción y conformidad

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es

responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Constancia de prestación

Otorgada la conformidad de la prestación, el órgano de administración o el funcionario designado expresamente por la Entidad es el único autorizado para otorgar al contratista, de oficio o a pedido de parte, una constancia que debe precisar, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el

monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

Adelantos y pago

Adelanto directo

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original. En tal caso, los documentos del procedimiento de selección, además, deben prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo. Al momento de solicitar el adelanto, el contratista debe entregar la garantía acompañada del comprobante de pago. La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones a su cargo. Cualquier diferencia que se produzca respecto de la amortización parcial de los adelantos se toma en cuenta al momento de efectuar el siguiente pago que le corresponda al contratista o al momento de la conformidad de la recepción de la prestación.

Del pago

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes,

Servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

Principios que rigen las contrataciones

(Congreso Ley N° 30225, 2014), define que las contrataciones del Estado 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 integrador para la aplicación de la presente Ley y su reglamento, y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

Libertad de concurrencia

Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

Igualdad de trato y transparencia

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.

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 Entidad, priorizando estos sobre la realización 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.

1.5. HIPÓTESIS

El control interno incide en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1 OBJETIVO GENERAL:

Determinar la incidencia del control interno en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.6.2.1. Identificar la evaluación del diseño e implementación de control interno, en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.
- 1.6.2.2. Describir las deficiencias del control interno, en los procesos de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.
- 1.6.2.3. Identificar la evaluación de la efectividad del control interno, en los procesos de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.

II. METODOLOGÍA

2.1. TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:

Tipo de investigación

La investigación fue del tipo básico, por lo que se realizó una investigación de nivel descriptivo, por cuanto se analizó el control interno y su incidencia en el proceso de contrataciones. Mediante este tipo de estudio se explicó el marco teórico, los resultados de la gestión de abastecimiento, como medio fundamental para la atención de las necesidades de bienes, servicios u obras de la municipalidad.

Tipo de diseño de investigación

El diseño de investigación aplicado, fue el no experimental, debido a que las variables de la investigación fueron analizadas pero no manipuladas deliberadamente, es decir, en este diseño se observaron los fenómenos tal y como se dieron natural. Asimismo, fue de tipo transversal correlacional, esto debido a que permitió observar, describir y relacionar las variables en un momento determinado, lo que nos permitió analizar e interpretar cada situación encontrada, así proponer recomendaciones para mejorar la gestión de procesos de contratación de la municipalidad.

2.2. POBLACIÓN – MUESTRA:

La población estuvo conformada por 20 funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

2.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

Para la recolección de los datos se utilizaron las técnicas e instrumentos siguientes:

TÉCNICA	INSTRUMENTO
Encuesta	Cuestionario
Lagos (2009), dice que es una técnica de adquisición de información de interés sociológico, mediante un cuestionario previamente elaborado, a través del cual se puede conocer la opinión o valoración del sujeto seleccionado en una muestra sobre un asunto dado.	Hurtado (2000), señala que el cuestionario es una serie de preguntas relativas a una temática, para obtener Información.
Análisis documental	Guía y Ficha de Análisis de Documentos
Vásquez (2009) es la operación que Consiste en seleccionar las ideas informativamente relevantes de un documento a fin de expresar su contenido sin ambigüedades para recuperar la información en el contenido. Esta representación puede ser utilizada para identificar el documento, para procurar los puntos de acceso en la búsqueda de documentos, para indicar su contenido o para servir de sustituto del documento.	Arguedas (2012), es un conjunto de Procedimientos estructurados, a fin de plasmar los resultados de la evaluación de documentos.

2.4. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

Procesamiento de la información

Los datos se obtuvieron mediante la aplicación de técnicas e instrumentos, las cuales fueron procesadas empleando el sistema Excel, que permitieron la elaboración de la base de datos, así como de la presentación en cuadros estadísticos y gráficos de los resultados obtenidos.

Con la información que se presentó a través de resúmenes, cuadros, gráficos, entre otros, se formularon apreciaciones objetivas con la finalidad de encontrar las reales causas, y las relaciones entre las variables y componentes del problema investigado.

Análisis de la información

En lo que respecta al tratamiento de los datos, se emplearon el siguiente método:

Tablas de frecuencia

Debido a que la información se presentó en forma desagregada en categorías o frecuencia.

III. RESULTADOS

3.1. Evaluación de riesgos y actividades de control gerencial:

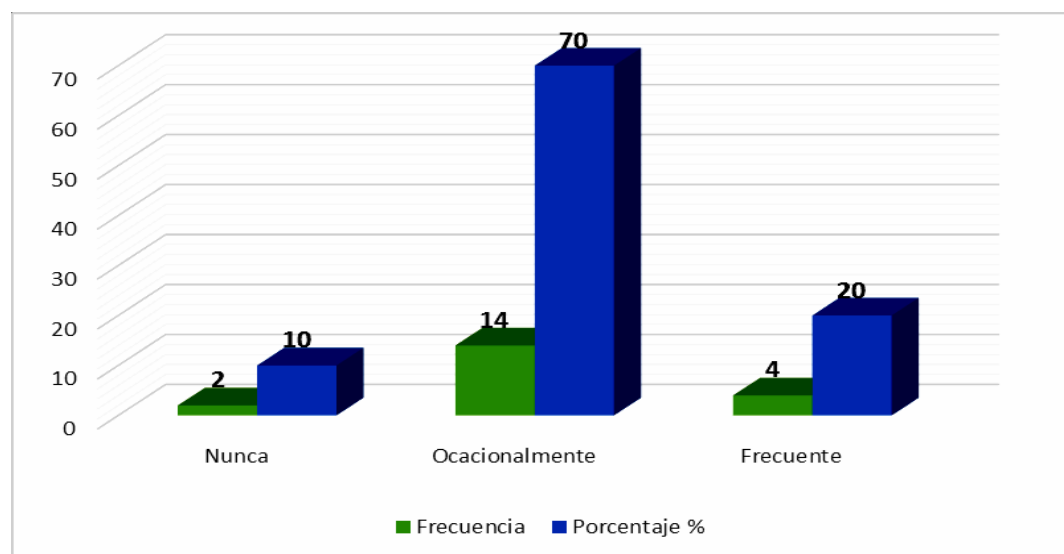
1. Filosofía de la Dirección

TABLA N° 1. Filosofía de la Dirección

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	2	10
Ocasionalmente	4	20
Frecuente	14	70
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 1
Filosofía de la Dirección



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 1 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden que ocasionalmente en la entidad practican la filosofía de la dirección; el 20% frecuente lo practican; y el 10% nunca lo practican.

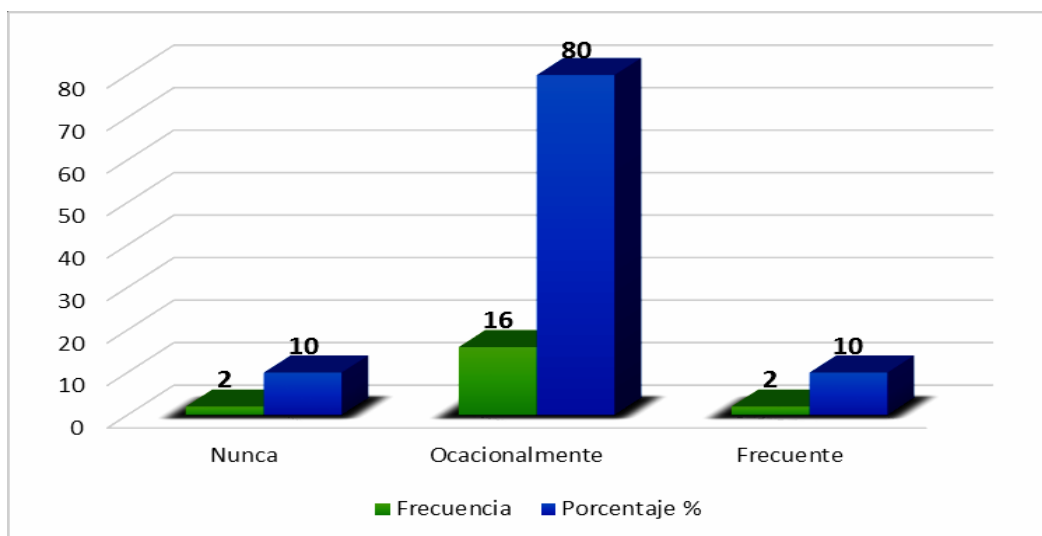
2. Integridad y los valores éticos

TABLA N° 2. Integridad y los valores éticos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	2	10
Ocasionalmente	16	80
Frecuente	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 2
Integridad y los valores éticos



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 2 se observa que el 75% de los funcionarios y servidores responden que ocasionalmente en la entidad practican la integridad y valores éticos; el 10% frecuente lo practican; y el 10% nunca lo practican.

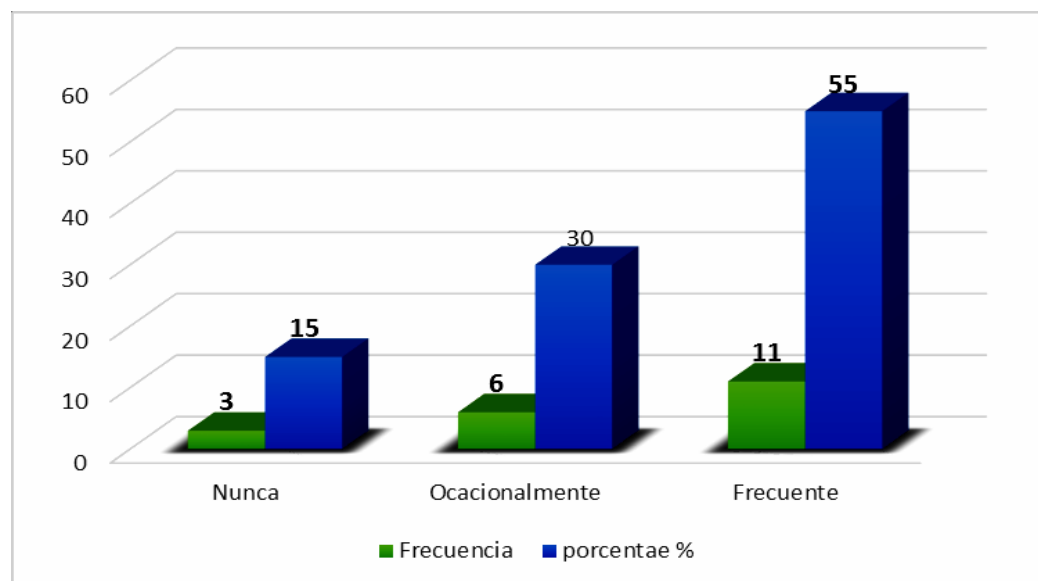
3. Administración de los recursos humanos

TABLA N° 3. Administración de los recursos humanos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	3	15
Ocasionalmente	6	30
Frecuente	11	55
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 3
Administración de los recursos humanos



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 3 se observa que el 55% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad practican la administración de los recursos humanos; el 30% ocasionalmente lo practican; y el 15% nunca lo practican.

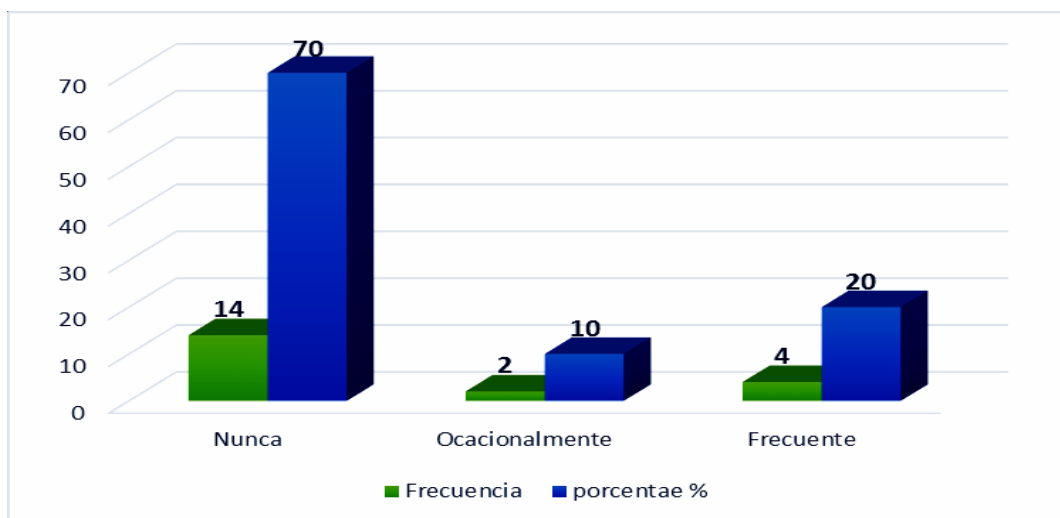
4. Competencia profesional

TABLA N° 4. Competencia profesional

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	14	70
Ocasionalmente	2	10
Frecuente	4	20
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 4
Competencia profesional



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 4 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden que nunca en la entidad practican la competencia profesional; el 20% frecuente lo practican; y el 10% ocasionalmente lo practican.

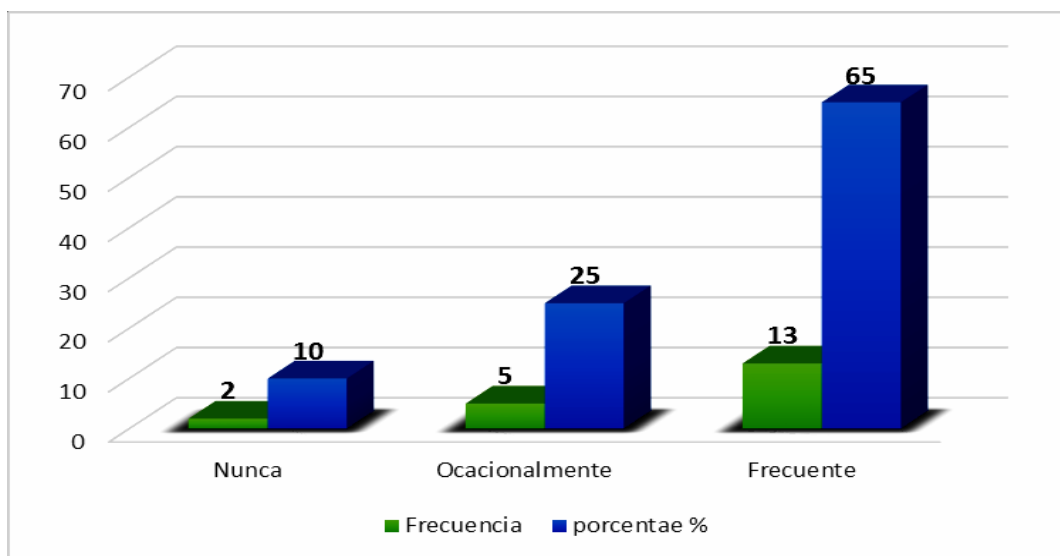
5. Planeamiento de la gestión de riesgos

TABLA N° 5 Planeamiento de la gestión de riesgos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	2	10
Ocasionalmente	5	25
Frecuente	13	65
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 5
Planeamiento de la gestión de riesgos



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 5 se observa que el 65% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad realizan el planeamiento de la gestión de riesgos; el 25% ocasionalmente lo realizan; y el 10% nunca lo realizan.

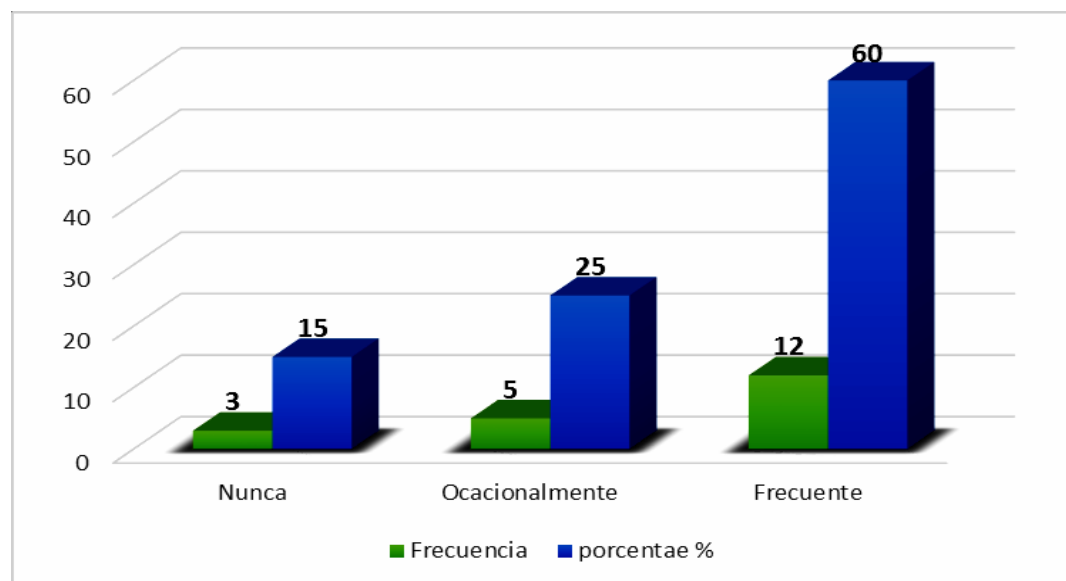
6. Identificación de los riesgos

TABLA N° 6. Identificación de los riesgos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	3	15
Ocasionalmente	5	25
Frecuente	12	60
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 6
Identificación de los riesgos



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 6 se observa que el 60% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad realizan la identificación de los riesgos; el 25% ocasionalmente lo realizan; y el 15% nunca lo realizan.

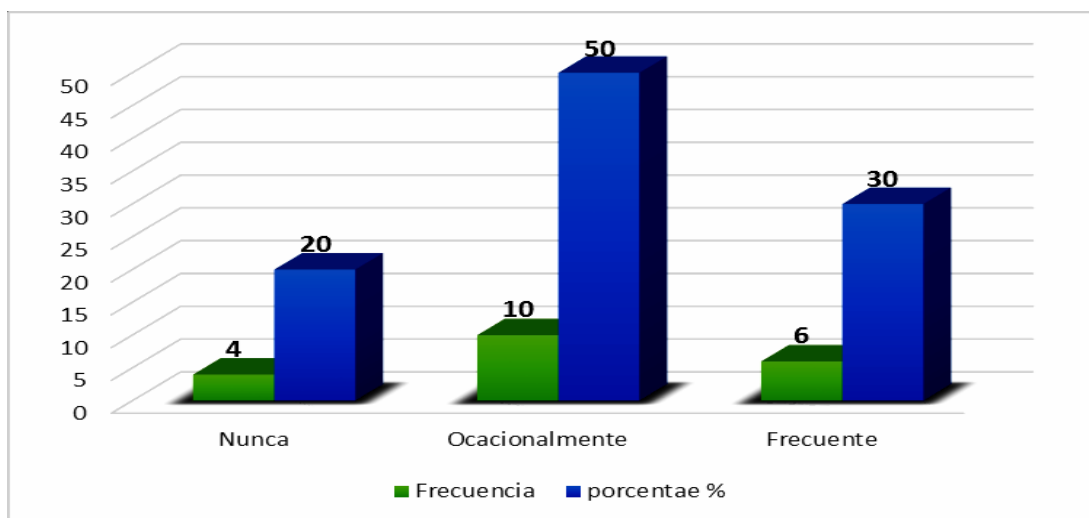
7. Evaluación costo - beneficio

TABLA N° 7. Evaluación costo - beneficio

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	4	20
Ocasionalmente	10	50
Frecuente	6	30
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 7
Evaluación costo - beneficio



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 7 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que ocasionalmente en la entidad realizan la evaluación de costo-beneficio; el 30% frecuente lo realizan; y el 20% nunca lo realizan.

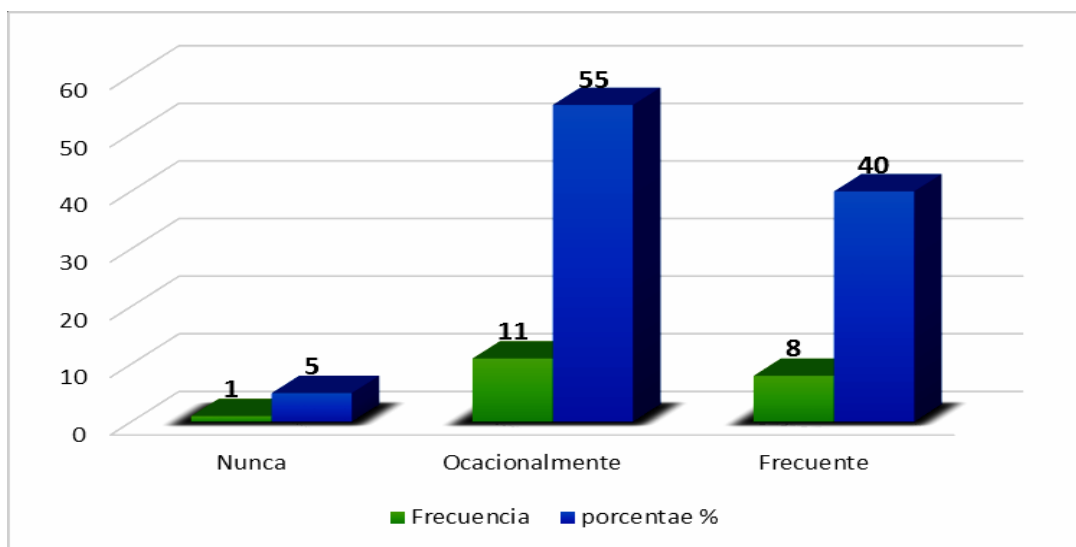
8. Verificaciones y conciliaciones

TABLA N° 8. Verificaciones y conciliaciones

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	1	5
Ocasionalmente	11	55
Frecuente	8	40
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 8
Verificaciones y conciliaciones



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 8 se observa que el 55% de los funcionarios y servidores responden que ocasionalmente en la entidad realizan las verificaciones y conciliaciones; el 40% frecuente lo realizan; y el 5% nunca lo realizan.

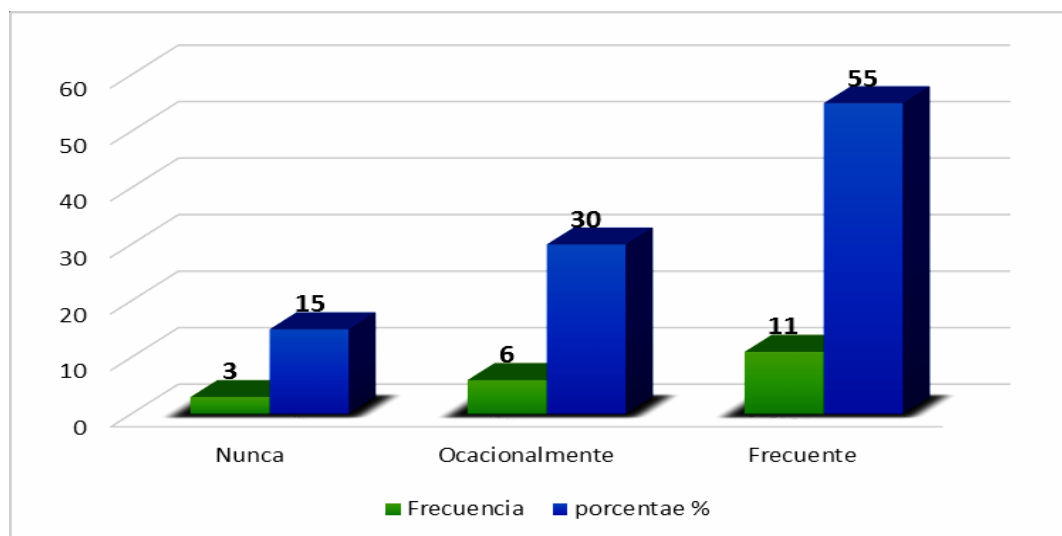
9. Evaluación de desempeño

TABLA N° 9. Evaluación de desempeño

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	3	15
Ocasionalmente	6	30
Frecuente	11	55
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 9
Evaluación de desempeño



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 9 se observa que el 55% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad realizan la evaluación de desempeño; el 30% ocasionalmente lo realizan; y el 15% nunca lo realizan.

3.2. Información, comunicación y supervisión:

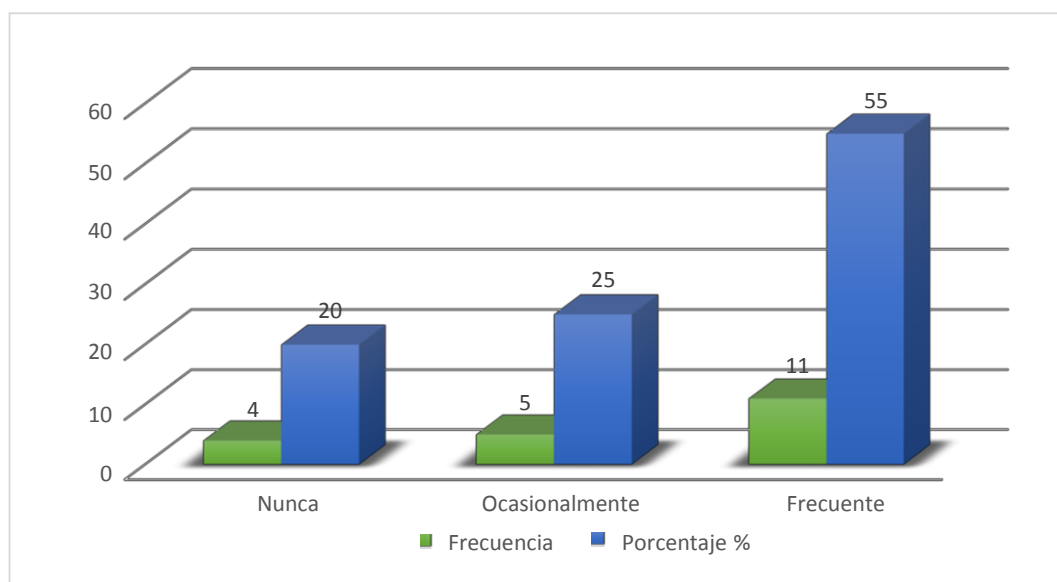
10. Evaluación de desempeño

TABLA N° 10. Evaluación de desempeño

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	4	20
Ocasionalmente	5	25
Frecuente	11	55
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 10
Evaluación de desempeño



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 10 se observa que el 55% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad verifican la calidad y suficiencia de la información; el 25% ocasionalmente lo verifican; y el 20% nunca lo verifican.

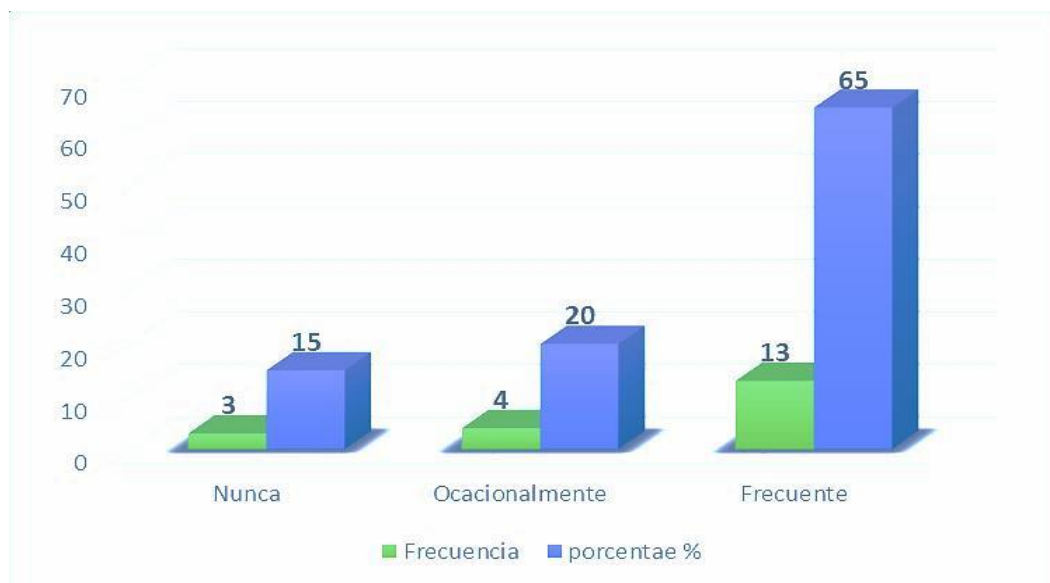
11. Flexibilidad al cambio

TABLA N° 11. Flexibilidad al cambio

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	3	15
Ocasionalmente	4	20
Frecuente	13	65
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 11
Flexibilidad al cambio



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 11 se observa que el 65% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad realizan la flexibilidad al cambio; el 20% Ocasionalmente lo realizan; y el 15% nunca lo realizan.

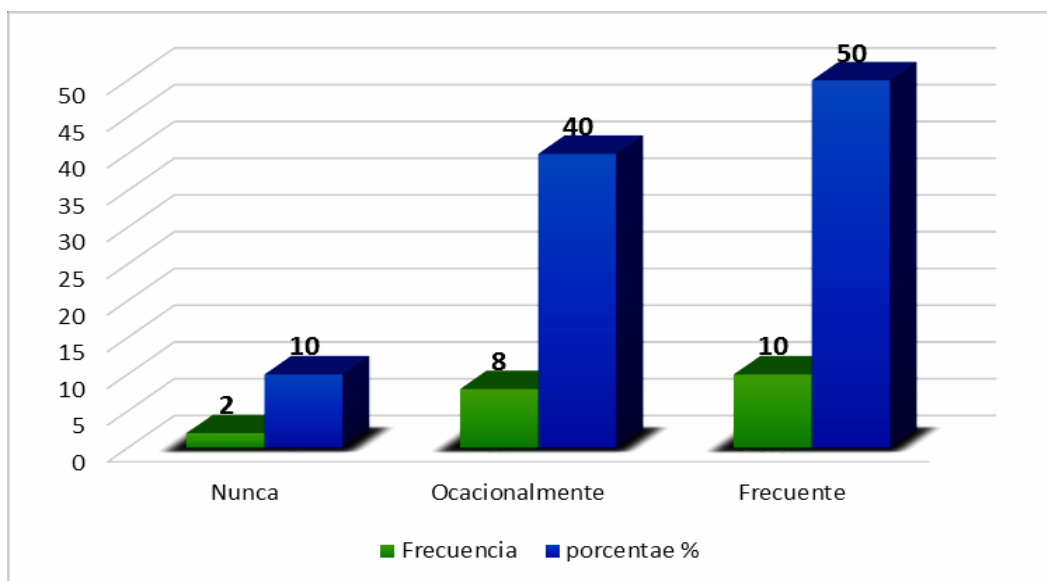
12. Comunicación interna

TABLA N° 12. Comunicación interna

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	2	10
Ocasionalmente	8	40
Frecuente	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 12
Comunicación interna



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 12 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad practican comunicación interna; el 40% ocasionalmente lo practican; y el 10% nunca lo practican.

13. Monitoreo oportuno del control interno

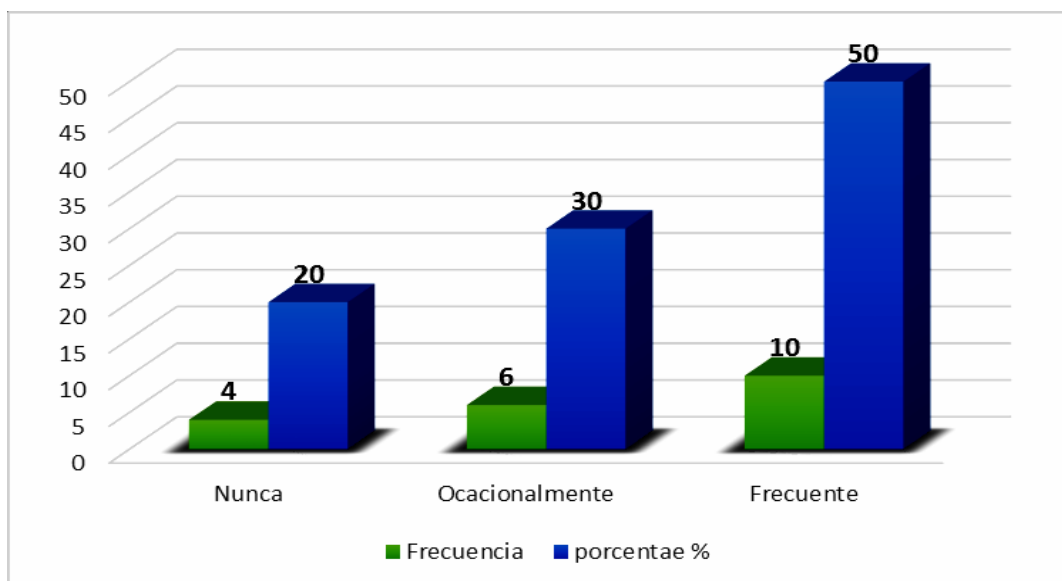
TABLA N° 13. Monitoreo oportuno del control interno

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Nunca	4	20
Ocasionalmente	6	30
Frecuente	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 13

Monitoreo oportuno del control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 13 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que frecuente en la entidad realizan monitoreo oportuno del control interno; el 30% ocasionalmente lo realizan; y el 20% nunca lo realizan.

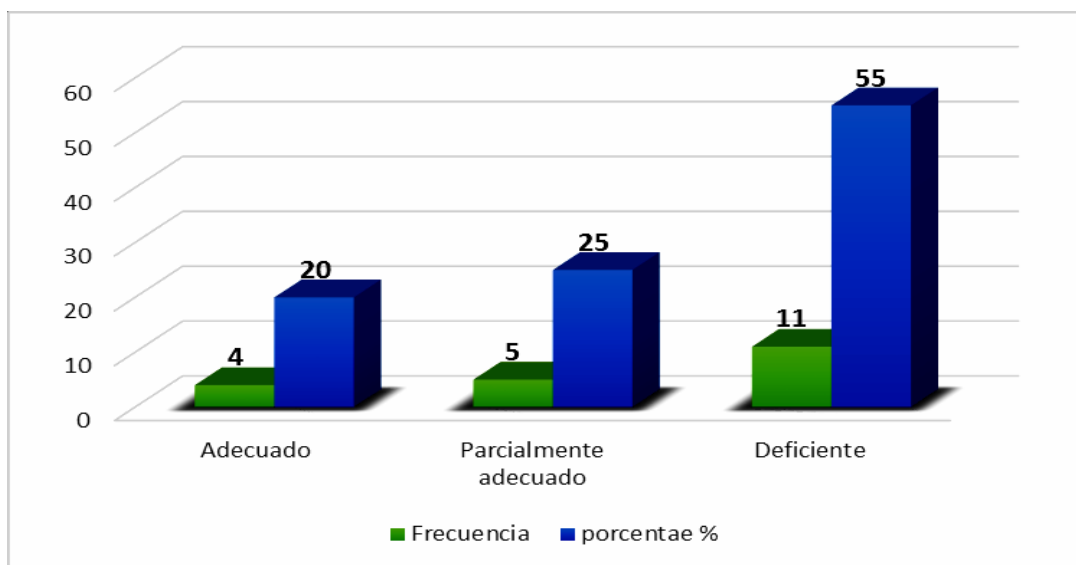
14. Deficiencias de control interno

TABLA N° 14. Deficiencias de control interno

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	4	20
Parcialmente adecuado	5	25
Deficiente	11	55
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 14
Deficiencias de control interno



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 14 se observa un 55% de deficiencias del control interno en el proceso de contratación; 25% parcialmente adecuado y el 20% adecuado.

3.3. Administración de las actuaciones preparatorias:

15. Cuál es el procedimiento para el requerimiento y preparación del expediente de contratación

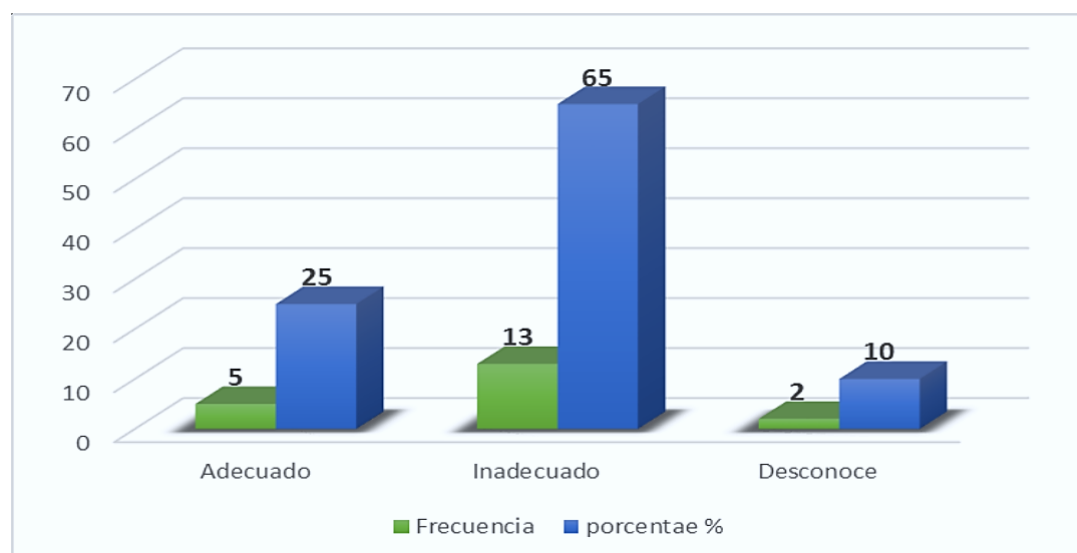
TABLA N° 15 .Requerimiento y preparación del expediente de contratación

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	5	25
Inadecuado	13	65
Desconoce	2	10
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 15

Requerimiento y preparación del expediente de contratación



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 15 se observa que el 65% de los funcionarios y servidores responden inadecuado que en la entidad realizan el procedimiento para el requerimiento del expediente de contratación; el 25% responden parcialmente adecuado; y el 10% responden que desconocen.

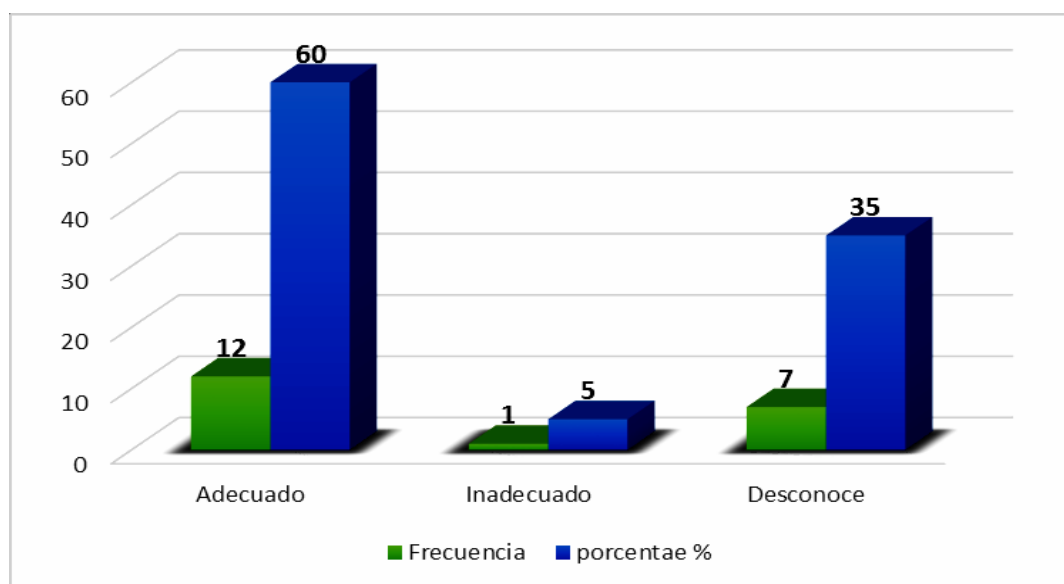
16. Quien los designa y quienes lo conforman los órganos a cargo del procedimiento de selección?

TABLA N° 16. Órganos a cargo del procedimiento de selección

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	12	60
Inadecuado	7	5
Desconoce	1	35
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 16
Órganos a cargo del procedimiento de selección



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 16 se observa que el 60% de los funcionarios y servidores responden adecuado que la entidad designa y quienes conforman los órganos a cargo del procedimiento de selección; el 35% responden que desconoce; y el 5% responden inadecuado.

17. Documentos del procedimiento de selección

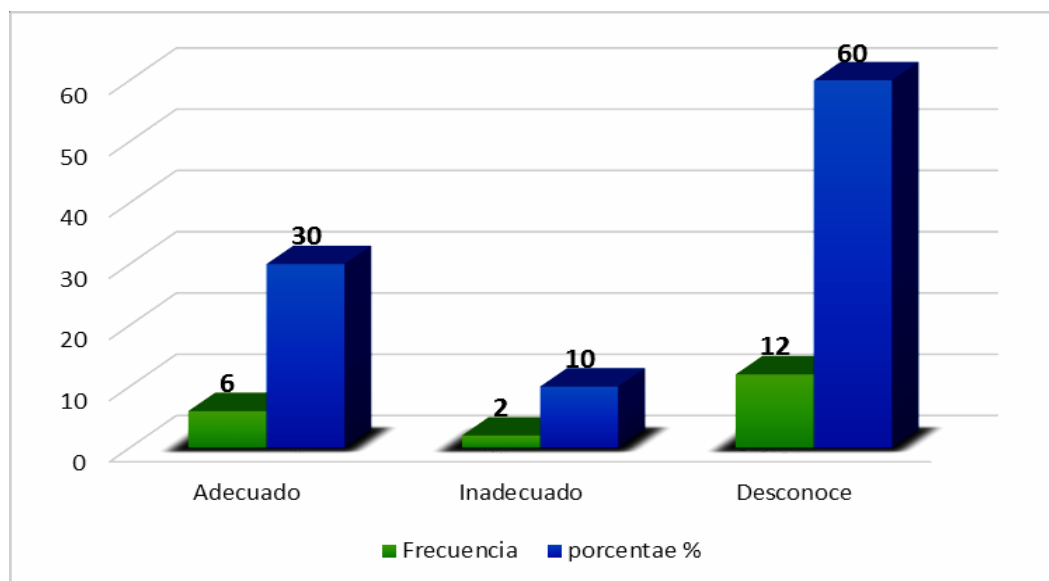
TABLA N° 17. Documentos del procedimiento de selección

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	6	30
Inadecuado	2	10
Desconoce	12	60
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 17

Documentos del procedimiento de selección



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 17 se observa que el 60% de los funcionarios y servidores responden que desconoce los documentos del procedimiento de selección en la entidad; el 30% responden adecuado; y el 10% responden inadecuado.

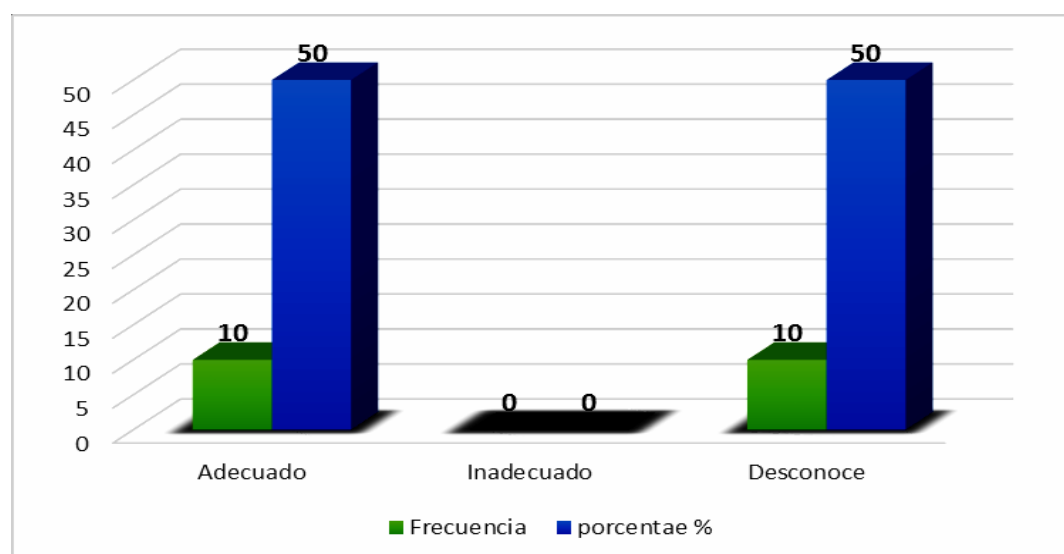
18. Cuál es el procedimiento para la convocatoria y registro de participantes?

TABLA N° 18 .Convocatoria y registro de participantes

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	10	50
Inadecuado	0	00
Desconoce	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 18
Convocatoria y registro de participantes



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 18 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que desconoce que la entidad realiza el procedimiento para la convocatoria y registro de participantes; y el 50% responden adecuado.

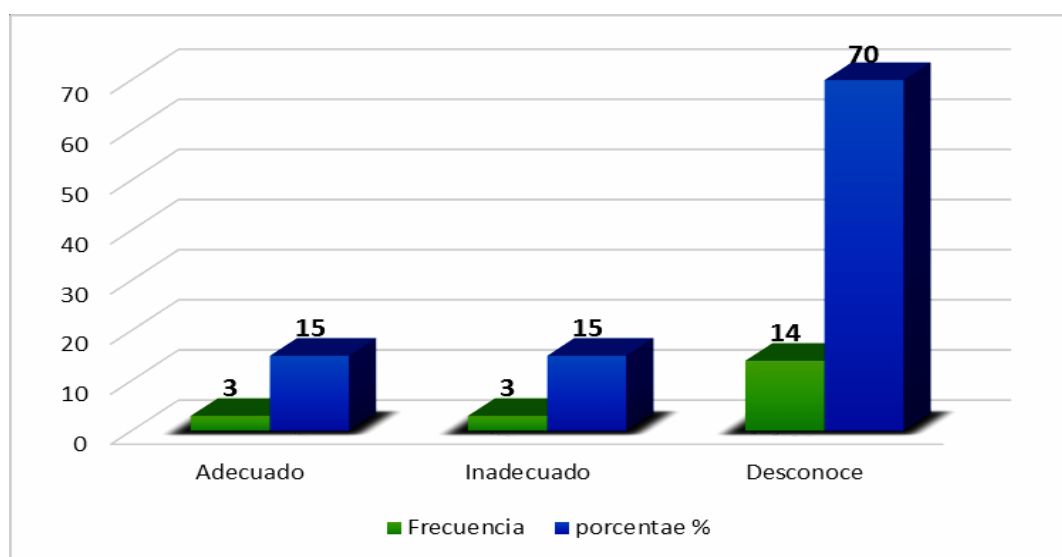
19. Quien es el personal responsable y cuál es el procedimiento para acceso de la información?

TABLA N° 19. Acceso de la información

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	3	15
Inadecuado	3	15
Desconoce	14	70
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 19
Acceso de la información



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 19 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden que desconoce que la entidad designa quien es el personal responsable y cuál es el procedimiento para acceso de información; el 15% responden adecuado; y el 15% responden inadecuado.

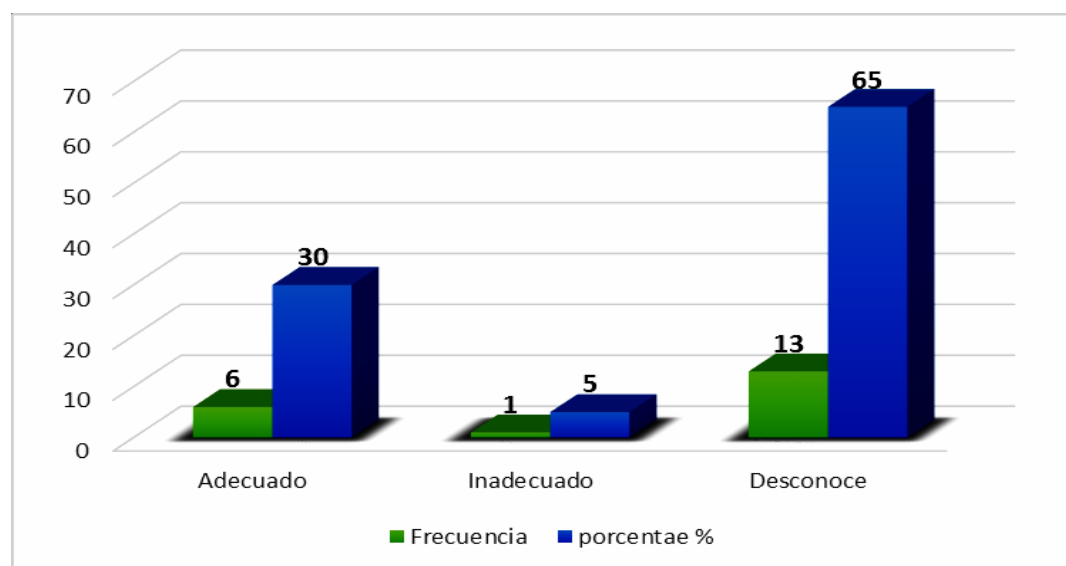
20. Cuál es el procedimiento para la distribución y consentimiento de la buena pro?

TABLA N° 20. Distribución y consentimiento de la buena pro

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	6	30
Inadecuado	1	05
Desconoce	13	65
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 20
Distribución y consentimiento de la buena pro



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 20 se observa que el 65% de los funcionarios y servidores responden que desconoce que la entidad realiza el procedimiento para la distribución y consentimiento de la buena pro; el 30% responden adecuado; y el 5% responden inadecuado.

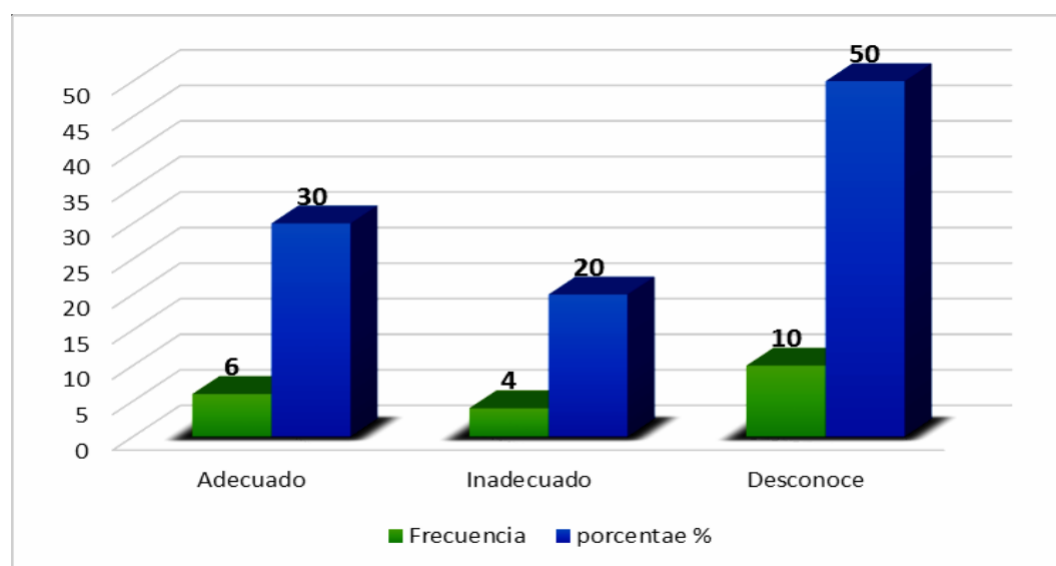
21. Cuál es el procedimiento y que requisitos se exige para la suscripción del contrato y garantías?

TABLA N° 21. Suscripción del contrato y garantías

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	6	30
Inadecuado	4	20
Desconoce	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 21
Suscripción del contrato y garantías



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 21 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que desconoce que la entidad realiza el procedimiento y que requisitos se exige para la suscripción del contrato y garantías; el 30% responden adecuado; y el 5% responden inadecuado.

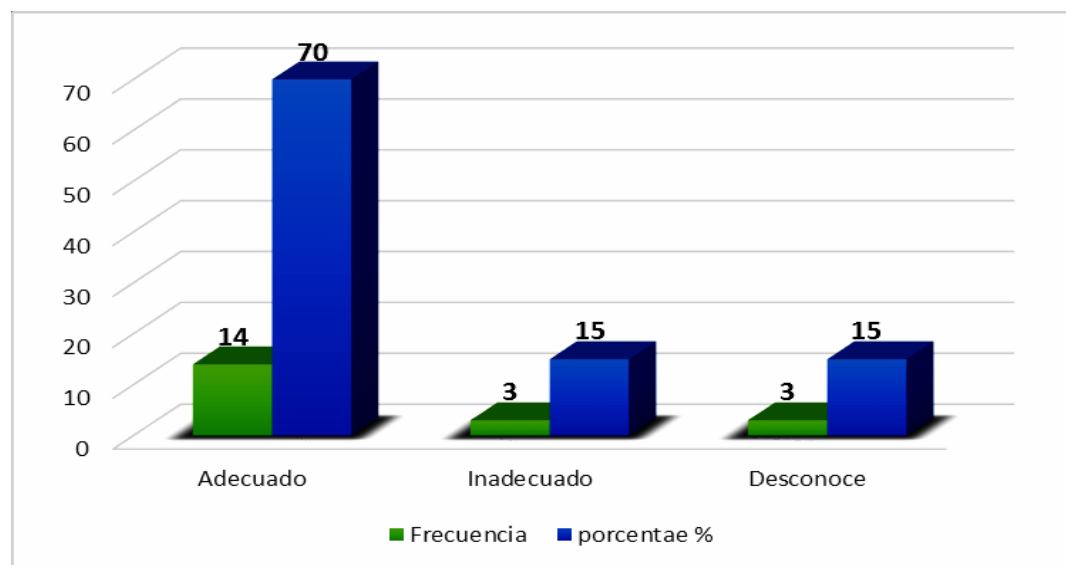
22. Como se acredita la culminación de la ejecución contractual?

TABLA N° 22. Culminación de la ejecución contractual

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	14	70
Inadecuado	3	15
Desconoce	3	15
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 22
Culminación de la ejecución contractual



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 22 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden adecuado ya que la entidad acredita la culminación de la ejecución contractual; el 15% responden que desconoce; y el 5% responden inadecuado.

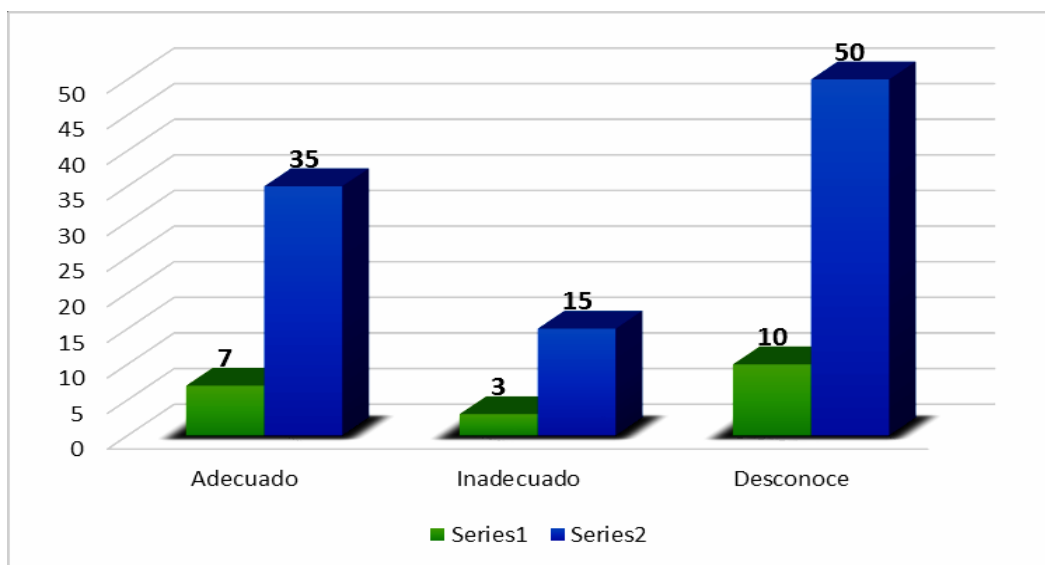
23. Cuál es el procedimiento para realizar los adelantos y pagos?

TABLA N° 23. Adelantos y pagos

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	7	35
Inadecuado	3	15
Desconoce	10	50
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 23
Adelantos y pagos



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 23 se observa que el 50% de los funcionarios y servidores responden que desconoce que la entidad realiza el procedimiento para realizar los adelantos y pagos; el 35% responden adecuado; y el 15% responden inadecuado.

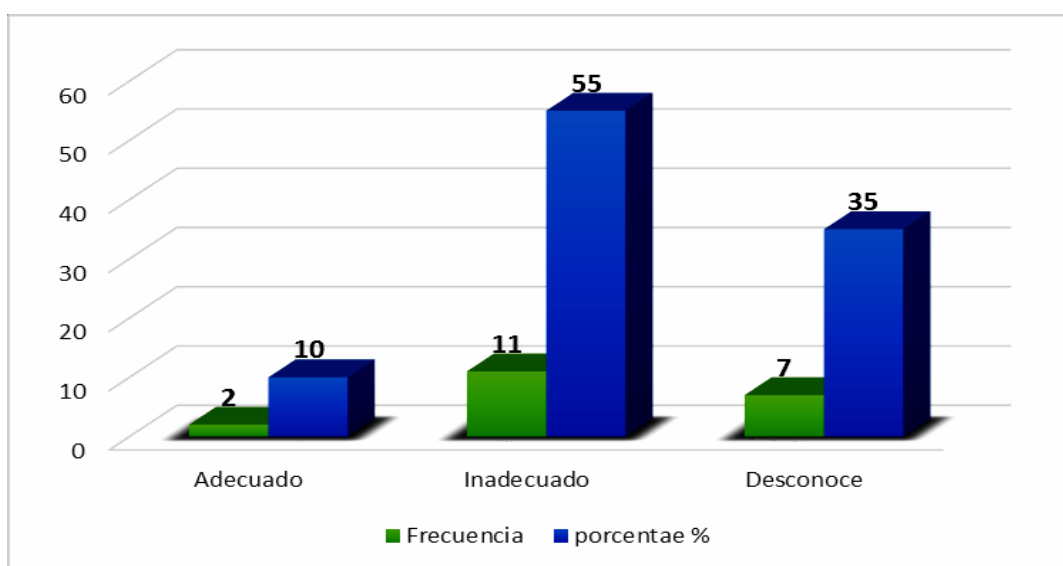
24. Qué criterios considera para garantizar la libertad de concurrencia de los postores?

TABLA N° 24. Libertad de concurrencia de los postores

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	2	10
Inadecuado	11	55
Desconoce	7	35
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 24
Libertad de concurrencia de los postores



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 24 se observa que el 55% de los funcionarios y servidores responden inadecuado que la entidad que criterios considera para garantizar la libertad de concurrencia de los postores; el 35% responden que desconoce; y el 10% responden adecuado.

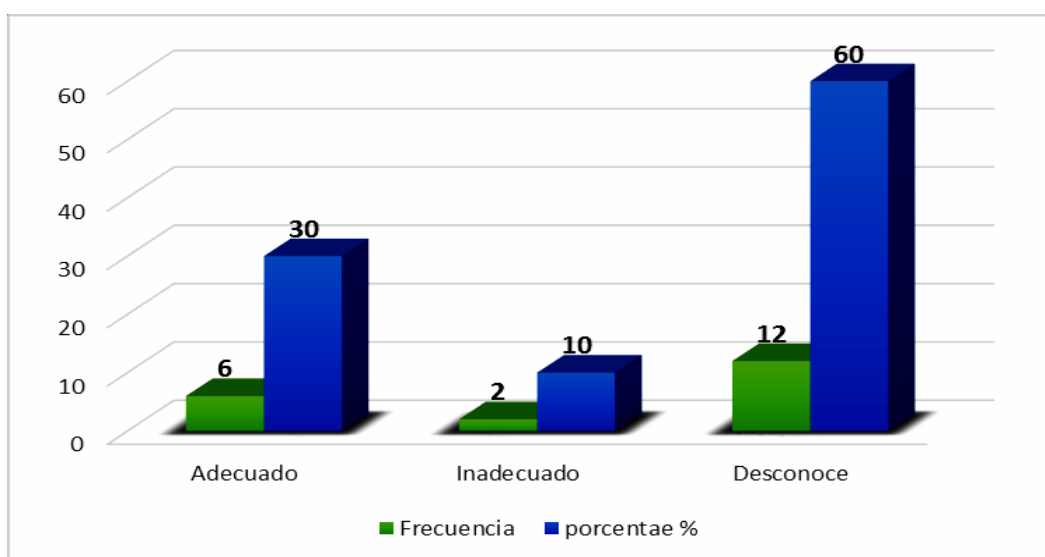
25. Qué criterios considera para garantizar la igualdad de trato y transparencia?

TABLA N° 25. Igualdad de trato y transparencia

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	6	30
Inadecuado	2	10
Desconoce	12	60
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 25
Igualdad de trato y transparencia



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 25 se observa que el 60% de los funcionarios y servidores responden que desconoce qué criterios considera para garantizar la igualdad de trato y transparencia la entidad; el 30% responden adecuado; y el 10% responden inadecuado.

26. Considera eficaz y eficiente el proceso de contratación?

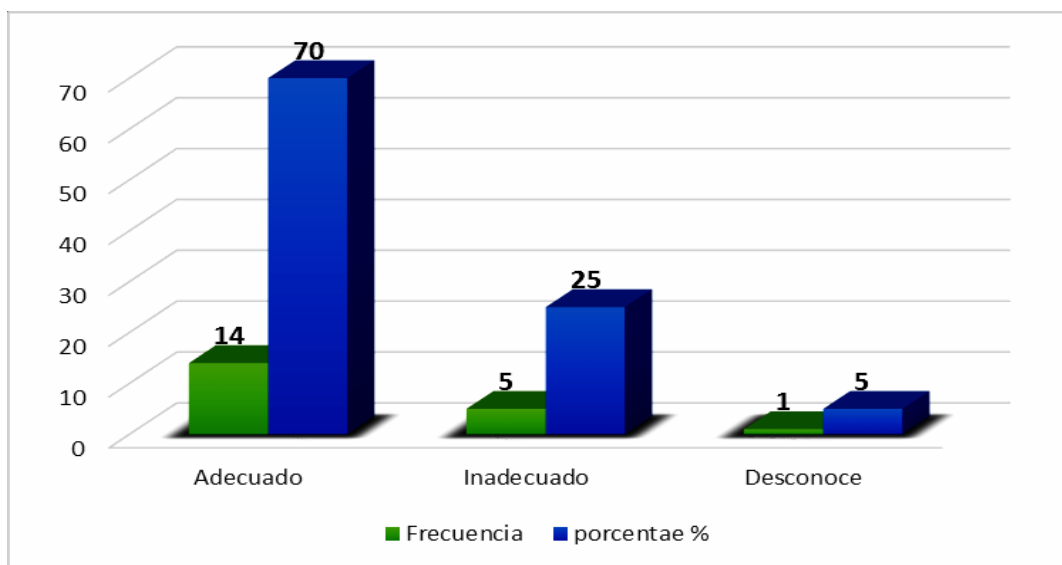
TABLA N° 26. Considera eficaz y eficiente el proceso de contratación

Alternativas	Frecuencia	Porcentaje %
Adecuado	5	25
Inadecuado	14	70
Desconoce	1	05
Total	20	100

Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

Grafico N° 26

Considera eficaz y eficiente el proceso de contratación



Fuente: Encuesta aplicada a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Aija.

INTERPRETACIÓN:

En la tabla N° 26 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden inadecuado debido que en la entidad no trabajan eficaz y eficiente en el proceso de contratación; el 25% responden adecuado; y el 5% responden que desconocen.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

Según tabla N° 2 señala que el 75% de los funcionarios y servidores responden que ocasionalmente en la entidad practican la integridad y valores éticos; así mismo en la tabla N° 4 señala que el 70% de los funcionarios y servidores responden la entidad no practica la competencia profesional, y estos dos coinciden con el antecedente de (Guamán Chancusi, 2012), en su tesis titulada: “Diseño e implantación de un sistema de control interno en la cooperativa de ahorro y crédito “innovación andina”, ubicada en la provincia de Cotopaxi cantón Latacunga en el periodo enero-diciembre 2009”. Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. C.P.A. Concluye Que:

Los funcionarios, empleados y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Innovación Andina” desconoce sobre el Control Interno el cual no permite que los procedimientos administrativos estén dirigidos y orientados a actividades específicas en cada departamento y por ende no facilita la ejecución del proceso. Así mismo, según los resultados del análisis documental, se evidencia que el titular de la entidad no contrata ni asigna funciones y responsabilidades de acuerdo a la especialidad profesional del personal en la mayoría de los casos, además se evidenció que en el requerimiento y preparación del expediente de contratación no se garantiza el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación, de igual manera, el análisis estadístico, revela que las variables estudiadas son dependientes, ya que hay relación entre ellas, por tanto, se demuestra que existen evidencias suficientes.

En la tabla N° 14 se observa que 55% de los funcionarios y servidores no realizan adecuadamente el proceso de contratación en la entidad; así mismo en la tabla N° 15 se observa que el 65% de los funcionarios y servidores responden que el procedimiento de requerimiento y preparación del expediente de contratación no es realizado adecuadamente; esto evidencia 2 deficiencias de control interno cuyos elementos se detallan a continuación:

1: Ambiente de control de competencia profesional

Condición: La entidad no asigna funciones de acuerdo a la competencia profesional a los funcionarios y servidores. Criterio: Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG publicado el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno. Efecto: Los servidores y funcionarios no desarrollan adecuadamente las actividades asignadas. Causa: Falta de directivas internas

2: Proceso de contratación

Condición: La entidad no promueve el libre acceso y participación de los postores en la administración de las actuaciones preparatorias, el cual no favorece el desarrollo de una competencia efectiva de los postores. Criterio: Resolución de Contraloría General N° 320-2006- CG publicado el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las Normas de Control Interno. Efecto: Se restringe la concurrencia de los postores. Causa: Falta de directivas internas. Así mismo estos dos coinciden con el antecedente de (Zelaya Aguas, 2016), en su tesis denominada: “Control Interno y su Incidencia en la Gestión de Tesorería, Municipalidad Provincial de Huaylas

2015”. Para optar el título de contador público, Concluye Que: El control interno, es baja porque el 83% de los encuestados respondieron que no existe un adecuado control interno que permite el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en la unidad de tesorería de la municipalidad provincial de Huaylas. Así mismo, del análisis documental se infiere que la entidad no cuenta con normativas internas, por ende, no posee planes de contingencia que le garanticen responder exitosamente frente al impacto negativo de las deficiencias encontrados, de igual manera, el análisis estadístico, refleja que las variables estudiadas son dependientes, por tanto, se corrobora que existen evidencias suficientes.

Según la tabla N° 17 señala que el 70% de los funcionarios y servidores responden que desconocen los documentos del procedimiento de selección; así mismo en la tabla N° 26 se observa que el 70% de los funcionarios y servidores responden

que la entidad no es eficaz y eficiente en el proceso de contratación, pues el abastecimiento de los requerimientos del área usuaria no es oportuno; y estos dos coinciden con el antecedente (De la Cruz Rojas, 2013), en su tesis de pregrado: “el control interno y su impacto en la gestión administrativa en la Municipalidad de Huaura, concluye que: 1. El Control Interno impacta en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huaura, por cuanto proporciona los elementos básicos a través de la implementación del sistema del control interno para el mejoramiento de la gestión Municipal eficiente, eficaz y económica. En consecuencia, el análisis estadístico, refleja que los funcionarios y servidores no tienen los conocimientos, especializaciones necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de las áreas y realizan el proceso de contratación de manera deficiente, por ende, la falta de control interno incide en los procesos de contratación.

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ La implementación del control interno en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija no es el adecuado, debido a que el 70% de los funcionarios y servidores responden que el titular no asigna funciones y responsabilidades a los funcionarios y servidores de acuerdo a la especialidad profesional en la mayoría de los casos. Asimismo, se evidencio que en el requerimiento y preparación del expediente de contratación no se garantiza el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación.
- ✓ Se han determinado deficiencias del control interno en el proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija, debido a que el 55% de los funcionarios y servidores no realizan adecuadamente el proceso de contratación en la entidad, por inadecuada implementación del componente ambiente de control competencia profesional y porque no se promueve el libre acceso y participación de los postores en la administración de las actuaciones preparatorias, el cual no favorece el desarrollo de una competencia efectiva de los postores.
- ✓ Se ha determinado que el control interno de la Municipalidad Provincia de Aija no es efectivo en el proceso de contrataciones, debido a que el 70% de los funcionarios y servidores responden que el proceso de contrataciones no es eficaz y eficiente, pues el abastecimiento de los requerimientos del área usuaria no es oportuno.

5.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Implementar acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal de la Municipalidad Provincial de Aija, con el fin de mejorar el control interno y para la consecución de los objetivos institucionales, además para ello considerar los componentes establecidos por la normativa del Sistema Nacional de Control.

- ✓ Establecer la elaboración de directivas internas para la asignación de funciones de acuerdo a la competencia profesional de los funcionarios y servidores, y para promover el libre acceso, participación y competencia efectiva de los postores desde la administración de las actuaciones preparatorias, y con ello fortalecer la aplicación de los principios de la Ley de Contrataciones del Estado.

- ✓ Verificar periódicamente la efectividad del control interno en los procesos de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija, para garantizar que los bienes, servicios y obras, sean de calidad, con la mejor oferta económica y que lleguen oportunamente a los beneficiarios.

VI. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Camacho Olvera, C. (2012). *Evaluacion del sistema de control interno perteneciente al departamento financiero de una direccion de educacion media superior*. Mexico.
- Cano Castillo, J. L. (2016). *Control interno en la gestion del Area de Recursos Huamanos, Municipalidad de San Marcos ,2015*. Huaraz-Ancash.
- CGR, ". N.-2.-C. (13 de Mayo de 2016). Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Lima, Lima, Peru: Diario el peruano. Obtenido de <http://www.gerencia.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- CGR, D. N.-2.-C. (13 de Mayo de 2016). implementacion del sistema de control interno en las Entidades del Estado. *implementacion del sistema de control interno en las Entidades del Estado*. Lima, Lima, Peru: Diario oficial el peruano. Obtenido de <http://www.gerencia.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- CGR, M. d. (22 de octubre de 2014). Manual de Auditoria de Cumplimiento. *Manual de Auditoria de Cumplimiento*. Lima, Lima, Peru: Editora Peru. Obtenido de <http://www.gerencia.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- CGR, N. d. (3 de Noviembre de 2006). Normas de Control Interno. *Normas de Control Interno*. Lima, Lima, Peru: Editora Peru. Obtenido de <http://www.gerencia.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- CGR, N. d. (12 de Mayo de 2014). Normas de Control Gubernamental. *Normas de Control Gubernamental*. Lima, Lima, Peru: El Peruano. Obtenido de <http://www.gerencia.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- Coopers, & Lybrand. (1997). *Loa nuevos conceptos del control interno (informe COSO)*. Diaz de Santos , S.A.
- De la Cruz Rojas, P. C. (2013). *El control interno y su impacto en la gestion administrativa en la Municipalidad Provincial de Huaura*. Huacho-Peru.
- Espinoza Quispe, D. (2013). *El control interno en la gestion Administrativa de la subgerencia de tesoreria de la Municipalidad de Chorrillos*. Lima - Peru.
- Guaman Chancusi, L. M. (2012). *"Diseño e implementacion de un sistema de control interno en la cooperativa de ahorro y credito "Innovacion Andina", ubicada en la provincia de Cotopaxi Canton Latacunga en el periodo Enero-Diciembre 2009"*. Latacunga-Ecuador.

- LEY N° 28716. (18 de Abril de 2006). Ley de Control interno de las Entidades del Estado. *Ley de Control interno de las Entidades del Estado*. Lima, Lima, Peru: El peruano. Obtenido de <http://www.gerencie.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- LEY N° 30225, C. d. (09 de Diciembre de 2015). REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO "DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF". Lima, Lima, Peru: Ipcoes. Obtenido de <http://www.gerencie.com/anticipo-de-utilidades-se-asimila-a-prestamos-a-socios.html>
- Mautino Camones, L. M. (2016). *Incidencias del control interno en la gestion de contrataciones y adquisiciones, municipalidad de Independencia-Huaraz*. Huaraz-Peru.
- Meigs, W. L. (1994). *Principios de Auditoría*. Mexico: Diana.
- Shirley, L. M. (2015). *Evaluacion de los componentes del sistema de control interno y su efecto en la gestion de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, 2014*. Moquegua-Peru.
- Zelaya Aguas, G. H. (2016). *"Control interno y su incidencia en la gestion de tesoreria, Municipalidad Provincial de Huaylas 2015"*. Huaraz-Peru.

VII. DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación se lo dedico a mi hijo Enzo Esquivel Camones, por su apoyo incondicional, para hacer realidad mis sueños y a mi esposo Iván Esquivel Mejía por alentarme a seguir adelante y conseguir este gran logro en mi vida profesional.

CAMONES CARRILLO CECILIA VILMA

VIII. AGRADECIMIENTO

En primer lugar, a Dios por haberme guiado por el camino de la felicidad hasta ahora, en segundo lugar, a mis padres y a mi esposo; por siempre haberme dado la fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora. Por ultimo a mi directora de tesis quien nos ayudó en todo momento, Dra. Verónica FernándezPinedo.

CAMONES CARRILLO CECILIA VILMA

IX. ANEXOS

9.1. MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO: control interno y su incidencia en el proceso de contrataciones municipalidad provincial de Aija – 2016.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS
<p>¿De qué manera el control interno incide en el proceso de contrataciones, Municipalidad Provincial de Aija-2016?.</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Determinar la incidencia del control interno en el proceso de contrataciones en la Municipalidad Provincial de Aija, 2016. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: -Identificar la evaluación del diseño e implementación de control interno, en el proceso de contrataciones, Municipalidad Provincial de Aija-2016 - Identificar la evaluación de la efectividad del Control Interno, en los procesos de contrataciones, Municipalidad Provincial de Aija-2016. - Describir las deficiencias del Control Interno, en los procesos de contrataciones, Municipalidad Provincial de Aija-2016</p>	<p>El control interno incide en el proceso de contrataciones, de la Municipalidad Provincial de Aija-2016.</p>

UNIVERSIDAD “SAN PEDRO”
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS



9.2. ENCUESTA

Investigación

CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
 CONTRATACIONES - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AIJA –2016

Por favor lea cuidadosamente las preguntas y responda a los aspectos consultados.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombres y apellidos	:
Cargo	:
Grado de instrucción	:
Documentación de designación	:
Fecha que asume el cargo	:
<p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lea cuidadosamente las preguntas de control interno y marque con un aspa (X) la opción que considera que se aplica y/o cumple en la Municipalidad Provincial de Aija, asimismo responda las preguntas respecto al proceso de contrataciones de la Municipalidad Provincial de Aija. • De ser el caso adjunte la información que estime pertinente, para la mejor comprensión de la operatividad de su gerencia, jefatura o unidad. 	

2. CONTROL INTERNO

2.1. Ambiente de control

Descripción	Nunca	Ocasional	Frecuente
<p>Filosofía de la Dirección (Comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.)</p>			
<p>Integridad y los valores éticos (La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.)</p>			
<p>Administración de recursos humanos (Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.)</p>			
<p>Competencia profesional (El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.)</p>			

2.2. Evaluación de riesgos y Actividades de control gerencial

Descripción	Nunca	Ocasional	Frecuente
<p>Planeamiento de la gestión de riesgos (Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.)</p>			
<p>Identificación de los riesgos (En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.)</p>			
<p>Evaluación costo-beneficio (El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.)</p>			
<p>Verificaciones y conciliaciones (Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.)</p>			
<p>Evaluación de desempeño (Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir</p>			

cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.)			
---	--	--	--

2.3. Información, comunicación y Supervisión

Descripción	Nunca	Ocasional	Frecuente
<p>Calidad y suficiencia de la información</p> <p>(El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.)</p>			
<p>Flexibilidad al cambio</p> <p>(Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.)</p>			
<p>Comunicación interna</p> <p>(La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.)</p>			
<p>Monitoreo oportuno del control interno</p> <p>(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.)</p>			

2.4. Deficiencias de control interno (a ser llenado por el investigador)

Descripción	Probable deficiencia de control interno (Análisis preliminar)
<p>Condición</p> <p>Está relacionado con la carencia o falta de efectividad de los mecanismos de control implementados por la gestión, para prevenir, detectar o corregir oportunamente el incumplimiento de la normativa específica sobre el proceso de contrataciones, y se redacta en un lenguaje sencillo y entendible de manera objetiva y concisa.</p>	<p>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Criterio</p> <p>Se hace alusión a las normas de control interno establecidas por la Contraloría.</p>	<p>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Efecto</p> <p>Riesgo potencial de que la entidad no cumpla con los objetivos de legalidad en el proceso de contrataciones.</p>	<p>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Causa</p> <p>Es la razón o motivo que dio lugar a la deficiencia de control interno detectada.</p>	<p>:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

3. PROCESO DE CONTRATACIÓN

3.1. Administración de las actuaciones preparatorias

¿Cuál es el procedimiento para el requerimiento y preparación del expediente de contratación?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Quién los designa y quienes conforman los órganos a cargo del procedimiento de selección?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Documentos del procedimiento de selección?

.....
.....
.....
.....
.....

3.2. Administración de las actuaciones preparatorias

¿Cuál es el procedimiento para la convocatoria y registro de participantes?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuál es el procedimiento para la convocatoria y registro de participantes?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Quién es el personal responsable y cuál es el procedimiento para acceso de la información?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Cuál es el procedimiento para la distribución y consentimiento de la buena pro?

.....
.....
.....
.....
.....

3.3. Fundamentación de los principios que rigen las contrataciones

¿Qué criterios considera para garantizar la libertad de concurrencia de los postores?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Qué criterios considera para garantizar la Igualdad de trato y transparencia?

.....
.....
.....
.....
.....

¿Considera eficaz y eficiente el proceso de contratación?

.....
.....
.....
.....
.....

¡Muchas gracias!

9.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICA E INSTRUMENTO
1.Control Interno. (x)	El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, Diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.	1.Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía de la Dirección. • Integridad y los valores éticos. • Administración de recursos humanos. • Competencia profesional. 	<p>Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Análisis documental <p>Instrumento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Guía de Análisis documental
		2. Evaluación de riesgos y Actividades de control gerencial	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento de la gestión de riesgos. • Identificación de los riesgos • Evaluación costo-beneficio. • Verificaciones y conciliaciones. • Evaluación de desempeño. 	
		3.Información, comunicación y supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad y suficiencia de la información. • Sistemas de información y • Flexibilidad al cambio. • Comunicación interna y externa. • Monitoreo oportuno del control interno. 	
		4.Deficiencias de control	<ul style="list-style-type: none"> • Condición • Criterio 	

		interno	<ul style="list-style-type: none"> • Efecto • Causa 	
2. Proceso de contratación .(y)	Proceso de contratación es el conjunto de documentos que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos	1.Administración de las actuaciones preparatorias	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento y preparación del expediente de contratación. • Órganos a cargo del procedimiento de selección • Documentos del procedimiento de selección 	Técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta • Análisis documental Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Guía de Análisis documental
		2.Administración de los procedimientos de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria y registro de participantes • Acceso de la información • Distribución y consentimiento de la buena pro. 	
		3.Administración de la ejecución contractual	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato y garantías • Culminación de la ejecución contractual • Adelantos y pago 	
		4.Fundamentación de los principios que rigen las contrataciones	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad de concurrencia • Igualdad de trato y transparencia. • Eficacia y eficiencia 	

