

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS
CONTABLES



**EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO
PRADO**

Tesis

Para optar el título profesional de
CONTADOR PÚBLICO

PRESENTADO POR:
CAROLINA RODRIGUEZ URRELO

TINGO MARÍA – PERÚ
2023



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS N° 016/2023-FCC-UNAS

Siendo las 6:15 pm, del día 14 de junio del 2023, reunidos en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, se instaló el Jurado Evaluador, designado con Resolución N° 120/2017-D-FCC de fecha 11 de octubre del 2017 y Resolución N° 036/2023-D-FCC de fecha 21 de marzo, la misma que se aprueba y cambia de presidente, a fin de iniciar la sustentación de la Tesis para optar el título de Contador Público denominado:

**“EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO”**

Presentado por el bachiller: **RODRÍGUEZ URRELO, Carolina**, de la Carrera Profesional de Ciencias Contables. Luego de la sustentación y absueltas las preguntas de rigor, se procedió a la respectiva calificación de conformidad al Reglamento de Grados y Títulos de la UNAS, cuyo resultado, se indica a continuación:

APROBADO POR : UNANIMIDAD

CALIFICATIVO : BUENO

Siendo las 7:30 pm, se dio por culminado el acto de sustentación de tesis, firmando a continuación los miembros del Honorable Jurado y su Asesor, en señal de conformidad.

CPC. Mg. CARLOS A. PINEDO CORTEZ
Presidente

CPC. JEREMIAS ALLPAS RODRIGUEZ
Miembro

CPC. Dr. ELFRED RÍOS FLORES
Secretario

CPC. Dr. ORLANDO E. MALPARTIDA MÁRQUEZ
Asesor





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CERTIFICADO DE SIMILITUD T.I. N° 136 - 2024 - CS-RIDUNAS

El Director de la Dirección de Gestión de Investigación de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, quien suscribe,

CERTIFICA QUE:

El Trabajo de Investigación; aprobó el proceso de revisión a través del software TURNITIN, evidenciándose en el informe de originalidad un índice de similitud no mayor del 25% (Art. 3° - Resolución N° 466-2019-CU-R-UNAS).

Programa de Estudio:

Contabilidad

Tipo de documento:

Tesis

X

Trabajo de Suficiencia Profesional

| TÍTULO | AUTOR | PORCENTAJE DE SIMILITUD |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO | CAROLINA RODRIGUEZ URRELO | 23 % Veintitrés |

Tingo María, 16 de abril de 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Dr. Tomás Menaño Mallqui
JEFE

C.C. Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
REGISTRO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO UNIVERSITARIO

I. DATOS GENERALES DE PREGRADO

Universidad : Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Facultad : Facultad de Ciencias Contables

Título de tesis : El Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”.

Autor : Bach. Carolina, Rodríguez Urrelo.

Asesor de tesis : CPC. Orlando Malpartida Márquez.

Escuela profesional : Contabilidad

Programa de investigación : PICSDS

Línea(s) de investigación : Auditoria Gubernamental.

Lugar de ejecución : Provincia de Leoncio Prado.

Duración : **Inicio** : 26- 07 - 2018
Termino : 25 - 07 - 2020

Financiamiento : S/. 5,000

DEDICATORIA

A Dios por ser mi fortaleza y guía en cada paso que doy, a mis padres pilares fundamentales en vida, quienes han sabido guiarme por el buen camino y darme la fortaleza de seguir adelante y no desmayar en el intento; sin ellos jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora soy, su tenacidad y lucha constante de seguir adelante han hecho de ellos un gran ejemplo a seguir.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres, que gracias a sus consejos y apoyo incondicional me han ayudado a crecer como persona y a luchar por mis ideales. Asimismo, mis hermanos, gracias por su apoyo y cariño, y estar presentes en los momentos importantes de mi existencia.

A mi alma mater Universidad Nacional Agraria de la Selva, por brindarme la oportunidad de realizarme profesionalmente.

A todas las personas que siempre confiaron en mí y me brindaron su apoyo en mi formación personal y profesional.

A mi asesor por el tiempo, dedicación y paciencia en la elaboración de esta tesis.

INDICE

| | Página |
|----------------------|--------|
| DEDICATORIA | V |
| AGRADECIMIENTOS..... | VI |
| RESUMEN..... | XIII |
| ABSTRACT..... | XIV |
| INTRODUCCIÓN..... | XV |

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

| | | |
|--------|---|---|
| 1.1. | Fundamentación del problema..... | 1 |
| 1.1.1. | Selección general: “El sistema de control interno en las entidades públicas del Perú” | 1 |
| 1.1.2. | Selección específica: “El Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado” | 1 |
| 1.2. | Definición del problema..... | 2 |
| 1.3. | Formulación de las interrogantes. | 3 |
| 1.3.1. | Interrogante principal..... | 3 |
| 1.3.2. | Interrogantes específicas..... | 3 |
| 1.4. | Planteamiento de los objetivos..... | 4 |
| 1.4.1. | Objetivo General..... | 4 |

| | |
|--|----|
| 1.4.2. Objetivos Específicos | 4 |
| 1.5. Hipótesis de investigación..... | 4 |
| 1.5.1. General..... | 4 |
| 1.5.2. Específicos. | 5 |
| 1.5.3. Sistema de variables, dimensiones e indicadores. | 5 |
| 1.6. Justificación..... | 6 |
| 1.6.1. Teórica. | 6 |
| 1.6.2. Práctica. | 6 |
| 1.7. Metodología. | 6 |
| 1.7.1. Enfoque de investigación..... | 6 |
| 1.7.2. Nivel de investigación..... | 7 |
| 1.7.3. Tipo de investigación..... | 7 |
| 1.7.4. Diseño de investigación..... | 7 |
| 1.7.5. Población y muestra. | 7 |
| 1.7.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos. | 9 |
| 1.7.7. Procesamiento y presentación de datos | 10 |
| 1.8. Limitaciones | 11 |

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

| | |
|------------------------------|----|
| 2.1. Antecedentes..... | 12 |
| 2.1.1. Internacionales. | 12 |
| 2.1.2. Nacionales..... | 15 |
| 2.1.3. Locales..... | 17 |
| 2.2. Bases teóricas..... | 18 |
| 2.2.1. Origen..... | 18 |
| 2.2.2. Definición..... | 19 |

| | |
|---|----|
| 2.2.3. Relevancia..... | 20 |
| 2.2.4. Finalidad..... | 21 |
| 2.2.5. Modelos de controles internos..... | 22 |
| 2.3. El Sistema de Control Interno..... | 24 |
| 2.3.1. Fundamentos del SCI..... | 25 |
| 2.3.2. Relevancia del SCI..... | 25 |
| 2.3.3. Normatividad..... | 26 |
| 2.3.4. Componentes del SCI..... | 26 |
| 2.4. Procesos de implementación del SCI..... | 30 |
| 2.5. Nivel de Implementación del SCI..... | 37 |
| 2.6. Características de la entidad estudiada..... | 40 |
| 2.7. Definición de términos básicos..... | 41 |

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

| | |
|---|----|
| 3.1. Aspectos generales..... | 45 |
| 3.2. Nivel de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado..... | 46 |
| 3.2.1. Ambiente de control..... | 46 |
| 3.2.2. Evaluación del riesgo..... | 51 |
| 3.2.3. Control gerencial..... | 52 |
| 3.2.4. Información y comunicación..... | 55 |
| 3.2.5. Supervisión..... | 57 |
| 3.2.6. Índice de implementación del sistema de control interno..... | 58 |
| 3.3. Proceso de implementación del sistema de control interno..... | 60 |
| 3.3.1. Nivel de conocimiento del sistema de control interno..... | 60 |
| 3.3.2. Actividades de implementación..... | 61 |

| | |
|------------------------------------|----|
| 3.4. Prueba de hipótesis..... | 61 |
| 3.4.1. Hipótesis general..... | 61 |
| 3.4.2. Hipótesis específica 1..... | 62 |
| 3.4.3. Hipótesis específica 2..... | 62 |
| 3.4.4. Hipótesis específica 3..... | 62 |
| 3.4.5. Hipótesis específica 4..... | 63 |
| 3.4.6. Hipótesis específica 5..... | 63 |
| 3.5. Discusión de resultados..... | 63 |
| | |
| CONCLUSIONES..... | 65 |
| | |
| RECOMENDACIONES..... | 67 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 69 |
| | |
| ANEXOS..... | 75 |

ÍNDICE DE TABLAS

| Tabla | | Página |
|--|--|--------|
| 1. Variables, dimensiones e indicadores. | | 5 |
| 2. Modelos de control (OLACEFS, 2015, p. 101) | | 22 |
| 3. Ejemplos de instrumentos de gestión asociados a los componentes | | 29 |
| 4. Cronograma de implementación del SCI..... | | 36 |
| 5. Escala de medición de implementación del Sistema de Control Interno | | 45 |
| 6. Nivel de maduración del ambiente de control - Compromiso con integridad y los valores éticos..... | | 46 |
| 7. Nivel de maduración del ambiente de control – Estructura organizacional..... | | 48 |
| 8. Nivel de maduración del ambiente de control – Competencia profesional | | 50 |
| 9. Nivel de maduración del componente evaluación de riesgos | | 51 |
| 10. Nivel de maduración del componente control gerencial | | 53 |
| 11. Nivel de maduración del componente información y comunicación..... | | 55 |
| 12. Nivel de maduración del componente supervisión | | 57 |
| 13. Resumen del IISCI por componentes y global | | 59 |
| 14. Conocimiento del Sistema de Control Interno de los Trabajadores Municipales | | 60 |
| 15. Niveles de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad | | 61 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| Figura | Página |
|---|--------|
| 1. Componentes del SCI | 27 |
| 2. Modelo de implementación del SCI | 31 |

RESUMEN

Un aspecto fundamental que viene fortaleciendo la democracia es la transparencia fiscal y económica cuyo significado va más allá de facilitar información al ciudadano o exigir las rendiciones de cuenta de la autoridad y/o funcionario responsable de la gestión pública. En ese contexto, la implementación del Sistema de Control Interno es vital para una gestión pública eficaz. De allí la finalidad de este estudio fue la determinación del nivel de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Con ese propósito, se empleó el cuestionario de encuesta de la Contraloría General de la República que mide el nivel de implementación del sistema de control interno, en seis niveles: Nivel 0 – Inexistente; Nivel 1 (1%-20%) fase inicial; Nivel 2 (21%-40%) fase intermedia; Nivel 3 (41%-60%) fase avanzada; Nivel 4 (61%-80%) fase óptimo y Nivel 5 (81%-100%) fase de mejora continua. La encuesta se aplicó al jefe del OCI.

Los resultados nos hacen concluir que el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se encuentra en la fase intermedia de maduración con un IISCI de 39%.

Palabras clave: Sistema de Control Interno, Implementación del Sistema de Control Interno, Gestión Pública, Gobiernos Locales.

The Implementation Process for the Internal Control System at the Leoncio Prado Province Municipality

ABSTRACT

A fundamental aspect that the democracy has been strengthening is fiscal and economic transparency, the significance of which goes further than facilitating information to citizens or requiring the authority and/or the official responsible for the public management to render accounts. In this context, the implementation of an internal control system is vital to effective public management. Thus, the purpose of this study was to determine the level of implementation of the internal control system at the Leoncio Prado province municipality.

In order to do this, a survey questionnaire was given on the government's general auditing, which measured the level of implementation of the internal control system at six levels: Level 0 - non-existent, Level 1 – initial phase (1%-20%), Level 2 - intermediate phase (21%-40%), Level 3 – advanced phase (41%-60%), Level 4 - optimal phase (61%-80%), and Level 5 – continual improvement phase (81%-100%). The survey was given to the head of OCI (acronym in Spanish).

The results bring about the conclusion that the level of implementation of the internal control system at the Leoncio Prado province municipality was found to be in the intermediate phase of maturity, with a IISCI of 39% (acronym in Spanish).

Keywords: internal control system, implementation of the internal control system, public management, local governments

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, de conformidad con sus atribuciones tienen como objetivo custodiar por intermedio del control gubernamental el uso correcto del recurso financiero de toda entidad pública, logro de objetivos y metas establecidos por la institución, en un marco normativo existente para tales fines. Los controles gubernamentales son internos y externos, se llevan a cabo mediante técnicas, procedimientos e instrumentos para alcanzar conclusiones y recomendaciones correctas.

Como es sabido que las entidades públicas reciben recursos financieros y según las observaciones que da a conocer la Contraloría y los medios de comunicación, no son del todo ejecutados eficientemente y en peores casos se presentan casos de corrupción. Por ello, la importancia de que las entidades implementen o mejoren su SCI, para verificar que se use correctamente el recurso público.

La estructura de la tesis se compone de tres capítulos. El primero, muestra el planteamiento metodológico utilizado para medir las variables y alcanzar el objetivo de investigación. En el segundo, presenta el análisis teórico referente a las variables del estudio, en el cual se incluye teorías, principios, categorías y artículos científicos referidos al control interno. El tercero, da a conocer los resultados obtenidos, producto del estudio; se muestra el análisis descriptivo e inferencial, para luego discutirse dichos resultados con otros estudios similares y la teoría existente actualmente sobre el SCI.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

1.1. Fundamentación del problema.

1.1.1. Selección general: “El sistema de control interno en las entidades públicas del Perú”

Toda entidad pública en el Perú recibe recursos financieros a través del presupuesto anual, con la finalidad de financiar su funcionamiento en la prestación del servicio público y en la realización de obras públicas, si el caso. Lo mismo sucede en los gobiernos locales que reciben transferencias como recursos ordinarios, FONCOMUN, entre otros tipos de recursos. En ese sentido, es ineludible que dichos recursos sean eficientemente ejecutados y en concordancia con la normatividad vigente, por ello un buen SCI, disminuye el riesgo que el recurso sea mal utilizado o se distorsione alejándose del objetivo por el cual fue presupuestado.

1.1.2. Selección específica: “El Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

Existe la obligatoriedad de implementar el SCI en municipalidades y en toda entidad pública, garantizando que se ejecute el gasto en el marco de la transparencia, probidad, eficiencia y economía. Por ello, la Contraloría ha establecido un marco normativo y guías que ayudan a la implementación. Sin embargo, hasta la fecha el avance en los gobiernos locales es lento, lo mismo sucede en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Este problema se debe, a la poca decisión de las autoridades, el desconocimiento de los trabajadores en el ámbito del control interno y carencias en su implementación.

1.2. Definición del problema.

Toda entidad pública para cumplir con sus fines por la cual fue creada, entre ellas las municipalidades, el gobierno central le asigna anualmente recursos financieros a través del presupuesto público y en función a los instrumentos de gestión para estos casos. Con estos recursos las municipalidades financian su funcionamiento, además ejecuta los proyectos de inversión previamente establecidos en su plan de desarrollo territorial.

Lamentablemente, en la mayoría de las municipalidades se encuentra problemas en el proceso de ejecución, como obras de mala calidad, inconclusas, actos de corrupción, despilfarro de los recursos, distorsiones de los proyectos de desarrollo, inobservancia de la normatividad vigente, entre otros factores.

Este problema se debe en gran medida a las deficiencias del SCI de las municipalidades. Por ello, la Contraloría General de la República como ente rector, desde el año 2006 ha propuesto la Ley de Control interno, generado directivas y guías, que fortalezcan el SCI, de esa manera disminuir el riesgo en las entidades públicas. En ese sentido, es ineludible que los recursos financieros que le asigna el gobierno central tienen que ser eficientemente ejecutados y en concordancias con la normatividad vigente.

No obstante, a pesar de la importancia del SCI y de la data de su implementación, son pocas las municipalidades que han implementado al 100% dicho sistema, acorde a los requerimientos de la Contraloría General de la República. Entre ellas las municipalidades. Debemos reconocer que un aspecto fundamental que viene fortaleciendo la democracia es la transparencia económica y fiscal, la cual no significa solamente suministrar informaciones al ciudadano o exigir rendiciones de cuenta por parte de la autoridad y/o funcionario responsable del desarrollo de las gestiones públicas. La transparencia tiene influencia significativa en el desarrollo socio económico de nuestro país, además de la participación ciudadana e integración para fiscalizar cualquier acto público, consultando oportunamente y rindiendo cuentas.

Correspondiéndonos como uno de los derechos ciudadanos la exigencia de transparencia en las acciones del gobierno y estado a fin de promover artilugios para evitar mal uso del recurso público, la improvisación de la política fiscal, la ineficiencia en las gestiones, además el abuso arbitrario debe ser desterrado de toda función pública, es así que la Ley de Control Interno de las entidades del estado –Ley N°28716 y aquellas que emita la Contraloría General de la Republica son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades de esta manera buscan dotar a la administración pública de herramientas eficaces para prevenir y combatir los actos de corrupción del funcionario y servidor público, en resguardo de los bienes y recursos del estado.

Bajo este contexto, la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado no ha logrado consolidar su organización administrativa; tampoco sus fines y objetivo. Vale decir que el proceso de implementación del SCI es bajo y, este problema, surge debido a la poca decisión de las autoridades, el desconocimiento de los trabajadores en el ámbito del control interno y deficiencias para su implementación.

1.3. Formulación de las interrogantes.

1.3.1. Interrogante principal.

¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?

1.3.2. Interrogantes específicas.

- ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?
- ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?
- ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?

- ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?
- ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?

1.4. Planteamiento de los objetivos.

1.4.1. Objetivo General.

Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- Precisar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

1.5. Hipótesis de investigación.

1.5.1. General.

Ho: El nivel de implementación y maduración del sistema de control interno no está en la fase intermedio en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Ha: El nivel de implementación y maduración del sistema de control interno está en la fase intermedio en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

1.5.2. Específicos.

a. El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control está en la fase avanzado en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

b. El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

c. El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

d. El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

e. El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

1.5.3. Sistema de variables, dimensiones e indicadores.

Tabla 1

Variables, dimensiones e indicadores.

| VARIABLES Y DIMENSIONES | | | |
|---|---|---------------------------|--------------------------|
| Variable Independiente: Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno | | | |
| Dimensiones | Indicadores | Escala de Medición | Instrumento |
| Conocimiento del sistema de control interno | Importancia, relevancia, normatividad, componentes del SCI. | Escala ordinal | Cuestionario de Encuesta |
| Actividades de implementación | Planificación, ejecución y evaluación (Tareas por áreas) | | y |

| | administrativas, procesos administrativos, monitoreo del plan de trabajo) | | Ficha de Recojo de Datos |
|---|--|----------------|--|
| Variable Dependiente: Nivel de Implementación del Sistema de Control Interno | | | |
| Ambiente de Control | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. | | Cuestionario de Encuesta (Adaptado de la Contraloría General de la República (2015) |
| Evaluación de Riesgos Control Gerencial | 26, 27, 28, 29, 30 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44. | Escala Ordinal | |
| Información y Comunicación Supervisión | 45, 46, 47, 48, 49. 50, 51 | | |

1.6. Justificación.

1.6.1. Teórica.

Desde la perspectiva teórica la tesis se justifica al determinar que a pesar de la existencia legal y teórica de la importancia del SCI, la realidad es otra, toda vez que en las municipalidades existen desorden administrativo, deficiencias al ejecutar del gasto público, actos o situaciones que implique corrupción, alto riesgo de la distorsión de los recursos del Estado, y por tanto, se evidencia que hay mucho trabajo por hacer en temas de controles internos.

1.6.2. Práctica.

A partir de los resultados derivados de la investigación, se plantean medidas inmediatas y propuestas a corto plazo, a fin de retroalimentar el proceso de implementar el SCI orientado a optimizar la administración de la Municipalidad estudiada.

1.7. Metodología.

1.7.1. Enfoque de investigación.

Se trata de un enfoque cuantitativo, ya que se llevó a cabo la recopilación de datos siguiendo instrumentos adecuados, en este caso, ya existentes como es el cuestionario de control interno, la revisión documental que ha permitido presentar los resultados en tablas y en puntuaciones para su mejor presentación (Hernández et al., 2014).

1.7.2. Nivel de investigación.

Descriptivo univariado. Es descriptivo porque no se manipulo la variable, por el contrario, se captó las características y atributos tal como se presentan en la realidad, en este caso de la variable declarada como implementar el SCI de la municipalidad provincial de Leoncio Prado.

1.7.3. Tipo de investigación.

Estudio aplicativo por cuanto el objetivo no fue generar teorías, sino validar estas teorías y normatividad referido al control interno, a fin de conocer si se aplican o no, en procedimientos administrativos que realiza el Municipio objeto de estudio, permitiendo soluciones prácticas y que puedan replicarse en situaciones similares (Baena, 2014).

1.7.4. Diseño de investigación.

Esta tesis se sitúa dentro del contexto de un estudio de caso, que según Campbell y Stanley (1966) lo define como administrar un tratamiento a un grupo, sin manipulación de la variable independiente, posteriormente se procederá a medir las variables, observando el nivel en el grupo. Es decir, midiéndose los niveles de implementación del SCI en sus cinco componentes. Se puede esquematizar así:

$$G \Rightarrow X \Rightarrow O$$

G: Grupo a estudiar.

X: Estimulo o tratamiento a aplicar.

O: Observación después de aplicar el tratamiento.

1.7.5. Población y muestra.

Como población de referencia se consideró a 40 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado que según el CAP ejercen funciones para implementar el SCI. La relación de funcionarios que lideraban las áreas es:

Detalle de funcionarios

1. *Gerente Municipal.*
2. *Jefe de la Oficina de Control Institucional.*
3. *Procurador Publico Municipal.*
4. *Secretaria General.*
5. *Gerencia de Asuntos Jurídicos.*
6. *Gerente de Planeamiento y Presupuesto.*
7. *Gerente de Administración y Finanzas.*
8. *Gerente de Administración Tributaria.*
9. *Gerente de Desarrollo Económico.*
10. *Gerente de Servicios Públicos.*
11. *Gerente de Desarrollo Social.*
12. *Gerente de Gestión Ambiental y Defensa Civil.*
13. *Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local.*
14. *Oficina de Ejecutoria Coactiva.*
15. *Sg. de Desarrollo Institucional*
16. *Sg. de la Oficina de Presupuesto.*
17. *Sg. de la Oficina de Programación de Inversiones.*
18. *Sg. de Informática y Sistemas.*
19. *Sg. de Comunicaciones e Imagen Institucional.*
20. *Sg. de Contabilidad.*
21. *Sg. de Tesorería.*
22. *Sg. de Logística.*
23. *Sg. de Recursos Humanos.*
24. *Sg. de Control Patrimonial y Margesí De Bienes.*
25. *Sg. de Recaudación Tributaria.*
26. *Sg. de Control Tributario y Orientación al Contribuyente.*

27. *Sg. de Desarrollo Productivo.*
28. *Sg. de Desarrollo Empresarial*
29. *Sg. de Promoción del Turismo.*
30. *Sg. de Seguridad Ciudadana.*
31. *Sg. de Policía Municipal, Fiscalización y Control.*
32. *Sg. de Transporte, Transito y Seguridad Vial.*
33. *Sg. de Registro Civil.*
34. *Sg. de educac., Cultura, Deportes, Juventud Y Fondo Edit.*
35. *Sg. de Demuna, Omaped y Ciam.*
36. *Sg. de Programas Sociales.*
37. *Sg. de Limpieza Publica, Parques, Jardines y Ornato.*
38. *Sg. de Calidad Ambiental y Proyectos.*
39. *Sg. de Defensa Civil.*
40. *Sg. de Catastro y Desarrollo Urbano*

No fue necesario determinar muestra alguna, debido a que la población es pequeña, por esta razón se investigó a los 40 funcionarios Y, además, se examinaron los documentos relacionados con la implementación del SCI.

1.7.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Variable independiente: Proceso de Implementación del SCI.

Técnica: Encuesta

Se construyó y aplicó un cuestionario de encuesta de 47 ítems en la escala de Likert, para evaluar el grado de comprensión de los funcionarios en cuanto al SCI.

El instrumento Encuentra su primera validación en el cuestionario de encuesta formulado por la CGR (2015). Sin embargo, se aplicó la validación interna con el Alfa de Cronbach mediante el uso del SPSS y se obtuvo un coeficiente de 0.970 denotando la validez del instrumento.

Revisión documental:

Con su instrumento de recolección de datos, la cual posibilitó recabar información sobre la ejecución del SCI durante la fase de planificación, implementación, así como evaluación.

Variable 2: Nivel de Implementación del Sistema de Control Interno.

Técnica: Entrevista.

Se adaptó un cuestionario de encuesta de la Contraloría General de la República que mide el nivel de implementación del sistema de control interno, en seis niveles: Nivel 0 – Inexistente; Nivel 1 (1%-20%) fase inicial; Nivel 2 (21%-40%) fase intermedia; Nivel 3 (41%-60%) fase avanzada; Nivel 4 (61%-80%) fase óptimo y Nivel 5 (81%-100%) fase de mejora continua.

La entrevista se efectuó al jefe de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

1.7.7. Procesamiento y presentación de datos

Para la interpretación de datos y resultados se construyó una base de datos a partir de los resultados del cuestionario de encuesta aplicado y la entrevista estructurada, así como la revisión de los documentos fuentes, luego se elaboró tablas con las puntuaciones correspondientes por cada componente del SCI Interno a fin de calcular el Índice para Implementar el SCI (IISCI). El análisis de los datos se efectuó tomando en cuenta la entrevista y el contexto teórico del Control Interno.

Se utilizó un cuestionario de encuesta para evaluar el grado de conocimiento y las acciones llevadas a cabo en la implementación del SCI, aplicado a 40 funcionarios encargados de implementar el SCI. La presentación de estos resultados se muestra en tablas de frecuencias y haciendo uso de la estadística descriptiva.

1.8. Limitaciones

Durante el desarrollo de la presente tesis se tuvo que lidiar con dos aspectos: primero, por la poca disponibilidad de los funcionarios en la atención de las encuestas; segundo, por el problema de la pandemia que azotó nuestro país impidiendo recabar los documentos fuentes para su análisis. No obstante, con la insistencia y la constancia nuestra petición fue atendida por la entidad.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1. Antecedentes.

2.1.1. Internacionales.

En el territorio internacional se realizaron múltiples investigaciones relacionados con el problema propuesto, estudios que me permitieron sustentar este estudio, entre ellos M. Montiel, C. Montiel, Ó. Montiel (2017) analizaron el desarrollo de los procesos para implementar controles internos en Colombia, determinando como influye en el gobierno municipal.

Concluyendo que la aplicación de controles internos produce beneficios en cada gobierno, sin embargo, en los gobiernos locales no se están aplicando como debe de ser, toda vez que solo se consiguieron avances a través de la imposición de normas. Por lo que, es vital el replanteamiento de alguna alternativa que permita implementar controles internos en dichos gobiernos locales, los cuales deben ser propuestos por los entes rectores, partiendo de lo interno, lo cual facilitaría que se incorpore. Puesto que, luego de que estos gobiernos cumplieron sus metas en los tiempos establecidos según lo estipulado en las normas, no prosiguieron implementándolos, quedando solo documentos.

Por lo que recomiendan que se construyan controles internos iniciando en el entorno local, en la que participen y se comprometan sus titulares mediante su gobernabilidad, puesto que esta sirve de motivación y orientación para obtener resultados según las metas establecidas.

Gamboa et al., (2016) aluden la relevancia de CI para las entidades públicas, utilizando métodos inductivo-deductivo, basándose en componentes consabidos de control interno, su relevancia y elementos esenciales a fin de poder arribar a lo desconocido, en

otras palabras, la discusión obtenida o lo que simbolizan las conclusiones. Además, utilizaron los métodos analítico-sintético, tomando como referencia bibliografía estudiaron diversos documentos relacionados al tema.

En sus resultados mencionan que implementar sistemas de controles internos de toda entidad pública corresponde a cada los representantes legales, por su parte la eficacia y eficiencia, la responsabilidad corresponde al jefe de cada dependencia, empero, la obligación de una buena marcha de las entidades públicas corresponde a todo el personal que labora en ella. Además, señalan que es representante legal, así como los directivos, los que tomarán la determinación de toda acción preventiva o correctiva que conduzca a la solución de problemas hallados y establecerán la implementación de recomendaciones de la revisión y acción de control efectuadas para reforzar el SCI, conforme a cada objetivo y recurso institucional.

Guerrero (2013) efectuó un estudio para analizar el desarrollo de los controles internos aplicados a la entidad pública de Colombia. En el que concluyen que, aplicado un SCI optimo se agilizaría los compromisos éticos del servidor público, además se operacionalizaría y controlaría mejor cada objetivo institucional, fortaleciendo la cultura respecto a los controles a todo nivel institucional. Además, mediante estudiando la teoría y las normas referidas a los controles internos en las instituciones estatales se podría contar con alguna respuesta o explicación respecto a los desaciertos que se presentan en cada sistema de controles, los cuales causan perjuicio en las entidades.

Por su parte Campos (2014) se propuso efectuar el diseño de estrategias, además de implementarlas, a fin de fortalecer el SCI de un hospital, para lo cual debía diagnosticar y verificar su estado situacional.

Determinando que existen inconsistencias al aplicar los controles internos, recomendando que debe mejorarse este sistema, ya que no se dan los acompañamientos que corresponden, mucho menos se efectúan evaluaciones sucesivas. Toda vez que, ni el titular, ni los trabajadores no han tomado conciencia sobre la importancia del CI para el

desarrollo de la gestión administrativa, tienen el concepto que deben cumplir con lo normado solo porque esta lo exige, y no para un mejor desarrollo de la entidad con el cumplimiento de metas. Ya que, a lo que mayor atención le han prestado es al empleo de las herramientas de autoevaluaciones de controles Internos, las cuales ponen mayor presión en actividades específicas, sin trascender en las evaluaciones de integración de controles internos den la gestión administrativa. Por lo que plantearon diversos planes de capacitación dirigido al titular y personal administrativo, a fin de que se apliquen diversos instrumentos de carácter técnico que proporcionó la normativa en la actividad diaria de estos.

Mendoza, García, Delgado y Barreiro (2018) ejecutaron una investigación para verificar el control interno si impacta en operaciones administrativas de organizaciones gubernamentales (Y concluyen que implementar acciones de control interno en las gestiones administrativas reforzarían el sistema administrativo asociado al gasto ejecutado por los organismos del estado, lo cual generará la optimización en su rendimiento, originando que mejoré la rendición de cuentas.

Así mismo se debe resaltar que los controles internos deben ser diseñados por la misma gestión, y no se debe tener en cuenta solo las actividades, por el contrario, deben priorizar los ciclos de gestión ya que, cuando es diseñado desde dentro, se convierte en parte integrada de cada proceso tanto al planificar, ejecutar, o al momento que la entidad hace el respectivo seguimiento. Lo cual quiere decir que conocer los cconceptos desde la parte interna repercute notablemente, por ejemplo, en la ejecución de gasto si se aplican buenos controles se impediría la ejecución de actividades innecesarias, así como los pagos.

Además, se debe tener en cuenta que, siendo los controles internos medios para la gestión, es la misma entidad quien debe ponerlo en marcha, a través de los titulares y funcionarios públicos.

Acosta (2000) implementó un SCI y sus respectivos indicadores con el fin de realizar la evaluación de una entidad pública el sector transportes. Llegando a la conclusión que implementar controles permitió que se localice la problemática que afecta a esta entidad, determinando el origen de estas, planteando alternativas para corregirlas a fin de una mejor administración. Además, reitera que efectuar autocontrol es esencial para la obtención del resultado esperado, ya que el funcionario debe ser capaz de localizar irregularidades, así como algún acto de corrupción que no permita a la entidad funcionar adecuadamente.

2.1.2. Nacionales.

En el territorio nacional Cocha (2018) identificó los obstáculos presentados al implementar el SCI en entidades públicas, durante en un periodo determinado.

Arribando a la conclusión que, aunque la implementación del SCI está establecido en las normas pertinentes, muchas entidades vienen experimentando diversas dificultades como el desinterés y carencia de responsabilidad del titular, así como del funcionario y servidor que integran los comités de controles internos, puesto que incumplen su desempeño y obligaciones, en lo referido a implementar y aplicar el SCI en los plazos señalados por CGR; lo cual no permite que se implementen los SCI, toda vez que su omisión representa un posible riesgo, así como la existencia de irregularidades, trayendo consigo probable corrupción; por lo que es vital la implementación del SCI, ya que puede contribuir a la gestión a través de la eficiencia y transparencia, para así proveer mejores servicios a los ciudadanos.

De otro lado Barbarán (2013) determinó si implementar controles repercute en la administración del CGBVP.

Y concluye que implementar controles internos tiene repercusión positiva en la administración de la mencionada entidad. Cabe recalcar que implementar controles internos quiere decir que los entornos de control deben contribuir con buenos ambientes a

fin de que el personal pueda desarrollar sus labores y cumplir con sus obligaciones respecto al control. Además, efectuar acompañamientos al momento de implementar las respectivas recomendaciones de control interno tiene repercusiones positivas en las decisiones tomadas por esta entidad, toda vez que contribuyen en las soluciones de diversas problemáticas institucionales.

Por su parte Crisologo (2013) evaluó la influencia del CI en las gestiones de diversos gobiernos locales de una provincia del país, utilizando una encuesta, dirigida al gerente municipal de cada municipalidad. Luego de efectuar la evaluación se pudo verificar que los ambientes de control no han permitido que se cumplan las metas y objetivos institucionales, estableciéndose además que evaluar los riesgos tiene repercusión en que mejore la calidad de vida en las comunidades. Respecto al nivel de informaciones y comunicaciones ha mejorado de manera favorable el nivel de eficacia, eficiencia, así como el económico. Por otro lado, con los datos que se obtuvieron se estableció que los niveles de monitoreo de la actividad de control permiten que se desarrolle tanto en lo humano como económico. Por lo que recomienda que se debe capacitar al personal, además que estos se involucren, revisen y analicen la normativa de control, lo cual será favorable para el manejo de los recursos, trayendo consigo transparencia y un buen uso de estos.

Domínguez (2019) explicó de qué manera implementar el SCI ha influido en el rendimiento de las dependencias de un gobierno regional.

Y concluyó que implementar un SCI ha influido en el rendimiento de las dependencias del gobierno regional estudiado. Se observó progresos en la puesta en marcha del Componente Ambiente de Controles, sin embargo, no está implementado totalmente, como consecuencia de que no se han actualizado diversos documentos de gestión, lo cual ha generado equivocaciones y desaciertos en el cumplimiento de funciones y tramites de documentos; además diversas áreas vienen incumpliendo con la programación de metas, hechos que retrasan a la entidad no permitiéndole lograr sus objetivos institucionales.

2.1.3. Locales.

En el contexto local Alarcón, Laurencio y Díaz (2018) determinaron la repercusión del SCI en el sistema de gestión administrativa de un gobierno local distrital.

Y concluye que usar e CI mediante la dimensión eficiencia, efectividad, confiabilidad tienen incidencia en las gestiones administrativas, a través de su dimensión: presupuesto, contabilidad y tesorería se han obtenido los resultados esperados al prestar servicios a los usuarios.

Sugiriendo que el SCI debe ser aplicado y cumplido rigurosamente por los funcionario y servidores de la municipalidad estudiada, priorizando que se cumplan en los sistemas administrativos.

Barbarán (2018) desarrollo un estudio a fin de efectuar el fortalecimiento de los controles internos, proponiendo el desarrollo de programas para sensibilizar, el cual debe dirigirse a todo el personal de una municipalidad.

Cuyos resultados determinan que esta municipalidad necesita que se implemente un OCI, area que debe ser incluida prioritariamente como instrumento de gestión. Además, requiere la respectiva asignación presupuestal para su funcionamiento, puesto que no hay un area que efectue el seguimiento a la implementación del SCI, respeto a este sistema se pudo verificar:

Respecto a los ambientes de control, pudo determinar que ha sido primordial la actitud que asumieron el titular, funcionarios y trabajadores, evidenciandose que estos tenían conocimiento de cada objetivo de su entidad, lo cual evitó incumplimientos mejorando, haciendo que haya una mejoría en la gestión.

En lo que respecta a realidades de evaluación del riesgo, luego de analizar los riesgos externos e internos, se determino que se requiere la implementación de proyectos que permitan la realización de análisis detallados, así como los respectivos planes de contingencia.

Respecto a la realidad en la actividad de control, el titular se reúne con su personal (funcionarios, servidores, colaboradores), con el fin de efectuar un análisis al desarrollo de la entidad, determinar sus problemas, y proponer alternativas de solución.

En cuanto a la situación actual de la información y comunicación del municipio, se caracteriza por ser fluida y continua, las comunicaciones son a través de documentos oficiales, lo cual permite el cumplimiento de este componente.

En el Monitoreo a la Entidad, lo efectúa tanto el titular como los funcionarios, a fin de verificar que la implementación y uso del SCI se desarrolle, lo cual servirá para conocer los errores y deficiencias presentados, y paliarlos en beneficio de la entidad.

De otro lado Justo (2017) desarrolló una tesis para verificar si el CI repercute al adquirir bienes, contratar algún servicio o en las consultorías de obras de una municipalidad distrital.

En sus conclusiones pudo determinar las repercusiones del CI en las contrataciones públicas, dado que, si el CI fuera apropiado, los trabajadores encargados pudieran comprender mejor la normativa referente a contratación pública se podría ejecutar eficaz y eficientemente. Puesto que, el 62.5% señalaron que desconocen la normativa respecto a control interno, así mismo el 58.33% resaltó la ineficiencia e ineficacia de sus procedimientos de selección.

2.2. Bases teóricas.

2.2.1. Origen.

Su origen se dio con el descubrimiento de la partida doble, la cual era una medida de control escrita por el franciscano Fray Luca Pacioli en el siglo XV en Italia (Martínez, El control interno desde la perspectiva del contador, 2012). No obstante, es finalizando el siglo XIX como resultado de los aumentos de producción, que los poseedores de diversos negocios no se abastecían para atender personalmente cada problema productivo, comercial y administrativo, por lo que optaron por delegar algunas funciones de sus

organizaciones, para lo cual crearon diversos procedimientos y sistemas que les permitiera prevenir o disminuir cualquier tipo de fraude o error. Razón por la cual nace la obligación de efectuar controles en las gestiones de los negocios, ya que anteriormente se prestó mayor interés en producir y comercializar mas no en la fase organizacional y administrativa. Es así como se originan los controles como funciones gerenciales, a fin de que se asegure y constate el cumplimiento de las políticas y planes según lo establecido.

La concepción de control interno fue influenciada por los diversos tipos de organizaciones estatales de los países, transcurrido el tiempo, era marcada por los progresos de las administraciones públicas de estas naciones. Empero, actualmente está dentro de marcos conceptuales que reúnen los principios universales integrando las diferentes conceptualizaciones correspondientes a la expectativa de todo sector involucrado (OLACEFS, 2015).

2.2.2. Definición

Para inferir el concepto del control interno previamente abordaremos conceptos de diversos autores, tales como Gamboa, Puente y Vera, (2016) quienes indican que los controles son procesos integrales dinámicos, los cuales se ajustan continuamente a las variaciones que enfrentan las entidades, efectuados por las administraciones y todo su talento humano, el cual se diseñó para enfrentar los riesgos.

Amador (2002) señala que el CI representa planes integrales de las organizaciones, los que cuentan con procedimientos y métodos, que deben aprobarse y adoptarse por estas a fin de que obtengan información pertinente, verídica y fidedigna, lo cual asegurará su patrimonio.

Rivas (2011) citado por Casas (2018) menciona que es un elemento fundamental para lograr las metas organizacionales, debiendo ser pertinente y económico, además debe seguir un orden orgánico, así como contar con una posición estratégica y evidenciar cualquier tendencia o situación irregular.

Para Montiel et al (2017) es la labor gerencial efectuada por los funcionarios en su trabajo, para lo cual no requieren de controles externos (auditoría), dicho de otra manera, trabajos propios de sus funciones, además del resultado obtenido, en coordinación con los diversos niveles organizacionales, evaluando cada riesgo y potencialidad.

En esa misma línea Gamboa y otros (2016) mencionan que es un medio por el cual toda dirección de las organizaciones obtenga la certeza razonable de que se cumpla su objetivo institucional, informando respecto a sus actividades y gestión a los interesados.

Por su parte Mendoza, Delgado, García y Barreiro (2018) señalan que el CI permite a las entidades en el cumplimiento de metas, previniendo riesgos innecesarios, así como alguna sorpresa que se presente en el desarrollo de sus actividades.

La Ley Orgánica de la CGR y del SNC (Ley N° 27785), establece que los controles gubernamentales tienen como objetivo supervisar, vigilar y verificar las actividades y su respectivo resultado en una gestión pública, siendo eficiente, eficaz, transparente, económico en el uso y destino de cada recurso y bien del Estado. Además de cumplir con la normativa legal, así como cada lineamiento de política y plan de acción, efectuando una evaluación al sistema administrativo, gerencial, así como el control, a fin de que mejores, adoptando tanto actividades de prevención como de corrección (Coha, 2018).

2.2.3. Relevancia

En nuestro país el CI en las gestiones públicas no es un tema visto recientemente; sin embargo, pareciera que mucho de los que crean las políticas o los responsables de gestionar e implementar su uso lo desconocen. Se puede verificar evidente confusión respecto al rol o responsabilidad en su aplicación (Leiva y Soto, 2015, p. 10).

Por lo cual hay que, en entender y asumir la relevancia del CI en las entidades del estado, empezando por entender que su propósito, es la seguridad del recurso público, y que evite cualquier error o deficiencia por fraude o negligencia administrativa.

Gamboa et al (2016) citado por (Coha, 2018) indican que, reglamentando el CI, se pretende hacer tomar conciencia a cada funcionario y servidor público, de su relevancia al ejercer sus funciones, el cual servirá de refuerzo y apoyo para manejar, custodiar, aplicar y controlar el recurso público de la entidad estatal. Además, que permitirá lograr cada objetivo institucional contenido en los planes de desarrollo, según lo dispuesto por la normativa, contribuyendo al fortalecimiento del principio de transparencia, rendiciones de cuenta y fiscalizaciones del recurso público.

2.2.4. Finalidad.

La Contraloría General de la República (2016) dispone como objetos del CI:

- Fomentar en las entidades públicas el uso adecuado de los recursos públicos en un contexto de eficacia, eficiencia, economía y transparencia, garantizando el cumplimiento del objetivo institucional, así como la excelencia en la prestación de servicio en favor de la sociedad.
- Resguardar y preservar el recurso público de pérdidas, dispendios, usos indebidos, actos irregulares o ilegales como mecanismos de luchas en contra de corrupciones.
- Realizar rendiciones de cuenta oportunas con informaciones válidas y confiables.
- Adecuarse al cambio del escenario, logrando impactos sustantivos respecto al resultado de la entidad a través de mejoras continuas.

2.2.5. Modelos de controles internos.

El modelo de control es el informe que permite continuar con los procedimientos para elaborar los SCI (HluppiCiencias Gerenciales, 2010).

A continuación, se describen algunos de ellos:

Tabla 2

Modelos de control (OLACEFS, 2015, p. 101)

| COSO | |
|--------------------------------|---|
| Nombre | Control interno Marco integrado |
| país de origen | EE. UU. |
| Año de emisión y actualización | 1992 – 2013 |
| Objetivo | Proporcionar modelos de controles que permitan a la organización y personal, el desarrollo y mantenimiento, efectivo y eficiente, de un marco de CI fomentando el logro de objetivos institucionales y adecuándose a variaciones en los ambientes del negocio y operación. Marco que proporciona alcances amplios respecto a lo que debe entenderse como un SCI eficaz, a través del componente, principio y foco de atención. |
| Enfoque | Se baso en el uso del componente, principio y foco de atención, aplicados a cada objetivo (operativo, de informe y de cumplimiento) y al diverso nivel, unidad operativa y función de organización. Proponiendo herramientas para evaluar el SCI, a fin de efectuar la supervisión a del desempeño de cada componente y principio. Marco que rememora la progresiva relevancia de los entornos tecnológicos de información, y los posibles fraudes. |
| Concepto de CI | Procedimiento que desarrolló el Consejo de Administración, gerencias, y trabajadores, proyectado para brindar certezas razonables respecto al logro del objetivo de cada informe, operativo y de cumplimiento. |
| Categoría de los objetivos | <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia y eficacia operativa. - Confiabilidad en informes externos e internos. - Cumplimiento mediante la ley y regulaciones a aplicar, y mediante su política interna |
| Componentes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ambientes de Control. 2. Evaluación de Riesgo. 3. Actividad de Control. 4. Información y Comunicación. 5. Supervisión. |
| COCO | |
| Nombre | Guía de Control publicada por el Comité de Criterios de Controles. |
| País de origen | Canadá |
| Año de emisión | 1995 |
| Objetivo | Agrupar cada elemento de CI descrito en el modelo COSO a fin de proponer modelos más sencillos y comprensibles, accesible para el personal en conjunto, que proporcione una guía que facilite el diseño, evaluación, cambios y mejoras en los CI. |

| | |
|----------------------------|--|
| Enfoque | Se basa en el modelo COSO, variando el concepto de modelo (cubo) a una etapa de comprensión básica respecto al control mediante 20 pautas generales; los cuales constan de 4 grupos: propósito, compromiso, capacidad, aprendizaje y monitoreo; pretendiendo proponer un modelo más simple que favorezca que el personal de la institución diseñe, implante, modifique y evalúe el CI. |
| Concepto de CI | Son los componentes de las organizaciones (que incluye recurso, sistema, proceso, tarea, estructura y cultura) que, cuando se interrelacionan, avalan al personal en el logro de cada objetivo organizacional. |
| Categoría de los objetivos | <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia y eficacia operativa. - Confiabilidad en informes externos e internos. - Cumplimiento mediante la ley y regulaciones a aplicar, y mediante su política interna. |
| Componentes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito 2. Compromiso 3. Capacidad 4. Supervisión y Aprendizaje |

CADBURY

| | |
|------------------------|---|
| Nombre | Reporte del Comité respecto al aspecto financiero de los Gobiernos Corporativos. |
| País de origen | Reino Unido |
| Año de emisión | 1992 |
| Objetivo | Optimizar el estándar de los Gobiernos Corporativos, así como sus niveles de confianza en cada reporte financiero y en las auditorías, mediante componentes comprensibles que permitan la delimitación de responsabilidad de los que están implicados en las operaciones de la organización. |
| Enfoque | Se baso en aplicar componentes. Está centrado en asignar funciones, delimitaciones de responsabilidades y rendiciones de cuenta en los Gobiernos Corporativos, en atención a la normativa para rendir cuentas e información financiera. |
| Categoría de objetivos | <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar el nivel bajo de confianza, de las informaciones financieras, y auditores - Analizar sus estructuras, derechos y funciones de los Consejos Administrativos, además del accionista y auditor. - - Revisar la compostura de la profesión contable, formulando sugerencias adecuadas, de corresponder. Optimizar los niveles de la gestión empresarial. |
| Componentes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la organización y responsabilidad del Consejo de Administración, y recomendaciones en lo que se refiere a un Código para Buenas Prácticas Corporativas. 2. Examinar los roles de auditor presentando diversas recomendaciones s favor de la profesión contable. 2. 3. Revisar respecto a los derechos, así como la responsabilidad del accionista. |

TURNBULL

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre | Guía dirigido a los directores respecto al Código Combinado. |
| País de origen | Reino Unido |
| Año de emisión y actualización | 1999-2005 |
| Objetivo | El reflejo de buena práctica empresarial, observándose al Control Interno metido en cada proceso de los negocios; mantener relevante los ambientes del negocio en evolución continuo; permitiendo a las organizaciones utilizar la presente guía tomando en consideración toda condición institucional particular. |
| Enfoque | Se basa en diversos principios. Esta guía está enfocada en la vigilancia respecto al control interno del Combined Codeon |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Conceptualización de control interno | Corporate Governance, Incluyendo las administraciones de los riesgos, así como los controles internos en forma global de los negocios. Procura que se brinde a toda organización diseño libre y empleo de sus políticas gobiernos, considerando los sucesos específicos de las organizaciones. Está integrado por todo proceso, política, comportamiento, tareas, y demás elementos organizativos, los cuales permiten la eficiencia y eficacia de cada operación, promoviendo confianza en cada informe interno y externo, y el apoyo para el cumplimiento regulatorio y legal. |
| Categoría de objetivos | - Eficiencia y eficacias operativas. - Confiabilidad en cada informe interno y externo. - -Cumplimiento de la ley y sus regulaciones que se aplican y con cada política interna. |
| Componentes | 1. Valoración del riesgo (como componente adicional del SCI). 2. Ambientes de Control, Actividad de Control. 3. Informaciones y Comunicaciones. 4. Supervisiones. |

KING

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre | Reporte respecto a los Gobiernos Corporativos de Sudáfrica |
| País de origen | Sudáfrica |
| Año de emisión y actualización | 1994-2012 |
| Objetivo | Instituir los principios de buena práctica corporativa para todo tipo de organizaciones, que le faciliten la atención de peticiones basadas en la Ley N° 71 de las empresas y las variaciones respecto a la tendencia de los Gobiernos Corporativos en lo que se refiere a los medios internacionales. |
| Enfoque | Está fundamentado en el empleo de principios. Enfocado en los Gobiernos Corporativos, mediante una filosofía de sustentabilidad, liderazgo y ciudadanía corporativas; además considera enfoques de auditoría interna basados en riesgos. |
| Categoría de los objetivos | - Eficiencia y eficacias operativas. - Confiabilidad en cada informe interno y externo. - Cumplimiento con la ley y sus regulaciones aplicables. - - Sustentabilidad. |
| Componentes | 1. Liderazgo ético y ciudadanía corporativa. 2. Rol y responsabilidades de los Consejos de Administración. 3. Rol y responsabilidades de los Comités de Auditoría. 4. Gobernabilidad de los Riesgos. 5. Gobernabilidad de la Tecnología de Información. 6. Ejecución de leyes, reglamentaciones, estándares y códigos. 7. Rol y responsabilidades de las Funciones de Auditoría Interna. 8. Gobernabilidad de la relación con los Accionistas. 9. Informe Integrado, así como toda revelación. |

Nota. Adaptado de *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO: su aplicación y evaluación en el sector público*- (p. 101-107), por Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2015 (<https://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/03/15.pdf>)

2.3. El Sistema de Control Interno.

Agrupación de normas, políticas, organización, metodologías, planes y registro organizado e instituido en las entidades estatales a fin de cumplir la misión, así como del objetivo institucional que debe concretar (CGR, 2010).

Viloria (2005) señala que el SCI se debe interrelacionar con toda actividad desarrollada por las organizaciones, y debe ser incluida toda medida necesaria a fin de que las gerencias puedan efectuar seguimientos eficaces a cada recurso asignado.

De otro lado la (Ley 28716) establece que es la agrupación de políticas, actividades, planes, acciones, normas, organización, registro, método y procedimiento, incluida la postura de la autoridad, así como el personal, estructurado y establecido en entidades estatales, para lograr los objetivos (Pandía, 2018).

2.3.1. Fundamentos del SCI.

La CGR (2016), señala que son tres.

- Autocontroles: Aptitud para efectuar la evaluación de su trabajo, valorándolos y aplicando las respectivas rectificaciones a fin de que mejore cada proceso, tarea o acción.
- Autorregulación: Capacidad de la entidad para regular y efectuar la evaluación del proceso y tarea a fin de optimizar y transparentar cada acción.
- Autogestión: Atribución con que cuenta la entidad para hacer la interpretación, coordinaciones y desarrollo correcto de las gestiones administrativas delegadas por la Constitución o alguna norma legal.

2.3.2. Relevancia del SCI.

El SCI no es un procedimiento sucesivo, en el que alguno de su componente del que está conformado solo repercute en el siguiente, por el contrario, son procesos multidireccionales, en el que los componentes influyen respecto a otros, los cuales vienen conformado un sistema integral el cual responde con dinamismo a cada cambio (CGR, 2014).

Lo fundamental es comprender que el SCI es un todo equilibrado, que permite a toda área de la entidad comprometerse en el desarrollo de los controles, como un modo de contribuir de manera positiva a logro eficiente y eficaz de cada objetivo y meta propuesta.

Cabe indicar que la implementación de SCI posibilitará que se tengan visiones generales e integral de su consolidación en el entorno nacional, identificando tendencias y determinando su oportunidad de mejora de las entidades públicas de cada país y así coadyuvar a una mejora continua en sus gestiones públicas (OLACEFS, 2015).

2.3.3. Normatividad.

Está enmarcada en la Ley N° 28716 Ley de CI de las Entidades del Estado. Para cumplirse, en su función de ente rector la CGR aprobó y una serie de normas como iniciativa normativa, para reglamentar su puesta en funcionamiento, y evaluaciones del control (Leiva y Soto, 2015). Para lo cual reguló el SCI, ajustándose a los estándares internacionales en temas de CI (COSO), además de acatamiento de las NCI.

La finalidad de creación de la (Ley 28716), fue el establecimiento de una norma que regule el funcionamiento y sus respectivas evaluaciones de los controles internos en entidades estatales, a fin de preaver y reforzar el sistema administrativo y operativo a través de acciones de controles previo, simultáneos y posteriores (Congreso de la República, 2006).

Mediante la RC. 320-2006-CG, fueron aprobadas y desarrolladas las NCI, estableciéndose los lineamientos generales a considerar por las entidades públicas para elaborar sus normas de controles, propiciando que se fortalezcan los SCI y mejorando las gestiones públicas, respecto a salvaguardar el patrimonio público, así como lograr cada objetivo y meta institucional.

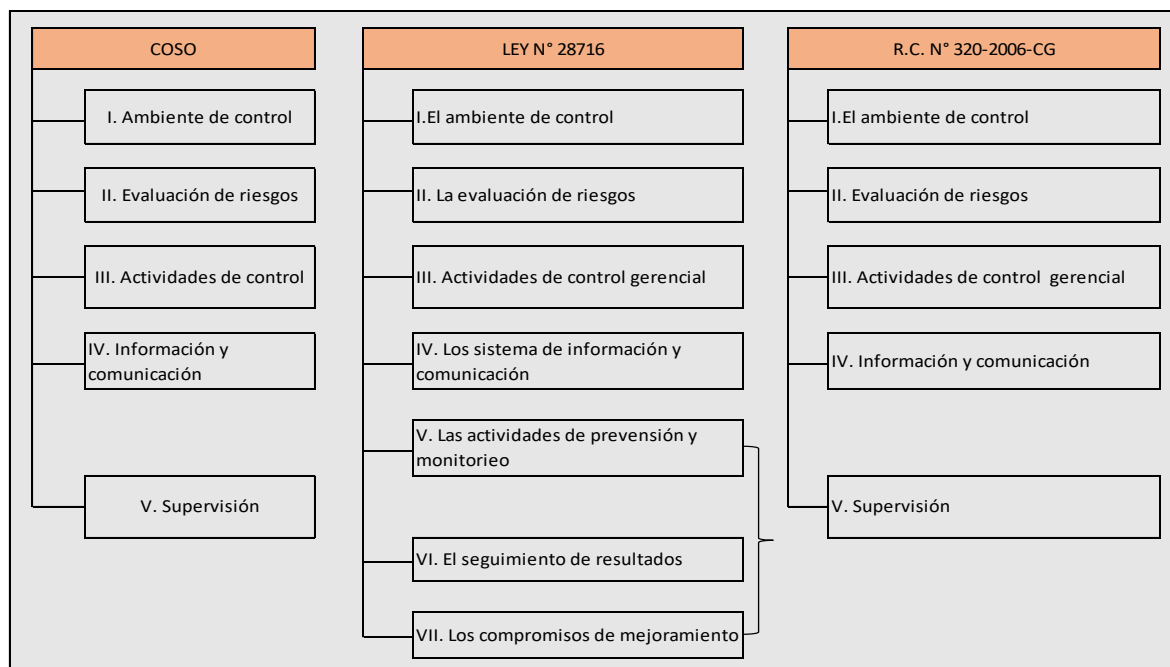
2.3.4. Componentes del SCI.

En lo que respecta a estos componentes Choque (2016) menciona que respecto al SCI en el Perú se estableció tomando como referencia el sistema COSO, estructurada en 5 componentes. De otro lado la (Ley 28716) estableció 7 componentes para el SCI, y a través de la RC. N° 320-2006-CG se alinea los componentes del SCI al sistema COSO. Esta estructuración está basada en principios, los cuales promueven mejoras en la

administración pública. Adjunto presento un cuadro comparativo normativo de estos componentes:

Figura 1

Componentes del SCI



Nota. De *Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del estado* (p. 3), por Contraloría General de la República, 2016 (https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG149_2016_Directiva_Control_Interno.pdf)

Por lo que se desarrollan cinco componentes: (i) Ambiente de control; (ii) Evaluación de riesgos (iii) Control gerencial; (iv) Información y comunicación; (v) Supervisión (Contraloría General de la República, 2015, p. 20); los cuales desarrollaremos:

1. Ambiente de control. Contexto organizativo adecuado a fin de ejercer prácticas, conductas, valores y reglas convenientes que permitan el buen desempeño del CI, así como una gestión íntegra (Congreso de la República, 2006).

Cabe indicar que los ambientes de control influyen en cómo se desarrolló cada operación y actividad, ya que establecen objetivos y determinan probabilidades de que ocurra un riesgo (Gamboa y otros, 2016).

2. Evaluaciones de Riesgos. Riesgo es la probabilidad de que sucedan eventos que no permitan que se cumplan los objetivos. Evaluar riesgos se refiere al proceso permanente en el que las entidades puedan alistarse para afrontar estos hechos. La cual

abarca los principios de definiciones de objetivos e identificaciones y evaluaciones del riesgo, determinaciones de las gestiones de riesgo, evaluaciones de las probabilidades de fraudes y evaluaciones de incidentes o variaciones que repercutan en el SCI (CGR, 2014).

3. Control Gerencial. La actividad de control es el procedimiento y políticas que se establecieron con el propósito de que disminuya el riesgo que afecte que se cumplan los objetivos de cada entidad. La cuales para que sean efectivas debes ser apropiadas, marchar establemente conforme a diversos planes en tiempos determinados, con costos adecuados, que sean razonables y estén relacionados de manera directa a cada objetivo del control (CGR, 2014, p. 38).

Cabe indicar que toda actividad de control se da en cada proceso, operación, nivel y función de las entidades, pudiendo ser detectivas o preventivas. Para lo cual se busca un balance apropiado entre prevenir y detectar en toda actividad de control. Por otro lado, la acción correctiva viene a ser un complemento indispensable en toda actividad de control.

4. Información y Comunicación. Son las informaciones necesarias con la que cuenta la entidad para poder cumplir con la responsabilidad de CI que apoyen el cumplimiento de cada objetivo. Por otra parte, la gerencia adquiere, produce y usa informaciones esenciales y de relevancia desde fuentes externas e internas a fin de brindar apoyo para que funcionen los demás componentes del CI (CGR, 2014, p. 40).

Agregando a lo anterior se puede indicar que, las comunicaciones son procesos continuos para suministrar, intercambiar y obtener informaciones necesarias (CGR, 2014).
Existiendo dos tipos de comunicación según detalle:

- La comunicación interna a través de la cual las informaciones se difunden en todas las dependencias, permitiendo que la alta dirección transmita mensajes claros a todo el personal respecto al hecho que la responsabilidad de control debe ser tomada con seriedad.

- La comunicación externa permitirá recepcionar informaciones relevantes de fuera, proporcionando informaciones a la parte externa respecto a los requerimientos y expectativa.

- Además, abarca todo principio para obtener y utilizar informaciones esenciales y de relevancia, comunicaciones internas a fin de brindar apoyo para un mejor funcionamiento del SCI y comunicaciones con la parte externa respecto a hechos que afectan la marcha del CI.

5. Supervisión. En todo proceso administrativo la supervisión es importante, puesto que permite evaluar la eficiencia del CI de entidades pública, de tal forma que se puedan realizar los ajustes necesarios si como producto de la evaluación los resultados son deficientes (CGR, 2014, p. 41).

Además, toda evaluación continua, evaluación independiente o ambas combinadas se usan para verificar el funcionamiento de todos los principios y componentes.

Tabla 3

Ejemplos de instrumentos de gestión asociados a los componentes

| Componente | Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente |
|-----------------------|---|
| Ambiente de control | Declaración de misión, visión y valores. Código de ética institucional suscrito por la alta dirección. Plan anual de contrataciones (pac) aprobado y autorizado. Estructura orgánica - organigramas. Manual de perfil de puesto - mpp debidamente actualizado, aprobado, el cual debe estar vinculado al pei y al rof. Manual de procesos y procedimientos (mapro) actualizado y aprobado. Texto único de procedimientos administrativos (tupa) actualizado y aprobado. Reglamento interno de trabajo aprobado y actualizado. Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. |
| Evaluación de riesgos | Lineamientos, políticas, directiva a fin de implementar la administración de riesgos, que debe ser aprobada por la alta dirección. Implantar procedimientos para la administración de riesgos. Inventario de riesgos a nivel entidad |

| Componente | Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente |
|-----------------------------------|--|
| | <p>Matriz de riesgos (probabilidades e impactos). Definir en el plan de administración de riesgos, las estrategias de respuesta al riesgo. Reportes del monitoreo.</p> |
| | <p>Procedimiento para autorizar y aprobar cada proceso y toda actividad documentada en su norma interna.</p> <p>Procedimientos de la entidad esquematizados, documentados e implementados – mapa de procesos.</p> |
| <p>Actividades de control</p> | <p>Matrices de segregación de funciones de procesos claves: realización de la operación, actividades de control, custodia, registro de la operación. Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de data sensible efectuados periódicamente.</p> <p>Políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.</p> |
| <p>Información y comunicación</p> | <p>Procedimiento y política adoptados con el fin de que se garantice el adecuado abastecimiento de informaciones al trabajador de las entidades para que puedan cumplir con sus funciones y responsabilidades.</p> <p>Procedimiento documentado para el funcionamiento de los sistemas de información.</p> <p>Información interna (intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.</p> <p>Información externa (portal web institucional, portal de transparencia, etc.) Confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades.</p> |
| <p>Supervisión</p> | <p>Lineamientos (incluye diseños y metodologías) aprobados por la entidad para el desarrollo de toda acción para prevenir y monitorear.</p> <p>Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, ya sean deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento.</p> <p>Registra toda deficiencia reportada por el personal.</p> <p>Registrar las acciones practicadas para el desarrollo de oportunidades de mejora, de haberse detectado.</p> |

Nota. Adaptado de *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO: su aplicación y evaluación en el sector público*- (p. 6), por Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2015 (<https://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/03/15.pdf>)

2.4. Procesos de implementación del SCI.

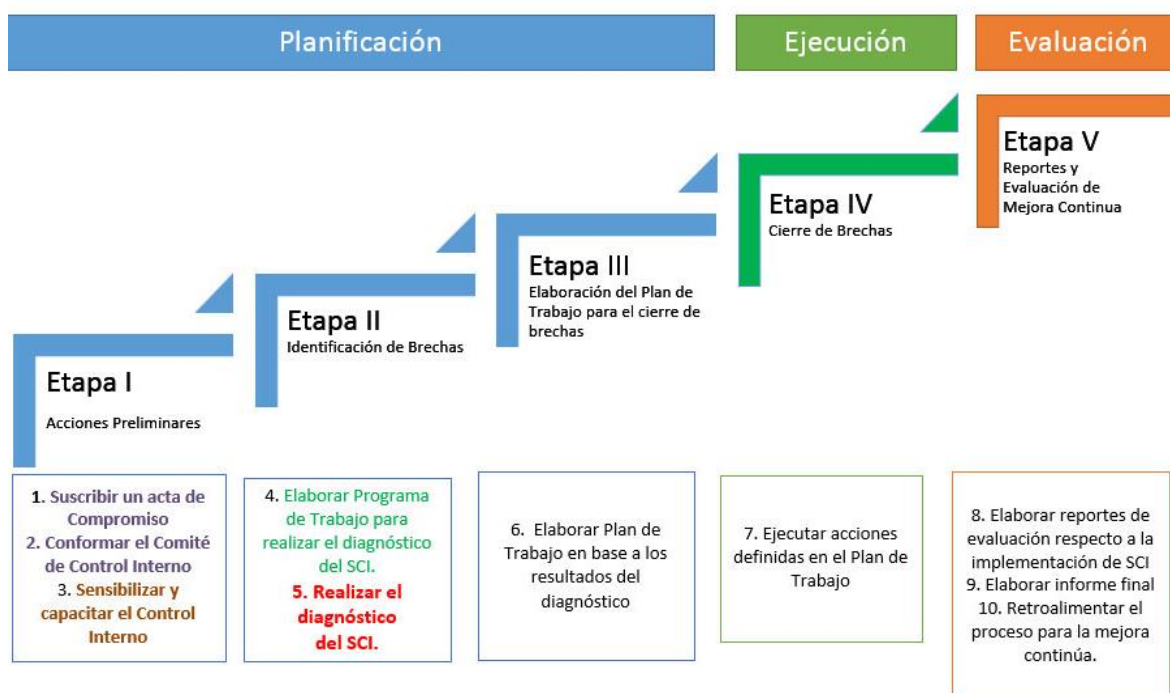
La CGR (2017), reguló un modelo para implementar el SCI en toda entidad estatal.

Dicho modelo contiene tres fases, permitiendo planificar, ejecutar y evaluar, las cuales

están constituidas por etapas y cada etapa por actividad, desarrolladas estas de forma secuencial con el objeto de afianzar el CI de las entidades (Choque, 2016). Para lo cual cada entidad debe iniciar la implementación previa verificación de la etapa y fase en la que se encuentra. De manera sinóptica el modelo para implementar el SCI está esquematizado:

Figura 2

Modelo de implementación del SCI



Nota. De *Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado* (p. 3), por La Contraloría General de la República, 2016 (https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG149_2016_Directiva_Control_Interno.pdf)

1. Fase de planificación: En esta fase se permitió que cada titular de las entidades, así como a los funcionarios a comprometerse oficialmente a la implementación del SCI. Obteniendo datos relevantes del estado situacional, que permitirá que se identifiquen brechas y se desarrollen las actividades por cada componente del SCI (CGR, 2016, p. 6).

Etapa I: Acciones preliminares. Esta constituido por las actividades para formalizar los compromisos institucionales a fin de que se implmenten el SCI. Siendo los siguientes:

Actividad 1: *Suscripción de actas de compromisos.*

Todo titular y la Alta Dirección, deben suscribir actas de compromiso, manifestando las necesidades e importancia del SCI y de conformar los comités respectivos (CGR, 2016, p. 6).

Actividad 2: *Conformación de los comités de CI*

Después de suscribir el acta de compromisos, se debe conformar los comités y aprobarse a través de resolución firmada por el Titular de cada entidad, es responsabilidad de estos la de impulsar, dirigir, efectuar coordinaciones y seguimiento a toda acción para implementar el SCI. Cabe indicar que, en dicho documento se debe señalar los cargos, unidad orgánica funcional y roles que les asignan a cada miembro del comité.

Actividad 3: *Sensibilización, capacitación en CI.*

Los planes para sensibilizar, capacitar en CI, los cuales involucran aspectos relacionados con la gestión basada en procesos, y las gestiones del riesgo deben elaborarse dentro de los 90 días calendario posterior a la instalación de los Comités, y deben ser ejecutados una vez que sean aprobados. Cabe indicar que, la sensibilización se dirige al funcionario y servidor público de las entidades, mientras que las capacitaciones están dirigidas al equipo de trabajo involucrado en implementar el SCI, paulatinamente al personal de la entidad.

Etapa II: Identificación de brechas.

Esta etapa abarca las actividades preparatorias a fin de elaborar los diagnósticos de controles internos, para conocer cuál es el avance de implementación en la entidad. Siendo las siguientes:

Actividad 4: *Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del sistema de control interno.*

Programa elaborado por el Comité y aprobado por el titular de la entidad. Es un instrumento con los lineamientos y procedimientos para elaborar los diagnósticos; en los cuales se proponen las actividades, plazo de ejecución y los responsables.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del SCI.

En esta actividad se elabora un informe de diagnóstico, incluyendo el resultado de la situación actual del SCI de la entidad, identificándose brechas, es decir, las diferencias entre lo que se planificó en sus instrumentos de gestión, con lo encontrado en la entidad tomando en cuenta los componentes del SCI.

Para su elaboración es necesario contar con un análisis de controles, de procesos e identificación del riesgo de la entidad, aplicándose los instrumentos que la Contraloría propone o que las entidades consideren usar, para determinar su estado situacional (Choque, 2016, p. 16).

Etapa III: Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Actividad 6: Elaborar el plan de trabajo para los cierres de brechas.

Los planes de trabajo son documentos que definen las acciones a desarrollar que permitan cerrar las brechas que se identificaron en los diagnósticos. Además, por cada brecha que se identifique se indicará la acción a efectuar a fin de cerrarlas, estas deben ser registradas en los planes de trabajo, y consignar en estas la unidad orgánica, los funcionarios o servidores responsables; recursos a usarse, así mismo el plazo de inicio y fin que se tomará para que se implementen, los cuales formaran parte del cronograma para su ejecución (Choque, 2016, p. 17).

2. Fase de Ejecución: Esta fase permite que se cumpla con el plan de trabajo que formuló la entidad, implementando acciones, actividades, las cuales se traducen en lineamientos, protocolos, política por componente del SCI, con la finalidad del cierre de brechas que se identificaron al planificar (Contraloría General de la República, 2016, p. 7). Se desarrolla en las siguientes etapas:

Etapa IV: Cierre de brechas.

En esta etapa se ejecutan las acciones que se formularon en el plan de trabajo, con la finalidad de conseguir que se fortalezca la gestión de la entidad, a través de las actividades siguientes:

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

Es el Titular de la entidad quien dispone que se implemente el plan de trabajo en el plazo establecido en el mismo. Además, cada área, debe cumplir con la implementación de la acción asignada según le corresponda, e incorporar dicha actividad en su plan operativo. Es el Comité de cada entidad, quien efectúa el seguimiento de dicho plan de trabajo, coordinando con cada equipo de trabajo.

3. Fase de Evaluación: Esta fase es permanente, va acompañando en la evolución de planificación y ejecución, tiene como objetivo la retroalimentación del proceso para implementar una mejora continua de SCI de las entidades. Se efectúa a través de etapa siguiente:

Etapa V: Reportes de evaluación y mejora continua.

Comprende las actividades que se enfocan a la viabilización de la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los alcances al interior de la entidad. Siendo las siguientes:

Actividad 8: *Elaborar reportes de evaluación respecto a la implementación del sistema de control interno.*

En la fase de planificación el Comité debe elaborar un reporte de evaluación al concluir cada una de sus etapas, según formatos establecidos.

En la fase de ejecución el Comité, debe elaborar un reporte para evaluar trimestralmente respecto a implementar el plan de trabajo, según formatos establecidos.

Actividad 9: *Elaboración de informes.*

Cuando termine el plazo que está establecido en el plan de trabajo y las normativas de Contraloría vigente, es de responsabilidad del Comité de Control Interno elaborar el informe final que muestre toda la información pertinente de las actividades, tareas y documentaciones para la implementación del SCI de la entidad.

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

Con la información obtenida de las evaluaciones, el Comité retroalimenta constantemente el proceso para implementar el SCI, a fin que el ente pueda alcanzar su nivel de mejora continua, y pueda afianzar sus fortalezas a fin de alcanzar eficacia, eficiencia, transparencia en la gestión.

El plazo para que las entidades del Estado implementen su SCI inició el primer día del mes de enero de 2016, según lo dispuesto por Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 (Contraloría General de la República, 2017, p. 5). según detalle:

Tabla 4*Cronograma de implementación del SCI*

| Fase | Etapa de implementación | Plazos por nivel de Gobierno (en meses) | | | |
|--|---|---|-----------|------------------------|--|
| | | Nacional | Regional | Locales Tipo CPA y CPB | Locales CNP con 500 o más WUU y CNP con menos de 500 WUU |
| Planificación | Etapa 1-Acciones Preliminares | 2 | 2 | 2 | 3 |
| | Etapa II - Identificación de brechas y oportunidades de mejora | 6 | 7 | 7 | 7 |
| | Etapa III - Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas | 1 | 2 | 2 | 3 |
| Ejecución | Etapa IV-Cierre de brechas | 13 | 16 | 16 | 20 |
| Evaluación | Etapa V - Reportes de Evaluación y Mejora Continua | 2 | 3 | 3 | 3 |
| Total plazo de implementación del SCI | | 24 | 30 | 30 | 36 |

Nota. Adaptado de *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO: su aplicación y evaluación en el sector público-* (p. 6), por Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, 2015 (https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG149_2016_Directiva_Control_Interno.pdf)

Donde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo A

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo B” (p. 8)

CNP con 500 WUU: Municipalidades de ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas.

CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 viviendas urbanas.

Es el MEF quien clasificó a las municipalidades en las 4 categorías arriba mencionadas.

Hasta el año 2018, la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado estaba considerada en el grupo tipo B.

2.5. Nivel de Implementación del SCI.

Es sumamente importante aplicar y evaluar el CI en toda entidad pública, ya que su resultado determinará el funcionamiento de la entidad y sus áreas críticas, además servirá como cimiento para planificar y ejecutar acciones de control gubernamental (CGR, 2015). Es menester indicar que, le corresponde al SNC, mediante sus dependencias que lo conforman, evaluar el CI en toda entidad Estatal, conforme a las normas técnicas de CI y la facultad según la (Ley N° 27785). Son órganos de control conformantes del SNC:

- La CGR, quien es el ente técnico rector.
- Toda unidad orgánica responsable de funciones de control, que pertenezcan al OCI de las entidades que dependen del control del SNC.
- Sociedades de auditoría externas independientes (SOA) en caso fueron designadas por la CGR y contratadas, por periodos determinados, a fin de efectuar algún servicio de auditoría en una entidad.

Teniendo en cuenta su atribución como ente técnico rector del SNC, el 2015 la CGR evaluó del índice de maduración de la implementación del SCI de toda entidad pública del Perú (CGR, 2015, p. 15), correspondiente al periodo 2014, para lo cual desarrollo una encuesta que contenía cincuenta y un interrogantes abordando los cinco componentes, la cual estaba dirigida a cada jefe de los OCI de 741 entidades estatales de cada nivel de gobierno. Sin embargo, solo respondieron 655.

Es menester indicar que, según el MEF (2019) el Índice de Implementación del SCI (IISCI) medirá los niveles de maduración. El cual tiene un rango que va de cero a cien. Es decir, cuando más cerca está al cien, su nivel de maduración será mayor. Para calcular este índice existen seis niveles:

- C.I Inexistente (0): Es cuando la entidad no cuenta con las condiciones mínimas de control.
- C.I Inicial (1): Es cuando la entidad cuenta con las condiciones necesarias de control, no obstante, pero no se están formalizadas.
- C.I Intermedio (2): Es cuando la entidad cuenta con condiciones de elemento de control y están se formalizaron.
- C.I avanzado (3): Es cuando la entidad cuenta con condiciones de elemento de control, se formalizaron y funcionan, además, se puede evidenciar su cumplimiento con documentos.
- C.I Óptimo (4): Es cuando la entidad cuenta con condiciones de elemento de control, se formalizaron y funcionan, cuenta con evidencias documentarias de su cumplimiento y además, se puede evidenciar su eficacia y eficiencia.
- C. Mejora continua (5): Es cuando la entidad cuenta con condiciones de elemento de control, se formalizaron y funcionan, cuenta con evidencias documentarias de su cumplimiento, se muestra eficacia y eficiencia y además, se evidencia una cultura de mejora continua.

Según el estudio realizado por la CGR el resultado de evaluar el índice de maduración de implementar el SCI de las entidades públicas del Perú correspondiente al periodo 2014 (Coha, 2018, p. 46), en el cual determinaron que solamente un cuarto de las 655 entidades públicas en Perú implementaron completamente su SCI que les permita la prevención de riesgos, irregularidad y acto de corrupción en cada operación institucional. Además, la medición anual realizada

en 2014, determino que, a nivel de gobierno central, el nivel de cumplimiento sólo ha alcanzado el 36% del rango de 0 a 100. Y a nivel de los gobiernos regionales y locales la implementación a alcanzado únicamente el 20% (El Comercio, 2015, p. 1).

En respuesta a dichos resultados la CGR logró que se apruebe la (Ley 30372), la cual establece que toda entidad del Estado, cualquiera de los tres niveles de gobierno, están obligadas a efectuar la implementación del SCI, en un plazo máximo de 36 meses, contados a partir de la vigencia de la citada Ley (CGR, 2016, p. 4). Siendo la CGR la responsable de la emisión de toda disposición que contenga el plazo por cada fase y nivel de gobierno, así como el lineamiento que sea necesario (CGR, 2016, p. 4). Además menciona que la aplicación de dicha disposición será financiada con el presupuesto institucional de cada entidad pública (Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales), sin que se solicite recursos adicionales al Tesoro Público.

La Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 4° establece:

“Las entidades del Estado implantarán obligatoriamente los SCI en cada proceso, actividad, recurso, operación y acto institucional” (MEF, 2016, p. 5). Además, el Ministerio de Economía y Finanzas ha creado un programa de incentivos a favor de las municipalidades, para mejorar la gestión pública, considerando como objetivos esenciales promover la mejora de la provisión del servicio público local (MEF, 2016, p. 5).

Cabe indicar que el Programa de incentivo a la Mejora de la Gestión Municipal, creado mediante (Ley 29332) está a cargo del MEF cuya finalidad es promover que mejore la calidad de servicios (MEF, 2019, p. 2). Definiéndose a este programa “como el instrumento del Presupuesto por Resultado, orientado a promover las condiciones que favorezcan el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades a la mejora continua de la gestión local” (MEF, 2017, p. 2).

Bajo ese contexto, la CGR, en aplicación a lo dispuesto en la (Ley 30372) Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016, emitió guías a fin de que la entidad pública implemente el CI (MEF, 2016). En ese sentido mediante la Meta 28 - Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública del PI para el año 2016, se planifico implementar el CI en los procedimientos de contratación pública de los municipios Tipo B.

Posteriormente en cumplimiento al “Programa de incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI) 2017” (MEF, 2017, p. 2), la Contraloría General de la República emitió la “Guía para el cumplimiento de la Meta 30 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017 Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública” (CGR, 2017, p. 1); cuyo objetivo es establecer pautas, procedimientos dirigidas a las Municipalidades de ciudades principales tipo B en cumplimiento de la Meta 30 Implementación del control interno (fase de ejecución¹) en procesos de presupuesto público y contratación pública del PI para la Mejora de la Gestión Municipal.

2.6. Características de la entidad estudiada

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado:

Visión: “Ser una Institución moderna, concertadora, transparente y solidaria, con gestión eficaz y eficiente, que promueve el desarrollo económico, social, ambiental e Institucional para mejorar la calidad de vida de la población de la Provincia de Leoncio Prado” (MPLP, 2019).

Misión: Somos una entidad pública edil que promueve el desarrollo humano sostenible, a través del uso eficiente del recurso público, para lograr una mejor calidad de vida de la población.

Este municipio provincial pertenece al gobierno local grupo B, según la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas. Por lo que en referencia a la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, implementó el SCI a partir de enero del año 2016.

2.7. Definición de términos básicos.

- **Acta de compromiso:** Documento en el cual el Titular, funcionario y servidor ponen de manifiesto que están interesados y cuentan con voluntades políticas para poner en práctica el SCI en la entidad, a fin de que se gestione eficazmente, eficientemente y transparente su recurso público (CGR, 2017).
- **Autoevaluación:** Son actividades desarrolladas por los funcionarios de las administraciones institucionales a fin de que se revisen y analicen cada proceso y operación sujeto a sus competencias funcionales (CGR, 2015). Además, es una herramienta creada como parte del SCI, el cual cuenta con el os elemento de control, que interviene de forma coordinada, además proporciona en cada proceso, operaciones o niveles organizacionales para evaluar su calidad de los controles, así como su eficacia.
- **Buena Práctica de Gestión:** Acciones administrativas que se realizan en las entidades a fin de que mejoren sus gestiones, así como y el empleo adecuado del fondo público, el cual no está reglamentado por la normativa (MEF, 2016).
- **Capacitación:** Son actividades que consisten en reforzar las competencias, transmitir concepciones, entre otras características necesarias respecto al CI, gestión de riesgos, mediante talleres o cursos, para que se pueda implementar apropiadamente el SCI (CGR, 2017).
- **Contraloría General de República:** Ente técnico rector que cuenta con independencia administrativa, financiera, económica y funcional, tiene como misión la conducción y supervisión eficiente y eficaz del control gubernamental, en busca la transparencia y fortalecimiento de la gestión pública (CGR, 2016).

- **Comité de Control Interno:** Este equipo posee la autoridad y la capacidad para tomar decisiones dentro de la entidad, asumiendo la responsabilidad de promover, instruir y llevar a cabo acciones específicas.
- Es el equipo que tiene atribuciones y competencia para tomar decisiones en la entidad, son responsables de promover, instruir, efectuar coordinaciones, así como hacer seguimientos a toda acción a desarrollar para que se implemente el SCI (CGR, 2017).
- **Control Interno:** Procedimiento global realizado por titulares, funcionario y servidor de toda entidad con el fin de resguardar, efectuar evaluaciones y supervisiones de cada operación, así como de la calidad del servicio prestado (MEF, 2016).
- **Coordinador de Control Interno:** Es el representante de la unidad orgánica de la entidad, cuya responsabilidad es la de proporcionar informaciones, así como la atención de cualquier consulta presentada en los procesos para implementar el SCI (CGR, 2017).
- **Diagnóstico:** Análisis que se realiza para verificar cual es el grado de avance del SCI, identificando cualquier brecha al recopilar informaciones o se obtenga el resultado que permita efectuar una propuesta de implementación y fortalecimiento del SCI (CGR, 2017).
- **Equipos de Trabajos Operativos:** Grupos multidisciplinarios que proporcionan apoyo al CCI en lo que respecta a la fase de ejecución y planificación al implementar el SCI, los cuales están capacitados en materia de controles internos, gestiones por procesos, gestiones de riesgo (CGR, 2017).
- **Equipos de Trabajos Evaluadores:** Grupos multidisciplinarios que proporcionan apoyo al CCI en lo que respecta a las evaluaciones de los procesos de implementación del SCI, los cuales están capacitados en materia

de controles internos, gestiones por procesos, gestiones de riesgo (CGR, 2017).

- **Equipo Responsable:** Se conforma por los funcionarios y el responsable del proceso de la entidad, se encargan de medir las implementaciones del SCI (CGR, 2016).
- **Formulario de Autodiagnóstico del Control Interno:** Check list de autodiagnóstico diseñado para recoger información para revelar el estado situacional actual del SCI en un procedimiento determinado de las entidades, identificando y valorando riesgos. Los datos obtenidos conforman el material principal para establecer propuestas de CI (CGR, 2016).
- **Grados de Implementación del Control Interno:** Abarca la apreciación de las evaluaciones del proceso de CI en momentos dados (CGR, 2016).
- **Grado de madurez de control interno:** Nivel del Control Interno respecto al escenario ideal a fin de lograr los objetivos. Para lo cual es indispensable que se identifique el nivel que deben lograr las entidades dependiendo de los factores externos e internos (CGR, 2015).
- **Herramienta de autodiagnóstico:** Es un documento el cual lo suscribe y desarrolla el responsable del OEC del gobierno local, para implementar CI en el proceso de contratación pública (MEF, 2016).
- **Implementación del SCI:** Disposición y acción del titular y funcionario de las entidades públicas, necesaria a fin de organizar, formalizar y hacer funcionar eficazmente el CI a nivel del proceso (CGR, 2016).
- **Índice de riesgo ponderado:** Porcentaje que indica el valor de la ponderación del riesgo, obtenido según la repuesta y nivel de priorización del riesgo ingresado en el formulario de autodiagnóstico para una entidad (CGR, 2016).

- **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Unidades orgánicas que realizan acciones relacionadas al abastecimiento en las entidades, incluidas las gestiones administrativas de contratos (MEF, 2016).
- **Plan de Trabajo:** Instrumento en el cual se definen las acciones a desarrollar a fin de que se cierre toda brecha identificada (MEF, 2016).
- **Programas de Trabajo:** Instrumento que establece el rumbo de las acciones a fin de diagnosticar el SCI de las entidades, incluyéndose el desarrollo de las gestiones por procesos y gestiones de riesgo (CGR, 2017).
- **Riesgo:** Ocurrencia o posibilidad de que ocurran daños (MEF, 2016).
- **Rol:** Categorizaciones de los usuarios, que le brindan permisos y atributos (CGR, 2016).
- **Sensibilización:** Proceso mediante el cual se socializa la importancia, conceptos y el objetivo del CI a través de charlas, utilizando la persuasión involucrando al funcionario y servidor público respecto a los roles activos al implementar el SCI de las entidades (CGR, 2017).
- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de políticas, actividades, organización, normas, procedimientos, registros, organización, planes, y métodos, así como las actitudes de la autoridad y trabajadores, estructurados e instaurados en las entidades estatales (CGR, 2016).

CAPÍTULO III

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Aspectos generales.

Implementar el SCI es de entera responsabilidad de directivos de la entidad. La etapa o nivel de maduración implica que las entidades se ubiquen en el nivel que según su desarrollo lo corresponda. Para medir el estado de implementación se ha convenido en utilizar el modelo integrado de capacidad y madurez (Capacity Maturity Model Integration – CMMI) y adaptado al marco conceptual, de allí que la medición siguió los parámetros siguientes:

Tabla 5

Escala de medición de implementación del Sistema de Control Interno

| Nivel de madurez | Concepto |
|---------------------------------|--|
| CI Inexistente | Las condiciones del elemento de control no existen. |
| CI Inicial (0-20%) | Las condiciones del elemento de control existen, pero no están formalizadas. |
| CI Intermedio (21-40%) | Las condiciones del elemento de control existen y están formalizadas. |
| CI Avanzado (41-60%) | Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando y existe evidencia documental de su cumplimiento. |
| CI óptimo (61-80%) | Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento y muestran eficiencia y eficacia. |
| CI de mejora continua (81-100%) | Las condiciones del elemento de control existen, están formalizadas, están operando, existe evidencia documental de su cumplimiento, muestran eficiencia y eficacia y están en un proceso de mejora continua con instancias internas y externas evaluadoras de su eficiencia y eficacia. |

Nota. Adaptado de *Medición de la implementación del Sistema de Control Interno en el Estado – año 2014* (p. 20), por La Contraloría General de la República, 2015 (<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4021160/Medici%C3%B3n%20de%20la%20Implementaci%C3%B3n%20del%20Sistema%20de%20Control%20Interno%20en%20el%20Estado%20-%202014.pdf>)

3.2. Nivel de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

3.2.1. Ambiente de control.

Esta referido al bagaje de normas, procedimientos y estructura que conllevan a las entidades contar con una adecuada filosofía institucional, cultura institucional y los aspectos éticos como parte del control interno, que todo trabajador de la entidad debe reconocer.

Tabla 6

Nivel de maduración del ambiente de control - Compromiso con integridad y los valores éticos

| Enunciado del componente ambiente de control | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mencione el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno. | | | 2 | | | |
| Precise cual es el estado del Comité de Control Interno. | | | | | | 5 |
| Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.) | | 1 | | | | |
| Señale cual es el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal. | | | | 3 | | |
| Indique cual es el estado de avance del informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno. | | | | | 4 | |
| Señale el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno. | | | | 3 | | |
| Señale cual es el estado del Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno. | | 1 | | | | |
| Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional. | | | | 3 | | |
| Señale cual es el estado del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815). | | | | 3 | | |

El resultado para ambiente de control se ha subdividido en tres partes: compromiso con integridad y valores éticos, estructura organizacional y competencia profesional. En ese sentido, la tabla adjunta muestra el resultado de la primera categoría descrita. Respecto al grado de compromiso que muestra la autoridad edil y los funcionarios con el control interno, se obtuvo que está en el nivel 2, vale decir en proceso de intermedio, esto implica que la municipalidad tiene a documentación necesaria en cuanto al compromiso de los funcionarios a través del acta de compromiso debidamente suscrito (ver Anexo 1.1).

Asimismo, se logró conformar el equipo de Control Interno, encontrándose en el nivel 5 – óptimo, lo que significa que están debidamente formalizadas, en funcionamiento; además, de la existencia de documentos que evidencia el cumplimiento y muestra un grado de eficiencia y eficacia, sin embargo, no se evidencia evaluaciones de tales condiciones de eficiencia y eficacia (ver Anexo 1.2).

De otra parte, respecto a la difusión dado por la Alta Dirección al Sistema de Control Interno se encuentra en el nivel 1 – inicial, toda vez que sólo se ha limitado a difundir en la página web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado algunos directrices, directivas, entre otros documentos, faltando sensibilizar con mayor frecuencia y a través de talleres a los funcionarios ediles (ver Anexo 1.3). A pesar de que en la entrevista se consideró que el nivel de capacitación es de 3 – avanzado, no obstante, no existe evidencia documental sobre ello, consideramos, por tanto, que, en temas de capacitación y sensibilización, aún hay una tarea pendiente, para fomentar la importancia del SCI.

En cuanto al informe del avance del informe diagnóstico del SCI se ubica en el nivel 4 – óptimo, según la entrevista al jefe de la OCI, sin embargo, al evaluar documentalmente se evidencia que sólo se diagnosticó la parte de logística y no todas las áreas de la Municipalidad (ver Anexo 1.4).

La entidad cuenta con un plan de trabajo, este contiene la actividad y recurso para la implementación del SCI y se ubica, según los resultados en el nivel 3 – avanzado, el cual implica que se ha elaborado dicho plan con las actividades pertinentes, lo que se puede evidenciar con los documentos pertinentes (ver Anexo 1.5). En esta misma línea, respecto al estado del informe del plan de trabajo se ubica en el nivel 1 – inicial, toda vez que los documentos respectivos sólo mencionan el avance en el área de logística, faltando el avance de las demás áreas.

Finalmente, en cuanto al apoyo de la Alta Dirección al trabajo de la OCI y la promoción del código de ética en los funcionarios, se encuentran en el nivel 3 – avanzado,

ello implica que la OCI recibe apoyo en cuanto a recursos, implementos, personal y suministros para llevar a cabo su trabajo.

Tabla 7

Nivel de maduración del ambiente de control – Estructura organizacional

| N° | Enunciado del componente Ambiente de Control – Estructura Organizacional | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Señale cual es el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RT) | | | | 3 | | |
| 11 | Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad. | | 1 | | | | |
| 12 | Señale cual es el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado ((PDC) | | | 2 | | | |
| 13 | Señale cual es el estado del Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC) | | | 2 | | | |
| 14 | Precise cual es el estado del seguimiento y evaluación al PES EM o PDC y PEI | 1 | | | 3 | | |
| 15 | Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional | | | 2 | | | |
| 16 | Señale cual es el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces) | | | 2 | | | |
| 17 | Señale cual es el estado del Manual de Perfiles de puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión o que haga sus veces | 0 | | | | | |
| 18 | Señale cual es el estado del Cuadro de Asignación de Personal. | | | | 3 | | |
| 19 | Señale cual es el estado del Cuadro de Asignación de Personal Señale cual el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444) | | 1 | | | | |
| 20 | Señale cual es el estado del Texto Unico de Procedimientos Administrativos | | | | | | |

Nota. Entrevista estructurada.

La estructura organizacional es de suma importancia en la entidad, puesto que de ello depende el funcionamiento eficiente de los procesos administrativos, de tal manera

que se alcance los objetivos y las metas. Para tal fin, deben contar con los instrumentos de gestión debidamente operativas.

En ese sentido, en cuanto al reglamento interno de trabajo, el plan operativo como instrumento de gestión y el cuadro de asignación de personal, éstos se encuentran en el nivel 3 – avanzado de implementación. No obstante, el avance es lento toda vez que el reglamento interno de trabajo aún no se culmina de elaborar ni de implementarlo. Sólo el Plan Operativo Institucional, está como parte de la gestión administrativa al ser un instrumento que guía dicho proceso (ver Anexo 1.9).

En el nivel 2 – intermedio se ubican el estado de la gestión estratégica, por medio de los instrumentos como el Plan Estratégico (PEI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Multisectorial (PESEM) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC). Ello implica que la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado cuenta con dichos instrumentos formalizados, no obstante, carece de mecanismos de monitoreo que permitan tomar medidas correctivas en el proceso de cumplimiento del documento.

En otras palabras, no se realizan con frecuencia seguimientos y evaluaciones a su PEI, por parte del PESEM o PDC. No cuentan con directivas o procedimientos para dicho fin, menos comunican al Titular y la Alta Dirección sobre estas evaluaciones (ver Anexos 1.7 y 1.8).

En cuanto, al ROF y TUO de Procedimiento Administrativo, si bien lo tienen formalizados, no obstante falta actualizarlos de acuerdo a las exigencias actuales, como son los costos de los servicios administrativos y las funciones específicas de cada área determinando niveles de responsabilidad a su cargo.

La entidad no cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos, por el cual se encuentra en el nivel 1 – inicial, en este caso tiene por mejorar iniciando un diagnóstico de las áreas administrativas, para luego formular el MAPRO e implementarlo. De esta manera la entidad debe migrar hacia un enfoque de gestión basado en procesos.

Finalmente, se ha evidenciado que la entidad no cuenta con el Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces.

Tabla 8

Nivel de maduración del ambiente de control – Competencia profesional

| N° | Enunciado del componente Control – Competencia profesional | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | Señale cual es el estado del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) quinquenal y anualizado, e indique si estos están elaborados de acuerdo a la Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces) | | 1 | | | | |
| 22 | Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057 | 0 | | | | | |
| 23 | Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal | | | | 1 | | |
| 24 | Indique cuan es el estado de los procesos de selección de personal. | | | | 1 | | |
| 25 | Señale cual es el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad | 1 | | | | 3 | |

Nota. Entrevista estructurada.

La entidad observada, en cuanto a la competencia profesional no cuenta con un Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal y Anualizado, de acuerdo con los requerimientos de SERVIR, el cual no tiene un norte de desarrollo de competencias de los trabajadores ediles para garantizar una gestión de calidad. Lo mismo sucede sobre el modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco del SERVIR que promueve un desarrollo basado en la meritocracia para mejorar la gestión administrativa. Además, no se cuentan con directivas relacionadas a los Recursos Humanos.

En el nivel 3 – avanzado se encuentra solamente el apoyo que recibe la OCI en cuanto a recursos financieros, recursos humanos e insumos para llevar a cabo sus funciones de control de acuerdo con la normatividad vigente.

Como conclusión parcial en este componente que es el ambiente de control a nivel global podemos decir que el Índice de Implementación del Sistema de Control Interno (IISCI) se encuentra en el nivel 3 – avanzado con 53% en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Situación que es preocupante, toda vez que este componente es de suma importancia porque abarca tres categorías vitales en la organización como son el compromiso de la entidad con integridad y valores, la estructura organizacional y la competencia profesional.

3.2.2. Evaluación del riesgo.

En la fase de planificación, ejecución y control, la municipalidad se encuentra expuesta a una serie de riesgos que es necesario identificar y en lo posible mitigar las amenazas que impidan alcanzar los objetivos institucionales y sus respectivas metas.

En ese sentido, es ineludible establecer un mecanismo perenne para la evaluación de los riesgos, a través de del uso de técnicas y tácticas que engloban una estrategia coherente y clara. De esta forma se puede tener una valoración de los riesgos en los diversos procesos que pueden impactar en el desempeño de la municipalidad.

Tabla 9

Nivel de maduración del componente evaluación de riesgos

| N° | Enunciado del componente Evaluación de Riesgos | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad. | | 1 | | | | |
| 27 | Señale cual es el estado de los elementos de identificación, valoración y respuesta de Análisis de Riesgos de la entidad. | 0 | | | | | |
| 28 | Mencione cual es el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales. | | | 1 | | | |
| 29 | Mencione cual es el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno. | | | 1 | | | |

| N° | Enunciado del componente Evaluación de Riesgos | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 30 | Mencione cual es el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno | 1 | | | 3 | | |

Nota. Entrevista estructurada.

Los resultados indican que la municipalidad en cuanto al desarrollo de políticas de evaluación del riesgo, monitoreo de los cambios externos que pueden afectar al Sistema de Control Interno y el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) se ubican en el nivel 1 – inicial. Quiere decir que están en un proceso de formular dichos documentos, faltando un gran recorrido aún para su total aplicación. Esta situación hace que la entidad no pueda ejercer un monitoreo eficiente del Sistema de Control Interno, poniendo en riesgo la gestión de los recursos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Además, no cuenta la entidad con políticas de evaluación de riesgos, respuesta al análisis de riesgo y la situación del criterio utilizado en la detección de posibles fraudes en el análisis de riesgo institucional.

En este contexto, a nivel global en este componente el IISCI se ubica en el nivel 1 – inicial alcanzando el 12%, sobre el cual sugerimos que la entidad debe poner más atención a este componente para garantizar un adecuado y eficiente ejecución de los gastos.

3.2.3. Control gerencial.

Toda entidad debe implementar el control gerencial, acorde a las nuevas tendencias globales de la nueva gestión pública. En este caso, este componente del control interno revela la integridad de las actividades ejecutadas por la entidad, mediante manuales de procedimientos, directivas, guías, entre otros documentos realizados por los funcionarios para tener una clara evaluación gerencial de la entidad.

Tabla 10*Nivel de maduración del componente control gerencial*

| N° | Enunciado del componente Control Gerencial | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 31 | Señale cual es el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades | | 1 | | | | |
| 32 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras | 0 | | | | | |
| 33 | Señale cual es el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.) | | | 1 | | | |
| 34 | Indique cual es el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones. | | | 1 | | | |
| 35 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento) | 1 | | | 3 | | |
| 36 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación | | | | | | |
| 37 | Indique el nivel de identificación de las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad. | | | | | | |
| 38 | Señale cual es el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad | | | | | | |
| 39 | Señale cual es el estado de la evaluación del desempeño institucional. | | | | | | |
| 40 | Señale cual es el estado de la evaluación del desempeño de personal | | | | | | |
| 41 | Mencione cual es el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República. | | | | | | |
| 42 | Especifique cual es estado del nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad | | | | | | |
| 43 | Mencione cual es el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). | | | | | | |
| 44 | Indique cual es el estado de la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes | | | | | | |

Nota. Entrevista estructurada.

El mejor resultado se observa en el proceso de contrataciones y adquisiciones que se han enmarcado dentro del contexto legal pertinente, es decir se ubica en el nivel 3 – avanzado, debido que, si se realizan los estudios de mercados correspondientes, se analizan los precios y en general se cumplen todos los componentes de esta área y además esta implementado y funcionando.

Sin embargo, en el nivel 2 – intermedio se ubican el estatus de la separación de funciones por áreas administrativas, también muestra la situación de las competencias laborales y profesionales del personal que dirige los procedimientos de contratación y adquisición. En este mismo nivel de maduración se ubica la segregación de funciones en el área de planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación, y finalmente, la situación de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad.

De otro lado, los que se ubican en el nivel 1 – inicial están los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades, la separación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones, la determinación o identificación de las áreas, procesos y actividades para los logros de los objetivos de la municipalidad, asimismo, el estatus de evaluación del desempeño municipal, la evaluación del desempeño del personal edil, la rendición de cuentas, el nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico así como, los respectivos controles que deben existir.

En otras palabras, a nivel global el IISCI que se obtiene en el componente Control Gerencial es de nivel 2 – intermedio con 29%, situación que nos indica que la entidad debe seguir mejorando este componente, para garantizar una gestión moderna y disminuir el riesgo a actos de corrupción.

3.2.4. Información y comunicación.

Esta etapa revela la actividad, procedimiento, controles establecidos por equipo directivo y funcionarios del ente a fin de que se administre y brinde información pertinente y con altos grados de seguridad. Además, pretende establecer directrices para garantizar tanto la comunicación interna como externa sean utilizados tomando en cuenta los conductos y métodos que se establecieron, optimizando su uso. Para lo cual se valoraron cinco aspectos, siendo sus cuyos resultados los siguientes:

Tabla 11

Nivel de maduración del componente información y comunicación

| N° | Enunciado del componente Información y Comunicación | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 45 | Señale cual es el estado de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad. | | 1 | | | | |
| 46 | Señale cual es el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal. | | 1 | | | | |
| 47 | Señale cual es el estado del Archivo institucional. | | | 2 | | | |
| 48 | Señale cual es el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno. | | 1 | | | | |
| 49 | Señale cual es el estado de los medios de comunicación externos. | | | | | | 5 |

Nota. Entrevista estructurada

Respecto al sistema de información que puede ser físico o electrónico, se observó que se ubica en un nivel 1 – inicial de maduración, vale decir que si cuentan con los sistemas, no obstante, la información existentes productos de dichos sistemas no se emplea para la toma de decisiones. El asunto es que la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado no aplican la mejora continua (evaluación, retroalimentación y mejora de los sistemas de información).

En este mismo nivel (inicial) se encuentra el componente referido a las características de los sistemas de información en cuanto a la calidad, suficiencia y responsabilidad, principalmente en las áreas de administración y presupuesto. Cuando nos

referimos al área de administración éstas están compuestas por las subgerencias de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal. En otras palabras, la municipalidad no cuenta con los manuales y procedimientos que establecen la operatividad de los sistemas de información y el nivel de responsabilidad. Además, la información es tan dispersa y general que muchas veces la entidad no lo utiliza para tomar decisiones más estratégicas, y por tanto sólo prepara información para el cumplimiento con las entidades que lo solicitan.

En el nivel de maduración intermedio (2) en lo que respecta al componente al archivo institucional se observó de su existencia, pero no está sistematizado y alineado a lo establecido por el archivo general de la nación. Asimismo, no cuenta con una unidad orgánica o equivalente que administra la documentación y archivos físicos y/o digitales generadas, además carece de un sistema de registro de documentación (ingreso, salida) manual o parcialmente digitalizado y un no cuenta con un sistema de búsqueda y consulta que permite ubicar y acceder fácilmente a toda la información del archivo institucional.

El estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno se ubica en el nivel 1 – inicial, es decir, la entidad está en proceso de formalización de procedimientos o medios que facilitan la comunicación interna (correo electrónico, intranet) pero no con directivas ni procedimientos internos aprobados para su uso, no realizan procesos de rendición interna, las áreas administrativas y operativas no informan a la Alta Dirección sobre desempeño institucional, resultados e iniciativas de la gestión institucional. Además, no ejecutan la evaluación, retroalimentación y mejora de las comunicaciones internas, es decir, no llegan al nivel de maduración de mejora continua del Control Interno.

Por último, los medios de comunicación externos son parte importante del Sistema de Información y Comunicaciones. La entidad cuenta con Portal de Transparencia, no obstante, no cuentan con procedimientos específicos aprobados para el desarrollo y uso de los medios de comunicación externa (página web y Portal de Transparencia), además,

no se actualiza constantemente, está llevando a cabo actividades para mejorar de manera constante.

A nivel global el IISCI en el componente información y comunicación alcanza el nivel 2 -intermedio alcanzando el 40% de implementación.

3.2.5. Supervisión.

Es el último componente está referido a las diversas tareas, procedimientos y control implementados por los funcionarios a fin de que la gestión administrativa edil sea más ágil, transparente, eficiente y eficaz.

Tabla 12

Nivel de maduración del componente supervisión

| N° | Enunciado del componente Actividades de Supervisión | Nivel de Maduración | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 50 | Señale cual es el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno. | 0 | | | | | |
| 51 | Señale cual es el estado de las acciones de prevención y monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno | | 1 | | | | |

Nota. Entrevista estructurada

El primer punto evaluado fue el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno. La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, no cuenta con mediciones de avances del Sistema de Control Interno. Le falta implementar y determinar instrumentos como líneas de base, indicadores y resultados, informa sobre ello al Titular y la Alta Dirección, a fin de que puedan tomar medidas correctivas.

En segundo lugar, se evaluó el estado de las acciones de prevención y monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno. Esta categoría se encuentra en el nivel 1 – inicial de implementación, vale decir que la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado no la práctica, no cuenta con un diseño definido y metodología establecida, no informa de sus resultados, no registran deficiencias y/o problemas que son comunicados formalmente para las medidas correctivas necesarias.

A nivel global de este componente llamado supervisión el IISCI es de nivel 1 – inicial, es decir que alcanza el 10%. Se debe, por tanto, mejorar estos procesos para garantizar un buen SCI en beneficio de la entidad y uso adecuado de los recursos públicos.

3.2.6. Índice de implementación del sistema de control interno.

A nivel global la medición del Índice de Implementación del Sistema de Control Interno (IISCI) en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado alcanza el nivel 2 – intermedio con 39% lo que significa que aún le falta implementar muchos elementos de los componentes que integra el SCI.

El citado IISCI se determina en cinco niveles. El nivel 0 significa la inexistencia de toda documentación referida al Control Interno, el nivel 1 significa la fase inicial de maduración que en términos porcentuales va de 1%-20%, el nivel 2 está referido a la fase intermedio que va de 21%-40%, el nivel 3 significa la fase avanzada que va de 41%-60%, el nivel 4 se refiere a la fase óptimo cuya escala es de 61%-80% y finalmente está el nivel 5 que se refiere a la mejora continua que va desde 81%-100%. En la tabla siguiente podemos resumir el IISCI por componente y global.

Tabla 13*Resumen del IISCI por componentes y global*

| Componentes / Nivel de maduración | IISCI | Inexistente | Inicial (0-20%) | Intermedio (21-40%) | Avanzado (41-60%) | Óptimo (61-80%) | Mejora continua (81-100%) |
|-----------------------------------|-------|-------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------------|---------------------------|
| Ambiente de control | 53% | 0 | 0 | 0 | 66 | 0 | 0 |
| Evaluación de riesgos | 12% | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Control gerencial | 29% | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| Información y comunicación | 40% | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 |
| Supervisión | 10% | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IISCI Global | 39% | 0 | 4 | 30 | 66 | 0 | 0 |

Nota. Entrevista estructurada

Como se aprecia en la tabla adjunta el resultado de implementación del Sistema de Control Interno por componentes muestran desde la fase inicial hasta la fase avanzado. Para el componente Ambiente de Control se ubica en un IISCI de 53% lo que significa que está en la fase avanzado. Para el componente evaluación del riesgo alcanza un 12%, es decir en el nivel inicial. En el componente control gerencial el IISCI es de 29% es decir se ubica en el nivel de maduración intermedio. Respecto al componente información y comunicación se ubica en la fase intermedio con un IISCI de 40%. En cuando al componente supervisión, se encuentra en fase 1 – inicial de maduración con un IISCI de 10%. Finalmente, a nivel global el IISCI se única en la fase de maduración intermedio con 39%.

3.3. Proceso de implementación del sistema de control interno.

Para medir esta variable se tomó en cuenta el cuestionario de encuesta que se muestra en el anexo 2. Dicho instrumento como se declaró en la metodología está validado tanto por la Contraloría General de la República y con el Alfa de Cronbach.

El cuestionario constaba de 47 preguntas en una escala de liker que mide nivel de conocimiento del SCI y actividades para su implementación.

Para resumir los datos en tres categorías Bajo, Medio y Alto, se aplicó la técnica de baremos usando los indicadores descriptivos como el mínimo (60 y 18), máximo (174 y 42), el percentil 30 (89 y 27) y el percentil 70 (124 y 33). A partir de ello, se construyeron los valores indicadores, por ejemplo, para el nivel Bajo se tomó (60-89), Medio (90-124) y Alto (125-174) para la variable Control interno.

Para la variable niveles de implementación se tomó en cuenta para la categoría Bajo (18-27), Medio (28-33) y Alto (34-42). De esa manera se resumió los datos en dos tablas, de lo contrario hubieran salido 47 tablas.

3.3.1. Nivel de conocimiento del sistema de control interno.

Tabla 14

Conocimiento del Sistema de Control Interno de los Trabajadores Municipales

| Niveles | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---------|------------|------------|----------------------|
| Bajo | 12 | 30% | 30% |
| Medio | 17 | 43% | 73% |
| Alto | 11 | 28% | 100% |
| Total | 40 | 100% | |

Nota. Entrevista estructurada

Los resultados de la encuesta aplicada indica que los trabajadores de la MPLP conocen sobre el SCI a in nivel de bajo (30%) a medio (43%) y sólo un 27% destacan conocer bien el proceso.

3.3.2. Actividades de implementación.

Tabla 15

Niveles de Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad

| Niveles | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje acumulado |
|---------|------------|------------|----------------------|
| Bajo | 13 | 33% | 33% |
| Medio | 17 | 42% | 75% |
| Alto | 10 | 25% | 100% |
| Total | 40 | 100% | |

Nota. Entrevista estructurada

Los resultados indican que los trabajadores de la MPLP, respecto al proceso o actividad para implementación se ubican en el nivel bajo (33%) y Medio (42%) en su mayoría; estos resultados corroboran lo hallado en el análisis del IISCI descrito en cada componente. El nivel alto que resalta la tabla adjunta (25%) se debe principalmente al avance que ha implementado el área de Contrataciones del Estado (logística) toda vez que era una meta que se debía cumplir a orden de la CGR, no obstante, las demás áreas y actividad para implementar el SCI se encuentran pendientes.

3.4. Prueba de hipótesis.

3.4.1. Hipótesis general.

La hipótesis planteada fue: “El nivel de implementación y maduración del sistema de control interno está en la fase intermedio en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

La demostración de la hipótesis se demostró con los documentos fuentes al respecto que se presentan en los anexos y al hacer la evaluación correspondiente según el cuestionario de CI y en comparación con la escala de mediciones determinada por la CGR.

En ese sentido, en la Tabla 13 se demuestra que el nivel de maduración del Sistema de Control Interno está en la fase de maduración intermedio con un IISCI de 39%.

3.4.2. Hipótesis específica 1.

Se planteó a nivel específico una hipótesis acorde al primer componente del SCI: “El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control está en la fase avanzado en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”.

En las tablas 6, 7 y 8 se evidencia que en el componente Ambiente de Control se encuentra en la fase de maduración avanzado (nivel 3) con un IISCI de 53% lo que queda demostrado la hipótesis, toda vez que los documentos fuentes en cuanto a compromiso e integridad de los trabajadores, la organización estructural y la competencia profesional, están formalizadas, funcionando, pero aún falta mejorar para llegar al estado óptimo o en mejor de los casos en el nivel de mejora continua.

3.4.3. Hipótesis específica 2.

La hipótesis puesta a prueba fue: “El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”.

Del análisis efectuado en la tabla 9, se determinó que la entidad sólo alcanzó el nivel de maduración - inicial, esto quiere decir que el IISCI fue de 12% demasiado bajo, por tanto, queda demostrado la hipótesis planteada.

3.4.4. Hipótesis específica 3.

La hipótesis referida al componente control gerencial planteada fue: “El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

Según la tabla 10 se evidencia que el IISCI en este componente alcanza el nivel intermedio con 29% el cual queda demostrado la hipótesis en mención.

3.4.5. Hipótesis específica 4.

La hipótesis planteada para el componente información y comunicación fue: “El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

Según se ha evidenciado en la tabla 11 y los documentos fuentes, el IISCI en este componente, en efecto alcanza el nivel intermedio, por lo que queda demostrado la hipótesis en cuestión.

3.4.6. Hipótesis específica 5.

La hipótesis planteada corresponde al último componente del Sistema de Control Interno que es la supervisión: “El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado”

Los resultados descritos en la tabla 12 indica que este componente está en el nivel de maduración inicial, con un IISCI de 10%, el cual queda demostrado la hipótesis planteada al respecto.

3.5. Discusión de resultados.

Como hemos descrito los resultados indican que el SCI de la MPLP tiene un largo camino por recorrer para su total implementación. El Índice de Implementación del Sistema de Control Interno – IISCI alcanza la fase de maduración intermedia con 39%, indicador que es ligeramente mayor al promedio nacional de entidades públicas que llegan al 34% pero por debajo del límite que es del 40% (Contraloría General de la República, 2015). Lo que indica que por extensión la mayoría de las entidades públicas se ubican entre la fase inicial e intermedio, y lamentablemente muy pocos alcanzan niveles avanzado, óptimo y de mejora continua.

La fase intermedia implica que el SCI cuyos elementos existen y están formalizadas, no obstante, falta la operativización, la existencia documental de su funcionamiento, las evaluaciones periódicas de su eficacia y eficiencia están siendo constantemente mejoradas.

Estos hallazgos son similares al estudio realizado por M. Montiel, C. Montiel y Ó. Montiel (2017) que manifiestan que los municipios sólo cumplen con el proceso que establezca control interno por obligación legal y sustentar mediante documentación, más no en su operatividad y funcionamiento. Concluye que se debe prestar mucha atención institucional en este proceso.

En este proceso, consideramos que el Titular de la Entidad y la Alta Dirección deben llevar con liderazgo este proceso, situación que en la práctica no es así, existe un desdén por parte de los funcionarios en ejecutar y poner en marcha el SCI, tal como menciona también Gamboa, Puente y Vera (2016), esta realidad hace que el riesgo al desvío de los fondos y la corrupción persista. Además, como indica Guerrero (2013) se debe promover el fortalecimiento de una cultura de control en todos los niveles en las Entidades del Estado.

Coha (2018) y Barbarán (2013) coincide con nuestros resultados al encontrar que el SCI, sufre ciertas dificultades como el poco interés y compromiso del comité interno al no involucrarse y cumplir con las funciones, responsabilidades y los plazos establecidos. De esta manera, la no implementación del control interno representa situaciones de posibles riesgos, presencia de anomalías y probabilidad que funcionarios y servidores incurran en actos de corrupción.

CONCLUSIONES

1. Los resultados obtenidos corroboran el objetivo general del estudio y la hipótesis principal, el cual indica que el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se encuentra en la fase intermedia de maduración con un IISCI de 39%.

2. En el componente denominado ambiente de control, los hallazgos confirman el objetivo específico 1 y su respectiva hipótesis, el cual denota que el nivel de implementación está en la fase avanzado con un IISCI del 53% en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Situación que es preocupante, toda vez que este componente es de suma importancia porque abarca tres categorías vitales en la organización como son el compromiso de la entidad con integridad y valores, la estructura organizacional y la competencia profesional.

3. Los hallazgos confirman el objetivo específico 2 y su correspondiente hipótesis, el cual precisa que el nivel de implementación del componente evaluación de riesgos está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, con un IISCI del 12%.

4. En lo que corresponde al objetivo específico 3 y su correspondiente hipótesis, hemos encontrado que el nivel de implementación del componente control gerencial se ubica en la fase intermedia de maduración con IISCI del 29%, situación que nos indica que la entidad debe seguir mejorando este componente, para garantizar una gestión moderna y disminuir el riesgo de actos de corrupción.

5. La evidencia nos hace concluir también que en el componente información y comunicación se encuentra en el nivel intermedia de maduración con IISCI del 40% en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Lo que significa principalmente que la entidad

no emplea la información para la toma de decisiones para asegurar el logro de objetivos y resultados, no aplican la mejora continua (evaluación, retroalimentación y mejora de los sistemas de información).

6. En cuanto al componente supervisión, los resultados respalda que se encuentran en el nivel inicial con un IISCI del 10% en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Ello implica que este municipio carece de mecanismos para evaluar el progreso del SCI, la implementación y definición de instrumentos como puntos de referencia, métricas y logros, informar sobre ello al Titular y la Alta Dirección, a fin de que puedan tomar medidas correctivas.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere que el Titular y la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado debe seguir ejecutando el Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno, con un mayor compromiso, responsabilidad y plazos. Para tal efecto, debe realizar convenios con universidades de la localidad, con la finalidad de recibir capacitación y socialización sobre el Control Interno.

2. El Comité de Control Interno debe promover y desarrollar las actividades orientadas a mejorar el componente denominado Ambiente de Control, toda vez que es el pilar del desarrollo de la Entidad, considerando tres subcomponentes relevantes, como son el compromiso de la Entidad con la integridad y los valores, la estructura organizacional y la competencia profesional. Vale decir, debe elaborar y poner en práctica normatividad que tengan que ver con el código de ética de la función pública, un mejor desenvolvimiento de la cultura organizacional y el desarrollo de un plan de capacitación para valorar las competencias de los trabajadores ediles.

3. El componente Evaluación de Riesgos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, debe trabajarse con mucha fuerza, a fin de llegar a una fase al menos avanzado, llevando a cabo una evaluación de las áreas problemáticas clave de la Entidad y a partir de allí construir una línea basal para poder evaluar su implementación. La Evaluación de Riesgos es una tarea fundamental en la planificación y ejecución de las actividades institucionales. Todo riesgo puede representar una amenaza para la entidad frente a la consecución de sus metas y objetivos. Por esta razón, se debe establecer una política que en forma constante mida y evalúe los riesgos.

4. Respecto al componente Control Gerencial la MPLP debe migrar hacia una gestión por procesos, acorde a los nuevos enfoques modernos de la gestión pública, donde

el Control es vital y la información que se debe producir debe estar sustentada en la construcción de indicadores, el cual permita al Titular de la Entidad y a la Alta Dirección tomar las mejores decisiones en base a dichos indicadores. Este Componente integra a toda actividad, procedimiento y control establecido por directivos y funcionarios en las áreas y procesos de la entidad pública. Cuyo objeto es la administración adecuada, minimizando riesgos, en tendencia a la eficacia, eficiencia, economía y calidad en el servicio a brindarse, además del cumplimiento de la normativa, a fin de que se reduzcan los probables actos de corrupción.

5. Respecto al componente Información y Comunicación del SCI, la Entidad debe sistematizar, implementar e integrar todos los sistemas de información interna y externa, de tal manera que dicha información permita la toma de decisiones para asegurar el logro de objetivos y resultados, y aplicar una cultura de mejora continua que es la evaluación, retroalimentación y mejoramiento de los sistemas de información.

6. Finalmente, en cuanto al componente Supervisión la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, debe empezar a establecer y poner en funcionamiento este componente tan importante del Control Interno. Cada área debe realizar actividades de monitoreo del Control Interno, para establecer medidas correctivas y hacer más eficiente la gestión de los recursos públicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Acosta, J. (2000). *Implementación del sistema de control interno y los indicadores como evaluadores de la gestión en el Instituto Departamental de Tránsito y Transporte del Meta* [Tesis de especialización, Escuela Superior de Administración Pública]. Repositorio Institucional. <https://repositoriocdim.esap.edu.co/handle/123456789/9460>
- Alarcón, D., Laurencio, J., & Díaz, J. (2018). *El control interno y su incidencia en los sistemas de gestión administrativa de la municipalidad distrital de Pillcomarca - Huánuco 2017* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Hermilio Valdizán]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.13080/3349>
- Amador, A. (2002). *Control interno y auditoría: su aportación en las organizaciones* (1ª ed.). Universidad Autónoma del Nuevo León, Facultad de Contaduría Pública y Administración. <http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399.html>
- Baena, G. (2014). *Metodología de la investigación*. Grupo Editorial Patria.
- Barbarán, G. (2013). *Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú* [Tesis de maestría, Universidad de San Martín de Porres]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.12727/576>
- Barbarán, J. (2018). *Control interno a implementarse en la municipalidad distrital de Iparia, con la finalidad de mejorar la gestión pública de dicha entidad* [Tesis de Universidad de Huánuco]. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1470>
- Campbell, H., & Stanley, P. (1966). *Diseños experimentales*. El Universitario.
- Campos, L. (2014). *Estrategia para el fortalecimiento del sistema de control interno en el Hospital William Allen Taylor de la caja costarricense del seguro social* [Tesis de maestría]. Instituto Centroamericano de Administración Pública

- Campos, S. (2018). *El control interno y su relación con los procedimientos administrativos en la municipalidad distrital de Puños* [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional. <http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/1139>
- Casals & Associates. (2004). *Módulo de asistencia (TAM): Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL)*. Casals & Associates. https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/usaid._marco_integrado_de_ci.pdf
- Choque, D. (2016). *Control interno efectivo y sus resultados que inciden en el logro de objetivos y metas institucionales de la unidad de gestión educativa local Huamanga, 2015* [Tesis de pregrado, Universidad Católica los Ángeles Chimbote]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.13032/8369>
- Coha, L. (2018). *Control interno en la gestión pública. El caso en una entidad del estado, año 2017* [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/13476>
- Ley N° 27785. Ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República. (2002, 23 de julio). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano N° 226885. <http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/27785.pdf>
- Ley 28716, Ley de control interno de las entidades del estado. (2006, 18 de abril). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano N°316871. http://doc.contraloria.gob.pe/CONTROL-INTERNO/WEB/documentos/normativa/Ley_28716.pdf
- Ley 29332, Ley que crea el plan de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal. (2009, 21 de marzo). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano N°392793 <https://www.munisanta.gob.pe/documentos/LEY29332.pdf>
- Ley 30372, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2016. (2006, 6 de diciembre). Congreso de la República. Diario Oficial El Peruano N° 568041. http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/ExpVirPal/Normas_Legales/30372-LEY.pdf

Contraloría General de la República. (2010). *Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control interno en Gobiernos Locales*. Contraloría General de la República; Cooperación Alemana al Desarrollo

Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del control interno*. Contraloría General de la República. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1305474/Marco%20conceptual.pdf>

Contraloría General de la República. (2015). *Medición de la implementación del sistema de control interno en el Estado 2014* (1ª ed.). Contraloría General de la República; Cooperación Alemana al Desarrollo

Contraloría General de la República. (2016). *Control Interno*. Contraloría General de la República, Departamento de Estudios e Investigaciones. http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf

Contraloría General de la República. (Febrero de 2016). *Guía para el cumplimiento de la meta 28 del programa de incentivos a la mejora de la gestión municipal 2016: Implementación del control interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública* (1ª ed.). Contraloría General de la República; Cooperación Alemana, implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/migl/municipalidades_pmm_pi/guia_final_cumplimiento_meta28.pdf

Resolución de Contraloría General de la República N° 149-2016-CG. (2016, 14 de mayo). Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. Diario Oficial El Peruano, Normas Legales. https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG149_2016_Directiva_Control_Interno.pdf

Contraloría General de la República. (2016). *Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República. <https://www.hma.gob.pe/GobiernoDigital/aviso-comunicaciones/pdf/8.pdf>

Contraloría General de la República. (2017). *Guía para el cumplimiento de la Meta 30: implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de presupuesto público y contratación pública*. Departamento de Control Interno de la Contraloría General de la República https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/migl/municipalidades_pmm_pi/guia_meta30_2017.pdf

Resolución de Contraloría General de la República N° 004-2017-CG. (2017, 20 de enero). *Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano, Normas Legales. https://www.mef.gob.pe/contenidos/sis_control_interno/normativa/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI.pdf

Crisologo, M. (2013). *Control interno en la gestión de los gobiernos locales del Callejón de Huaylas – Ancash* [Tesis de maestría, Universidad San Martín de Porres]. Repositorio Institucional. <https://hdl.handle.net/20.500.12727/639>

Cuaran, J. (2015, abril). *Economía y Finanzas: modelos de control interno*. [Diapositivas en PowerPoint]. Instituto Tecnológico del Putumayo. <https://es.slideshare.net/Esorpp/el-cadbury>

Domínguez, R. (2019). *Implementación del sistema de control interno y productividad de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tacna, 2017* [Tesis de maestría, Universidad Privada de Tacna]. Repositorio Institucional. <http://hdl.handle.net/20.500.12969/1345>

- Contraloría General de la República. (2015, noviembre 25). Contraloría: Solo el 25% de entes públicos tienen control interno. *El Comercio*.
<https://elcomercio.pe/economia/peru/contraloria-25-entes-publicos-control-interno-205028-noticia/#:~:text=Solo%20el%2025%25%20de%20las,Contralor%C3%ADa%20General%20de%20la%20Rep%C3%ABlica>.
- Gamboa, J., Puente, S., & Vera, P. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 487-503., de <https://dialnet.unirioja.es/ejemplar/451473>
- Guerrero, E. (2013). *Control interno en las entidades del Estado Colombiano*. Universidad Militar Nueva, Facultad de Educación a Distancia.
<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/111131/GuerreroTorresEzequielAngel2013.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M^a. (2014). *Metodología de la investigación* (6^a ed.). McGraw-Hill / Interamericana Editores
- Justo, D. (2017). *El control interno y su incidencia en las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras en la Municipalidad Distrital de Pillco Marca - 2016* [Tesis de pregrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional.
<http://repositorio.udh.edu.pe/123456789/462>
- Leiva, D., & Soto, H. (2015). *Control interno como herramienta para una gestión pública eficiente y prevención de irregularidades* (1^a ed.). Consorcio de investigación económica y social (CIES).
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)
- Martínez, M. (2012). *El control interno desde la perspectiva del contador*. Universidad Nacional de Cuyo, Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional de Cuyo.
https://ddhh.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/5239/martineztrabajodeinvestigacin.pdf

- Ministerio de Economía y Finanzas [MEF]. (2019, 1 de enero). *Índice de Implementación del Sistema de Control Interno – CGR*. Lima, Perú. https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102683&lang=es-ES&view=article&id=5210
- Mendoza, W., Delgado, M., García, T., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las ciencias*, 4(4), 206-240. doi:<https://doi.org/10.23857/pocaip>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). *Programa de incentivos 2017 a la mejora de la Gestión Municipal*. MEF. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/brochurePI_2017.pdf
- Montiel, M., Montiel, C., & Montiel, Ó. (2017). ¿La implementación del control interno fortalece la gobernabilidad en las alcaldías municipales en Colombia?. *Administración & Desarrollo*, 47(1), 97-117. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6403441>
- Organización Latinoamericana y del Caribe de entidades fiscalizadoras superiores. (2015). *El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO - su aplicación y evaluación en el sector público*. Costa Rica: Sociedad Alemana de Cooperación Internacional. <https://www.olacefs.com/wp-content/uploads/2016/03/15.pdf>
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno - Fundamentos teóricos. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 4(8), 115-136. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>
- Viloria, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Revista Actualidad contable* 8(11), 87-92. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701111>

ANEXOS

ANEXO 1:

COMPONENTE 1

AMBIENTE DE CONTROL

ANEXO 1.1

ENUNCIADO N°001

**Nivel de compromiso mostrado por el Titular
y la Alta Dirección con el Control Interno**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - TINGO MARÍA

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562331
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú



UNA PROVINCIA
QUE CRECE
CONTRIO

**ACTA DE COMPROMISO
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO**

1/2

ACTA N° 001-2016

En mi calidad de Alcalde, junto al equipo Directivo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, manifestamos nuestro compromiso y respaldo a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades del Estado, y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final); mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses.

Para dicho fin, quienes suscribimos, nos comprometemos a:

1. Conformar un Comité de Control Interno, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, dentro del marco normativo vigente. Este Comité será dotado de los recursos humanos y materiales que requiera para la adecuada ejecución de sus labores. La designación será formalizada mediante resolución de Alcaldía.
2. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado; además, convoca a todos los servidores públicos a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para un adecuado establecimiento del control interno que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de los ciudadanos de nuestra localidad.

Firman en señal de conformidad en la ciudad de Tingo María a las 17:00 horas del 14 de marzo de 2016.

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA

Carlos Augusto Zapata Medina
ALCALDE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA

Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA

Jaime D. Céspedes Roldán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Jhon H. Meléndez Ordoñez
GERENTE


Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA

Ing. Eredo Zapata Montoya
GERENTE DE INGENIERÍA DE INFRAESTRUCTURA Y
MANTENIMIENTO



 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


Econ. Dennis M. Pereyra Diaz
 GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


Abog. Patricia Quirós Arzola
 GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARÍA


Ing. Ind. Alvin JUAN ADELA SEVILLANO VELA
 GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


Ing. Jorge Muneta Lozano
 GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


C.P.C. Alex Elpidio Alipazaga Ricapa
 Gerente de Administración Tributaria (e)


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA


Abog. Carlos E. Vargas León
 GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

ANEXO 1.2

ENUNCIADO N° 002

Estado del Comité de Control Interno

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 159 -2016-MPLP

Tingo María, 17 de marzo de 2016



VISTO: el Acta de Compromiso para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de fecha 14 de marzo del 2016.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, mediante Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se regula el funcionamiento, establecimiento, mantenimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en todas las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer sus sistemas administrativos y operativos con actividades de control previo, simultáneo y posterior, para el debido y transparente logro de los fines objetivos y metas institucionales; así como contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción;



Que, con Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, fue aprobada la Guía para que las instituciones del Estado implementen los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) así como para dar orientación sobre las herramientas de gestión que se podrían implementar de acuerdo con la naturaleza y recursos de cada una de ellas. El SCI fue establecido por las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 03 de noviembre del 2006, con el objetivo principal de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación con la protección del patrimonio público y el logro de los objetivos y metas de las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control;

Que, con Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 se estableció que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, en el marco de lo dispuesto en la Ley 28716, la obligación de implementar su Sistema de Control Interno (SCI), en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de la referida Ley; en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Inciso 6) del Artículo 20° y Art. 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Conformación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Conformar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el cual tendrá a su cargo la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, conforme a lo dispuesto en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.

Dicho Comité dependerá del Despacho de Alcaldía y está conformado por:

| Miembros titulares: | Miembros suplentes: |
|---|---|
| 1. Gerente Municipal, quien lo presidirá. | 1. Gerente de Desarrollo Económico. |
| 2. Gerente de Administración y Finanzas. | 2. Gerente de Desarrollo Social. |
| 3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto. | 3. Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local. |
| 4. Gerente de Asesoría Jurídica. | 4. Gerente de Gestión Ambiental y Defensa Civil. |
| 5. Gerente de Administración Tributaria. | 5. Gerente de Servicios Públicos. |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - TINGO MARIA

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

www.munilingomaria.gob.pe

Tingo Maria - Perú



UNA PROVINCIA
QUE CRECE
CONTIGO

Paq.02/RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 159 -2016-MPLP



Solo en caso de ausencia o imposibilidad de los miembros titulares para participar en las sesiones del Comité de Control Interno asistirá en su remplazo el designado miembro suplente.

Artículo 2°.- Funciones del Comité de Control Interno de la Municipalidad

El Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, tendrá como funciones fundamentales las siguientes:

1. Monitorear el proceso de sensibilización y capacitación del personal de la entidad sobre el Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar el diagnóstico actual del Control Interno de la entidad.
3. Desarrollar el cuadro de necesidades propuesto dentro del diagnóstico del Control Interno.
4. Proponer la estimación de los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno.
5. Informar a la Alta Dirección sobre los avances realizados en materia de implementación del Sistema de Control Interno.
6. Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Emitir informes sobre los resultados de la implementación del Sistema de Control Interno, para su oportuna remisión al Órgano de Control Institucional, dentro de los plazos indicados en la citada norma
8. Comunicar a todo el personal de la importancia de contar con un Sistema de Control Interno eficiente.
9. Todas las demás funciones contenidas en la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG.

Artículo 3°.- Comunicar a todos los funcionarios y responsables de cada una de las unidades orgánicas de la Entidad, la importancia y la necesidad de la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 4°.- Disponer el cumplimiento de la presente Resolución en todas las unidades orgánicas de la Entidad, los que deberán designar un representante para la coordinación de las actividades a realizar para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que además deberá ser capacitado en Control Interno.

Artículo 5°.- Publicar la presente Resolución en el portal municipal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Tingo María
Carlos Augusto Zapata Medina
ALCALDE

CAZM/fcb

**ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**

ACTA N° 002 - 2016

En las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, siendo las 10:00 horas del día martes 29 de marzo de 2016; se reunieron los miembros integrantes del Comité de Control Interno designado mediante Resolución de Alcaldía N° 159-2016-MPLP.

Miembros:

- Miguel Angel Seijas del castillo – Presidente.
- Jaime Dimas Céspedes Roldan – Miembro.
- Jhon Hitler Melendez Ordoñez – Miembro.
- Alex Elpidio Alipazaga Ricapa – Miembro.
- Dennis Marwin Pereyra Díaz – Miembro.
- Carlos Eduardo Vargas León – Miembro.
- Juan Adrian Sevillano Vela – Miembro.
- Jorge Murrieta Lozano – Miembro.
- Fredy Delgado Monteza – Miembro.
- Paola Quiroz Arias – Miembro.

AGENDA:

1. Instalación del Comité de Control Interno.
2. Designación del Secretario Técnico.
3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para obtener el Diagnóstico y Plan de Trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Entidad.

ORDEN DEL DÍA:

1. Instalación del Comité de Control Interno

El Gerente Municipal, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno dio inicio a la sesión, manifestando que la misma fue convocada para instalar el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, designado mediante Resolución de Alcaldía N°159-2016-MPLP, la que se encargará de ejecutar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Sistema de Control Interno y su eficaz funcionamiento.

Al respecto, se hizo una breve exposición de la obligación que tienen las entidades públicas de implementar el Sistema de Control Interno conforme lo establece la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Asimismo se precisó que el proceso de implementación requeriría iniciar la sensibilización del personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado la importancia del Control Interno y proceder a identificar los procesos de la entidad a nivel de cada unidad orgánica, para luego realizar un diagnóstico sobre su estado e identificar los procesos de riesgos, a fin de establecer los controles necesarios que permitan un adecuado funcionamiento de la Entidad.

2. Designación del Secretario Técnico

Seguidamente, se procedió con la designación del Secretario Técnico del Comité, que recae en el Sr. Jaime Dimas Céspedes Roldan – Gerente de Administración y Finanzas, quien tendrá la responsabilidad de elaborar las Actas y realizar las coordinaciones correspondientes para la ejecución de los acuerdos que adopte el Comité.

3. Seguimiento y monitoreo de las actividades para asegurar la realización del diagnóstico y del plan de trabajo para implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Se expuso que, a fin de iniciar la elaboración del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y del plan de trabajo, actividades que reca en el Sub Gerente de Logística, es necesario realizar gestiones y coordinaciones para brindar las facilidades necesarias, así mismo al equipo que éste conforme de ser el caso, para asistir a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República.

ACUERDOS:

1. Se acordó por unanimidad la instalación del Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
2. Se acordó por unanimidad la designación del Sr. Gerente de Administración y Finanzas, como Secretario Técnico del Comité.
3. Se acordó realizar el seguimiento y monitoreo al Sub Gerente de Logística, para asegurar la realización del diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública y de la elaboración del plan de trabajo.
4. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la asistencia del Sub Gerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y del equipo que éste haya conformado, a las sesiones de capacitación que convoque la Contraloría General de la República, a fin de implementar el Control Interno en el proceso de contratación pública.

Siendo las 11:00 horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad, en presencia del Sr. Andrés Moreno Aguilar, Jefe del Órgano de Control Institucional quien participó de la reunión en su calidad de veedor.

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Ing. Miguel Angel Setas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Jaime D. Cespedes Roldan
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Jhon H. Melendez Ordoñez
GERENTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

C.P.C. Alex Eladio Alipazaga Ricapa
Gerente de Administración Tributaria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
INGENIERÍA

Ing. Freddy Delgado Montezza
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

Municipalidad Provincial de Laencia Prado
Tingo Maria

Abog. Carlos E. Vargas-León
GERENTE - SERVICIOS PÚBLICOS

Municipalidad Provincial de Laencia Prado
Tingo Maria

Ing. Jorge Murrieta Lozano
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL

Municipalidad Provincial de Laencia Prado
TINGO MARIA

Econ. Dennis M. Pereyra Diaz
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAENCIA PRADO
TINGO MARIA

Ing. Ind. Alim. JUAN ADRIAN SEVILLANO YELA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Municipalidad Provincial de Laencia Prado
TINGO MARIA

Abog. Paula Quirós Arias
GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS

La visación y suscripción del presente documento, como veedor, no es señal de conformidad ni adelanto de ningún compromiso por lo que no acentúa posterior a cargo del

ANEXO 1.3

ENUNCIADO N° 03

Nivel de difusión dado por el Titular y la Alta

Dirección al Sistema de Control Interno

(directivas, normas, implementación, etc.)

000509

ACTA
Evidencia de actividades y acciones de difusión del control interno realizadas en el interior de la municipalidad provincial de Leoncio prado
ACTA N° 09-2016

Documento de sustento; se puede verificar en la página Web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de la siguiente forma:

1. Ingresar a la página Web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
ht://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/
2. Ingrese al menú "servicios municipales" .
Htp://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/sevicios
3. Ingresar al bloque cumplimiento de metas
http://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/content/meta-cumplida
4. Hacer click en el sistema de control interno
http://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/sites/default/files//Sistema%20de%20Control%20interno.pdf

TERCERO: el 21 de octubre del año 2016 se ha realizado el requerimiento de paneles de Roll Screen de 2.00 x 1.00 y colocados en puntos estratégicos, así como tamaños de A4 que están colocados en los periódicos murales de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

El objetivo; sensibilizar a los trabajadores municipales y público en general sobre el control interno y la guía para la implementación del sistema de control interno

Documento de sustento; se puede verificar en el FUR y fotos adjuntos.

CUARTO: el 15 de Noviembre del año 2016 se ha remitido a los correos electrónicos de los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado la difusión del sistema de control interno, también se puso los siguientes links:

<http://doc.controloria.gob.pe/control-interno/web/index.html#publicacione1>

<http://doc.controloria.gob.pe/control-interno/web/index.html#video1>

El objetivo; sensibilizar a los trabajadores municipales y público en general sobre el sistema de control interno así como los links donde se encuentra toda la información correspondiente al sistema de control interno.

Documento de sustento; copia donde se puede verificar los correos y links remitidos

Siendo las 05:00pm horas, y no habiendo asuntos pendientes por tratar, se dio por terminada la sesión suscribiendo la presente Acta en señal de conformidad.

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Abog. Emilio Pedraza Ruiz Moncada
Gerente de Administración y Finanzas

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Lic. Adm. Harry C. Bardales López
GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. María I. Vargas Daza
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. Fredy Delgado Montezuma
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
P.C. Alex Elvira Alipazaga Ricapa
Gerente de Administración Tributaria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Abog. Carlos E. Vargas León
GERENTE DE ASUNTO JURIDICOS

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. Ind. Atm. JUAN ADRIAN SEVILLANO VELA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. Meléndez Ordoñez

000508

ACTA
Evidencia de actividades y acciones de difusión del control interno realizadas en el interior de la municipalidad provincial de Leoncio prado
ACTA N° 09-2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Ing. Maria I. Vargas Daza
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Ing. Fredy Delgado Montoya
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

C.P.C. Alex Elpidio Aljázaga Ricapa
Gerente de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Abog. Carlos E. Vargas León
GERENTE DE ASUNTO JURIDICOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Ing. Ind. Alim. JUAN ADRIAN SEVILLANO VELA
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
COMITE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Jhon H. Melendez Ordoñez
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Lic. Adm. Harry C. Bardales López
GERENTE SERVICIOS PUBLICOS

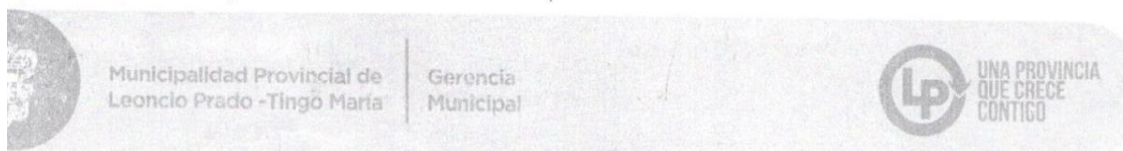
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Abog. Emilio Leonardo Ruiz Moncada
Gerente de Administración y Finanzas

ANEXO 1.4

ENUNCIADO N°05

Estado de avance del informe de Diagnóstico del
Sistema de Control Interno



"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Tingo María, 31 de agosto de 2016.

OFICIO N° 163-2016-MPLP/GM

Señor:

C.P.C. PLODEY ANDRES MORENO AGUILAR

Jefe del Órgano de Control Institucional de la MPLP.

Presente.



ASUNTO : REMITO INFORME DE DIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA - META 28

REFERENCIA: INFORME N° 466-2016-MPLP-SGL

Por el presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo deseándole éxitos, así mismo remitirle adjunto el Informe de Diagnostico de Control Interno en el Proceso de Contratación Pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en cumplimiento a la Actividad 2, de la Meta 28.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
 GERENTE MUNICIPAL

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N° 466 -2016-MPLP-SGL

PARA : Ing. Miguel Seijas Del Castillo
Presidente del CCI.

DE : C.P.C. Rita Isabel Quijaite Tarazona
Subgerente de Logística

ASUNTO : Informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de Contratación Pública – META 28

FECHA : Tingo María, 29 de agosto del 2016.

1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".
- 1.2. Con fecha 18 de abril del 2006 se publicó la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se estableció que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre del 2015 se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno en el marco de la Ley 28716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 25 de diciembre del 2015 mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las Municipalidades de ciudades principales Tipo "B".
- 1.5. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 2 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR un informe de diagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, al cual debe ir anexa la herramienta de autodiagnóstico completamente llenada, así como la documentación sustentatoria respecto a las preguntas que indicadas por la CGR.
- 1.6. En ese sentido, con fecha 13 de Junio del 2016, la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado utilizó la herramienta de autodiagnóstico, proporcionada por la CGR, la cual permitió identificar las acciones u omisiones que generan riesgos en el proceso de contratación pública y se formularon propuestas de control para mitigarlos.



2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final).

3. ACTIVIDADES PREVIAS

3.1. Compromiso de la Alta Dirección

Mediante Acta de Compromiso, suscrita con fecha 14 de marzo de 2016, el Titular y funcionarios de nivel directivo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se comprometieron a implementar el Sistema de Control Interno dentro del plazo establecido para ello.

3.2. Designación del Comité de Control Interno

Mediante Resolución de Alcaldía N° 159-2016-MPLP de fecha 17 de marzo del 2016, se conformó el Comité de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado el cual está integrado por los siguientes miembros:

| Titulares | | |
|------------|--|---------------------------------------|
| Miembro | Nombres y Apellidos | Cargo |
| Presidente | Ing. Miguel Ángel Seijas Del Castillo | Gerente Municipal |
| Miembro | Abog. Emilio Teodoro Ruiz Moncada | Gerente de Administración y Finanzas |
| Miembro | Lic. Adm. Jhon Hitler Melendez Ordoñez | Gerente de Planeamiento y Presupuesto |
| Miembro | Abog. Carlos Eduardo Vargas León | Gerente de Asesoría Jurídica |
| Miembro | C.P.C. Alex Elpidio Alipazaga Ricapa | Gerente de Administrativa Tributaria |

| Suplentes | | |
|------------|---------------------------------|--|
| Miembro | Nombres y Apellidos | Cargo |
| Presidente | Ing. María Eda Vargas Daza | Gerente de Desarrollo Económico |
| Miembro | Ing. Juan Adrián Sevillano Vela | Gerente de Desarrollo Social |
| Miembro | Ing. Fredy Delgado Monteza | Gerente de Infraestructura y Desarrollo Social |
| Miembro | Ing. Juan Daniel Lao Olivares | Gerente de Gestión Ambiental y Defensa Civil. |
| Miembro | Lic. Adm. Harry Bardales Lopez | Gerente de Servicios Públicos |

4. DIAGNÓSTICO

4.1. Objetivo general

Fortalecer el Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

4.2. Objetivos específicos

- Obtener información respecto al estado situacional del Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, bajo el marco de la Ley de



Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, mediante la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico.

- Formular propuestas de control para mitigar los riesgos identificados.

4.3. Período de evaluación

Comprende la revisión y análisis de los procedimientos inherentes a la contratación pública realizada por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, durante 2 meses

4.4. Del responsable de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico

El responsable de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, es la C.P.C. Rita Isabel Quijaite Tarazona, quien se desempeña como Subgerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Las entrevistas se realizaron entre el 13 de Junio del 2016 hasta el 17 de Junio de 2016, y los funcionarios o colaboradores que fueron entrevistados para responder las preguntas de la herramienta de Autodiagnóstico fueron:

| N° | Nombres y Apellidos | Cargo | Dependencia |
|----|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | C.P.C. Rita Isabel Quijaite Tarazona | Subgerente de Logística | Gerencia de Administración y Finanzas |
| 2 | Econ. María Kenia Zúñiga Martínez | Especialista de Adquisiciones | Subgerencia de Logística |

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

5.1. Organización del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC)

El Órgano Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, responsable de realizar los procesos y procedimientos internos en materia de contratación pública, presenta la siguiente estructura organizacional:

| N° | Puesto | Funciones | Personal |
|----|-------------------------------|---|----------|
| 1 | Subgerente de Logística | <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y coordinar las actividades del sistema de abastecimientos y de la que forma parte almacén. • Supervisar y coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios de la Municipalidad. • Fase de Programación (Elaboración del Cuadro de Necesidades, Elaboración del Plan Anual de Contrataciones). • Fase de Selección Miembro Titular de los Comités de Selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras (elaboración de bases administrativas, respuestas a consultas y observaciones, evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas de los procedimientos de selección). | 1 |
| 2 | Asistente de Logística | <ul style="list-style-type: none"> • Fase de Actos Preparatorias (Estudio de Mercado). Registro de Orden de Compra o Servicios en el SEACE. Miembro Suplente de los Comités de Selección de bienes, servicios, consultoría de obras y obras | 1 |
| 3 | Especialista en Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Fase de Programación y Actos Preparatorias (Inclusión al Plan Anual de Contrataciones, Estudio de Mercado, Elaboración de Resumen Ejecutivo, elaboración del expediente de contratación). • Fase de Selección (Publicaciones en el SEACE). | 1 |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| | | Convocatoria, consultas, observaciones, integración de bases, buena Pro, desierto | |
| 4 | Programador de Logística | <ul style="list-style-type: none"> Fase de Ejecución Contractual (Publicación de contratos). Fase de Actos Preparatorias (Elaboración del Cuadro de Necesidades). Operadora del Convenio Marco Registro de Orden de Compra y Servicios en el SEACE. | 1 |
| 5 | Auxiliar de Logística | Elaboración de Orden de Compra y Servicio | 1 |

Actualmente, existe un total de cinco (5) profesionales y/o técnicos que intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación pública.

| [Departamento/Área Funcional/ Grupo de Trabajo] | Cantidad Total | Certificados por OSCE |
|---|----------------|--|
| Subgerencia de Logística | 5 | CODIGO N° 000881 1113, 010557-10766 010534-10766 017723-17955 019873-20105 |
| Total | 5 | |

5.2. Normativa interna en contratación pública.

No se cuenta con documentos internos emitidos por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de los cuales se han establecido disposiciones internas respecto del proceso de contratación pública, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. Capacitación al personal del OEC

En relación a las capacitaciones debe indicarse para el presente ejercicio se han programado las siguientes capacitaciones:

| N° | Tipo de Capacitación | Denominación de la capacitación | Periodo |
|----|----------------------|---|--------------------|
| 01 | Seminario | Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. | Quincena Noviembre |

5.4. Identificación y valoración de riesgos en el proceso de contratación pública

Producto de la aplicación de la herramienta de Autodiagnóstico, se dio respuesta a la totalidad de preguntas por cada fase del proceso de contratación, lo cual permitió la identificación de riesgos y se estableció la valoración de los mismos, obteniendo el siguiente resultado cuantitativo consolidado:



Cuadro N° 1: Resumen de riesgos identificados

TABLA N° 1
RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
(Por Fase de la Contratación Pública)

| N° | SECCIONES | SUB TEMAS | TOTALES | NIVEL DE RIESGO | | |
|-------|---|---|---------|-----------------|--------------|-----------|
| | | | | ALTO 4-5 | MEDIO 1-3 | BAJO 0 |
| 1 | GENERALIDADES | SUBTOTAL | 9 | 5 | 0 | 4 |
| 2 | PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS | CUADRO DE NECESIDADES | 12 | 8 | 0 | 4 |
| | | PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES | 8 | 3 | 0 | 5 |
| | | REQUERIMIENTO | 11 | 4 | 3 | 4 |
| | | INDAGACIONES DEL MERCADO | 10 | 6 | 3 | 1 |
| | | EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN | 3 | 0 | 0 | 3 |
| | | DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | 9 | 2 | 1 | 6 |
| | | SUBTOTAL | 53 | 23 | 7 | 23 |
| 3 | SELECCIÓN | SUBTOTAL | 20 | 6 | 1 | 16 |
| 4 | CONTRACTUAL | SUBTOTAL | 11 | 4 | 0 | 4 |
| TOTAL | | | 93 | 38 | 8 | 47 |

Nota: Trasladar información de la herramienta de autodiagnóstico.

Todos los riesgos altos y medios, según el nivel de ponderación resultante, fueron seleccionados y clasificados en cuatro secciones, respecto a los cuales se formularon propuestas de control a fin de mitigarlos, conforme se detalla a continuación:

5.4.1. Primera Sección: Generalidades

| N° Pregunta | Pregunta | Nivel de riesgo Identificado | Propuesta de Control |
|----------------|--|---------------------------------|--|
| (2) | ¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación referido a contratación pública y gestión pública para el personal del OEC? | Alto | Programar en el programa de capacitaciones (Recursos Humanos) Capacitación para el personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones referidas a contrataciones públicas y gestión pública. |
| (3) | ¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital y/o manual) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información interna producida en el marco de la normativa de contratación pública: Informes de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que coadyuven al buen desempeño de sus funciones? | Alto | Programar en el programa de capacitaciones (recursos humanos) capacitación para el personal que labora en el órgano encargado de las contrataciones referidas a contrataciones públicas y gestión pública |

| | | | |
|------|---|------|--|
| (4) | ¿Todo el personal que labora en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública? | Alto | Programar (Recursos Humanos) capacitación sobre ética de la función pública, y asegurar la participación de todo el personal de la OEC. |
| (6) | ¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad? | Alto | El OEC deberá formular e implementar el uso de indicadores de desempeño de la contratación pública de la entidad, alineadas al POI y PAC |
| (8) | ¿El OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos a seguir para las contrataciones menores a 8 UIT. |
| (10) | ¿El área usuaria elaboró su cuadro de necesidades en base al Proyecto del POI del presente ejercicio? | Alto | Elaborar y difundir una guía que establezca plazos, roles, responsabilidades, pasos a seguir, criterios a utilizar para elaborar el proyecto del plan operativo por cada área usuaria vinculado con el proceso de formulación presupuestaria. |
| (11) | ¿La Entidad cuenta con Cuadro Consolidado de Necesidades para el presente ejercicio? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración del cuadro de necesidades, plazos, responsables y responsabilidades, que actúen articuladamente con los plazos para la elaboración del POI (lineamiento emitido por CEPLAN) y de la elaboración del presupuesto institucional (fases del proceso presupuestario emitido por el MEF) |
| (12) | ¿Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades (CCN)? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme la elaboración del cuadro de necesidades, estandarizando los formatos y los precios de los bienes y servicios, articulándolos con el POI |
| (13) | ¿Las áreas usuarias conocen el grado de participación que tienen en el proceso de elaboración del CCN? | Alto | El OEC deberá efectuar capacitaciones a los responsables de las áreas sobre los lineamientos para la elaboración de los cuadros de necesidades en cumplimiento de metas y objetivos de la entidad |
| (16) | ¿En caso el área usuaria no remita su cuadro de necesidades, el OEC utiliza información histórica de las necesidades de ejercicios anteriores para elaborar el CCN? | Alto | Poner de conocimiento a la alta dirección la relación de las áreas usuarias que no presentan su información, para que les notifiquen y se elabore el consolidado de cuadro de necesidades con información real. |



| | | | |
|------|---|------|---|
| (19) | ¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI? | Alto | Elaborar y difundir una directiva que norme los procedimientos para la elaboración de los cuadros de necesidades y capacitar a los responsable de las áreas y responsable de la elaboración de los cuadros de necesidades en temas presupuestales |
| (20) | ¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades adjuntando las EETT(bienes), TDR(servicios) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda? | Alto | Elaborar una directiva que norme los procedimientos para elaborar los términos de referencia para contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, la cual se deberá adjuntar a los cuadros de necesidades |
| (21) | ¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica? | Alto | Elaborar y difundir un catálogo de bienes y servicios en coordinación con las áreas usuarias en el que incluya los de carácter permanente y luego se difundirá a las dependencias de la entidad |
| (24) | ¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio sobre la base de la información del Cuadro Consolidado de Necesidades? | Alto | elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de los cuadros de necesidades |
| (26) | ¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EETT, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras? | Alto | elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de los términos de referencias de servicios, consultoría y obras, especificaciones técnicas de bienes |
| (29) | ¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al Titular de la Entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC? | Alto | La gerencia de administración mediante memorándum establecerá la periodicidad en la que el OEC deberá elaborar el informe pormenorizado sobre el proceso de planificación, formulación, aprobación y ejecución oportuna del PAC según las disposiciones emitidas por el OSCE. |

5.4.2. Segunda Sección: Fase de Planificación y Actuaciones Preparatorias

| N° Pregunta | Pregunta | Nivel de riesgo Identificado | Propuesta de Control |
|----------------|--|---------------------------------|--|
| (30) | ¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras? | Alto | El OEC deberá elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de los términos de referencias de servicios, consultoría y obras, especificaciones técnicas de bienes |

| | | | |
|------|--|-------|--|
| (31) | ¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EETT (bienes) y TDR (servicios)? | Alto | El OEC deberá elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de los términos de referencias de servicios, consultoría y obras, especificaciones técnicas de bienes |
| (34) | ¿El área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y computadoras personales? | Medio | El OEC deberá elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes. |
| (35) | ¿El área usuaria/área técnica cumple con incluir como requisito mínimo en las EETT para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base? | Medio | Incluir una cláusula en la directiva interna para elaboración de especificaciones técnicas de bienes que cuando se trate de requerimientos de equipos de cómputo la subgerencia de informática deberá incluir obligatoriamente en las especificaciones técnicas el sistema operativo y ofimática. |
| (36) | ¿El área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular? | Alto | El OEC deberá elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de las especificaciones técnicas de bienes, incluyendo el proceso de estandarización en concordancia no la normativa vigente |
| (39) | ¿El área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento? | Medio | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia en el que se incluya el listado de bienes comunes para bienes y servicios |
| (40) | ¿El área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los procedimientos para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia, en el formato de requerimiento se debe incluir un espacio para colocar el código de la ficha de homologación. |
| (41) | ¿Existen lineamientos internos para la realización de indagaciones en el mercado para determinar el valor estimado? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado, en el que se incluya una metodología para la determinación del valor referencial (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |



| | | | |
|------|---|-------|--|
| (42) | ¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores? | Medio | Elaborar un catálogo de proveedores, por actividades económicas, que incluya la razón social, ruc, domicilio fiscal, teléfonos, correos electrónicos, entre otros. |
| (43) | ¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |
| (44) | ¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |
| (45) | ¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que corresponda? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |
| (46) | ¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que corresponda? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |
| (48) | ¿El OEC cuenta con un formato para solicitar Certificación de crédito presupuestario y de Previsión Presupuestal? | Alto | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para efectuar los estudios de mercado (para el caso de procedimientos de selección), para el caso de contrataciones directas incluirlas en la directiva de contrataciones menores a 8 UITs. |
| (49) | ¿Para los casos de consultorías en general, el área usuaria proporciona al OEC, los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado? | Medio | Elaborar y difundir una directiva interna que norme los criterios y pautas para elaboración de términos de referencia de los servicios de consultoría que permitan hacer un adecuado estudio de mercado. |
| (50) | ¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección? | Medio | Disponer la elaboración de un registro de procedimientos de selección digital, en el cual se detalle tipo de procedimiento de selección, año, objeto, denominación, valor estimado, valor adjudicado, postor adjudicado, entre otros. |



5.4.3. Tercera Sección: Fase de Selección

| N° Pregunta | Pregunta | Nivel de riesgo Identificado | Propuesta de Control |
|----------------|--|------------------------------------|---|
| (54) | ¿Existe un formato a través del cual se especifiquen las competencias y responsabilidades del CS? | Alto | * Proponer un formato donde se indique claramente las competencias y funciones de los miembros de un comité de selección, así mismo los impedimentos para ser miembro de comité de selección. * Las áreas usuarias remitirán sus propuestas de miembros de comité de selección de manera conjunta. |
| (57) | ¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado? | Medio | Elaborar un formato interno de remisión de expediente de contratación al presidente del comité de selección el cual estará aprobado su utilización. |
| (62) | ¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios? | Alto | Disponer de un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios. |
| (72) | ¿El CS deja constancia de la notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación? | Alto | Disponer mediante la aprobación de una directiva interna, que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de dicho requerimiento en el expediente de contratación. |
| (73) | ¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subsanación de la oferta realizada por el postor a través de la Unidad de Trámite Documentario? | Alto | Disponer mediante la aprobación de una directiva interna, que en aquellos casos en los que se requiera subsanación por parte de los postores, se deje constancia de la subsanación por parte del postor (a través de mesa de partes de la entidad) en el expediente de contratación. |

5.4.4. Cuarta Sección: Fase Ejecución Contractual

| N° Pregunta | Pregunta | Nivel de riesgo Identificado | Propuesta de Control |
|----------------|---|------------------------------------|---|
| (81) | ¿El OEC deja constancia de la verificación de vigencia del RNP del postor ganador de la buena pro, a la fecha del perfeccionamiento del contrato? | Alto | Elaborar un formato estándar tipo check list a través del cual el especialista en contrataciones verifique e indique el número de folio en el cual se sustenta cada uno de los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato, y además le permita verificar el RNP |

| | | | |
|------|---|-------|--|
| (82) | ¿El OEC, una vez suscrito el contrato, gestiona la actualización de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión presupuestal, según sea el caso, ajustándolo al monto del contrato? | Medio | Disponer mediante documento interno la actualización de crédito presupuestario en caso se requiera, siempre y cuando el valor ofertado sea menor al valor referencial |
| (83) | ¿El OEC cumple con notificar la Orden de Compra/Orden de Servicio al contratista, para dar inicio a la ejecución del contrato? | Alto | Elaborar una directiva interna mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al contratista y para el caso de bienes al almacén y control patrimonial según corresponda. |
| (84) | ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC envía al área usuaria, o al órgano al que se le haya asignado tal función, la Oferta ganadora, para efectos de la supervisión del contrato, señalando los datos de contacto del Contratista? | Alto | Elaborar una directiva interna mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al contratista y para el caso de bienes al almacén y control patrimonial según corresponda. |
| (85) | ¿Una vez perfeccionado el contrato, el OEC remite al Almacén la documentación e información necesaria para el ingreso de bienes: Orden de Compra, Contrato (cuando corresponda), Oferta ganadora? | Alto | Elaborar una directiva interna mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al contratista y para el caso de bienes al almacén y control patrimonial según corresponda. |
| (86) | ¿El OEC cuenta un responsable para la gestión administrativa del contrato? | Alto | El OEC designara mediante memorándum, a un responsable respecto del seguimiento de los contratos, elaborados por la gerencia de Asuntos Jurídicos |
| (87) | ¿Existen lineamientos para la Ejecución Contractual? | Alto | Elaborar una directiva interna mediante el cual se establezcan las disposiciones referidas a plazos internos para ejecutar acciones en el marco de los contratos, actores, responsables y responsabilidades, aplicación de penalidades, estableciendo la obligatoriedad de notificar al área usuaria solicitante el contrato perfeccionado(orden de servicio/compra), así como al contratista y para el caso de bienes al almacén y control patrimonial, según corresponda, precisar los plazos para la remisión de la conformidad por parte del área usuaria. |
| (89) | ¿El OEC cuenta con algún tipo de base de datos (Excel/Sistema informático) como herramienta de apoyo para la gestión administrativa de los contratos de la entidad? | Alto | Disponer la utilización de una base de datos en Excel que contenga información relevante para la administración de los contratos. |



| | | | |
|------|--|------|---|
| (93) | ¿La Entidad cumple con el requerimiento notarial previo para resolver un contrato? | Alto | Elaborar y disponer la utilización obligatoria de un modelo estándar de carta para notificar el requerimiento notarial previo, observando los plazos establecidos en la normativa de contratación pública |
|------|--|------|---|

6. CONCLUSIONES

Como producto de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública, se han identificado un total de 93 riesgos, de los cuales 38 constituyen riesgos altos y 8 riesgos medios, los mismos que se mitigarán con las medidas de control o mejoramiento que se han formulado para tal fin.

7. RECOMENDACIONES

- Que el Comité de Control Interno convoque a una reunión donde se exponga los resultados obtenidos del autodiagnóstico a cargo de mi persona, en mi calidad de Subgerente de Logística, con asistencia del Alcalde, Alta Dirección y del Comité de Control Interno.
- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, adjuntando la herramienta de autodiagnóstico debidamente visado.
- Elaborar el Plan de trabajo con los resultados obtenidos en el presente informe para la implementación de las propuestas de control.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.


Atentamente,

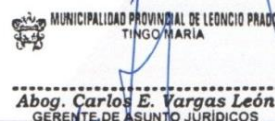

 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 CFC. RITA ISABEL OUJAITE TARAZONA
 Subgerente de Logística


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
 GERENTE MUNICIPAL


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 Abog. Emilio Teodoro Ruiz Moncada
 Gerente de Administración y Finanzas


 Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Jhon H. Meléndez Ordoñez
 GERENTE


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 C.F.C. Alex Elpidio Alpacaza Ricapa
 Gerente de Administración Tributaria


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 TINGO MARÍA
 Abog. Carlos E. Vargas León
 GERENTE DE ASUNTO JURIDICOS

ANEXO N° 04

AUTODIAGNOSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACION PÚBLICA

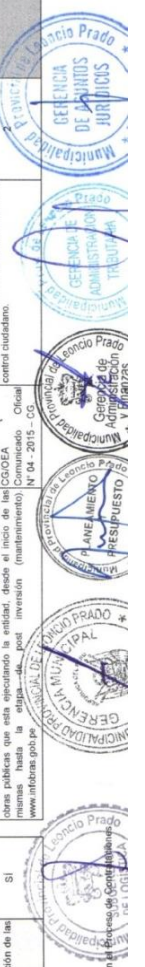




AUTODIAGNÓSTICO DE CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 CARGO DEL JEFE DE LOEC: SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
 NOMBRE DE LA ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL JEFE DEL OEC: RITA ISABEL QUIJANTE TARAZONA
 FECHA DE REGISTRO DE LA INFORMACIÓN: 07/07/2016

| PRIMERA SECCIÓN | | GENERALIDADES | | | | | | | |
|-----------------|---|----------------------|---|---------------------------------------|--|--|--|---|--|
| Nº | PREGUNTA | RESUESTA (Selección) | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto=Polvo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL |
| 1 | ¿Todo el personal que trabaja en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación OSCECO? | SI | Se entenderá que todo el personal que trabaja en el OEC, vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con certificación OSCECO. El personal que presta servicios en el OEC, debe contar con la certificación OSCECO, a la fecha del levantamiento de la presente herramienta. | Directiva N° 021-2012 del OEC. | Observaciones de parte del Órgano de Control, en los procedimientos de selección por desconocimiento de la normativa vigente. | 3 | CODIGO N° 000881-1113, 010257-10894, 004-0196, 017723-17855, 918473-20109 | PARA POSTERIORES CONTRATACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS, EL OEC DEBERÁ CONSIDERAR DENTRO DE LOS TDRS EL PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N° 021-2012-OSCECO, Y QUE CUENTEN CON LA CERTIFICACIÓN OSCECO EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS. EL OEC ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES EMITIDO POR EL OSCE. | |
| 2 | ¿Se ha programado en el Plan de Desarrollo de las Personas Actualizado del presente ejercicio, algún tipo de capacitación para el personal del OEC? | NO | El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya realizado, el tipo de capacitación que se haya impartido en el presente ejercicio. | Decreto Legislativo 278 y DL 1057 CAS | Desactualización de conocimientos, falta de actualización de postulares de desarrollo buenas prácticas. | 2 | | | PROGRAMAR EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (HUMANOS) CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA |
| 3 | ¿El OEC cuenta con un mecanismo (digital u otro) a través del cual el personal del OEC pueda acceder a la información de las contrataciones de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que conyuyen al buen desempeño de sus funciones? | NO | El responsable del OEC debe señalar, solo en el caso que se haya realizado, el tipo de mecanismo que se haya implementado para facilitar el acceso a la información de las contrataciones de evaluación (PAC, POI u otros), instrumentos de gestión, formatos u otras herramientas que conyuyen al buen desempeño de sus funciones. | Decreto Legislativo 278 y DL 1057 CAS | Desconocimiento de los procedimientos de selección, falta de actualización de postulares de desarrollo buenas prácticas. | 2 | | | ELABORAR UNA CARPETA DIGITAL PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN PÚBLICA |
| 4 | ¿Todo el personal que trabaja en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública? | NO | Se entenderá que todo el personal que trabaja en el OEC ha recibido algún tipo de capacitación sobre ética de la función pública, ya sea a través de una "buenas prácticas" o "ética de la función pública". | Ley 27806, Ley de gestión pública | Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. | 2 | | | PROGRAMAR (RECURSOS HUMANOS) CAPACITACION SOBRE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASEGURAR LA PARTICIPACION DE TODO EL PERSONAL DE LA OEC. |
| 5 | ¿El OEC publica y mantiene actualizada la información correspondiente a "información de contrataciones" en el Portal de Transparencia de la Entidad? | SI | Se entenderá que el OEC mantiene actualizada la información cuando se encuentre publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad. | Ley 27806, Ley de gestión pública | Desconocimiento de los principios, deberes y prohibiciones éticos en la función pública. | 2 | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 110 2015 MPLP | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA ASEGURAR QUE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA (ENCARGADA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA) CONTINUE PUBLICANDO LAS RESOLUCIONES DEL PAC, OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES |
| 6 | ¿El OEC utiliza indicadores para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad? | NO | Se entenderá que el OEC utiliza indicadores de desempeño para evaluar el desempeño de la contratación pública de la entidad, cuando se encuentre publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad. | Ley 27806, Ley de gestión pública | Falta de información de calidad para la toma de decisiones o la adopción de medidas que conyuyen a una eficiente, eficaz y transparente gestión logística. | 2 | | | EL OEC DEBERA FORMULAR E IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACION PUBLICA DE LA ENTIDAD, ALINEADOS AL POI Y PAC |
| 7 | ¿El funcionario responsable de ingresar y actualizar la información de las contrataciones de evaluación (PAC, POI u otros) en el sistema de información de las obras que está ejecutando la entidad? | SI | Se entenderá que el funcionario responsable de ingresar y actualizar la información de las contrataciones de evaluación (PAC, POI u otros) en el sistema de información de las obras que está ejecutando la entidad, cuando se encuentre publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad. | Decreto Legislativo 278 y DL 1057 CAS | Falta de transparencia respecto de la gestión logística. | 2 | | RESOLUCION N° 042-2015 MPLP/DIGGTEP | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA ASEGURAR QUE LA SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA (ENCARGADA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA) CONTINUE PUBLICANDO LAS RESOLUCIONES DEL PAC, OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES |



| | | | | | | | |
|---|-----------|---|--|---|----------|--|---|
| <p>8 ¿EI OEC cuenta con algún lineamiento interno referido a las contrataciones por montos menores a 8 UIT?</p> | <p>NO</p> | <p>Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar) mediante el cual se establezca el procedimiento de adquisición de bienes y servicios por montos menores a 8UIT (Requisitamiento, indagación de mercado o similar, certificación presupuestal, giro de orden de compra y/o servicio y seguimiento a la ejecución, entre otros).</p> | <p>Este se configura "buena práctica".</p> | <p>Observaciones de parte del Órgano de Control Interno en relación con el procedimiento de compras menores a 8UIT.</p> | <p>2</p> | | <p>ELABORAR Y DIFUNDIR UNA POLÍTICA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT.</p> |
| <p>9 ¿EI OEC cumple con la obligación de publicar en el portal de transparencia las contrataciones de compra y órdenes de servicio que hayan sido emitidas en el mes anterior al pago a los contratistas dentro del plazo máximo establecido en la normativa de contratación pública?</p> | <p>SI</p> | <p>Se entiende que el OEC luego de finalizar cada mes, registra y publica en el portal de transparencia las contrataciones que hayan sido emitidas en el mes anterior (incluidas las anuladas) y respetando el orden secuencial de las mismas, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.</p> | <p>Directiva N° 005-2016 OEC/COA, numeral XII.</p> | <p>Observaciones de parte del Órgano de Control Interno en relación con la falta de transparencia en la contratación pública.</p> | <p>2</p> | | <p>DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM DE OFICIO A LA ENTIDAD LA PERSONA QUE DEBE PUBLICAR MENSUALMENTE TODAS LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS POR LA ENTIDAD EN EL SEACE.</p> |



| | | | | | | | | |
|----|--|-------|--|--|---|--------------------|-----------------|---|
| 17 | ¿El OEC realiza las indagaciones en el mercado para la valoración del Cuadro Consolidado de Necesidades? | SI | Se entenderá que el OEC para la valoración (valor estimado, o costo programado) del cuadro consolidado de necesidades recurre 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 y, para el caso de consultorías en general, utiliza una estructura institucional. | Artículo 12 del Reglamento de la Ley 300225, Directiva N° 003-2016 OSCE/CD. | 3 | MEMORANDO GAT/MPLP | CIR N° 014-2016 | ELABORAR UN CATALOGO DE PRECIOS ESTANDARIZADO Y VALIDAR LAS NECESIDADES DE LOS CUADROS DE NECESIDADES |
| 18 | ¿El OEC elabora el CCN valorizado en el primer semestre del año? | SI | Se entenderá que el OEC consolida y valoriza los requerimientos de bienes, servicios y obras de las áreas usuarias, correspondiente al presente ejercicio, entre los meses de enero y junio del ejercicio anterior, para efecto de remitirlo a la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces, para su priorización e inclusión en el proyecto del presupuesto institucional. | Artículo 15.1 de la Ley N° 30225, Reglamento de la Ley N° 003-2016 OSCE/CD. | 3 | | | INCLUIR CLAUSULA PLAZOS DE ELABORACION, PLAZOS DE ENTREGA Y PLAZOS DE EJECUCION INTERNA QUE EN LA DIRECTIVA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES. |
| 19 | ¿El OEC realiza los ajustes al CCN en base al presupuesto asignado en el PIA, en coordinación con las áreas usuarias, observando las actividades y metas del POI? | NO | Se entenderá que el OEC, una vez aprobado el PIA y el POI, coordina con las áreas usuarias para efectos de ajustar el Cuadro Consolidado de Necesidades en concordancia con el presupuesto asignado (PIA) y a las metas y actividades priorizadas (POI) aprobados. | Artículo 15.1 de la Ley N° 30225, Directiva N° 003-2016 OSCE/CD. | 3 | | | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES Y CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DE LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN TEMAS PRESUPUESTALES |
| 20 | ¿Las áreas usuarias remiten su cuadro de necesidades (requisitos, especificaciones, requerimientos) y/o la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda? | NUNCA | Se entenderá que las áreas usuarias remiten a la Oficina de Administración o Logística, su cuadro de necesidades adjuntando la descripción general de los proyectos a ejecutarse (obras), según corresponda. | Artículo 15.1 de la Ley N° 30225, Directiva N° 003-2016 OSCE/CD, numeral 8.2, 7.1. | 3 | | | ELABORAR UNA DIRECTIVA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS, DE CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS LA CUAL SE DEBE ADJUNTAR A LOS CUADROS DE NECESIDADES |
| 21 | ¿El OEC cuenta con un listado de bienes y servicios que se requieren para la provisión de manera continua o periódica? | NO | Se entenderá que el OEC mantiene una lista actualizada (manual o digital) de los bienes y servicios cuya provisión es de manera continua o periódica como "bienes y servicios de mantenimiento" en el conocimiento de las áreas usuarias así como del todo el personal que labora en el OEC. | Artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 30225. | 2 | | | ELABORAR Y DIFUNDIR UN CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS AREAS USUARIAS EN EL QUE INCLUYA LOS REQUISITOS PERMANENTE Y DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD |

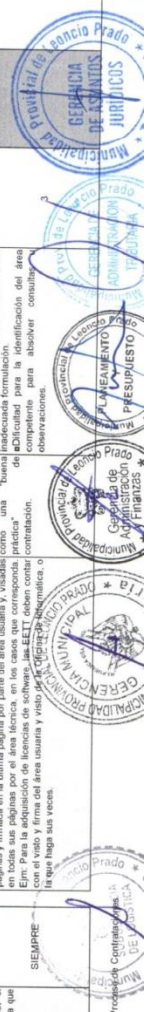
| PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) | | |
|------------------------------------|---|----|
| N° PREGUNTA | RESPUESTA (Seleccionar) | |
| 22 | ¿La Entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del presente ejercicio dentro del plazo establecido? | SI |
| 23 | ¿El proyecto del PAC del presente ejercicio ha sido elevado para aprobación, garantizando que los recursos se encuentren priorizados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Entidad? | SI |
| 24 | ¿El OEC ha elaborado el PAC del presente ejercicio en base al cuadro de necesidades del Cuadro Consolidado de Necesidades? | NO |

| IMPACTO DEL RIESGO (Según Anexo 2) | NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (R. Alto-Robo, R. Medio-Artesillo, R. Bajo-Venda) | IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACION DE PROPUESTA DE CONTROL |
|------------------------------------|--|--|--|
| 3 | R. Alto-Robo, R. Medio-Artesillo, R. Bajo-Venda | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 036-2015-MPLP (C), PLAZOS DE EJECUCION DEL CONCEPTO N° 442-2015-MPLP RESOLUCION DE ALCALDIA N° 734-2015-MPLP (PIA) | INCLUIR CLAUSULA PLAZOS DE EJECUCION DEL CONCEPTO DE PRESENTACION POR PARTE DE ENTIDAD, EN LA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES DONDE SE INCLUYA ADEMÁS LOS PLAZOS Y RESPONSABLES PARA LA ELABORACION, APROBACION, EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. |
| 3 | | | DISPONER LA UTILIZACION DE UN DOCUMENTO QUE DETALLE LA DOCUMENTACION QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PAC, INCLUYENDO EL DOCUMENTO PRESUPUESTAL QUE GARANTICE LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO |
| 3 | | | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES |



| | | | | | | | | |
|----|--|---------|--|--|--|---|--|--|
| 25 | ¿El OEC usa adecuadamente el CURSO para la elaboración del PAC en todas sus versiones? | SIEMPRE | Se entenderá que el OEC elabora el PAC considerando adecuadamente el CURSO correspondiente a los bienes de referencia que, de ser el caso, gestiona la inclusión de un nuevo código o ítem OSCE/CD, numeral 7.1. del Reglamento de la Ley de Contratación Pública. | Artículo 233 del RLCE y el artículo 5 del Reglamento de la Ley OSCE/CD, numeral 7.1. | Observaciones de oficio por parte de la Oficina de Contratación Pública, en el caso de que el curso no sea el adecuado para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 2 | | INCLUIR UNA CLÁUSULA QUE DISPONGA EL USO ADECUADO DEL CURSO EN LA ELABORACIÓN DEL PAC PARA LA ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUADROS DE NECESIDADES |
| 26 | ¿El OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación, adjuntando las EET, TDR y la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, servicios u otras unidades con sus respectivas unidades de necesidades? | NO | Se entenderá que el OEC remite el proyecto del PAC para su aprobación adjuntando, entre otros que considere necesario, las EET, TDR así como la descripción general de los proyectos a ejecutarse en el caso de obras, servicios u otras unidades con sus respectivas unidades de necesidades. | Artículo 5 del Reglamento de la Ley OSCE/CD, numeral 30225. | Observaciones de oficio por parte de la Oficina de Contratación Pública, en el caso de que el curso no sea el adecuado para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 3 | | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES |
| 27 | ¿El PAC aprobado para el presente ejercicio contiene todas las contrataciones de bienes, servicios y obras de la entidad con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la LCE? | SI | Se entenderá que el OEC ha elaborado el PAC 2016 considerando todos los requerimientos de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades para dicho año, incluyendo todos los procedimientos de selección que se comrocará durante el presente ejercicio, incluyendo el detalle de los bienes, en el caso de procedimientos de selección, incluyendo el detalle de los bienes, en el caso de procedimientos de selección, incluyendo el detalle de los bienes, en el caso de procedimientos específicos de una organización internacional, Estados o entidades cooperantes, siempre que se deriven de operaciones de contratación pública, las contrataciones realizadas de acuerdo con las estrategias y políticas de la entidad, así como las contrataciones de bienes, servicios u obras de las divisiones ligadas a dichas operaciones, entre otros. | Artículo 15.2 de la Ley OSCE/CD, numeral 30225. | Observaciones de oficio por parte de la Oficina de Contratación Pública, en el caso de que el curso no sea el adecuado para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 2 | | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES |
| 28 | ¿El PAC aprobado y sus posteriores modificaciones son publicadas en el SEACE dentro del plazo establecido por la normativa de contratación pública? | SIEMPRE | Se entenderá que el OEC cumple con publicar en el SEACE el PAC aprobado y sus posteriores modificaciones dentro de los 5 días hábiles de la aprobación. | Artículo 6 del Reglamento de la Ley OSCE/CD, numeral 30225. | Observaciones de oficio por parte de la Oficina de Contratación Pública, en el caso de que el curso no sea el adecuado para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 3 | | EL OEC DEBERÁ PUBLICAR EL PAC Y SUS MODIFICACIONES EN EL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE |
| 29 | ¿El OEC elabora informes periódicos dirigidos al titular de la Entidad o al funcionario encargado de la supervisión y seguimiento de la ejecución oportuna del PAC? | NO | Se entenderá que el OEC realiza el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PAC, realiza el análisis de los nuevos requerimientos para el presente ejercicio, así como las coordinaciones con la Oficina de Presupuesto (o con la Oficina de Asesoría Jurídica, según el caso), para su actualización, y vigila la ejecución de las actividades y metas del POI, entre otros. | Artículo 7.8 del Reglamento de la Ley OSCE/CD, numeral 30225. | Observaciones de oficio por parte de la Oficina de Contratación Pública, en el caso de que el curso no sea el adecuado para el bien, servicio u obra materia de la convocatoria. | 2 | | LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEBERÁ ELABORAR MEMORANDUM PERIÓDICOS SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAC, SEGUN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE. |

| Nº PREGUNTA | RESUESTA (Si/No/otro) | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Bajo, Medio, Alto) | NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO (Bajo, Medio, Alto) | IDENTIFICACION DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACION DE PROPUESTA DE CONTROL |
|-------------|-----------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| 30 | NO | ¿Existen lineamientos internos para que las áreas usuarias formulen sus requerimientos de bienes, servicios y obras? | El Estado se configura como una "Entidad" para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública. Además, se entenderá como "Entidad" a las áreas usuarias que, además de integrar los términos de referencia y especificaciones técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda. | El OEC debe formular los requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública. | 3 | R. Bajo-Medio | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES |
| 31 | NO | ¿El área usuaria sigue lineamientos internos para elaborar las EET (bienes) y TDR (servicios)? | El Estado se configura como una "Entidad" para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública. Además, se entenderá como "Entidad" a las áreas usuarias que, además de integrar los términos de referencia y especificaciones técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda. | El OEC debe formular los requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública. | 3 | R. Bajo-Medio | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES |
| 32 | SIEMPRE | ¿Las EET o TDR emitidos con los requerimientos se encuentran debidamente visualizados y firmados por el área usuaria y, de ser el caso, por el área técnica que interviene en su formulación? | El Estado se configura como una "Entidad" para la elaboración de requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública. Además, se entenderá como "Entidad" a las áreas usuarias que, además de integrar los términos de referencia y especificaciones técnicas y/o Expediente Técnico, según corresponda. | El OEC debe formular los requerimientos de bienes, servicios y obras, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública, en el marco de la Ley de Contratación Pública. | 3 | R. Bajo-Medio | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES | EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, CONSULTORIA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES |



| | | | | |
|--|----------------|---|---|--|
| <p>33./EI área usuaria define de manera clara la prestación principal y (si) prestación(es) accesorio(s), cuando ello correspondiere, en las EET o TDR?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria diferencia, en sus EET o TDR, claramente la prestación principal (que constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad) de la prestación accesorio (que está relacionada con la prestación principal. Esta funcionalidad está relacionada con la prestación principal. Ej: mantenimiento, instalación, reparación, actividades afines.</p> | <p>Artículo 127 del Reglamento de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>3</p> <p>EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES.</p> |
| <p>34./EI área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, antes de la presentación de los requerimientos para la adquisición de licencias de software y/o computadoras personales?</p> | <p>A VECES</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria cumple con gestionar ante la Oficina de Informática o la que haga sus veces, la emisión del Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, previo a la presentación de los requerimientos para la adquisición y uso de licencias de software y/o computadoras personales.</p> | <p>Artículo 5 de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>3</p> <p>EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS, CONSULTORÍA Y OBRAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES.</p> |
| <p>35./EI área usuaria cumple con incluir como requisito mínimo en las EET para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad?</p> | <p>A VECES</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria cumple con incluir como requisito mínimo en las EET para la adquisición de computadoras personales (de escritorio o portátiles), el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad.</p> | <p>D.S. 0706-2010-PCM.</p> | <p>3</p> <p>INCLUIR UNA CLÁUSULA EN LA DIRECTIVA INTERNA PARA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES, QUE CUANDO SE REFIERA A EQUIPOS DE COMPUTO, LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA DEBERA INCLUIR OBLIGATORIAMENTE EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EL SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA.</p> |
| <p>36./EI área usuaria hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados o descripción que oriente la contratación hacia ellos, solo en el caso de adquisición de bienes, en el proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular?</p> | <p>NUNCA</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria emite requerimientos basados en referencia a determinada marca o tipo en particular, solo cuando se ha implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.</p> | <p>Artículo 8 del Reglamento de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>3</p> <p>EL OEC DEBERA ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES, INCLUYENDO EL PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN EN CONCORDANCIA NO LA NORMATIVA VIGENTE.</p> |
| <p>37./Las especificaciones técnicas a especificación de obras, definición de expedientes técnico o estudio, definitivos, son enviados a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaración de finalidad del PIP?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria cumple con remitir a la Oficina de Administración o la Oficina de Logística o la que haga sus veces, de manera conjunta con la declaración de finalidad del PIP, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.</p> | <p>Artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>2</p> <p>ELABORAR, DIFUNDIR Y CUMPLIR UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN ENTRE LOS ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, A FIN DE HOMOGENIZAR LA INFORMACIÓN Y CUMPLIR LAS METAS.</p> |
| <p>38./EI OEC cumple con verificar que el bien o servicio requerido se encuentra en el Catálogo de Acuerdo Marco, previo al inicio de las indagaciones del mercado?</p> | <p>SI</p> | <p>Se entenderá que al OEC al momento de recibir el requerimiento con las EET o TDR, verifica si el bien o servicio requerido se encuentra incluido en el Catálogo de Acuerdo Marco publicado en el SEACE.</p> | <p>Artículo 82 del Reglamento de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>2</p> <p>DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM AL SERVIDOR QUE EFECTUE LAS VERIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS RECEPCIONADOS, EN EL CATALOGO DE ACUERDO MARCO.</p> |
| <p>39./EI área usuaria verifica el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad, al momento de elaborar su requerimiento?</p> | <p>A VECES</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria verifica en el Listado de Bienes y Servicios Comunes para determinar si algún bien o servicio de dicho listado satisface su necesidad.</p> | <p>Directiva N° 005-2016-OSCE, numeral 6.1.</p> | <p>2</p> <p>ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN BIENES COMUNES PARA BIENES Y SERVICIOS.</p> |
| <p>40./EI área usuaria verifica las fichas de homologación aprobadas al momento de elaborar su requerimiento?</p> | <p>NUNCA</p> | <p>Se entenderá que el área usuaria verifica y utiliza, de ser el caso, las fichas de homologación aprobadas cuando formulan su requerimiento, salvo que el bien o servicio requerido haya sido incluido en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.</p> | <p>Artículo 9 del Reglamento de la Ley Orgánica de Garantía Jurisdiccional, en sus artículos 30225, literal a) y 30226, literal a).</p> | <p>2</p> <p>ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS DE REFERENCIA EN BIENES COMUNES PARA BIENES Y SERVICIOS, Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS OBSERVACIONES DE ANGAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN EL FORMATO DE REQUERIMIENTO DEBE INCLUIR UN ESPACIO PARA INCLUIR EL CÓDIGO DE LA FICHA DE HOMOLOGACIÓN.</p> |

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| <p>INDAGACIONES EN EL MERCADO</p> | <p>PREGUNTA</p> | <p>RESPUESTA (Cualitativa)</p> | <p>IMPACTO DEL RIESGO (Cualitativo)</p> | <p>NIVEL DE RIESGO IDENTIFICADO</p> | <p>FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL</p> |
|-----------------------------------|-----------------|--------------------------------|---|-------------------------------------|--|



| | | | | |
|--|---------|--|---|---|
| 41) ¿Existen lineamientos internos para la realización de EETT en el mercado para determinar el valor estimado? | NO | Se entenderá como "lineamiento" al documento oficial de uso interno de la Entidad (directiva, memorando, instructivo o similar), mediante el cual, se establecen los procedimientos, metodologías y/o formatos para la realización de las indagaciones en el mercado, dando a conocer una metodología para la determinación del valor estimado. | 3 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO EN EL QUE SE INCLUYA UNA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |
| 42) ¿Existe algún tipo de base de datos de proveedores? | NO | Se entenderá por "base de datos" un archivo excel en el cual se registre, permanentemente a todos los proveedores (en calidad de participantes, como una "buena práctica" en el mercado, detallando los procesos de selección convocados, los niveles de cumplimiento de obligaciones contractuales, iv) si tiene algún recurso de apelación desfavorable, entre otros. | 1 | ELABORAR UN CATALOGO DE PROVEEDORES POR ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE INCLUYA LA RAZON SOCIAL, RUC, DOMICILIO FISCAL, TELEFONOS, CORREOS ELECTRONICOS, ENTRE OTROS. |
| 43) ¿Existe un formato para solicitar cotizaciones a los proveedores, como parte de la indagación en el mercado para la contratación de bienes y servicios, para procedimientos distintos a la Comparación de Precios? | NO | Se entenderá por "formato" el documento con estructura estandarizada, cuya utilización se haga en el momento de solicitar cotizaciones a los proveedores. El formato debe ser por objeto (bienes, servicios y contratación (consultoría en general) y debe contener, entre otros: Actividad económica, Artículo 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 30225, número de RUC, en el caso de consultoría en general, componentes o rubros que permita estimar el presupuesto del servicio, fecha límite para enviar cotizaciones, vigencia del Rfp (en el Reglamento de la Ley N° 30225), según el objeto materia de la convocatoria), cumplimiento de los EETT, y/o, según sea el caso, información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado como el sector público o privado (Cotizaciones, histórico, SEACE, estructura de precios EETT o TDR, según corresponda). | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |
| 44) ¿El OEC solicita la validación del área usuaria y/o técnica de la información obtenida del sector público y/o privado? | NUNCA | Se entenderá que el OEC remite al área usuaria y/o técnica la información técnica obtenida de las contrataciones que hubiera realizado como el sector público o privado (Cotizaciones, histórico, SEACE, estructura de precios EETT o TDR, según corresponda). | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |
| 45) ¿El OEC cuenta con un formato que contenga los lineamientos para determinar el valor estimado o valor referencial? | NO | Se entenderá por "formato" al documento con estructura estandarizada, cuyo uso se haga en el momento de elaborar el informe de las indagaciones en el mercado. | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |
| 46) ¿El OEC verifica que el valor estimado o valor referencial establezcan con precisión el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias, en los casos que correspondan? | NO | Se entenderá que el jefe del OEC, al momento de recibir la determinación del valor estimado verifica que el valor de la Prestación Principal y de las Prestaciones Accesorias se encuentren individualizados, cuando corresponda. | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |
| 47) ¿El OEC remite al área usuaria y/o técnica las observaciones recibidas a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, para su evaluación? | SIEMPRE | Se entenderá que el OEC remite las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias a las EETT o TDR, formuladas por los proveedores durante las indagaciones en el mercado, a través de correo electrónico, dando evidencia de ello en el Expediente de Contratación mediante el documento respectivo. | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIR LAS DIRECTIVAS DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. |



| | | | | |
|---|---------|--|---|---|
| 47) ¿El OEC cuenta con un formato para solicitar el otorgamiento de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal? | NO | Se entregará por "formato" al documento con estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE MENORES A 8 UTS. |
| 48) Para los casos de convocatorias en general, el área usuaria proporcione al OEC, los componentes o rubros a través de una estructura que permita al OEC estimar el presupuesto luego de la interacción con el mercado? | A VECES | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 2 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE MENORES A 8 UTS. |
| 50) ¿El OEC cuenta con un Registro de Procedimientos de Selección? | NO | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 1 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DE MENORES A 8 UTS. |

| EXPEDIENTE DE CONTRATACION | | NORMA APLICABLE | | RIESGO PROBABLE | | IMPACTO DEL RIESGO IDENTIFICADO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL | |
|----------------------------|---|------------------------|---|---|---|---|--|-------------------------------------|--|
| Nº | PREGUNTA | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO IDENTIFICADO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL | | |
| 51 | ¿El OEC cuenta con un formato para solicitar la aprobación del Expediente de Contratación? | SI | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 2 | | SOLICITAR QUE LOS FORMATOS QUE SE VIENEN UTILIZANDO SEAN OFICIALIZADOS MEDIANTE UN DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE | | |
| 52 | ¿El fundamento con facultades para aprobar los documentos obligatorios que deben componer? | SI | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 3 | | ADJUNTAR EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION EL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y VERIFICACION DE LO QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIO, CORRECTORIA DE OBRAS Y REGION DE OBRA. | | |
| 53 | ¿El OEC tiene a su cargo la custodia de todos los expedientes de contratación de la Entidad, salvo que dicha custodia esté a cargo del Comité de Selección? | SI | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | Se entregará en formato de estructura estandarizada. Esto se configurará en el sistema de recursos humanos para la obtención de recursos presupuestales por devolución de solicitudes de crédito presupuestario y de Prerrogativa Presupuestal, o la que haga sus veces, la certificación de crédito presupuestario y/o prerrogativa presupuestal, según corresponda. | 3 | | ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN LAS ÁREAS USUARIAS TENIENDO EN CUENTA LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES ESTABLECIDOS POR LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA. | | |

| RESERVACION Y ACTUACION DEL ORGANISMO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION | | NORMA APLICABLE | | RIESGO PROBABLE | | IMPACTO DEL RIESGO IDENTIFICADO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL | |
|--|----------|------------------------|-----------------|-----------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Nº | PREGUNTA | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO IDENTIFICADO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL | | |
| | | | | | | | | | |



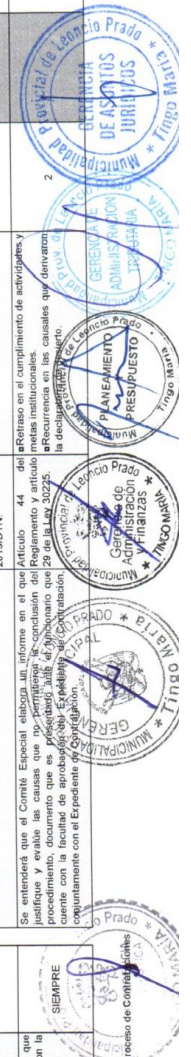
| | | | | | |
|----|---|---------|--|---|--|
| 54 | ¿Existe un formato a través del cual se especifican las competencias y responsabilidades del CS? | NO | Se emitió por "formato" al documento con estructura estandarizada, esto se configura como una "buena práctica" de responsabilidades. Se emitió un formato de responsabilidades para el Comité de Selección, en congruencia con el artículo 24 del Reglamento de la Ley 30225. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> * PROPONER UN FORMATO DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE UN COMITÉ DE SELECCIÓN PARA SER MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN * LAS ÁREAS USUARIAS REMITIRÁN LA INFORMACIÓN AL COMITÉ DE SELECCIÓN DE MANERA CONJUNTA. |
| 55 | ¿El funcionamiento con facultades para designar Comités de Selección verifica que su conformación cumple con las exigencias establecidas en la normativa de contratación pública? | SIEMPRE | Se entendió que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección verifica que los miembros propuestos para la designación de los Comités de Selección este conformado como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de Bases y Pliegos en el objeto de la contratación. - Para el caso de consultorías de obras, obras, y consultorías en general, por lo menos dos (2) miembros deben contar con conocimiento técnico en el objeto de la contratación. - En los demás casos, debe existir correspondencia entre cada miembro titular y su suplente. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> EL TITULAR DE LA ENTIDAD (CALCA) DEBE PROPONER LAS ÁREAS USUARIAS REMITAN SU PROPUESTA DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, EXPRESAMENTE QUIEN O QUIENES DE ELLOS CUENTA CON CONOCIMIENTO TÉCNICO EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN, CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. |
| 56 | ¿El funcionamiento con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS? | SIEMPRE | Se entenderá que el funcionario con facultades para designar Comités de Selección cumple con notificar la designación a los miembros titulares y suplentes de los CS. | 2 | <ul style="list-style-type: none"> * SOLICITAR QUE EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN SEA ENTREGADO OPORTUNAMENTE A CADA MIEMBRO * ELABORAR UN FORMATO DE CARGO DE RECEPCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN, DONDE SE INDIQUE LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA. |
| 57 | ¿Existe un formato con el que se remite al CS el Expediente de Contratación aprobado? | NO | Esto se configura como una "buena práctica" de la contratación. | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ELABORAR UN FORMATO INTERNO DE REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EL CUAL ESTARA APROBADO SU UTILIZACION |
| 58 | ¿El CS verifica que el expediente de contratación se encuentre aprobado? | SIEMPRE | Se entenderá que el CS verifica que en el Expediente de Contratación conste el documento a través del cual se aprueba. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> DISPONER LA UTILIZACION DEL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION ACTUALIZADO PARA CADA TIPO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS. |
| 59 | ¿El CS utiliza las bases y solicitudes de expresión de interés de manera conjunta en el portal de contratación? | SIEMPRE | Se entenderá que el CS verifica que el inicio de la elaboración de bases o solicitudes de expresión de interés, verifica la existencia de versiones actualizadas de dichos documentos publicadas en el portal del OSCE. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ELABORAR UN FORMATO ESTANDARIZADO DE ACTAS DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO A LO APROBADO Y PUBLICADO POR EL OSCE. EL MISMO QUE DEBE SER APROBADO POR EL FUNCIONARIO QUE ELABORA EL FORMATO DE ACTA DE ELABORACION DE BASES. EN LA QUE SE INCLUYA LA VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS. |
| 60 | ¿El CS toma en consideración los precedentes de información obligatoria para la elaboración de las Bases? | SIEMPRE | Se entenderá que el CS verifica en el portal del OSCE los precedentes de información obligatoria para la elaboración de las Bases. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> DISPONER EL USO DEL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION ACTUALIZADO PARA CADA TIPO DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN. |
| 61 | ¿El CS verifica previamente a la publicación de la información de interés estadística, según correspondiente, se encuentren aprobadas? | SIEMPRE | Se entenderá que el CS verifica previamente a la publicación de la información de interés estadística, según correspondiente, se encuentren aprobadas. | 3 | <ul style="list-style-type: none"> DISPONER UN FORMATO DE INFORME PARA JUSTIFICAR EL EMPLEO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS. |
| 62 | ¿El Jefe del OEC cuenta con un formato de informe para justificar el empleo del procedimiento de selección de comparación de precios? | NO | Se entenderá que el CS verifica que el informe de comparación de precios se encuentre aprobado. | 2 | |



| TERCERA SECCIÓN | | FASE DE SELECCIÓN | | | | | | | |
|-----------------|--|-----------------------|--|---|---|---|--|--------------------------------------|--|
| Nº | PREGUNTA | RESPUESTA (Selección) | DETALLE DE LA PREGUNTA | NORMA APLICABLE | RIESGO PROBABLE | IMPACTO DEL RIESGO (Bajo=1, Medio=2, Alto=3) | NIVEL DE RIESGO (R. Alto=Rojo, R. Medio=Amarillo, R. Bajo=Verde) | IDENTIFICACIÓN DEL CONTROL EXISTENTE | FORMULACIÓN DE PROPUESTA DE CONTROL |
| 63 | ¿El CS verifica que las convocatorias que han sido publicadas y/o observaciones se hayan registrado como participantes en el SEACE? | SIEMPRE | Se entenderá que el Comité de Selección verifica que la ficha del Estado se configura documento o formato a través del cual el proveedor se registró como una "buena participante" sea anterior o igual a la fecha en la que presenta sus prácticas de consultoría y/o observaciones a través de la Oficina de Trámite de Contratación. Documentario, o la que haga sus veces. | Este se configura como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Artículo 250 del Reglamento de la Ley 30225, Directiva N° 006-2016 OSCE/CD. | Nulidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 2 | | ELABORAR UN FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES ESTANDAR DONDE SE INDIQUE EL NÚMERO DE PARTICIPANTE, EL NÚMERO DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES. |
| 64 | ¿El CS cumple con la publicación de los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE? | SIEMPRE | Se entenderá que el Comité de Selección cumple con publicar en el SEACE los documentos de todos los actos correspondientes a cada etapa del procedimiento de selección en el SEACE, luego de efectuada su publicación. | Artículo 250 del Reglamento de la Ley 30225, Directiva N° 006-2016 OSCE/CD. | Nulidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | | ESTABLECER MEDIANTE DOCUMENTO QUE EL COMITÉ DE SELECCIÓN INFORME SOBRE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SELECCIÓN AL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DEL PAC. |
| 65 | ¿El CS pasa de integrar las bases, verifica si se realizaron consultas y/o observaciones por parte de los participantes registrados dentro del plazo previsto en el cronograma del procedimiento de selección? | SIEMPRE | Se entenderá que el Comité de Selección coordina con la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, vía correo electrónico o como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Este se configura como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Nulidad de actos administrativos. Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE DEJE CONTANCIAS QUE SE PRESENTARON CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES CASO CONTRARIO SE DEJE SIN RESPUESTA LA NO PRESERVAÇÃO DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES. |
| 66 | ¿El CS deriva formalmente al área usuaria y/o técnica, cuando corresponde, las consultas y/o observaciones referidas a las indagaciones técnicas mínimas o a las condiciones de carácter técnico, entre otros, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello? | SIEMPRE | Se entenderá por "formalmente" al envío de un documento (físico digital) derivado de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, vía correo electrónico o como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | | ELABORAR UN DOCUMENTO ESTANDAR INTERNO PARA QUE EL ENCARGADO DE SELECCIÓN DERIVE AL ÁREA USUARIA, ÁREA TÉCNICA U OEC LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES SOLICITANDO SU ABSOLUCIÓN DE LAS MISMAS, SEGUN SU COMPETENCIA O ORGANODLE PLAZOS. |
| 67 | ¿El CS deriva formalmente al OEC, las consultas y/o observaciones referidas a las indagaciones técnicas mínimas o a las condiciones de carácter técnico, entre otros, solicitando su absolución y otorgándole un plazo para ello? | SIEMPRE | Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) derivado de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, vía correo electrónico o como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | | ELABORAR UN DOCUMENTO ESTANDAR INTERNO PARA QUE EL ENCARGADO DE SELECCIÓN DERIVE AL OEC LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES REFERENTE A LA INDICACION DE MERCADO PARA SU ABSOLUCIÓN. |
| 68 | ¿El área usuaria, área técnica u OEC, según corresponda, remite la absolución de las consultas y/o observaciones formalmente al CS dentro del plazo otorgado para ello? | SIEMPRE | Se entenderá por "formalmente" al documento (físico, digital o correo electrónico) derivado de la Unidad de Trámite Documentario o la que haga sus veces, vía correo electrónico o como una "buena participante" en el momento de la inscripción y/o observaciones en el sistema informático, consultando al sistema informático de los participantes registrados en el sistema informático de los participantes dentro del plazo establecido en el cronograma de la respuesta de la Unidad de Trámite Documentario, o la que haga sus veces, o del resultado de búsqueda en el caso de sistema informático. | Artículo 21 del Reglamento de la Ley 30225. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | | ELABORAR UN DOCUMENTO ESTANDAR PARA QUE EL ÁREA USUARIA, OEC REMITA LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES DENTRO DE LOS PLAZOS. |
| 69 | ¿El CS verifica en el portal del SEACE si existe alguna notificación electrónica, como "Notificación de selección convocados", en el momento de efectuar el OSCE al procedimiento de selección convocados? | SIEMPRE | Se entenderá por "verificado" cuando el Comité de Selección haga como Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225, "Notificaciones" en el módulo de "Procesos de selección", considerando como periodo de búsqueda desde la convocatoria hasta antes de la integración de las Bases. | Artículo 52 del Reglamento de la Ley 30225. | Retraso en el cumplimiento de actividades y metas institucionales. Sanciones por transgresión a la normativa de contratación pública vigente. | 3 | | | ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE INCORPORADO LAS DISPOSICIONES DEL PRONUNCIAMIENTO, DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DEL SEACE, SEGUN CORRESPONDA. |



| | | | | | |
|--|----------------|--|---|----------|---|
| <p>70 ¿El CS verifica si las bases integradas contemplan todas las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, pronunciamientos y/o aquellas requeridas por el OSCE (Notificación Electrónica)?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá por verificado cuando el Comité de Selección revise que las Bases Integradas incorpore el pliego de abstención de consultas y pronunciamientos, así como las disposiciones de modificación y actualización de la convocatoria de selección electrónica del OSCE, antes de su publicación en el SEACE.</p> | <p>Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales y Directiva N° 009-2016 OSCE/CD.</p> | <p>3</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SELECCION DONDE SE DEJE CONSTANCIA EXPRESA DE LAS OBSERVACIONES Y DE LAS CONSULTAS DE ABSOLUCION DEL PUEGO DEL PRONUNCIAMIENTO DEL PUEGO DE OBSERVACIONES Y DE LA NOTIFICACION DEL SEACE, SEGUN CORRESPONDA.</p> |
| <p>71 ¿El CS verifica que los participantes cuenten con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, antes de aperturar el sobre (Acto Privado) o de llenarla como presentada o admida (Acto Público)?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección verifica que el participante cuente con RNP vigente a la fecha de presentación de ofertas o recepción de expresiones de interés, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP, cuando el portal del RNP en la misma fecha.</p> | <p>Artículo 234 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>2</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SELECCION PARA LA RECEPCION DE OFERTAS O RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES, DONDE SE DEJE CONSTANCIA LA VERIFICACION DEL RNP.</p> |
| <p>72 ¿El CS deja constancia de la notificación del cumplimiento de subsección, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar, en el Expediente de Contratación?</p> | <p>NUNCA</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la notificación de subsección, en los casos que se requiera subsección durante el desarrollo de la admisión, precalificación, evaluación y calificación, cuando anexa al Expediente de Contratación un documento escrito o de la impresión del correo electrónico.</p> | <p>Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales y Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>2</p> | <p>DISPONER MEDIANTE LA APROBACION DE UNA DIRECTIVA INTERNA, QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR FALTAS DE CUMPLIMIENTO DE LA CONSTANCIA DE DICHO REQUERIMIENTO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.</p> |
| <p>73 ¿El CS deja constancia en el Expediente de Contratación, del cargo de la subsección de la oferta realizada por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario?</p> | <p>NUNCA</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección deja constancia de la subsección, cuando anexa al Expediente de Contratación el documento físico presentado por el postor, a través de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad, donde se visualice la fecha de recepción.</p> | <p>Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales y Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>2</p> | <p>DISPONER MEDIANTE LA APROBACION DE UNA DIRECTIVA INTERNA, QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR FALTAS DE CUMPLIMIENTO DE LA CONSTANCIA DE LA SUBSANACION POR PARTE DEL POSTOR (A TRAVES DE MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD) EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.</p> |
| <p>74 ¿En la asignación de ofertas a expresiones de interés, el CS, según el Acta de Evaluación, especifica los motivos de la No Admisión de las ofertas o Expresiones de Interés?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, cumple con especificar los motivos de la No Admisión de la oferta (Oferta) o Expresiones de Interés, cuando ello quede evidenciado en el Acta correspondiente.</p> | <p>Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales y Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>3</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SELECCION PARA LA EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS TECNICAS O EXPRESIONES DE INTERES DONDE DEBE CONCORDAR LOS MOTIVOS DE LA NO ADMISION.</p> |
| <p>75 ¿El CS detalla y sustenta la asignación de puntaje otorgado en la calificación de ofertas, en el acta correspondiente?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección detalla y sustenta el puntaje asignado, según corresponda, mediante una "buena práctica" de Evaluación y Calificación de Ofertas.</p> | <p>Este se configura cuando se evidencia una "buena práctica" de Evaluación y Calificación de Ofertas.</p> | <p>2</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SELECCION PARA LA EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS TECNICAS DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LOS MOTIVOS DE NO ADMISION, ASI COMO MISMO QUE PERMITE LA CALIFICACION Y OTORGACION DE PUNTALES, SEGUN CORRESPONDA.</p> |
| <p>76 ¿El CS al Jefe del OEC, según corresponda, verifica que los postores cuenten con RNP vigente a la fecha de otorgamiento de buena pro, antes de adjudicarla?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección o el Jefe del OEC, según corresponda, verifica que el postor cuente con RNP vigente a la fecha del otorgamiento de la Buena Pro, dejando evidencia física en el expediente a través de una impresión de la constancia del RNP obtenida del portal del RNP en la misma fecha.</p> | <p>Artículo 234 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>2</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE ACTA DE REUNION DEL COMITE DE SELECCION PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA VERIFICACION DE LA BUENA PRO, A TRAVES DE SU ADJUDICACION (CHECK LIST).</p> |
| <p>77 ¿El CS informa al OEC cuando exista duda razonable de la veracidad de la documentación presentada por los postores en sus ofertas?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité de Selección informa al OEC para que éste realice la fiscalización, cuando toma conocimiento que en las propuestas se encuentra un documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable sin que ello suspenda, en ningún caso, la continuidad del procedimiento de selección.</p> | <p>Esto se configura cuando se evidencia una "buena práctica" de Evaluación y Calificación de Ofertas.</p> | <p>2</p> | <p>DISPONER MEDIANTE UN DOCUMENTO INTERNO, SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL COMITE DE SELECCION EN CASO ADVIERTA INDICIOS DE DOCUMENTACION FALSA.</p> |
| <p>78 ¿El CS cumple con emitir el informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento de selección?</p> | <p>SIEMPRE</p> | <p>Se entenderá que el Comité Especial elabora un informe en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, cuando se evidencia una "buena práctica" de Evaluación y Calificación de Ofertas, conjuntamente con el Expediente de Contratación.</p> | <p>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales y Artículo 21 del Reglamento de la Ley de Metas Institucionales.</p> | <p>2</p> | <p>ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR DE INFORME DEL CUAL EL COMITE DE SELECCION JUSTIFIQUE Y EVALUE LAS CAUSAS DE DEBIERTO.</p> |



Herramienta de Autocontrolador de Control Interno en el Proceso de Contratación

ANEXO 1.5

ENUNCIADO N°006

Nivel de elaboración del Plan de Trabajo

Implementación del Sistema del Control

Interno



Municipalidad Provincial de
Leoncio Prado - Tingo María

Gerencia
Municipal



CARGO

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

Tingo María, 28 de Noviembre del 2016

OFICIO N° 191-2016-MPLP/GM

Señor:
C.P.C.C. **PLODEY ANDRES MORENO AGUILAR**
Jefe del Órgano de Control Institucional
Presente.-

ASUNTO : REMITO PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - META 28.

REFERENCIA : Informe N° 763-2016-MPLP-SGL

Por medio del presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo deseándole éxitos, así mismo remitirle adjunto el Plan de Trabajo para la Implementación del Control Interno en el Proceso de Contrataciones Pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en cumplimiento a la Actividad 3 de la Meta 28.

Sin otro en particular, y reiterándole las muestras de mi deferencia personal me suscribo de usted.

Atentamente;

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARÍA

Ing. Miguel Ángel Sejas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincial de
Leoncio Prado -Tingo María

Gerencia de
Administración
y Finanzas

Subgerencia
de Logística



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

INFORME N° 763 -2016-MPLP-SGL

PARA : Ing. Miguel Seijas Del Castillo
Presidente del CCI.

DE : C.P.C. Rita Isabel Quijate Tarazona
Subgerente de Logística

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – META 28

FECHA : Tingo María, 25 de Noviembre del 2016.



1. ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 16° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera; asimismo, su artículo 6° precisa que "el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente".
- 1.2. Con fecha 18 de abril de 2006, se publica la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, mediante la cual se establece que la Contraloría General de la República, en adelante CGR, tiene entre sus funciones orientar y evaluar el efectivo funcionamiento del Control Interno en todas las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley 27785; además, en su artículo 5° señala que "el funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales (...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno; correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad".
- 1.3. Con fecha 6 de diciembre de 2015, se aprobó la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, mediante la cual se dispuso la obligación de todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, en el marco de la Ley 29716, implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la vigencia de dicha Ley, en su quincuagésima tercera disposición complementaria final.
- 1.4. Con fecha 25 de diciembre de 2015, mediante Decreto Supremo N° 400-2015-EF, se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del año 2016, entre las cuales se aprobó la Meta 28 referida a la "Implementación del Control Interno (fase de planificación) en el proceso de contratación pública" con cobertura de las municipalidades de ciudades principales Tipo "B".
- 1.1. Con fecha 31 de Agosto de 2016, se remitió el Informe de Diagnostico de Control Interno en el Proceso de Contratación Pública, el mismo que contiene los resultados del autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de contratación pública de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 1.2. La guía para el cumplimiento de la Meta 28 señala en su Actividad N° 3 que, para su cumplimiento, se debe remitir a la CGR el Plan de Trabajo para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública, mediante un informe.
- 1.3. En ese sentido, con fecha 03 de Octubre de 2016, la Subgerente de Logística de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, utilizó el formato de plan de trabajo, proporcionado por la CGR, para trasladar las propuestas de control formuladas en la Actividad N° 2 de la Meta 28, determinó plazos, acciones y responsables de la implementación de dichas propuestas y determinó un orden secuencial de implementación.





Municipalidad Provincial de
Leoncio Prado -Tingo María

Gerencia de
Administración
y Finanzas

Subgerencia
de Logística



2. BASE LEGAL

- Artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control.
- Ley 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley 28716.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final).



3. OBJETIVO

Determinar las actividades, responsables, responsabilidades y plazos para la implementación de las propuestas de control formuladas para la implementación del Control Interno en el proceso de contratación pública que realiza la municipalidad, dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, permitirá organizar y gestionar el proceso de implementación de las propuestas de control o acciones para la mitigar los riesgos identificados.



4. ASPECTOS GENERALES

Las acciones serán ejecutadas de acuerdo al nivel de priorización de los riesgos, considerar los riesgos altos y riesgos medios, identificados en cada fase del proceso de contratación pública.

De la totalidad de preguntas contenidas en la herramienta de autodiagnóstico, se obtuvo 38 riesgos altos y 8 riesgos medios, según se muestra en el cuadro siguiente:



TABLA N° 1
RESUMEN DE RIESGOS IDENTIFICADOS
(Por Fase de la Contratación Pública)

| N° | SECCIONES | SUB TEMAS | TOTALES | NIVEL DE RIESGO | | |
|----|---|---|-----------|-----------------|--------------|-----------|
| | | | | ALTO 4-6 | MEDIO 1-3 | BAJO 0 |
| 1 | GENERALIDADES | SUBTOTAL | 9 | 5 | 0 | 4 |
| 2 | PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS | CUADRO DE NECESIDADES | 12 | 8 | 0 | 4 |
| | | PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES | 8 | 3 | 0 | 5 |
| | | REQUERIMIENTO | 11 | 4 | 3 | 4 |
| | | INDAGACIONES DEL MERCADO | 10 | 6 | 3 | 1 |
| | | EXPEDIENTE DE CONTRATACION | 3 | 0 | 0 | 3 |
| | | DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO A CARGO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN | 9 | 2 | 1 | 6 |
| | | SUBTOTAL | 53 | 23 | 7 | 23 |
| 3 | SELECCIÓN | SUBTOTAL | 20 | 6 | 1 | 16 |
| 4 | CONTRACTUAL | SUBTOTAL | 11 | 4 | 0 | 4 |
| | | TOTAL | 93 | 38 | 8 | 47 |



Municipalidad Provincial de
Leoncio Prado -Tingo María

Gerencia de
Administración
y Finanzas

Subgerencia
de Logística



Cabe resaltar la importancia de que el Comité de Control Interno tome conocimiento respecto al Plan de Trabajo adjunto, siendo éste la instancia encargada de realizar el seguimiento respecto a la implementación de las propuestas de control formuladas en dicho documento, en el marco de la Meta 28.

5. CONCLUSIONES

Se ha elaborado el plan de trabajo, conforme a las pautas establecidas en la "Guía para el cumplimiento de la Meta 28, obteniendo un total de 43 propuestas de control para mitigar o prevenir los 38 riesgos altos y 8 riesgos medios identificados a través de la herramienta de autodiagnóstico.

6. RECOMENDACIONES

- Que el Presidente del Comité de Control Interno eleve el presente Informe al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, adjuntando el Plan de Trabajo debidamente visado.
- Que el Comité de Control Interno coordine con las diferentes dependencias de la Municipalidad a fin de facilite la implementación de las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.
- Que la Gerencia de Administración y Finanzas, gestione los recursos materiales y financieros necesarios para implementar las propuestas de control establecidas en el plan de trabajo.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
CPC. RITA ISABEL DUJAITTE TARAZONA
Subgerente de Logística

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Ing. Miguel Angel Seijas Del Castillo
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
Abog. Emilio Teodoro Ruiz Moncada
Gerente de Administración y Finanzas

Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Jairo H. Meléndez Ordoñez
GERENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA
Abog. Carlos E. Vargas León
GERENTE DE ASUNTO JURIDICOS

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA
CPC Alex Eladio Alinzaga Ricapa
Gerente de Administración Tributaria

ANEXO 1.6

ENUNCIADO N°07

**Estado del Informe de Avance del Plan de
Implementación del Sistema de Control
Interno**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055 - 2017 - MPLP**

Tingo María, 23 de enero de 2017

VISTO: el Informe N° 014-2017-MPLP-GM-GPP-SGDI de fecha 19 de enero de 2017 del Subgerente de Desarrollo Institucional, sobre conformación de Equipo Técnico para el Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal 2017 de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2017-EF/50.01, aprobaron los instructivos para el Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (PI - MGM) para el año 2017;

Que, mediante el documento de vistos, el Subgerente de Desarrollo Institucional hace de conocimiento que en reunión de trabajo sostenida el día 19 de enero de 2017, acordaron conformar el Equipo Técnico para el Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, integrado por responsables del cumplimiento de la meta correspondiente; motivo por el cual el mencionado Subgerente remite la propuesta para la conformación del Equipo Técnico para el Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017, lo cual es corroborado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto mediante Proveído de fecha 19 de enero de 2017;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 014-2017-MPLP-GM-GPP-SGDI de fecha 19 de enero de 2017 del Subgerente de Desarrollo Institucional, Proveído del Gerente de Planeamiento y Presupuesto de fecha 19 de enero de 2017, Proveído del Gerente Municipal (e) de fecha 20 de enero de 2017, y a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONFORMAR el Equipo Técnico para el Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal para el año 2017 de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el mismo que estará conformado de la forma siguiente:

| N° | DESCRIPCIÓN DE LA META | RESPONSABLE |
|----|--|---|
| 1 | META 05: Formulación y ejecución de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana articulado al Programa Presupuestal 0030. | Subgerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo |
| 2 | META 06: Desarrollo y aprobación de un Plan Municipal del Libro y la Lectura. | Subgerente de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Fondo Editorial |
| 3 | META 07: Implementación del control interno (fase de planificación) en los procesos de inversión pública y contratación pública. | Gerente de Administración y Finanzas |
| 4 | META 08: Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 40% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones. | Gerente de Infraestructura y Desarrollo Local |
| 5 | META 24: Formulación y ejecución de actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana articulado al Programa Presupuestal 0030. | Subgerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo |
| 6 | META 25: Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales. | Gerente de Gestión Ambiental y Defensa Civil |

CAZM/lmlc

Pag.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055 - 2017 - MPLP**

| | | |
|----|--|---|
| 7 | META 26: Mejora de la gestión urbana y territorial. | Subgerente de Catastro y Desarrollo Urbano |
| 8 | META 27: Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos | Gerente de Servicios Públicos |
| 9 | META 28: Implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM. | Subgerente de DEMUNA, OMAPEL Y CIAM |
| 10 | META 29: Consolidación de las Escuelas Deportivas Municipales orientadas a la masificación. | Subgerente de Educación, Cultura, Deporte, Juventud y Fondo Editorial |
| 11 | META 30: Implementación del control interno (fase de ejecución) en los procesos de inversión pública y contratación pública | Gerente de Administración y Finanzas |
| 12 | META 31: Fortalecimiento de la administración y gestión del Impuesto Predial. | Gerente de Administración Tributaria |
| 13 | META 32: Ejecución presupuestal de inversiones mayor o igual al 75% del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de inversiones. | Subgerente de Formulación y Ejecución de Proyectos |

Artículo Segundo.- NOTIFÍQUESE a quienes corresponda para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


 Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
 TINGO MARÍA
 Carlos Augusto Zapata Medina
 ALCALDE



Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública

Reporte trimestral de avance al 31/05/2017

Entidad :

FASE DE EJECUCIÓN

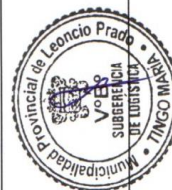
| Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico) | Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico) | Estado situacional (marcar con una X) | | | Documento sustentatorio (describir) | Observaciones o comentarios |
|--|--|---------------------------------------|------------|-----------|---|---|
| | | implementado | en proceso | pendiente | | |
| 1 | *CONSIDERAR DENTRO DE TDR EL PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N°021-2012-OSCE/CO | X | | | INFORME N°004-2017-MPLP-SGL/ MEMORANDO N°001-2017-GAF/MPLP. | |
| 2, 4 | PROGRAMAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES (RECURSOS HUMANOS) CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES PUBLICAS, GESTION PUBLICA Y ETICA DE LA FUNCION PUBLICA. | | | X | | LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ES A PARTIR DEL 10 DE JULIO DEL 2017. |
| 3 | ELABORAR UNA CARPETA DIGITAL QUE CONTENGA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION, FORMATOS, ENTRE OTROS, Y PONER A DISPOSICION DEL PERSONAL DEL OEC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON MAS EFICACIA. | X | | | http://www.munintingomaria.gob.pe/mplp/content/tobdocuments-de-gestf%2C3%83n | |
| 5 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS (ENCARGADA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA) CONTINUE PUBLICANDO LAS RESOLUCIONES DEL PAC Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES | X | | | MEMORANDO N°003-2017-MPLP-SGL. | |
| 6 | EL OEC DEBERA FORMULAR E IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACION PUBLICA DE LA ENTIDAD, ALINEADAS AL POI Y PAC | | | X | | INDICADORES EN PROCESO DE FORMULACION |
| 7 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFOBRAS ESTE ACTUALIZADA | X | | | MEMORANDO N°020-A-2017-MPLP/GPP. | |
| 8, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 90 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS CONTRATACIONES MENORES E IGUALES A 8 UIT. * INCLUIR EL TEMA DE PENALIDADES PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIAS MENORES A 8 UIT. | | X | | INFORME N°339-2017-MPLP-SGL | PRESENTADO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA REVISAR Y CORREGIR |
| 9 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM A UN RESPONSABLE ENCARGADO DE PUBLICAR MENSUALMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS POR LA ENTIDAD EN EL SEACE. | X | | | MEMORANDO N°001-2017-MPLP-SGL | |



| Pregunta relacionada | Descripción de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentado |
|--|---|--|---|---|
| 10 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA GUÍA QUE ESTABLEZCA PLAZOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, PASOS A SEGUIR, CRITERIOS A UTILIZAR PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO POR CADA ÁREA USUARIA VINCULADO CON EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA. | X | | INFORME N°068-2017-MPLP-GM-GPP-SG31/RESOLUCION DE ALCALDIA N°304-2017-MPLP. |
| 11, 12, 14, 18, 19, 22, 24, 25, 27 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, PLAZOS, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, QUE ACTUEN ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI (LINEAMIENTO EMITIDO POR GEPLANI) Y DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EMITIDO POR EL MEF). * QUE SE INCLUYA ADEMAS LOS PLAZOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ELABORACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. * INCLUIR UNA CLAUSULA QUE DISPONGA EL USO ADECUADO DEL CURBSO, EN LA ELABORACION DEL PAC | X | | PRESENTADO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA REVISAR Y CORREGIR |
| 13, 19 | EL OEC DEBERA EFECTUAR CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, ASI MISMO EN TEMAS PRESUPUESTALES. | | X | LA ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ESTA A PARTIR DEL 12 DE JUNIO DEL 2017. |
| 15, 16 | PONER DE CONOCIMIENTO A LA ALTA DIRECCION LA RELACION DE LAS AREAS USUARIAS QUE NO PRESENTAN SU INFORMACION, PARA QUE LES NOTIFIQUEN Y SE ELABORE EL CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES CON INFORMACION REAL. | | X | LA VERIFICACION E INFORMACION ESTA A PARTIR DEL 10 DE JULIO DEL 2017. |
| 17, 21 | ELABORAR Y DIFUNDIR UN CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS AREAS USUARIAS EN EL QUE INCLUYA LOS DE CARACTER PERMANENTE, INCLUIR LOS PRECIOS ESTANDARIZADOS, LUEGO SE DIFUNDIRA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD | | X | CATALOGO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 20, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 49 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORIA Y OBRAS, Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES. | X | | PRESENTADO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA REVISAR Y CORREGIR |
| 23 | DISPONER LA UTILIZACION DE UN CHECK LIST QUE DETALLE LA DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PAC, INCLUYENDO EL DOCUMENTO PRESUPUESTAL QUE GARANTICE LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO. | | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 28 | EL OEC DEBERA PUBLICAR EL PAC Y MODIFICACIONES EN EL PLAZO INDICADO SEGUN NORMATIVA VIGENTE | X | | MEMORANDO N°002-2017-MPLP-SGL |
| 29 | LA GERENCIA DE ADMINISTRACION MEDIANTE MEMORANDUM ESTABLECERA LA PERIODICIDAD EN LA QUE EL OEC DEBERA ELABORAR EL INFORME FORMEORIZADO SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION OPORTUNA DEL PAC, SEGUN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE. | X | | MEMORANDO N°007-2017-GAF/MPLP. |



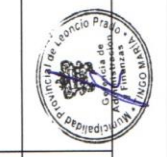
| Pregunta relacionada | Dramática de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentado | |
|----------------------------|--|---------------------------------------|---|----------------------|--|
| | | | | | |
| 37 | ELABORAR, DIFUNDIR Y CUMPLIR UN PROGRAMA DE CHARLAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS ENTRE LOS ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS; A FIN DE HOMOGENIZAR LA INFORMACION Y CUMPLIR LAS METAS | X | | | LA ELABORACION DE LA PROGRAMACION DE CHARLAS ESTA A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DEL 2017. |
| 38 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM AL SERVIDOR QUE EFECTUE LAS VERIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS RECEPCIONADOS, EN EL CATALOGO DE ACUERDO MARCO | | X | | MEMORANDO N°005-2017-MPLP-SGL |
| 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO, EN EL QUE SE INCLUYA UNA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIRLAS EN LA DIRECTIVA DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITS. | | X | | DIRECTIVA EN PROCESO DE ELABORACION |
| 42 | ELABORAR UN CATALOGO DE PROVEEDORES, POR ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE INCLUYA LA RAZON SOCIAL, RUC, DOMICILIO FISCAL, TELEFONOS, CORREOS ELECTRONICOS, ENTRE OTROS. | | X | | CATALOGO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 50 | DISPONER LA ELABORACION DE UN REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DIGITAL, EN EL CUAL SE DETALLE TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION, AÑO, OBJETO, DENOMINACION, VALOR ESTIMADO, VALOR ADJUDICADO, POSTOR ADJUDICADO, ENTRE OTROS | X | | | MEMORANDO N°007-2017-MPLP-SGL |
| 51 | SOLICITAR QUE LOS FORMATOS QUE SE VIENEN UTILIZANDO PARA LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, SEAN OFICIALIZADOS MEDIANTE UN DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE | | X | | FORMATOS EN PROCESO DE ELABORACION |
| 53 | ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INTERNOS A FIN DE QUE LAS AREAS USUARIAS TENGAN EN CLARO QUE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE DE CONTRATACION EN DOCUMENTOS ORIGINALES ESTAN A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA. | | X | | CORRESPONDE AL MES DE JUNIO SEGUN PLAN DE TRABAJO |
| 54 | * PROPONER UN FORMATO DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE UN COMITE DE SELECCION, ASI MISMO LOS IMPEDIMIENTOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITE DE SELECCION. * LAS AREAS USUARIAS REMITIRAN SUS PROPUESTAS DE MIEMBROS DE COMITE DE SELECCION DE MANERA CONJUNTA. | | X | | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 55 | EL TITULAR DE LA ENTIDAD (ALCALDE) DEBERA DISPONER MEDIANTE MEMORANDUM QUE LAS AREAS USUARIAS REMITAN SU PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITE DE SELECCION SEÑALANDO EXPRESAMENTE QUIEN O QUIENES DE ELLOS CUENTA CON CONOCIMIENTO TECNICO EN EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGUN CORRESPONDA AL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION. | | X | | CORRESPONDE AL MES DE JUNIO SEGUN PLAN DE TRABAJO |

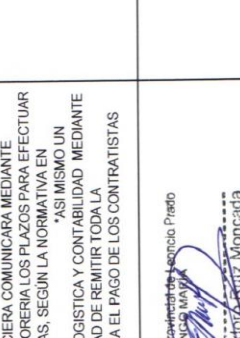
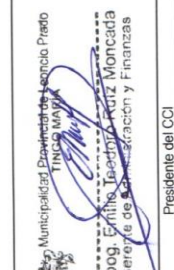


| Pregunta relacionada | Bases de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentatorio |
|----------------------|--|--|-----------------------------------|
| 56 | <ul style="list-style-type: none"> * SOLICITAR QUE EL DOCUMENTO DE DESIGNACION DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN SEA ENTREGADO OPORTUNAMENTE A CADA MIEMBRO. * ELABORAR UN FORMATO DE CARGO DE RECEPCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE INDIQUE LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 57 | ELABORAR UN FORMATO INTERNO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EL CUAL ESTARA APROBADO SU UTILIZACION. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 52, 58, 61 | DISPONER LA UTILIZACION DEL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION ACTUALIZADO. Y ADJUNTAR EN CADA EXPEDIENTE DE CONTRATACION A FIN DE QUE FACILITE LA VERIFICACION DE LO QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIO, CONSULTORIA DE OBRAS Y EJECUCION DE OBRA. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 59, 60 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDARIZADO DE ACTAS DE ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO APROBADO Y PUBLICADO POR EL OSCE, EL MISMO QUE DEBE SER APROBADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE, INCLUIR LA VERIFICACION DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 62 | DISPONER DE UN FORMATO DE INFORME PARA JUSTIFICAR EL EMPLEO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COMPARACION DE PRECIOS. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |

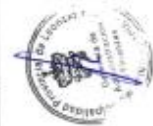


| Pregunta relacionada | Denuncia de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentado |
|--|--|--|---|
| 63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 74, 75, 76, 78, 93 | <p>ELABORAR FORMATOS ESTANDAR DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ACTA DE RECEPCION DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES ESTANDAR * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION DONDE SE DEJE CONTANCIA QUE SE PRESENTARON CONSULTAS Y OBSERVACIONES, CASO CONTRATARIO SE DEJA CONTANCIA LA NO PRESENTACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES. * DOCUMENTO PARA QUE EL COMITÉ DE SELECCION DERIVE AL AREA USUARIA, AREA TECNICA U DEC LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES SOLICITANDO SU ABSOLUCION. * DOCUMENTO PARA QUE EL AREA USUARIA, DEC REMITAN AL COMITÉ DE SELECCION LA ASIGNACION DE CONSULTA Y OBSERVACIONES. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION DONDE SE DEJE CONSTANCIA EXPRESA QUE SE HA INCORPORADO LAS DISPOSICIONES DEL PRONUNCIAMIENTO, DEL PLEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES Y DE LA NOTIFICACION ELECTRONICA DEL SEACE, SEGUN CORRESPONDA. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA LA RECEPCION DE OFERTAS O RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES DONDE SE DEJE CONTANCIA LA VERIFICACION DEL RNP. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA LA EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA VERIFICACION DE LA VIGENCIA DEL RNP ANTES DE SU ADJUDICACION (CHECK LIST). * INFORME A TRAVES DEL CUAL EL COMITÉ DE SELECCION JUSTIFIQUE Y EVALUE LAS CAUSAS DE DESIERTO. * CARTA PARA NOTIFICAR EL REQUERIMIENTO NOTARIAL PREVIO, OBSERVANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACION PUBLICA. | X | ACTAS EN PROCESO DE ELABORACION |
| 64 | ESTABLECER MEDIANTE DOCUMENTO QUE EL COMITÉ DE SELECCION INFORME SOBRE LA PUBLICACION EN EL SEACE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION AL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DEL PAC | X | CORRESPONDE AL MES DE JUNIO SEGUN PLAN DE TRABAJO |
| 72, 73 | DISPONER MEDIANTE LA APROBACION DE UNA DIRECTIVA INTERNA, QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR PARTE DE LOS POSTORES, SE DEJE CONSTANCIA DE DICHO REQUERIMIENTO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION. QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR PARTE DE LOS POSTORES, SE DEJE CONSTANCIA DE LA SUBSANACION POR PARTE DEL POSTOR (A TRAVES DE MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD) EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION | X | DIRECTIVA EN PROCESO DE ELABORACION |
| 77 | DISPONER MEDIANTE UN DOCUMENTO INTERNO EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL COMITÉ DE SELECCION EN CASO ADVIERTA INDICIOS DE DOCUMENTACION FALSA | X | CORRESPONDE AL MES DE JUNIO SEGUN PLAN DE TRABAJO |
| 79, 81 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR TIPO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PERFECIONAMIENTO DEL CONTRATO, Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR EL RNP. | X | FORMATOS EN PROCESO DE ELABORACION |



| Pregunta relacionada | Descripción de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentado | DIRECTIVA EN PROCESO DE ELABORACION |
|--------------------------------|---|--|---|---|---|
| 79, 80, 83, 84, 85, 87, 90, 91 | ELABORAR UNA DIRECTIVA INTERNA MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, CONDICIONES, ESTABLECIENDO LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL CONTRATISTA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL SEGUN CORRESPONDA. | X | | | |
| 82 | DISPONER MEDIANTE DOCUMENTO INTERNO LA ACTUALIZACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN CASO SE REQUIERA, SIEMPRE Y CUANDO EL VALOR OFERTADO SEA MENOR AL VALOR REFERENCIAL | X | | MEMORANDO N°388-2017-GAF/MPLP. | |
| 86 | EL OEC DESIGNARA MEDIANTE MEMORANDUM, A UN RESPONSABLE RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ELABORADOS POR LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 88 | MONITORIZAR Y CONTROLAR LA UTILIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 89 | DISPONER LA UTILIZACION DE UNA BASE DE DATOS EN EXCEL QUE CONTENGA INFORMACION RELEVANTE PARA LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS. | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 90 | ELABORAR UN ARCHIVO EXCEL QUE PERMITA CALCULAR LAS PENALIDADES A APLICARSE AL CONTRATISTA. | | X | | ARCHIVO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 92 | * LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA COMUNICARA MEDIANTE MEMORANDUM A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA LOS PLAZOS PARA EFECTUAR EL PAGO POR LAS PRESTACIONES RECIBIDAS, SEGUN LA NORMATIVA EN CONTRATACION PUBLICA. *ASI MISMO UN MEMORANDUM A LAS SUBGERENCIAS DE LOGISTICA Y CONTABILIDAD MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE REMITIR TODA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LOS CONTRATISTAS | | X |  Municipalidad Provincial de Azuay TINCO MAYA PC RINA SABEL OVALLE TARA ZON Subgerencia de Logística y Contabilidad | CORRESPONDE AL MES DE JUNIO SEGUN PLAN DE TRABAJO |
| |  Municipalidad Provincial de Azuay Abog. Emilio Ines Cortez Moncada Gerencia de Administración y Finanzas | | | Municipalidad Provincial de Azuay TINCO MAYA PC RINA SABEL OVALLE TARA ZON Subgerencia de Logística y Contabilidad | Jefe del OEC |
| | Presidente del CCI | | | | |

| Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------|---|---|
| Reporte trimestral de avance al 31/08/2017 | | | | | |
| Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO | | | | | |
| FASE DE EJECUCIÓN | | | | | |
| Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de auto diagnóstico) | Propuesta de Control (definidos en el formulario de auto diagnóstico) | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentatorio (resolvi) | Observaciones o comentarios |
| | | Implementado | pendiente | | |
| 1 | * CONSIDERAR DENTRO DE TOR EL PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N°021-2017-05/CE/CO | X | | INFORME N°04-2017-MPLP-SGL MEMORANDO N°041-2017-GF/MPLP | |
| 2, 4 | PROGRAMAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES (RECURSOS HUMANOS) CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES PUBLICAS, GESTION PUBLICA Y ETICA DE LA FUNCION PUBLICA | X | | CARTA N° 808-2017-MPLP/A LISTADO DE ASISTENTES TALLER DE CAPACITACION "CÓDIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA" | |
| 3 | ELABORAR UNA CARPETA DIGITAL QUE CONTIENGA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION, FORMATOS, ENTRE OTROS, Y PONER A DISPOSICION DEL PERSONAL DEL OEC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON MAS EFICACIA. | X | | http://www.municipiamanta.gob.pe/mplp/conten/documentos-de-pgsd/N%C3%83a | |
| 5 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS (ENCARGADA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA) CONTIENE PUBLICANDO LAS RESOLUCIONES DEL PAC Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES | X | | MEMORANDO N°003-2017-MPLP-SGL | |
| 6 | EL OEC DEBERA FORMULAR E IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACION PUBLICA DE LA ENTIDAD, AJUSTADAS AL POY PAC | | X | | INDICADORES EN PROCESO DE FORMULACION |
| 7 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE OBRAS ESTA ACTUALIZADA | X | | MEMORANDO N°020-A-2017-MPLP/GPP | |
| 8, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 90 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS CONTRATACIONES MENORES E IGUALES A 8 UIT. * INCLUIR EL TEMA DE PENALIDADES PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIAS MENORES A 8 UIT. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 540-2017-MPLP | PRESENTADO A LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA REVISAR Y CORREGIR |
| 9 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM A UN RESPONSABLE ENCARGADO DE PUBLICAR MENSUALMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS ENTIDAD POR LA ENTIDAD EN EL SEGE | X | | MEMORANDO N°001-2017-MPLP-SGL | |



| Pregunta relacionada | Demanda de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentatorio |
|--|--|--|--|
| 10 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA GUÍA QUE ESTABLEZCA PLAZOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, PASOS A SEGUIR, CRITERIOS A UTILIZAR PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO POR CADA ÁREA USUARIA VINCULADO CON EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA. | X | INFORME N°568-2017-MPLP-GM-GPP-SGDH RESOLUCION DE ALCALDIA N°304-2017-MPLP |
| 11, 12, 14, 18, 19, 22, 24, 25, 27 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, PLAZOS, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, QUE ACTUEN ARTICULARMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI (LINEAMIENTO EMITIDO POR CEPLAN) Y DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EMITIDO POR EL MEF). * ESTANDARIZANDO LOS FORMATOS Y LOS PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIO. * QUE SE INCLUYA ADEMAS LOS PLAZOS Y RESPONSABLES PARA LA ELABORACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. * INCLUIR UNA CLAUSELA QUE DISPONGA EL USO ADECUADO DEL CURSOS, EN LA ELABORACION DEL PAC | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 315-2017-MPLP |
| 13, 19 | EL OEC DEBERA EFECTUAR CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, ASI MISMO EN TEMAS PRESUPUESTALES. | X | INFORME N° 363-2017-MPLP-SGL MEMORANDO (M) N° 009-2017-GAF-MPLP ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES 2018-MPLP |
| 15, 16 | PONER DE CONOCIMIENTO A LA ALTA DIRECCION LA RELACION DE LAS AREAS USUARIAS QUE NO PRESENTAN SU INFORMACION, PARA QUE LES NOTIFIQUEN Y SE ELABORE EL CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES CON INFORMACION REAL. | X | INFORME N° 419-2017-MPLP-SGL MEMORANDO N° 010-2017-GAF-MPLP INFORME N° 512-2017-MPLP-SGL |
| 17, 21 | ELABORAR Y DIFUNDIR UN CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS AREAS USUARIAS EN EL QUE INCLUYA LOS DE CARACTER PERMANENTE, INCLUIR LOS PRECIOS ESTANDARIZADOS, LUEGO SE DIFUNDIRA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD | X | MEMORANDO N° 503-2017-GAF-MPLP |
| 20, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 49 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORIA Y OBRAS, Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 367-2017-MPLP |
| 23 | DISPONER LA UTILIZACION DE UN CHECK LIST QUE DETALLE LA DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTERNER EL EXPEDIENTE DEL PAC, INCLUYENDO EL DOCUMENTO PRESUPUESTAL QUE GARANTICE LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 368-2017-MPLP |
| 28 | EL OEC DEBERA PUBLICAR EL PAC Y MODIFICACIONES EN EL PLAZO INDICADO SEGUN NORMATIVA VIGENTE | X | MEMORANDO N°002-2017-MPLP-SGL |



| Pregunta relacionada | Demandas de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustantivado |
|----------------------------|---|--|---|
| 29 | LA GERENCIA DE ADMINISTRACION MEDIANTE MEMORANDUM ESTABLECERA LA PERIODICIDAD EN LA QUE EL DECDERBERA ELABORAR EL INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DPORTUNA DEL PAC, SEGUN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE. | X | MEMORANDO N°007-2017-GAF-MPLP. |
| 37 | ELABORAR, DIFUNDIR Y CUMPLIR UN PROGRAMA DE CHARLAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS ENTRE LOS ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS, A FIN DE HOMOGENIZAR LA INFORMACION Y CUMPLIR LAS METAS | X | TRAMITE EN PROCESO |
| 38 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM AL SERVIDOR QUE EFECTUE LAS VERIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS RECEPCIONADOS, EN EL CATALOGO DE ACUERDO MARZO | X | MEMORANDO N°005-2017-MPLP-SGL. |
| 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO, EN EL QUE SE INCLUYA UNA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIRLAS EN LA DIRECTIVA DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITTS. | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 366-2017-MPLP |
| 42 | ELABORAR UN CATALOGO DE PROVEEDORES, POR ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE INCLUYA LA RAZON SOCIAL, RUC, DOMICILIO FISCAL, TELEFONOS, CORREOS ELECTRONICOS, ENTRE OTROS | X | CATALOGO EN PROCESO DE ELABORACION |
| 50 | DISPONER LA ELABORACION DE UN REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DIGITAL, EN EL CUAL SE DETALLE TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION AÑO, OBJETO, DENOMINACION, VALOR ESTIMADO, VALOR ADJUDICADO, POSTOR ADJUDICADO, ENTRE OTROS | X | MEMORANDO N°007-2017-MPLP-SGL |
| 51 | SOLICITAR QUE LOS FORMATOS QUE SE VIENEN UTILIZANDO PARA LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, SEAN OFICIALIZADOS MEDIANTE UN DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 365-2017-MPLP |
| 53 | ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INTERNOS A FIN DE QUE LAS AREAS USUARIAS TENGAN EN CLARO QUE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE DE CONTRATACION EN DOCUMENTOS ORIGINALES ESTAN A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA | X | MEMORANDO N° 008-2017-MPLP-GAF |
| 54 | * PROPONER UN FORMATO DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE UN COMITE DE SELECCION, ASI MISMO LOS IMPEDIMENTOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITE DE SELECCION. * LAS AREAS USUARIAS REMITIRAN SUS PROPUESITAS DE MIEMBROS DE COMITE DE SELECCION DE MANERA CONJUNTA. | X | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACION |





| Pregunta relacionada | Documento de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentación |
|----------------------|--|--|--|---|
| | | | | |
| 55 | EL TITULAR DE LA ENTIDAD (ALCALDE) DEBERA DISPONER MEDIANTE MEMORANDUM QUE LAS AREAS USUARIAS REMITAN SU PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN SEÑALANDO EXPRESAMENTE QUIÉN O QUIÉNES DE ELLOS CUENTA CON CONOCIMIENTO TÉCNICO EN EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. | X | | |
| 56 | * SOLICITAR QUE EL DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN SEA ENTREGADO OPORTUNAMENTE A CADA MIEMBRO. * ELABORAR UN FORMATO DE CARGO DE RECEPCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE INDIQUE LA FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA. | X | | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACIÓN |
| 57 | ELABORAR UN FORMATO INTERNO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN EL CUAL ESTARÁ APROBADO SU UTILIZACIÓN. | X | | FORMATO EN PROCESO DE ELABORACIÓN |
| 52, 58, 61 | DISPONER LA UTILIZACIÓN DEL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADO, Y ADJUNTAR EN CADA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN A FIN DE QUE FACILITE LA VERIFICACIÓN DE LO QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIO, CONSULTORÍA DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE OBRA. | X | | RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 388-2017-MPLP |
| 59, 60 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDARIZADO DE ACTAS DE ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO APROBADO Y PUBLICADO POR EL OSDE. EL MISMO QUE DEBE SER APROBADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE, INCLUIR LA VERIFICACIÓN DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS. | X | | RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 369-2017-MPLP |
| 62 | DISPONER DE UN FORMATO DE INFORME PARA JUSTIFICAR EL EMPLEO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE COMPARACIÓN DE PRECIOS. | X | | MEMORANDO N° 777-2017-GAF-MPLP |



| Pregunta relacionada | Descripción de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento, sustentación. | Observaciones |
|--------------------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|
| | | | | | |
| 79, 81 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR TIPO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PERFECIONAMIENTO DEL CONTRATO, Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR EL RNP. | X | | RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 368-2017-MPLP | |
| 79, 80, 83, 84, 85, 87, 90, 91 | ELABORAR UNA DIRECTIVA INTERNA MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, CONDICIONES, ESTABLECIENDO LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL CONTRATISTA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL SEGUN CORRESPONDA. | | X | | DIRECTIVA EN PROCESO DE ELABORACION |
| 82 | DISPONER MEDIANTE DOCUMENTO INTERNO LA ACTUALIZACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN CASO SE REQUIERA, SIEMPRE Y CUANDO EL VALOR OFERTADO SEA MENOR AL VALOR REFERENCIAL. | X | | MEMORANDO N°388-2017-GAF-MPLP. | |
| 86 | EL DEC DESIGNARA MEDIANTE MEMORANDUM, A UN RESPONSABLE RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ELABORADOS POR LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 88 | MONITORIZAR Y CONTROLAR LA UTILIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 89 | DISPONER LA UTILIZACION DE UNA BASE DE DATOS EN EXCEL QUE CONTENGA INFORMACION RELEVANTE PARA LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS. | X | | MEMORANDO N°006-2017-MPLP-SGL | |
| 90 | ELABORAR UN ARCHIVO EXCEL QUE PERMITA CALCULAR LAS PENALIDADES A APLICARSE AL CONTRATISTA. | X | | MEMORANDO N° 778-2017-GAF-MPLP | |
| 92 | * LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA COMUNICARA MEDIANTE MEMORANDUM A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA LOS PLAZOS PARA EFECTUAR EL PAGO POR LAS PRESTACIONES RECIBIDAS, SEGUN LA NORMATIVA EN CONTRATACION PUBLICA. *ASI MISMO UN MEMORANDUM A LAS SUBGERENCIAS DE LOGISTICA Y CONTABILIDAD MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE REMITIR TODA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LOS CONTRATISTAS | X | | MEMORANDO N° 414-2017-GAF-MPLP MEMORANDO N° 419-2017-GAF-MPLP | |



| Pregunta relacionada | Bomuseata de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documentos sustentatorio |
|----------------------|---|--|--|
| | <p>Oficina Municipal de Promoción de Lenguas Primitivas TINCO MARSA</p> <p>Abog. Emilio J. Pérez Moncada Gerente de Administración y Finanzas</p>  | | <p>Municipalidad Provincial de Lengua Primitiva TINCO MARSA</p> <p>Abog. NABEL OLIVIERO TARAZONA Gerente de Administración y Finanzas</p>  <p>Jefe de DEC</p> |

NOTA: Agregar el número de filas que se requiera para completar su información.

| Reporte de avance de ejecución del Plan de Trabajo - proceso de contratación pública | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|------------|-----------|---|-----------------------------|
| Reporte trimestral de avance al 30/11/2017 | | | | | | |
| Entidad : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO | | | | | | |
| FASE DE EJECUCIÓN | | | | | | |
| Pregunta relacionada (N° de preg. del formulario de autodiagnóstico) | Propuesta de Control (definidos en el formulario de autodiagnóstico) | Estado situacional (marcar con una X) | | | Documento sustentatorio (describir) | Observaciones o comentarios |
| | | implementado | en proceso | pendiente | | |
| 1 | *CONSIDERAR DENTRO DE TDR EL PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO A LA DIRECTIVA N°021-2012-OSCE/CO | X | | | INFORME N°004-2017-MPLP-SGL/G18 | |
| 2, 4 | PROGRAMAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIONES (RECURSOS HUMANOS) CAPACITACION PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ORGANISMO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES REFERIDAS A CONTRATACIONES PUBLICAS, GESTION PUBLICA Y ETICA DE LA FUNCION PUBLICA. | X | | | CARTA N° 826-2017-MPLP/A LISTADO DE ASISTENTES TALLER DE CAPACITACION "CODIGO DE ETICA EN LA FUNCION PUBLICA" | |
| 3 | ELABORAR UNA CARPETA DIGITAL QUE CONTENGA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION, FORMATOS, ENTRE OTROS, Y PONER A DISPOSICION DEL PERSONAL DEL OEC PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES CON MAS EFICACIA. | X | | | http://www.munilingomaria.gob.pe/imp/contenido/documentos-de-gestif%3%EB3n | |
| 5 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS (ENCARGADA DE LAS PUBLICACIONES EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA) CONTINUE PUBLICANDO LAS RESOLUCIONES DEL PAC Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS CONTRATACIONES. | X | | | MEMORANDO N°003-2017-MPLP-SGL. | |
| 6 | EL OEC DEBERA FORMULAR E IMPLEMENTAR EL USO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA CONTRATACION PUBLICA DE LA ENTIDAD, ALINEADAS AL POI Y PAC. | X | | | MEMORANDO N° 1207-2017-GAF-MPLP. | |
| 7 | EL OEC DEBERA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA VERIFICAR QUE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORRAS ESTE ACTUALIZADA. | X | | | MEMORANDO N°020-A-2017-MPLP/GPF. | |
| 8, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 90 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LAS CONTRATACIONES MENORES E IGUALES A 8 UIT. * INCLUIR EL TEMA DE PENALIDADES PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS, SERVICIOS DE CONSULTORIAS MENORES A 8 UIT. | X | | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 540-2017-MPLP | |
| 9 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM A UN RESPONSABLE ENCARGADO DE PUBLICAR MENSUALMENTE TODAS LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS EMITIDAS POR LA ENTIDAD EN EL SEACE. | X | | | MEMORANDO N°001-2017-MPLP-SGL | |



| Pregunta relacionada | Documento de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentatorio |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| 10 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA GUÍA QUE ESTABLEZCA PLAZOS, ROLES, RESPONSABILIDADES, PASOS A SEGUIR, CRITERIOS A UTILIZAR PARA ELABORAR EL PROYECTO DEL PLAN OPERATIVO POR CADA ÁREA USUARIA VINCULADO CON EL PROCESO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA. | X | | INFORME N° 058-2017-MPLP-GM-GPP-SGD/ RESOLUCION DE ALCALDIA N° 304-2017-MPLP. |
| 11, 12, 14, 18, 19, 22, 24, 25, 27 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL CUADRO DE NECESIDADES, PLAZOS, RESPONSABILIDADES Y RESPONSABILIDADES, QUE ACTUEN ARTICULADAMENTE CON LOS PLAZOS PARA LA ELABORACION DEL POI (LINEAMIENTO EMITIDO POR CEPLAN) Y DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL (FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EMITIDO POR EL MEF). * ESTANDARIZANDO LOS FORMATOS Y LOS PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIO. * QUE SE INCLUYA ADEMAS LOS PLAZOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ELABORACION, APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. * INCLUIR UNA CLAUSSULA QUE DISPONGA EL USO ADECUADO DEL CURSO, EN LA ELABORACION DEL PAC | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 315-2017-MPLP |
| 13, 19 | EL OEC DEBERA EFECTUAR CAPACITACIONES A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS CUADROS DE NECESIDADES EN CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, ASI MISMO EN TEMAS PRESUPUESTALES. | X | | INFORME N° 383-2017-MPLP-SGL MEMORANDO (M) N° 008-2017-GAF/MPLP LISTADO DE ASISTENTES TALLER "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CUADRO DE NECESIDADES 2018-MPLP" |
| 15, 16 | PONER DE CONOCIMIENTO A LA ALTA DIRECCION LA RELACION DE LAS ÁREAS USUARIAS QUE NO PRESENTAN SU INFORMACION, PARA QUE LES NOTIFIQUEN Y SE ELABORE EL CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES CON INFORMACION REAL | X | | INFORME N° 419-2017-MPLP-SGL MEMORANDO N° 010-2017-GAF/MPLP INFORME N° 512-2017-MPLP-SGL |
| 17, 21 | ELABORAR Y DIFUNDIR UN CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACION CON LAS ÁREAS USUARIAS, EN EL QUE INCLUYA LOS DE CARACTER PERMANENTE, INCLUIR LOS PRECIOS ESTANDARIZADOS, LUEGO SE DIFUNDIRA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD | X | | MEMORANDO N° 503-2017-GAF/MPLP |
| 20, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 49 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIAS DE SERVICIOS, SERVICIO DE CONSULTORIA Y OBRAS, Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 367-2017-MPLP |
| 23 | DISPONER LA UTILIZACION DE UN CHECK LIST QUE DETALLE LA DOCUMENTACION OBLIGATORIA QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DEL PAC, INCLUYENDO EL DOCUMENTO PRESUPUESTAL QUE GARANTICE LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTO | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 368-2017-MPLP |
| 28 | EL OEC DEBERA PUBLICAR EL PAC Y MODIFICACIONES EN EL PLAZO INDICADO SEGUN NORMATIVA VIGENTE | X | | MEMORANDO N° 002-2017-MPLP-SGL |



| Pregunta relacionada | Denuncia de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentatorio |
|----------------------------|---|--|---|
| 29 | LA GERENCIA DE ADMINISTRACION MEDIANTE MEMORANDUM ESTABLECERA LA PERIODICIDAD EN LA QUE EL OEC DEBERA ELABORAR EL INFORME PORMENORIZADO SOBRE EL PROCESO DE PLANIFICACION, FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION OPORTUNA DEL PAC, SEGUN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL OSCE. | X | MEMORANDO N° 007-2017-GAF/MPLP. |
| 37 | ELABORAR, DIFUNDIR Y CUMPLIR UN PROGRAMA DE CHARLAS DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS ENTRE LOS ESPECIALISTAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS, A FIN DE HOMOGENIZAR LA INFORMACION Y CUMPLIR LAS METAS | X | MEMORANDO (M) N° 023-2017-GAF/MPLP |
| 38 | DESIGNAR MEDIANTE MEMORANDUM AL SERVIDOR QUE EFECTUE LAS VERIFICACIONES DE LOS REQUERIMIENTOS RECEPCIONADOS, EN EL CATALOGO DE ACUERDO MARCO | X | MEMORANDO N° 005-2017-MPLP-SGL. |
| 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48 | ELABORAR Y DIFUNDIR UNA DIRECTIVA INTERNA QUE NORME LOS CRITERIOS Y PAUTAS PARA EFECTUAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO, EN EL QUE SE INCLUYA UNA METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL (PARA EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION), PARA EL CASO DE CONTRATACIONES DIRECTAS INCLUIRLAS EN LA DIRECTIVA DE CONTRATACIONES MENORES A 8 UITTS. | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 366-2017-MPLP |
| 42 | ELABORAR UN CATALOGO DE PROVEEDORES, POR ACTIVIDADES ECONOMICAS, QUE INCLUYA LA RAZON SOCIAL, RUC, DOMICILIO FISCAL, TELEFONOS, CORREOS ELECTRONICOS, ENTRE OTROS. | X | MEMORANDO N° 1214-2017-GAF-MPLP |
| 50 | DISPONER LA ELABORACION DE UN REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DIGITAL, EN EL CUAL SE DETALLE TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION, AÑO, OBJETO, DENOMINACION, VALOR ESTIMADO, VALOR ADJUDICADO, POSTOR ADJUDICADO, ENTRE OTROS | X | MEMORANDO N° 007-2017-MPLP-SGL. |
| 51 | SOLICITAR QUE LOS FORMATOS QUE SE VIENEN UTILIZANDO PARA LA APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION, SEAN OFICIALIZADOS MEDIANTE UN DOCUMENTO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE | X | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 365-2017-MPLP |
| 53 | ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INTERNOS A FIN DE QUE LAS AREAS USUARIAS TENGAN EN CLARO QUE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTE DE CONTRATACION EN DOCUMENTOS ORIGINALES ESTAN A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA. | X | MEMORANDO N° 008-2017-MPLP-GAF |
| 54 | * PROPONER UN FORMATO DONDE SE INDIQUE CLARAMENTE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE UN COMITE DE SELECCION, ASI MISMO LOS IMPEDIMIENTOS PARA SER MIEMBRO DEL COMITE DE SELECCION. * LAS AREAS USUARIAS REMITIRAN SUS PROPUESTAS DE MIEMBROS DE COMITE DE SELECCION DE MANERA CONJUNTA. | X | MEMORANDO N° 1202-2017-GAF-MPLP |



| Pregunta relacionada | Denunciada de Control | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentado |
|----------------------|--|--|--|---|
| | | | | |
| 55 | EL GERENTE DE ADMINISTRACION DEBERA DISPONER MEDIANTE MEMORANDUM QUE LAS AREAS USUARIAS REMITAN SU PROPUESTA DE MIEMBROS DE COMITE DE SELECCION SEÑALANDO EXPRESAMENTE QUIEN O QUIENES DE ELLOS CUENTA CON CONOCIMIENTO TECNICO EN EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGUN CORRESPONDA AL TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION. | X | | MEMORANDO (M) N°026-2017-GAF/MPLP |
| 56 | * SOLICITAR QUE EL DOCUMENTO DE DESIGNACION DE MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN SEA ENTREGADO OFORTUNAMENTE A CADA MIEMBRO. * ELABORAR UN FORMATO DE CARGO DE RECEPCION DE DESIGNACION DE COMITÉ DE SELECCIÓN DONDE SE INDIQUE LA FECHA Y HORA DE RECEPCION DEBIDAMENTE FIRMADA. | X | | MEMORANDO N° 1203-2017-GAF-MPLP. |
| 57 | ELABORAR UN FORMATO INTERNO DE REMISION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCION EL CUAL ESTARA APROBADO SU UTILIZACION. | X | | MEMORANDO N° 1205-2017-GAF-MPLP. |
| 52, 58, 61 | DISPONER LA UTILIZACION DEL CHECK LIST DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION ACTUALIZADO. Y ADJUNTAR EN CADA EXPEDIENTE DE CONTRATACION A FIN DE QUE FACILITE LA VERIFICACION DE LO QUE CONTIENE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIO, CONSULTORIA DE OBRAS Y EJECUCION DE OBRA. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 368-2017-MPLP |
| 59, 60 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDARIZADO DE ACTAS DE ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LO APROBADO Y PUBLICADO POR EL OSCE, EL MISMO QUE DEBE SER APROBADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE. INCLUIR LA VERIFICACION DE LOS PRECEDENTES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA QUE FUERON UTILIZADOS PARA LA ELABORACION DE LOS MISMOS. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 369-2017-MPLP |
| 62 | DISPONER DE UN FORMATO DE INFORME PARA JUSTIFICAR EL EMPLEO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE COMPARACION DE PRECIOS. | X | | MEMORANDO N° 777-2017-GAF-MPLP |



| Pregunta relacionada | Datos de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentado |
|---|--|--|--|
| <p>ELABORAR FORMATOS ESTANDAR DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> * ACTA DE RECEPCION DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES ESTANDAR * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION DONDE SE DEJE CONSTANCIA QUE SE PRESENTARON CONSULTAS Y OBSERVACIONES. CASO CONTRATARIO SE DEJA CONSTANCIA LA NO PRESENTACION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES. * DOCUMENTO DEL COMITÉ DE SELECCION DERIVADO AL AREA USUARIA, AREA TECNICA U OEG * DOCUMENTO DE OBSERVACIONES SOLICITANDO SU ABSOLUCION. * DOCUMENTO INTERNO PARA QUE EL AREA USUARIA, OEG REMITAN AL COMITÉ DE SELECCION LA ABSOLUCION DE CONSULTA Y OBSERVACIONES * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION DONDE SE DEJE CONSTANCIA EXPRESA QUE SE HA INCORPORADO LAS DISPOSICIONES DEL PRONUNCIAMIENTO, DEL PLEGO DE ABSOLUCION DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES Y DE LA NOTIFICACION ELECTRONICA DEL SEACE, SEGUN CORRESPONDA. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA LA RECEPCION DE OFERTAS O RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES DONDE SE DEJE CONSTANCIA LA VERIFICACION DEL RNP. * PACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA LA EVALUACION Y CALIFICACION DE OFERTAS O EXPRESIONES DE INTERES. * ACTA DE REUNION DEL COMITÉ DE SELECCION PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO, DONDE SE DEJE CONSTANCIA DE LA VERIFICACION DE LA VIGENCIA DEL RNP ANTES DE SU ADJUDICACION (CHECK LIST). * INFORME A TRAVES DEL CUAL EL COMITÉ DE SELECCION JUSTIFIQUE Y EVALUE LAS CAUSAS DE DESIERTO. * CARTA PARA NOTIFICAR EL REQUERIMIENTO NOTARIAL PREVIO, OBSERVANDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACION PUBLICA | <p>63, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 74, 75, 76, 70, 93</p> | <p>X</p> | <p>RESOLUCION DE ALCALDIA N° 369-2017-MPLP</p> |
| <p>64</p> | <p>ESTABLECER MEDIANTE DOCUMENTO QUE EL COMITÉ DE SELECCION INFORME SOBRE LA PUBLICACION EN EL SEACE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCION AL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DEL PAC</p> | <p>X</p> | <p>MEMORANDO (M) N°025-2017-GAF/MP/PI</p> |
| <p>72, 73</p> | <p>DISPONER MEDIANTE LA APROBACION DE UNA DIRECTIVA INTERNA, QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR PARTE DE LOS POSTORES, SE DEJE CONSTANCIA DE DICHO REQUERIMIENTO EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION. * QUE EN AQUELLOS CASOS EN LOS QUE SE REQUIERA SUBSANACION POR PARTE DE LOS POSTORES, SE DEJE CONSTANCIA DE LA SUBSANACION POR PARTE DEL POSTOR (A TRAVES DE MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD) EN EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION</p> | <p>X</p> | <p>MEMORANDO N° 1206-2017-GAF-MPLP</p> |
| <p>77</p> | <p>DISPONER MEDIANTE UN DOCUMENTO INTERNO EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL COMITÉ DE SELECCION EN CASO ADVIERTA INDICIOS DE DOCUMENTACION FALSA</p> | <p>X</p> | <p>MEMORANDO (M) N°024-2017-GAF/MP/PI</p> |



| Pregunta relacionada | Documentos a Controlar | Estado situacional (marcar con una X) | | Documento sustentatorio |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| 79, 81 | ELABORAR UN FORMATO ESTANDAR TIPO CHECK LIST A TRAVES DEL CUAL EL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES VERIFIQUE E INDIQUE EL NUMERO DE FOLIO EN EL CUAL SE SUSTENTA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PERFECIONAMIENTO DEL CONTRATO, Y ADEMAS LE PERMITA VERIFICAR EL RNP. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 368-2017-MPLP |
| 79, 80, 83, 84, 85, 87, 90, 91 | ELABORAR UNA DIRECTIVA INTERNA MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES REFERIDAS A PLAZOS INTERNOS PARA EJECUTAR ACCIONES EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS, ACTORES, RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES, CONDICIONES, ESTABLECIENDO LA OBLIGATORIEDAD DE NOTIFICAR AL CONTRATISTA, ALMACEN Y CONTROL PATRIMONIAL SEGUN CORRESPONDA. | X | | RESOLUCION DE ALCALDIA N° 728-2017-MPLP |
| 82 | DISPONER MEDIANTE DOCUMENTO INTERNO LA ACTUALIZACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO EN CASO SE REQUIERA, SIEMPRE Y CUANDO EL VALOR OFERTADO SEA MENOR AL VALOR REFERENCIAL | X | | MEMORANDO N° 388-2017-GAF/MPLP. |
| 86 | EL OEC DESIGNARA MEDIANTE MEMORANDUM, A UN RESPONSABLE RESPECTO DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS, ELABORADOS POR LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS | X | | MEMORANDO N° 006-2017-MPLP-SGL |
| 88 | MONITORIZAR Y CONTROLAR LA UTILIZACION DEL REGISTRO DE CONTRATOS | X | | MEMORANDO N° 006-2017-MPLP-SGL |
| 89 | DISPONER LA UTILIZACION DE UNA BASE DE DATOS EN EXCEL QUE CONTENGA INFORMACION RELEVANTE PARA LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS. | X | | MEMORANDO N° 006-2017-MPLP-SGL |
| 90 | ELABORAR UN ARCHIVO EXCEL QUE PERMITA CALCULAR LAS PENALIDADES A APLICARSE AL CONTRATISTA. | X | | MEMORANDO N° 778-2017-GAF-MPLP |
| 92 | * LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA COMUNICARA MEDIANTE MEMORANDUM A LA SUBGERENCIA DE TESORERIA LOS PLAZOS PARA EFECTUAR EL PAGO POR LAS PRESTACIONES RECIBIDAS, SEGUN LA NORMATIVA EN CONTRATACION PUBLICA. * ASI MISMO UN MEMORANDUM A LAS SUBGERENCIAS DE LOGISTICA Y CONTABILIDAD MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE REMITIR TODA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA EL PAGO DE LOS CONTRATISTAS | X | | MEMORANDO N° 414-2017-GAF-MPLP MEMORANDO N° 418-2017-GAF-MPLP |



| Pregunta relacionada | Documento de Control | Estado situacional (marcar con una X) | Documento sustentatorio |
|----------------------|--|---------------------------------------|---|
| | <p>Municipalidad Provincial de Lambayeque TINIGOMARÍA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>J.P. FERRER GERENTE MUNICIPAL</p> | | <p>Municipalidad Provincial de Lambayeque TINIGOMARÍA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>J.P. RITA ISABEL QUIJATE TARAZON Subgerente de Legales</p> |

Presidente del CCI

Jefe del DEC

[Handwritten mark]

ANEXO 1.7

ENUNCIADO N°12

**Estado de la gestión estratégica institucional
con relación al Plan Estratégico Institucional
(PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual
(PESEM), Plan de Desarrollo Concertado
(PDC)**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - TINGO MARÍA

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

www.munidingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú



ORDENANZA MUNICIPAL N° 024-2018-MPLP

Tingo María, 11 de diciembre de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal, en Sesión Ordinaria de fecha 10 de diciembre de 2018.

Visto: el informe N° 0317-2018-SGDI-MPLP/TM de fecha 08 de noviembre de 2018, presentado por la Subgerente de Desarrollo Institucional remitiendo Actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Leoncio Prado 2019-2021 con enfoque al 2030, para su aprobación.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 9, de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo, precisando el artículo 97 que estos planes de desarrollo deben responder fundamentalmente a los principios de participación, transparencia, gestión moderna y rendición de cuentas, inclusión, eficacia, eficiencia, equidad, sostenibilidad, imparcialidad y neutralidad, subsidiaridad, consistencia de las políticas locales, especialización de las funciones, competitividad e integración; correspondiéndole al Consejo de Coordinación Local coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Local Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital, tal como lo señala el artículo 104.



Que, la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, señala en su Artículo 7.- Articulación de políticas y planes en el SINAPLAN; 7.3. Articulación de planes estratégicos.- Los objetivos de los PESEM, los PEM, los planes de desarrollo concertado (PDRC y PDLC) y los planes institucionales de cada entidad del sector público (PEI y POI) se articulan con los objetivos estratégicos del PEDN y se orientan al logro de la visión de futuro concertada. Los planes de desarrollo concertado recogen las prioridades de la población e identifican las potencialidades de desarrollo, articulando verticalmente los objetivos de desarrollo entre los distintos niveles de Estado (nacional, regional y local). Así, desde una perspectiva territorial, con conocimiento de la realidad, todos los esfuerzos del Estado están orientados a la mejora del bienestar de las personas en un territorio específico.

Que, mediante Oficio N° 1222-2018-GRH-GRPPAT de fecha 03 de diciembre de 2018, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huánuco comunica que el personal técnico de la Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística con Informe N° 48-2018-GRH-GRPPAT/SGPEE/AMDCH se ha efectuado la evaluación y revisión respectivo, precisando que cuenta con opinión técnica favorable el Plan de Desarrollo Local Concertado de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en razón a que el instrumento de gestión se encuentra alineado a los objetivos estratégicos y estructura del Plan de Desarrollo Regional Concertado "Huánuco al 2021".

Estando a lo expuesto, a la Opinión Legal N° 311-2018-GAJ/MPLP del Gerente de Asuntos Jurídicos, al Dictamen N° 023-2018-CPPR-MPLP/TM y la Carta N° 029-2018-S-R-CPPR-MPLP/TM de la Comisión de Planeamiento, Presupuesto y Rentas; en uso de las facultades conferidas por los numerales 1 y 8 del artículo 9, y artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal por unanimidad, ha aprobado la siguiente:

CAZM/lmlc



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - TINGO MARIA

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562056, Telefax: 562351

www.munilingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú



UNA PROVINCIA
QUE CREE
CONTOS

Pág. 2/ **ORDENANZA MUNICIPAL N° 024-2018-MPLP**

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO 2019-2021 CON ENFOQUE AL 2030

Artículo Primero. - **APROBAR** la Actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Leoncio Prado 2019-2021 con Enfoque al 2030, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el proceso de seguimiento del presente Plan de Desarrollo Local Concertado 2019-2021 con enfoque al 2030, para su cumplimiento.

Artículo Tercero. - **ENCARGAR** a Secretaría General la publicación de la presente ordenanza de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 44 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y a la Subgerencia de Informática y Sistemas en el Portal Institucional de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.



Artículo Cuarto. - **DEJAR SIN EFECTO** cualquier norma que se oponga a la presente.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Carlos Augusto Zúñiga Medina
ALCALDE

CAZM/imlc

ANEXO 1.8

PREGUNTA N° 13

RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE

CONCEJO DIRECTIVO N°033-2017-

CEPLAN/PDC QUE APRUEBA LA GUIA PARA

EL PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

<http://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/sites/default/files/PEI%202014-2019.pdf>

<https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2017/11/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-nov2017-web.pdf>

<https://www.ceplan.gob.pe/wp-content/uploads/2018/11/Gu%C3%ADa-para-el-planeamiento-institucional-2018v02.pdf>

ANEXO 1.9

ENUNCIADO N° 015

Grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional

Estadísticos descriptivos

| Dimensión | N | Mínimo | Máximo | Media | Desviación estándar |
|---------------------------|----------|---------------|---------------|--------------|----------------------------|
| Suma desarrollo educativo | 24 | 10,00 | 20,00 | 14,0000 | 2,24577 |
| N válido (por lista) | 24 | | | | |

Anexo 2

Cuestionario de Encuesta

CUESTIONARIO DE ENCUESTA PARA MEDIR EL CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU ACTIVIDADES

Estimado señor (ra) es muy grato presentarme a usted, la suscrita Carolina Rodriguez Urrelo, aspirante al título profesional de Contador Publico en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, le presenta este cuestionario de encuesta del trabajo de tesis "EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO". el cual tiene fines netamente académico y se mantendrá absoluta reserva. Agradecemos su colaboración por las respuestas brindadas de la siguiente encuesta.

Instrucciones: Lea detenidamente cada una de los enunciados y responda con seriedad, marcando con un aspa la alternativa correspondiente de acuerdo a la escala siguiente:

| | | |
|--------------------------|------|----|
| Totalmente de Acuerdo | (TA) | =5 |
| De Acuerdo | (DA) | =4 |
| Indiferente | (IN) | =3 |
| En Desacuerdo | (ED) | =2 |
| Totalmente en Desacuerdo | (TD) | =1 |

| ÍTEMS O PREGUNTAS | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----------------------------------|--|----|----|----|----|----|
| Dimensión 1: Ambiente de control | | TA | DA | IN | ED | TD |
| 1 | La Dirección donde se desempeña muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios | | | | | |
| 2 | La Dirección donde se desempeña reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales | | | | | |
| 3 | La Dirección donde se desempeña demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI. | | | | | |
| 4 | El área donde se desempeña cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones. | | | | | |
| 5 | Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección donde se desempeña. | | | | | |
| 6 | Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado. | | | | | |
| 7 | La unidad en donde se desempeña evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos | | | | | |
| 8 | La unidad orgánica ha elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información | | | | | |
| 9 | La unidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal y se da cumplimiento al mismo | | | | | |
| 10 | Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo) de la unidad a su cargo o donde se desempeña actualmente. | | | | | |
| Dimensión 2: Evaluación de riesgo | | | | | | |
| 11 | La unidad ha participado en el desarrollo de un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos | | | | | |
| 12 | El encargado de su unidad orgánica ha establecido, difundido y puesto en práctica lineamientos y políticas para la administración de riesgos | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 13 | La unidad orgánica han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades | | | | | |
| 14 | Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos. | | | | | |
| Dimensión 3: Actividades de control gerencial | | | | | | |
| 15 | Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades y han sido adecuadamente comunicados a los responsables. | | | | | |
| 16 | Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo. | | | | | |
| 17 | El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios) | | | | | |
| 18 | Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes y se hace conocer a todo el personal. | | | | | |
| 19 | La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas. | | | | | |
| 20 | La unidad orgánica en el cual se desempeña cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas, dichos indicadores de desempeño, se hace en base a los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes | | | | | |
| 21 | Los procesos , actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones y se hace conocer a todo el personal | | | | | |
| 22 | Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias | | | | | |
| 23 | Los programas informáticos (software) de la unidad orgánica cuentan con licencias, autorizaciones de uso y soporte técnico. | | | | | |
| Dimensión4: Información y comunicación | | | | | | |
| 24 | Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades | | | | | |
| 25 | La información interna y externa que maneja la unidad orgánica es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades | | | | | |
| 26 | Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información. | | | | | |
| 27 | La unidad orgánica está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades | | | | | |
| 28 | La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos) | | | | | |
| 29 | La unidad orgánica cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal | | | | | |
| 30 | Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas, los cuales permiten que la información fluya de manera ordenada y oportuna | | | | | |

| Dimensión 5: Supervisión | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 31 | En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello. | | | | | |
| 32 | Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo) | | | | | |
| 33 | Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección | | | | | |
| 34 | Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas | | | | | |
| 35 | Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI | | | | | |
| 36 | La unidad orgánica efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente | | | | | |
| 37 | Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas | | | | | |
| 38 | Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento | | | | | |
| Dimensión 6: Planificación de las actividades de implementación. | | | | | | |
| 39 | Ha sido participe en la conformación del Comité de Control Interno | | | | | |
| 40 | El Comité de Control Interno está formalizado. | | | | | |
| 41 | Ha sido participe en la elaboración del Plan de Trabajo para la implementación del Sistema de Control Interno. | | | | | |
| 42 | El plan de trabajo se evaluó con frecuencia y se toma las medidas correctivas. | | | | | |
| 43 | La unidad orgánica en el cual se desempeña ha efectuado un diagnóstico de acuerdo a su competencia. | | | | | |
| Dimensión 7: Ejecución y evaluación de las actividades. | | | | | | |
| 44 | La unidad orgánica tiene identificado las tareas para el proceso de ejecución del plan de trabajo. | | | | | |
| 45 | Se ha evaluado cada proceso administrativo inherente a la unidad orgánica. | | | | | |
| 46 | La unidad orgánica efectúa con frecuencia monitoreo de sus tareas y actividades plasmadas en el plan de trabajo. | | | | | |
| 47 | Se efectúan reajustes a las tareas y actividades que no se cumplieron en la unidad orgánica. | | | | | |

Anexo 3

Entrevista Estructurada

Nombre del informante:.....

Cargo:

Objetivo:

Estimado señor (ra) es muy grato presentarme a usted, la suscrita Carolina Rodriguez Urrelo, aspirante al título de Contador Público, en la Universidad Nacional Agraria de la Selva, le presenta la cédula de entrevista que servirá para obtener información para el trabajo de tesis "EL PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO". el cual tiene fines netamente académico. Agradecemos su colaboración por las respuestas brindadas de la siguiente entrevista.

Instrucciones: Lea detenidamente cada una de los enunciados y responda con seriedad,

ESCALA DE MEDICIÓN

| | | | | | |
|-----------|-------------|----------------|--------------|------------|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| No existe | Cl: Inicial | Cl. Intermedio | Cl. Avanzado | Cl. Optimo | Cl. Mejora Continua |

| Nº | ENUNCIADO DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL | NIVEL DE MADURACIÓN | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Mencione el nivel de compromiso mostrado por el Titular y la Alta Dirección con el Control Interno. | | | 2 | | | |
| 2 | Precise cual es el estado del Comité de Control Interno. | | | | | | 5 |
| 3 | Señale cuál es el nivel de difusión dado por el Titular y la Alta Dirección al Sistema de Control Interno (directivas, normas, implementación, etc.) | | 1 | | | | |
| 4 | Señale cual es el estado de la promoción de la capacitación en Control Interno dirigida al personal. | | | | 3 | | |
| 5 | Indique cual es el estado de avance del informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno. | | | | | | 4 |
| 6 | Señale el nivel de elaboración del Plan de Trabajo Implementación del Sistema del Control Interno. | | | | 3 | | |
| 7 | Señale cual es el estado del Informe de Avance del Plan de Implementación del Sistema de Control Interno. | | 1 | | | | |
| 8 | Señale las facilidades (personal, local, equipos informáticos, presupuesto, etc.) dadas por la Alta Dirección al trabajo del Órgano de Control Institucional. | | | | 3 | | |
| 9 | Señale cual es el estado del Código de Ética para el Control Interno (Ley del Código de Ética de la Función Pública-Ley 27815). | | | | 3 | | |
| 10 | Señale cual es el estado del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) | | | | 3 | | |
| 11 | Señale el grado de independencia de la supervisión hecha a la implementación del Control Interno en la entidad | | 1 | | | | |
| 12 | Señale cual es el estado de la gestión estratégica institucional en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM), Plan de Desarrollo Concertado (PDC) | | | | 2 | | |

| | | |
|----|--|---|
| 13 | Señale cual es el estado del Plan Estratégico Institucional (PEI), según corresponda, con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) o Plan de Desarrollo Concertado (PDC) | 2 |
| 14 | Precise cual es el estado del seguimiento y evaluación al PESEM o PDC y PEI | 1 |
| 15 | Señale el grado en que el Plan Operativo Institucional contribuye a la gestión institucional | 3 |
| 16 | Señale cual es el estado de desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones (o el instrumento de gestión que haga sus veces) | 2 |
| 17 | Señale cual es el estado del Manual de Perfiles de Puestos MPP (antes denominado Manual de Organización y Funciones) o el instrumento de gestión que haga sus veces | 0 |
| 18 | Señale cual es el estado del Cuadro de Asignación de Personal | 3 |
| 19 | Señale cual el estado del Manual de Procesos y Procedimientos (Ley de Procedimientos Administrativos-Ley 27444) | 1 |
| 20 | Señale cual es el estado del Texto Único de Procedimientos Administrativos | 2 |
| 21 | Señale cual es el estado del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Quinquenal y Anualizado, e indique si estos están elaborados de acuerdo a la Directiva de SERVIR (o al que haga sus veces) | 1 |
| 22 | Señale el avance en la aplicación del modelo de gestión de Recursos Humanos en el marco de la política de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en caso sea aplicable de acuerdo a Ley del Servicio Civil – Ley 30057 | 0 |
| 23 | Señale el estado de los procedimientos y/o directivas relacionadas al personal | 1 |
| 24 | Indique cuan es el estado de los procesos de selección de personal | 1 |
| 25 | Señale cual es el estado de apoyo del OCI al Control Interno en la entidad | 3 |

ESCALA DE MEDICIÓN

| | | | | | |
|-----------|-------------|----------------|--------------|------------|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| No existe | Cl: Inicial | Cl. Intermedio | Cl. Avanzado | Cl. Optimo | Cl. Mejora Continua |

| Nº | ENUNCIADO DEL COMPONENTE EVALUACION DE RIESGOS | NIVEL DE MADURACIÓN | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | Especifique el nivel de desarrollo de la política de evaluación de riesgos en la entidad | 0 | | | | | |
| 27 | Señale cual es el estado de los elementos de Identificación, valoración y respuesta del Análisis de Riesgos de la entidad | 0 | | | | | |
| 28 | Mencione cual es el estado de los criterios para evaluar posibles fraudes durante la evaluación de los riesgos institucionales | 0 | | | | | |
| 29 | Mencione cual es el estado del monitoreo de los cambios externos (no controlables por la entidad: políticos, sociales, climáticos, etc.) que puedan impactar en el Sistema de Control Interno | | 1 | | | | |
| 30 | Mencione cual es el estado del monitoreo de los cambios internos (modelos de gestión, institucionales o tecnológicos) que pueden impactar en el Sistema de Control Interno | | 1 | | | | |

ESCALA DE MEDICIÓN

| | | | | | |
|-----------|-------------|----------------|--------------|------------|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| No existe | Cl: Inicial | Cl. Intermedio | Cl. Avanzado | Cl. Optimo | Cl. Mejora Continua |

| Nº | ENUNCIADO DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL | NIVEL DE MADURACIÓN | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 31 | Señale cual es el estado de los procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades | | 1 | | | | |
| 32 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en las áreas administrativas y financieras | | | 2 | | | |
| 33 | Señale cual es el estado de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones (estudio de mercado, análisis de precios, convocatoria, selección y otorgamiento de buena pro, suscripción de contrato, etc.) | | | | 3 | | |
| 34 | Indique cual es el estado de las competencias del personal encargado de contrataciones y adquisiciones | | | 2 | | | |
| 35 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en los procesos de contrataciones y adquisiciones (Logística y Abastecimiento) | | 1 | | | | |
| 36 | Señale cual es el estado de la segregación de funciones en planeamiento, presupuesto, inversiones y seguimiento y evaluación | | | 2 | | | |
| 37 | Indique el nivel de identificación de las áreas, procesos y/o actividades relevantes para los logros de los objetivos de la entidad | | 1 | | | | |
| 38 | Señale cual es el estado de los controles para el acceso, uso y verificación de los recursos (físicos, económicos, tecnológicos, bienes u otros) de la entidad | | | 2 | | | |
| 39 | Señale cual es el estado de la evaluación del desempeño institucional | | 1 | | | | |
| 40 | Señale cual es el estado de la evaluación del desempeño de personal | | 1 | | | | |
| 41 | Mencione cual es el estado de la rendición de cuentas del titular de la entidad hacia la Contraloría General de la República | | 1 | | | | |
| 42 | Especifique cual es estado del nivel de alineamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) institucionales respecto a la política nacional de Gobierno Electrónico o la que haga sus veces en la Entidad | | 1 | | | | |
| 43 | Mencione cual es el estado de los controles en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) | | 1 | | | | |
| 44 | Indique cual es el estado de la revisión de procedimientos, actividades y tareas de los procesos existentes | | 1 | | | | |

ESCALA DE MEDICIÓN

| | | | | | |
|-----------|-------------|----------------|--------------|------------|---------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| No existe | Cl: Inicial | Cl. Intermedio | Cl. Avanzado | Cl. Optimo | Cl. Mejora Continua |

| Nº | ENUNCIADO DEL COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACION | NIVEL DE MADURACIÓN | | | | | |
|----|--|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 45 | Señale cual es el estado de los sistemas de información (físicos y electrónicos) de la entidad. | | 1 | | | | |
| 46 | Señale cual es el estado de los atributos (calidad, suficiencia y responsabilidad) del Sistema de Información de Gestión Administrativa (o el equivalente en la entidad) para las áreas de contabilidad, tesorería, logística, presupuesto y personal. | | 1 | | | | |
| 47 | Señale cual es el estado del Archivo institucional. | | | 2 | | | |
| 48 | Señale cual es el estado de la comunicación interna de apoyo al Control Interno. | | 1 | | | | |
| 49 | Señale cual es el estado de los medios de comunicación externos. | | | | | | 5 |

| Nº | ENUNCIADO DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE SUPERVISION | NIVEL DE MADURACIÓN | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---|---|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 50 | Señale cual es el estado de medidas de evaluación para comprobar el avance del Sistema de Control Interno. | | 0 | | | | |
| 51 | Señale cual es el estado de las acciones de Prevención y Monitoreo del cumplimiento del Sistema de Control Interno. | | 1 | | | | |

Anexo 4

Matriz de Consistencia

| INTERROGANTES | OBJETIVOS | HIPÓTESIS | VARIABLES Y DIMENSIONES | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|
| <p>Interrogante general.</p> <p>¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control Interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado?</p> <p>Interrogantes específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado? ❖ ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado? ❖ ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado? ❖ ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado? | <p>Objetivo General.</p> <p>Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.</p> <p>Objetivos Específicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ Precisar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. | <p>Hipótesis general.</p> <p>Ho: El nivel de implementación y maduración del sistema de control interno no está en la fase intermedio en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.</p> <p>Ha: El nivel de implementación y maduración del sistema de control interno está en la fase intermedio en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.</p> <p>Hipótesis secundarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión ambiente de control está en la fase avanzado en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión evaluación de riesgos está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión control gerencial está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. | Variable Independiente: Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno | | | |
| | | | Dimensiones | Indicadores | Escala de Medición | Instrumento |
| | | | Conocimiento del sistema de control interno | Importancia, relevancia, normatividad, componentes del SCI. | Escala Ordinal: 1. TD 2. ED 3. IN 4. DA 5. TA | Cuestionario de encuesta y Ficha de Recojo de Datos. |
| | | | Actividades de implementación | Planificación, ejecución y evaluación (Tareas por áreas administrativas, procesos administrativos, monitoreo del plan de trabajo) | | |
| | | | Variable Dependiente: Nivel de Implementación del Sistema de Control Interno | | | |
| | | | Ambiente de Control | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25. | Escala Ordinal: 0. No existe. 1. CI inicial. 2. CI Intermedio. 3. CI Avanzado. 4. CI Óptimo. 5. CI Mejora Continua. | Cuestionario de Encuesta (Adaptado de la Contraloría General de la República (2015) |
| Evaluación de Riesgos | 26, 27, 28, 29, 30 | | | | | |
| Control Gerencial | 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44. | | | | | |
| Información y Comunicación | 45, 46, 47, 48, 49. | | | | | |

| INTERROGANTES | OBJETIVOS | HIPÓTESIS | VARIABLES Y DIMENSIONES | | | |
|---|---|--|-------------------------|--------|--|--|
| ¿Cuál es el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado? | Determinar el nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión información y comunicación está en la fase intermedio de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. ❖ El nivel de implementación del sistema de control interno en la dimensión supervisión está en la fase inicial de maduración en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. | Supervisión | 50, 51 | | |

| ENFOQUE, TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN | DISEÑO, POBLACIÓN Y MUESTRA | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN | ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL |
|---|---|--|---|
| <p>Enfoque de investigación:</p> <p>Según Hernández, Fernández y Baptista (2014) el enfoque cuantitativo de investigación consiste en la recolección de datos, por medio de instrumentos validados y confiables, el cual permite comprobar las hipótesis en base al análisis estadístico. Por esta razón la presente tesis adopta este enfoque.</p> <p>Tipo de investigación.</p> <p>La tesis es de tipo aplicado, porque de acuerdo con Baena (2014) este tipo de investigación tiene como objetivo encontrar soluciones que puedan aplicarse o replicarse a situaciones similares, no desarrollan teorías, sino que adopta una teoría desarrollada para confrontarla con la realidad.</p> <p>Nivel de investigación.</p> <p>El nivel de investigación es de carácter descriptivo univariado, porque recabará información tal como está en la realidad, para conocer las características que presenta el fenómeno; en este caso los niveles de implementación del sistema de control interno en</p> | <p>Diseño de investigación.</p> <p>La presente tesis se enmarca en el diseño estudio de caso, que según Campbell y Stanley (1966) lo define como administrar un tratamiento a un grupo, sin manipulación de la variable independiente, para después aplicar una medición de una o más variables y observar cuál es el nivel del grupo. En este caso, se midió el nivel de implementación del sistema de control interno en sus cinco componentes. Se puede esquematizar así:</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>G ⇨ X ⇨ O</p> </div> <p>G: Grupo a estudiar.</p> <p>X: Estimulo o tratamiento a aplicar.</p> <p>O: Observación después de aplicar el tratamiento.</p> <p>Población.</p> <p>La población de estudio estuvo conformada por 40 funcionarios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado que según el CAP tienen funciones de implementación del sistema de control interno.</p> <p>Muestra.</p> | <p>Variable independiente: Proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Técnicas:</p> <p>Encuesta:</p> <p>Se construyó y aplicó un cuestionario de encuesta de 47 ítems en la escala de Likert, a fin de medir el nivel de conocimiento de los funcionarios en el sistema de control interno.</p> <p>Revisión documental:</p> <p>Con su instrumento ficha de recojo de datos, el cual permitió recolectar la información respecto al proceso de implementación del sistema de control interno en las fases de planificación, ejecución y evaluación.</p> <p>Variable dependiente: Nivel de Implementación del Sistema de Control Interno.</p> <p>Técnica: Entrevista.</p> <p>Se adaptó un cuestionario de encuesta de la Contraloría General de la República que mide el nivel de implementación del sistema de control interno, en seis niveles: Nivel 0 – Inexistente; Nivel 1 (1%-20%) fase inicial; Nivel 2 (21%-40%) fase intermedia; Nivel</p> | <p>Interpretación de datos y resultados.</p> <p>Para la interpretación de datos y resultados se construyó una base de datos a partir de los resultados del cuestionario de encuesta aplicado y la entrevista estructurada, así como la revisión de los documentos fuentes, luego se elaboró tablas con las puntuaciones correspondientes por cada componente del Sistema de Control Interno a fin de calcular el Índice de Implementación del Sistema de Control Interno (IISCI). El análisis de los datos se efectuó tomando en cuenta la entrevista y el marco conceptual del Control Interno.</p> <p>Para medir el nivel de conocimientos y las actividades de implementación del Sistema de Control Interno, se aplicó un cuestionario de encuesta a 40 funcionarios que tienen la responsabilidad de implementar el Sistema de Control Interno. La presentación de estos resultados se muestra en tablas de frecuencias y haciendo uso de la estadística descriptiva.</p> |

| ENFOQUE, TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN | DISEÑO, POBLACIÓN Y MUESTRA | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN | ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL |
|---|--|--|---------------------------------------|
| <p>las dimensiones de ambiente de control, evaluación de riesgos, control gerencial, información y comunicación, y supervisión.</p> | <p>Debido a que la población es finita (40 funcionarios), entonces no es necesario, para este caso, determinar muestra alguna. En consecuencia, se investigará al 100% de la población identificada. Cuando ocurre estos casos se denomina población muestral.</p> | <p>3 (41%-60%) fase avanzada; Nivel 4 (61%-80%) fase óptimo y Nivel 5 (81%-100%) fase de mejora continua.</p> <p>Confiabilidad.</p> <p>El cuestionario de encuesta se sometió al análisis de confiabilidad con el alfa de Cronbach, para tal efecto se utilizó un software estadístico.</p> | |

Anexo 5

Base de Datos

