

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



TESIS

**ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN
EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-
PUNO, EN LOS PERIODOS 2014-2015**

PRESENTADA POR:

YOSELYN SAYDA RAMOS MAMANI

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES
TESIS
ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA
EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA OFICINA DE
ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-
PUNO, EN LOS PERIODOS 2014-2015

PRESENTADA POR:

YOSELYN SAYDA RAMOS MAMANI

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE DEL JURADO

: 

 Dr. EDGARDO PINEDA QUISPE

PRIMER MIEMBRO

: 

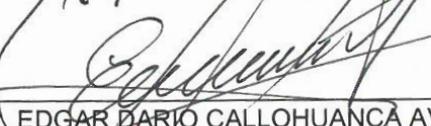
 Dra. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

SEGUNDO MIEMBRO

: 

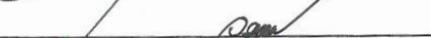
 CPC. JUAN LUIS MAMANI TICONA

DIRECTOR DE TESIS

: 

 Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

ASESOR DE TESIS

: 

 Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

Puno, 12 de Abril del 2017

Línea de investigación: Auditoría pública y privada
 Tema de investigación: Control Interno

DEDICATORIA

A mi Madre, Bacilia Mamani Mamani, por sus sabias palabras de cada día, por su comprensión, por su ternura, por su paciencia conmigo, quien me da día a día su cariño, recuerdos y alegrías desde mi niñez. Gracias mamá por preocuparte y estar siempre pendiente de mí.

A mi Padre, quien me ha apoyado en todo momento de mi vida y lo más importante, en cada momento que requerí de sus consejos, por la paciencia para conmigo.

“A mis hermanos por el apoyo incondicional que me dieron a lo largo de mi carrera y a lo largo de mi vida.”

AGRADECIMIENTOS

- A Dios que ha llenado con su espíritu mi vida y me ha permitido alcanzar esta nueva meta.
- A mis padres que me apoyaron constantemente en mi superación profesional, por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional, por compartir momentos significativos conmigo y por siempre estar dispuestos a escucharme y ayudarme en cualquier momento.
- Agradezco a la Universidad Nacional del Altiplano por acogerme y permitir formar parte de la familia estudiantil.
- A mi Director Dr. Edgar Callohuanca Avalos y a mi Asesor Dr. Julio Cesar Choque Vargas por sus constantes apoyos y hacer posible la culminación del presente trabajo de investigación.
- A mis estimados docentes que, en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida.
- A todos mis amigos y compañeros de la E.P. de Ciencias Contables, con quienes compartimos momentos gratos y estudiamos juntos durante nuestra permanencia en la Universidad.

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS	ii
INDICE	iii
ÍNDICE DE CUADROS	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vii
RESUMEN	vii
INTRODUCCION	viii
CAPITULO I	1
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Planteamiento del problema	2
1.2. Antecedentes de la investigacion	3
1.3. Objetivos de la investigacion	7
CAPITULO II	8
MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION	8
2.1. MARCO TEORICO	8
2.1.1. Control.....	8
2.1.2. Control interno	9
2.1.3. Control externo	10
2.1.4. Control Gubernamental	11
2.1.5. Contraloría General de la Republica.....	12
2.1.6. Sistema De Control Interno	12
2.1.7. Informe C.O.S.O.....	13
2.1.8. Componentes del Control Interno.....	14
2.1.9. Normas del Control Interno.....	16
2.1.10. Guia para la implementación del S.C.I.	34
2.1.11. Control interno como instrumento de lucha contra la corrupción	36
2.1.12. Etica de modernización de la Contraloria General de la República.....	37
2.1.13. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	37
2.1.14. Ley Organica del Sistema Nacional de Control	38
2.1.15. Concepto de Gestión	39
2.1.16. Gestión Administrativa	39
2.1.17. Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento	40
2.1.18. Objetivos del Sistema de Abastecimiento.....	42
2.1.19. Procesos de Contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento	43
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	44

2.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION	50
CAPITULO III	52
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	52
3.1.TIPO DE INVESTIGACIÓN	52
3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	52
3.3. METODOLOGÍA.....	52
3.3.1. Método Sintético.....	52
3.3.2. Método Analítico.....	52
3.3.3. Método Deductivo	53
3.4. POBLACION:.....	53
3.5. MUESTRA:.....	53
3.6. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS:	53
3.7. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	54
3.8. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS	54
CAPITULO IV	56
CARACTERISTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	56
4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO	56
4.1.1. Reseña Histórica	56
4.1.2. Reapertura	57
4.2. MISIÓN.....	59
4.3. VISIÓN	59
4.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRINCIPALES.....	59
4.5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	60
4.6. OFICINA DE ABASTECIMIENTO	62
4.6.1. Objetivo.	62
4.6.2. Funciones.....	62
4.6.3. Naturaleza	63
4.6.4. Estructura Orgánica de la Oficina de Abastecimiento:.....	63
4.6.5. Organigrama.....	64
CAPITULO V	65
EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	65
5.1. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (1).....	65
5.1.1. Resultado de los cuestionarios sobre el ambiente de control.....	66
5.2. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (2).....	74
5.2.1. Resultado de los cuestionarios sobre actividades de control.....	75
5.3. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (3).....	82
5.4. CONTRASTACION DE HIPOTESIS	83

5.4.1. Contratación de la Primera Hipótesis Específica	83
5.4.2. Contratación de la Segunda Hipótesis Específica	84
CONCLUSIONES.....	85
RECOMENDACIONES	87
BIBLIOGRAFÍA	89

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 01: Cuestionario de ambiente de control en filosofía de la dirección.....	66
Cuadro N° 02: Cuestionario de ambiente de control en integridad y valores éticos.....	69
Cuadro N° 03: Cuestionario de ambiente de control en administración estratégica.....	72
Cuadro N° 04: Cuestionario de actividades de control sobre el acceso a los recursos y archivos.....	75
Cuadro N° 05: Cuestionario de actividades de control en procesos, revisión y tareas.....	78

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico N° 01: Cuestionario de ambiente de control en filosofía de la dirección.....	67
Grafico N° 02: Cuestionario de ambiente de control en integridad y valores éticos.....	70
Grafico N° 03: Cuestionario de ambiente de control en administración estratégica.....	72
Grafico N° 04: Cuestionario de actividades de control sobre el acceso a los recursos y archivos.....	76
Grafico N° 05: Cuestionario de actividades de control en procesos, revisión y tareas.....	79

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “ANÁLISIS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-PUNO, EN LOS PERIODOS 2014 - 2015”. Cuya finalidad fue analizar la influencia de las normas de control interno, a través de sus dos componentes principales Ambiente de Control y Actividades de Control, en cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, en los dos periodos señalados. El problema general de la investigación ¿De qué manera las normas de control interno influyen en el cumplimiento de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014- 2015?; el objetivo general de la investigación es: Analizar la influencia de las normas de control interno en el cumplimiento de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, La hipótesis general de la investigación es: Las normas de control interno influyen favorablemente en el cumplimiento de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano. La investigación presentada es no experimental y analítica, en la UNA-PUNO se carece de dicha implementación lo cual repercute en el cumplimiento de metas y objetivos de la Universidad.

PALABRAS CLAVES: Normas de Control Interno, Ambiente de Control, Actividades de Control, Gestión Administrativa.

INTRODUCCION

En la actualidad, las entidades del estado se encuentran desplegadas a constantes factores tanto internos como externos, y por este motivo es que pueden afectar al cumplimiento de los objetivos de dichas entidades y en conclusión, también puede perturbar el cumplimiento de la Misión y Visión de estas y con ello sus Metas y Objetivos.

El desarrollo del presente trabajo de investigación, se llevó a cabo en virtud a la problemática detectada en la Gestión Administrativa, el ambiente y las actividades realizadas en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, en consecuencia, de que carece de un sistema de control interno que asegure la efectividad de eficiencia y eficacia del proceso de contrataciones. El control interno deficiente, además genera una inadecuada utilización de los recursos públicos, por tanto, la Gestión Administrativa es deficiente.

El resultado de esta investigación, contribuirá al mejor desempeño de las tareas que se realice dentro la Oficina sobre las normas de control interno en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, para que los procesos de contrataciones se den en forma eficiente; por otra parte, es un instrumento para combatir la corrupción y permitirá a los funcionarios y servidores públicos realizar o llevar a cabo una adecuada utilización de los recursos públicos.

El presente trabajo de investigación consta de cinco capítulos:

Capítulo I: Planteamiento de la investigación: En la que se especifica por qué y los orígenes del problema en base a los antecedentes existentes sobre el tema para luego ser formulados mediante objetivos.

Capítulo II: Marco Teórico, Marco Conceptual e Hipótesis de la Investigación: se conceptúan definiciones relacionadas al tema para formular las hipótesis respectivas.

Capítulo III: Metodología de Investigación: Nos muestra los métodos y técnicas que nos permitieron lograr nuestros objetivos.

Capítulo IV: Características del Área de Investigación: nos muestra las características más importantes del ámbito de estudio.

Capítulo V: Exposición y Análisis de los Resultados: Muestra los resultados mediante cuadros, gráficos los que fueron analizados y discutidos como resultado de aplicación de términos porcentuales y comparaciones para llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

CAPITULO I

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1. Diagnostico del Problema de Investigación

En la actualidad, la Universidad Nacional del Altiplano nos muestra claramente las dificultades que se tiene en cuanto al manejo administrativo en el área de abastecimiento, lo cual afecta en la conclusión del periodo gubernamental y por ende al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la entidad, la falta de control en las distintas actividades desarrolladas por la oficina y el buen ambiente de control; el cual servirá de base para una adecuada planeación, organización, dirección y control de la gestión institucional.

La problemática de la deficiente gestión administrativa, requiere un control interno optimo en la oficina de abastecimiento, el cual servirá de base para una adecuada gestión institucional; así como, el conocimiento de las normas de control interno enmarcado en sus cinco componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, actividades de supervisión y monitoreo; los cuales ayudará a una mejor administración de los recursos públicos.

El personal o funcionarios, uno de los pilares fundamentales de una institución, y más aún en la oficina de abastecimiento deberá ser capacitada en forma permanente y constante; ya que son los encargados de velar por el buen

manejo de los recursos del estado y el patrimonio de la entidad.

En este sentido, es fundamental que los responsables de la gestión institucional utilicen la información de las normas de control interno y tomen decisiones sobre esa base, para asegurar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en la gestión administrativa en la oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano.

1.1.2 Delimitación en la investigación

Luego de haber descrito la problemática relacionado con el tema, a continuación, con fines metodológicos el estudio será delimitado en los siguientes aspectos:

- ✓ **Delimitación espacial.** - El estudio se llevó a cabo a nivel de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, departamento de Puno – Perú.
- ✓ **Delimitación Temporal.** - Periodo en el cual se llevó a cabo la investigación comprende los periodos 2014 y 2015.
- ✓ **Delimitación Social.** - Las técnicas que se utilizan como parte de la investigación con el fin de recopilar información son la Encuesta, cuestionarios y documentos de gestión, los cuales se tomara a los funcionarios y servidores de la Oficina de Abastecimiento en la Universidad Nacional del Altiplano.

1.1.3. Formulación del Problema

A. Problema general

¿De qué manera las normas de control interno influyen en el cumplimiento de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014-2015?

Problema Especifico (1)

¿De qué manera el ambiente de control incide en las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno?

Problema Especifico (2)

¿Cómo las actividades de control influyen en las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno?

1.2. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Revisada la bibliografía de trabajos relacionados al tema sobre control interno, y habiéndose tomado presente algunos trabajos de investigación existentes en la biblioteca especializada de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano y la web, cuyos autores concluyeron:

(RAUL, 2007). En su tesis “Evaluación de la estructura del control interno del sistema administrativo de abastecimientos de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, en los periodos 2005 y 2006”. Concluye:

En la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las Normas de Control Interno aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG por componentes, asimismo se considera que en algunos componentes de la estructura de control interno de la unidad.

(ALAN, 2012). En su tesis “Análisis y evaluación del control interno y su influencia en el área de abastecimiento del Gobierno Regional – Puno, en los periodos 2010 - 2011”. Concluye:

Se han encontrado puntos críticos de atención en el control interno del área de abastecimiento del Gobierno Regional, en los periodos 2010 – 2011.

Consideramos que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien definida una política de control interno que debe tener como referencia las normas de control interno aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 458- 2008-CG; asimismo, se considera que en algunos componentes de la unidad objeto de estudio, no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica; por lo tanto tiene una influencia negativa lo cual no permite una adecuada gestión y no ofrece seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en el área de abastecimiento del Gobierno Regional – Puno.

(SANDRA, 2008). En su tesis “El control interno y su incidencia en la aplicación de los fondos públicos en la unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, periodo 2008”. Concluye:

El control interno en la unidad de tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano no ofrece seguridad, en mérito de que no existe una segregación de funciones, y no se cumple su MOF, ROF, CAP.

(LAURA, 2006). En su tesis “Evaluación del Control Interno del Área de Tesorería de la REDESS Sandia”. Concluye:

La estructura del control interno de la unidad de tesorería, presenta deficiencias en su organización, debido a que carece de instrumentos básicos de gestión como el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), Reglamentos de Organizaciones y Funciones (ROF), organigrama aprobado y manual de procedimientos del sistema de tesorería; asimismo, se ha verificado que existe un descuido en la conservación de los documentos fuente del movimiento de fondos, demostrando de esta manera que el personal de tesorería desconoce sus funciones.

(NANCY, 2010). En su tesis “Evaluación del Sistema de Control Interno en la Gestión del área de Negocios de la Caja Rural de Ahorro y Crédito Los Andes S.A, Periodo 2008-2009”. Concluye:

Se ha encontrado un sistema de control interno deficiente, que no provee seguridad razonable en el logro de sus objetivos, en el área de la Caja los Andes en el periodo 2008 y 2009, considerando que en la unidad objeto de estudio aún no se tiene bien detenido una política de control interno que debe tener como referencia la Resolución SBS. N° 37-2008 Reglamento de Gestión Integral de Riesgos, asimismo se considera que en algunos componentes del sistema de control interno de la unidad objeto de estudio no existen controles internos y si existen no se ponen en práctica, y entre los más resaltantes tenemos que: La Gerencia de Negocios no conoce en su integridad el tema de control interno y como consecuencia no hace participar al personal en el proceso de gestión (de acuerdo a los componentes de control interno) además no está capacitada para realizar un análisis óptimo de riesgo interno y externo fundamentalmente en (productos nuevos, mercado y competencia), por ende el personal de esta área no está capacitada y conoce muy poco sobre el control interno, entonces no permite una adecuada gestión y no ofrece una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del área de negocios en la Caja los Andes.

(HECTOR, 2007). En su tesis “El informe COSO y el Control Interno en los Gobiernos Locales de la Región de Puno”. Concluye:

Permanentemente los gobiernos locales a nivel nacional se ven involucrados en casos inmorales especialmente el de corrupción, tal como lo describe la Contraloría General de la República, presentados en el Cuadro N° 11,

resaltando que cada 100 soles el 65% al 85% se pierden en gastos corrientes y la diferencia en gastos de inversión. Estas situaciones hacen que la población tome medidas violentas que en algunos casos llegan a poner el riesgo la integridad física de los alcaldes u funcionarios municipales.

Los controles internos al ser mal implementados tienen que ver con ese tipo de actos, asimismo, la falta de preparación administrativa de los alcaldes y funcionarios tienen que ver con el uso de los recursos públicos. Los municipios locales de la Región Puno presentan indicadores altos de conflictos a nivel nacional juramenta con Lima, siendo los más frecuentes las denuncias de peculado, colusión, contra la fe pública y abuso de autoridad.

La población tiene una imagen negativa de los municipios provinciales, en el cuadro N° 12 presenta un indicador del 45% regular y 50% mala de opinión, los aspectos más importantes observados son la falta de servicios y obras (20% promedio), la imagen de corrupción y la falta de valores morales (60% promedio), el mal uso de los recursos públicos, la atención engorrosa y burocrática en los trámites administrativos (60% promedio).

Asimismo, se observa la poca participación de los ciudadanos en la formulación de los planes institucionales (5%) y la excesiva influencia política y partidaria en las decisiones gerenciales, como en las contrataciones de personal incurriéndose en actos de nepotismo. Siendo que el objeto municipal es promover las mejores condiciones de vida de los pobladores, estos en un 25% creen que no mejorara en los siguientes años.

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1. Objetivo General

Analizar la influencia de las normas de control interno en el cumplimiento de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014-2015.

1.3.2. Objetivos Específicos

Específico (1)

Analizar la incidencia del ambiente de control en las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno.

Específico (2)

Determinar el nivel de influencia de las actividades de control en el logro de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno.

OBJETIVO PROPUESTO

Proponer lineamientos de control interno para una adecuada gestión administrativa en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

CAPITULO II

MARCO TEORICO, MARCO CONCEPTUAL E HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

2.1. MARCO TEORICO

2.1.1. Control

Es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar los activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las disposiciones, metas y objetivos programados.

Los controles son medios a través de los cuales la gerencia de una entidad asegura que el sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente. “el control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regular.” (Jose, 2007)

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. Los métodos y procedimientos antes (previo), durante (concurrente) y después (posterior). Establecimiento de sistemas que permite medir resultados actuales y pasados

en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido los que se esperaban, corregir, mejorar y formular planes. (vladimir, 2001)

2.1.2. Control Interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúa correcto y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. (Roberto, 2012)

El control interno consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones empleadas y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio puede depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes. (Fabricio, 2002)

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de los funcionarios que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. (Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, 2002)

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución

llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este constituya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen. (Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, 2002)

Para su ejercicio, se aplicaran sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia del control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control. (Alberto, 2004)

2.1.3. Control Externo

Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultaneo, cuando se determine taxativamente por Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o

interferencia en el control posterior que corresponda.

2.1.4. Control Gubernamental

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 2002)

EL control gubernamental es el conjunto de acciones con las que cuentan las instituciones públicas para lograr sus propósitos y puedan ofrecer un mejor servicio a la comunidad. (George P. C., 2005)

OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

- Mostrar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal del Estado a través de la Cuenta General de la República.
- Analizar la eficiencia de la gestión y de la eficacia de los programas.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley en la ejecución Presupuestal y en general de las diferentes transacciones que realiza el ente gubernamental.
- Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado y su resguardo de las mismas.

- Medir el avance y cumplimiento de las metas del Gobierno, así como la distribución e impacto social del origen y aplicación de los recursos públicos.

2.1.5. Contraloría General de la Republica

La Contraloría General de la Republica es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión es dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientado su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los poderes del estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social. No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emitan en uso de sus atribuciones. (Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, 2002)

2.1.6. Sistema De Control Interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos las cuales son:

- ✓ Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

- ✓ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ✓ Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- ✓ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ✓ Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, 2006)

2.1.7. Informe C.O.S.O.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales. Surge así una nueva perspectiva sobre el control interno donde se brinda una estructura común que es documentada en el denominado “Informe Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (C.O.S.O.)”.

C.O.S.O. Es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los Estados Unidos y dedicada a proporcionar orientación al ámbito privado y gubernamental sobre aspectos críticos de gestión de la organización, control interno de la empresa, gestión del riesgo, el fraude y la presentación de informes financieros.

El “Informe C.O.S.O.” es un documento que especifica un modelo común de control interno con el cual las organizaciones pueden implantar, gestionar y

evaluar sus sistemas de control interno para asegurar que éstos se mantengan funcionales, eficaces y eficientes.

A. CONTROL INTERNO

El Informe C.O.S.O. define al control interno como el proceso de evaluar las operaciones de la organización que llevan a cabo el consejo de administración, directivo y personal en general para asegurar y mantener:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de políticas, leyes y normas

2.1.8. Componentes del Control Interno

El Informe C.O.S.O. destaca cinco componentes esenciales de un sistema de control interno eficaz que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño específicas de cada una. Estos componentes son:

✓ **Ambiente de control**

El ambiente de control da el tono de una organización, influenciado la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad, la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridades y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por la junta de directores.

✓ **Evaluación de riesgos**

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas,

los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valorización de riesgo es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La evaluación de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

✓ **Actividades de control**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

✓ **Información y comunicación**

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para

la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos.

✓ **Supervisión**

Evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Estos componentes representan las categorías que se necesitan considerar para lograr los objetivos citados anteriormente. Existe una interrelación directa entre estos objetivos y estos componentes.

2.1.9. Normas del Control Interno

A. Definición

Las normas de control interno, constituye lineamientos, criterios, métodos, y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura funciones y procesos en armonía con lo establecido en lo presente documento.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de control interno”, 2006).

B. Objetivos de las normas de control interno

Las normas de control interno tienen como objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. En este contexto los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- ✓ Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- ✓ Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- ✓ Orientar y unificar la aplicación de control interno en las entidades.

Entre los objetivos generales podemos citar: Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva; satisfacer las obligaciones de responsabilidad (responsabilidad por sus decisiones y acciones), cumplir con las leyes y regulaciones y la salvaguarda de recursos contra pérdida por desperdicio, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades. (Alvarez Illanes, J. y Alvarez Pedroza, A.: Presupuesto Público comentado 2012)

C. Áreas de las normas de control interno

Las normas de control interno para el sector público se encuentran agrupadas por áreas y sub-áreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines. Las áreas previstas son las siguientes:

Normas Generales de Control Interno. – Comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en las entidades públicas, cuya implementación constituye responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia en estas. La combinación de estas normas establece el contexto requerido para un control interno propio en cada entidad pública.

Normas de Control Interno para la Administración Financiera Gubernamental:

a. Normas de Control Interno para el Área de Presupuesto-Regulan los aspectos claves del control interno relacionado con el sistema de gestión presupuestaria. Consideran como marco de referencia, la legislación en materia presupuestaria y las directivas emitidas por el órgano rector del sistema.

b. Normas de Control Interno para el Área de Tesorería- Están orientadas a identificar los controles básicos en el proceso de tesorería, a fin de que su aplicación proporcione a la administración financiera gubernamental, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

c. Normas de Control Interno para el Área de Endeudamiento Público – Se orientan, básicamente, a cautelar la validez y confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, buscando el procesamiento coordinado de operaciones y acciones administrativas efectuadas en sus diferentes etapas.

d. Normas de Control Interno para el Área de Contabilidad- Están orientadas a lograr que la información financiera sea válida y confiable y elaborada con oportunidad. Tales normas buscan que la contabilidad sea un elemento integrador de las operaciones propias de administración financiera,

produciendo reportes y estados financieros apropiados y útiles, tanto para la gerencia, como para otros usuarios.

Normas de Control para el Área de Abastecimiento y activo fijo. - Regulan los aspectos relativos al proceso de abastecimiento, así como respecto a los mecanismos de protección y conservación de activos fijos.

Normas de Control para el Área de Administración de Personal. - Están referidas a los mecanismos que utilizan las entidades gubernamentales para la administración integral de los recursos humanos, a efecto de lograr eficiencia y productividad en el desempeño funcional de sus servidores.

D. Ámbito de aplicación de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno, de acuerdo a la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, establece la aplicación a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones el alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

Las citadas normas no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

1. NORMA GENERAL PARA COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

Contenido:

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y los valores éticos
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizacional
- 1.5. Administración de recursos humanos

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

NORMAS BÁSICAS PARA EL AMBIENTE DE CONTROL

1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno.

Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el

control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

1.2. Integridad y Valores Éticos

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

1.3. Administración Estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

Comentarios:

✓ Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

1.4. Estructura Organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

1.5. Administración de los Recursos Humanos

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

1.6. Competencia Profesional

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

1. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

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

La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o

funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable.

A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos. Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo.

El control interno solo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo.

La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos.

Contenido:

- 2.1. Planeamiento de la gestión de riesgos
- 2.2. Identificación de los riesgos
- 2.3. Valoración de los riesgos
- 2.4. Respuesta al riesgo.

NORMAS BÁSICAS PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1. Planeamiento de la Administración de Riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.2. Identificación de los Riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

2.3. Valoración de los Riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido

evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

2.4. Respuesta al Riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Comentarios:

❖ Una parte crítica de esta etapa es la estrategia de respuesta a los riesgos.

Este proceso consiste en la selección de la opción más apropiada en su manejo (evitarlos, reducirlos, compartirlos y aceptarlos) y su debida implementación (a menudo aquellos con niveles de medio y alto riesgo).

❖ Las respuestas al riesgo son evitar, reducir, compartir y aceptar. Evitar el riesgo implica el prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para lidiar con ellos, identificándolos y proveyendo una acción para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad o el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, la entidad considera para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a partir del rango de respuestas. Esto da profundidad suficiente para seleccionar la respuesta y modificar su “status quo”.

3. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

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

Las actividades de control tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones del personal. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Contenido

- 3.1.** Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2.** Segregación de funciones
- 3.3.** Evaluación costo-beneficio
- 3.4.** Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5.** Verificaciones y conciliaciones
- 3.6.** Evaluación de desempeño

3.7. Rendición de cuentas

3.8. Revisión de procesos, actividades y tareas

NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

3.1. Procedimientos de Autorización y Aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

3.2. Segregación de Funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

3.3. Evaluación Costo-Beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

3.4. Controles Sobre el Acceso a los Recursos o Archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o medio que permita llevar un control efectivo.

3.5. Verificaciones y Conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6. Evaluación de Desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

❖ La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones.

3.7. Rendición de Cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

3.8. Revisión de Procesos, Actividades y Tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente

distinguido del seguimiento del control interno.

4. NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

Contenido

- 4.1. Funciones y características de la información
- 4.2. Información y responsabilidad
- 4.3. Calidad y suficiencia de la información
- 4.4. Sistemas de información
- 4.5. Flexibilidad al cambio
- 4.6. Archivo institucional
- 4.7. Comunicación interna
- 4.8. Comunicación externa
- 4.9. Canales de comunicación.

NORMAS BÁSICAS PARA LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.1. Funciones y Características de la Información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga

de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

4.2. Información y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

4.3. Calidad y Suficiencia de la Información

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

4.4. Sistemas de Información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

4.5. Flexibilidad al Cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y

productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

4.6. Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

4.7. Comunicación Interna

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

4.8. Comunicación Externa

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

4.9. Canales de Comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada

destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

5. NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN

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

En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento.

Contenido

- 5.1.** Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo
 - 5.1.1. Prevención y monitoreo
 - 5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno
- 5.2.** Normas básicas para el seguimiento de resultados

- 5.2.1. Reporte de deficiencias
- 5.2.2. Seguimiento e implantación de medidas correctivas
- 5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento**
- 5.3.1. Autoevaluación
- 5.3.2. Evaluaciones independientes.

5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

5.1.1. evaluación y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

5.2. Normas Básicas Para el Seguimiento de Resultados

5.2.1. Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

5.3. Normas Básicas Para los Compromisos de Mejoramiento

5.3.1. Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

5.3.2. Evaluaciones independientes

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.1.10. Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Instituciones del Estado. R.C. N° 458-2008-CG

Para el proceso de implementación del Sistema Control Interno “**Guía para**

la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado”. Considera tres fases: (Guía para la implementación del sistema de Control Interno de las Instituciones del Estado, 2008)

- ❖ La **primera fase** es la **Planificación**, la cual tiene como objetivo la formulación de un Plan de Trabajo que incluya los procedimientos orientados a implementar adecuadamente el SCI, en base a un diagnóstico previamente elaborado. Son aspectos inherentes a esta fase asegurar el compromiso de la Alta Dirección y la conformación de un comité de Control Interno;
- ❖ La **segunda fase** es la **Ejecución**, en la que se implantará el SCI en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, para lo cual la entidad procede al desarrollo del Plan de Trabajo para la implantación del SCI;
- ❖ La **tercera fase** es la **Evaluación**, en la que se evalúan los avances logrados y las limitaciones encontradas en el proceso de implementación como parte de la autoevaluación mencionada en el componente de Supervisión.

Objetivos de la Implantación del Control Interno

- Promover y optimizar las tres E’s y la transparencia
- Cuidar y resguardar los recursos del Estado
- Cumplir con la normativa
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de rendición de cuentas entre los funcionarios y servidores (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, 2006)

2.1.11. Control Interno Como Instrumento de Lucha Contra la Corrupción.

La Contraloría General de la Republica, ha venido implementando mecanismos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar actos irregulares y/o corruptos en la conducta funcional de los servidores y funcionarios públicos; así como, en el manejo de los bienes y recursos públicos, tal es así entre las principales actividades y acciones efectuadas podemos mencionar las siguientes:

Acciones de prevención

Ha dictado normativa, mecanismos y procedimientos de prevención de irregularidades y actos de corrupción, tales como:

Rendición de cuentas de los Titulares de las Entidades: En aplicación de la responsabilidad, de dar cuenta de los resultados de la gestión y brindar información y rendición de cuentas sobre sus operaciones y permitir su acceso a la ciudadanía. Otra normativa de control, es la presentación y verificación de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y rentas; a efectos de su verificación y su determinación de eventuales casos de incremento patrimonial injustificado, mediante los signos exteriores de riqueza.

La vinculación específica de la problemática de la corrupción con el accionar del Sistema Nacional de control, se encuentra tanto a nivel de control interno preventivo como del control posterior; tal es así que entre otros aspectos, a través de la Ley de Nepotismo y su reglamento, entre otros encargan a la Contraloría General de la Republica y a los Órganos del Sistema Nacional de Control, la supervisión y control del cumplimiento de la citada norma.

Por tanto el control interno coadyuva en la lucha contra la corrupción.

La Contraloría General de la Republica, establece los 3 pilares de una gestión pública limpia y eficiente:

- ✓ Rendición de cuentas
- ✓ Declaración jurada: Relación de nombramientos y contratos de los obligados a presentar sus declaraciones
- ✓ Control interno.

2.1.12. Ética de Modernización de la Contraloría General de la República, Orientados al Control Interno y la Lucha Contra la Corrupción

La Contraloría General de la Republica, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Control; en el contexto de su gestión estratégico, se ha propuesto modernizar y ampliar el control, orientándolo hacia la detección, prevención y sanción de los actos de corrupción, apoyando en el fortalecimiento de la labor de los Órganos de Control Institucional y mejora de sus relaciones con el ente rector y aumentar la productividad de los escasos recursos humanos disponibles en el Sistema Nacional de Control.

Modernizar y ampliar el control gubernamental, constituye el objetivo central de la labor del sistema e incide en mejorar la calidad e intensificar las acciones y actividades de control en áreas de alto riesgo, en el diseño e implantación de nuevas modalidades de control con soporte técnico y metodológico validados.

2.1.13. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; ley n° 28716

La referida Ley fue promulgada el 17 de abril del 2006; “La presente Ley tiene por objeto establecer las normas que regulan la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos , con acciones y actividades de control

previo, simultaneo y posterior, contra los actos prácticos indebidos o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo **la actitud de las autoridades y el personal**, organizada e instituida en cada entidad del Estado

2.1.14. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; ley N° 27785

La referida Ley señala como uno de los objetivos: “propender el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios públicos; así como, el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación”

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, su ejercicio es previo, simultaneo y posterior. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo

ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

2.1.15. Concepto de Gestión

Es el proceso que desarrolla actividades productivas con el fin de generar rendimientos de los factores que en el intervienen. Diligencia que conduce al logro de un negocio o satisfacción de un deseo. La gestión se encarga de ejecutar todas aquellas órdenes planificadas por la administración, en este caso, de empresas o instituciones.

“Gestionar es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa.” (Instituto de Desarrollo Gerencial, 2007, p.11) coordinando todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos, implica amplias y fuertes interacciones fundamentalmente entre el entorno, las estructuras, el proceso y los productos que se deseen obtener para una mejora continua.

2.1.16. Gestión Administrativa

Explica que la administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.”

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupos los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. (George T. , 1993)

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades

planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos las cuales son:

- ✓ Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- ✓ Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- ✓ Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- ✓ Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- ✓ Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- ✓ Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”, 2006).

2.1.17.Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento; (D. Ley N° 22056) El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados a la gestión eficiente de almacenes y al proceso oportuno de abastecimientos que requieren las entidades del Estado, orientado al racional flujo, de distribución o suministro, empleo y conservación de los recursos materiales; así como acciones especializadas para atender las necesidades y requerimiento de las entidades para el normal desenvolvimiento de sus actividades, y

asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la Administración Pública. (Ley de Sistema Administrativo de Abastecimiento, 1998) **Art. 2º**- Corresponde al Sistema de Abastecimiento asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de Abastecimiento de bienes y servicios no personales en la Administración Pública, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

La Oficina de Abastecimiento tiene las siguientes funciones:

- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas, sea dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del estado.
- Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad Nacional del Altiplano.
- Ejecutar, como órgano encargado de las contrataciones, las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos estructurados, y de los que se encuentran bajo su administración para verificar su uso y destino.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

- Ejercer la representación legal de la UNA - PUNO para suscribir contratos referidos a bienes y servicios cuyos montos de contratación sean menores o iguales a tres Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- Elaborar y supervisar la elaboración de estudios, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, de los proyectos de inversión pública que requiera la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Realizar las acciones relacionadas al mantenimiento y servicios generales, así como al almacenamiento y distribución de bienes.
- Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, eficiencia, racionalidad, y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.
- Velar por el registro y adecuado mantenimiento de los bienes patrimoniales y no patrimoniales

2.1.18. Objetivos del Sistema de Abastecimiento

Los objetivos fundamentales del Sistema de Abastecimientos son:

- Promover la gestión de almacenes con eficiencia, eficacia y economía.
- Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la Administración Pública.
- Propender la recepción rápida y oportuna de los pedidos y requerimientos de los bienes y suministros diversos para el desarrollo de las actividades de la entidad y aumento de la precisión.
- Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución bienes.

- Control del inventario y reducción de los bienes no productivos (bienes obsoletos, deteriorados, etc.).
- Procesamiento más rápido y con mayor exactitud de los grandes volúmenes de bienes y suministros.

2.1.19. Procesos de Contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento

Los principales procesos en el Área de Abastecimiento son los siguientes:

PROGRAMACIÓN

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Determinación de necesidades.
- Consolidación de necesidades.
- Formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Ejecución de la programación.
- Evaluación de la programación.
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo de cotizaciones
- Certificado de presupuesto
- Orden de compra
- Guía de internamiento
- Pedido comprobante de salida
- Comprobante de pago catalogación de bienes

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Identificación de bienes no codificados.
- Actualización de bienes no codificados.

Se cumplen en coordinación con la Superintendencia Nacional de Bienes.

REGISTRO DE PROVEEDORES

A partir del Texto Único Ordenado – TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado no existe obligación de formular un registro de proveedores en cada municipalidad. De ello se encarga el CONSUCODE a través del Registro Nacional de Proveedores - RNP.

REGISTRO Y CONTROL

Este proceso comprende las siguientes actividades:

- Desarrollar estadísticas de la información de abastecimiento.
- Elaborar un sistema de registros que posibilite controles posteriores.

ALMACENAMIENTO

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia.

DISTRIBUCIÓN

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico - administrativa en que se cierra el círculo, y permite la satisfacción de las necesidades del usuario con la entrega de los bienes o servicios solicitados.

DISPOSICIÓN FINAL

Es el conjunto de actividades de naturaleza técnico-administrativa orientadas a detectar, verificar y regular el empleo adecuado de los bienes proporcionados a las diferentes dependencias de la municipalidad.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Abastecimiento.-Conjunto de procesos técnicos interrelacionados, orientados al racional, eficaz y eficiente suministro de bienes y servicios no personales, para asegurar el desarrollo de actividades y el logro de metas programadas.

Adquisición.-La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien. Proceso técnico a través del cual se formaliza de la manera más conveniente, adecuada y oportuna para el Estado, la adquisición, obtención, contratación de bienes, servicios, obras, consultoría, siguiendo un conjunto de acciones técnicas administrativas y jurídicas, requeridas por las dependencias integrantes, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas, por medio de la oficina de abastecimiento, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

Almacenamiento. - Actividad técnica, administrativa y jurídica relacionada con la ubicación física temporal de los bienes materiales adquiridos por las entidades públicas a través de las modalidades de adquisición establecidas, en un espacio físico apropiado denominado almacén, con fines de custodia, antes de entregarlos, previa firma de la PECOSA, a las dependencias solicitantes, con destino a los usuarios de los mismos.

Ambiente de Control. - Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas de las personas con respecto al control de sus actividades.

Análisis. - Distinción y separación de las partes de un todo, para llegar mejor al conocimiento de sus componentes y de sus interacciones recíprocas. Es el método normal en Economía, donde se aplica con distintos enfoques, según los campos de observación, de coyuntura, estructural.

Auditoría. - La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionados con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados.

Bases.- Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico,

según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

Balance General.- Instrumento contable de gestión que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social de una entidad pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio público.

Contratación.- Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento.

Contrataciones del Estado.- Este procedimiento está regulado por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Dec. Leg. N°1017 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo 184- 2008-MEF.

Control. - Proceso mediante el cual las actividades implementadas en planes y procedimientos de la entidad son sometidas a verificación para garantizar el cumplimiento de los resultados esperados.

Control Gubernamental.- Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento de las entidades de las normas legales de los lineamientos de políticas y planes de acción.

Control Interno.- Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos.

Control Externo. - Consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General de la República y/o por los órganos del Sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría.

Control Posterior.- Es el que se aplica sobre las operaciones después que se hayan realizado con el objeto de evaluar, examinar su veracidad, legalidad, integridad y efectividad.

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

Cuadro de Necesidades.- Es el documento oficial mediante el cual todas las dependencias de una organización formalizan todas sus necesidades de bienes, servicios y Obras, de acuerdo a los objetivos y metas establecidos en los planes Estratégicos y Operativos de la Organización y que será consolidado y valorizado para la formalización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en un marco presupuestal aprobado.

COSO.-Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission.

Cuenta General de la República. - Instrumento de gestión pública que contiene información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

Cultura de control. - Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos.

Eficacia. - Concepto de administración como el principio que define y asegura el cumplimiento de las políticas y metas fijadas por el gobierno para toda la colectividad nacional, en su doble dimensión cualitativa y cuantitativamente reconociendo la íntima relación entre los objetivos propuestos y los resultados obtenidos.

Eficiencia.- Principio de administración que permite la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los productos que se obtienen y que simultáneamente hace posible que el trabajador se sienta realizado mediante un sentimiento de logros y de plena participación.

Economía.- Está relacionada con los términos y condiciones bajo las cuales la entidad adquiere recursos, sean estos financieros, humanos, físicos o tecnológicos (sistemas de información computarizada), obteniendo la cantidad requerida, al nivel razonable de calidad, en la oportunidad y lugar apropiado y, al mejor costo posible.

Enfoque sistemático. - Enfoque por el cual el modo de abordar los objetivos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tiene que verse como parte de un todo.

Estructura organizacional. - Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

Evaluación. - Es un proceso que procura determinar, de manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de actividades a la luz de los objetivos específicos.

Función pública.- La administración Pública es una organización burocrática constituida básicamente por personas que vienen ejecutando

una serie de acciones de acuerdo a determinadas normas y costumbres. El ejercicio del poder por los funcionarios o servidores de la Administración Pública, se pone de manifiesto en todas las actividades públicas, desde los ejercidos por los directivos hasta los cumplidos por los operativos.

Gestión administrativa.- Conjunto de acciones mediante las cuales se mide el nivel de cumplimiento de metas y objetivos en un determinado periodo de acuerdo a las fases del proceso administrativo.

Normas.- Conjunto de normas legales establecidas, aplicables a determinados fines para su respectivo cumplimiento. Son el cumplimiento de las metas señaladas en los principios y pueden ser señaladas por disposición administrativa.

Patrimonio. - Corresponde a recursos asignados a entidades públicas no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso; a reservas; y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresas públicas).

Sector público.- Es un conjunto de entidades gubernamentales a través de las cuales se ejerce la función del gobierno, se realizan las actividades productivas y la prestación de servicios que el gobierno tiene a su cargo.

Sistema de Control Interno.- Conjunto de planes, métodos y procedimientos necesarios para garantizar que las actividades de la entidad se realicen de conformidad con las normas legales; la salvaguarda de los recursos, exactitud y veracidad en la información financiera y administrativa; la eficiencia en las operaciones y la observación de las políticas prescritas para lograr el cumplimiento de metas y objetivos programados.

2.3. HIPOTESIS DE LA INVESTIGACION

Hipótesis General:

Las normas de control interno influyen en el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, periodo 2014-2015.

Hipótesis Específicos: Especifico (1)

El ambiente de control negativo incide en el logro de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno.

Especifico (2)

El bajo nivel de implementación de actividades de control influye negativamente en el logro de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno.

2.3.1. Operacionalización de variables de la Hipótesis General

A. Variable Independiente:

Normas de Control interno

B. Variable Dependiente:

Metas y objetivos

Hipótesis Específicos (1)

A. Variable Independiente:

Ambiente de control

B. Variable Dependiente:

Metas y objetivos

De la Hipótesis Específicos (2)

A. Variable Independiente:

Actividades de control

B. Variable Dependiente:

Metas y objetivos

INDICADORES

- ✓ Normas de control interno
- ✓ Ambiente de control
- ✓ Actividades de control
- ✓ Supervisión y monitoreo
- ✓ Estados Financieros
- ✓ Plan Anual de Contrataciones
- ✓ Plan Estratégico
- ✓ Memoria Anual
- ✓ Logro de metas

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que se aplico es el no experimental. La investigación no experimental se define como la investigación que se realizara sin manipular deliberadamente las variables.

3.2. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

Conforme a los propósitos de la tesis, la investigación se centró en el nivel esquemático, analítico y correlacional.

3.3. METODOLOGÍA

3.3.1. Método Sintético

Este método sintético nos sirvió para la formular el marco teórico y marco conceptual de la investigación, también este método nos permitirá formular las conclusiones de investigación.

3.3.2. Método Analítico

Es la descomposición de un todo en sus elementos, nos permitió el análisis de la normatividad, documentación e información financiera de cada componente de la muestra.

3.3.3. Método Deductivo

Es aquel que parte de datos generales a lo particular, camino que se sigue, mediante enlace de juicios para llegar a conclusiones. Que se utilizó para determinar los hechos más importantes de la investigación a analizar, partiendo de verdades pres establecidos que sirvió de apoyo para deducir la información de todo el material disponible en la investigación.

3.4. POBLACION:

La población para el desarrollo del presente trabajo de investigación es la Universidad Nacional del Altiplano, específicamente en el marco de la Ley de la Administración Financiera del Estado (Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Tesorería y la Oficina de Presupuesto).

3.5. MUESTRA:

Se determinó la muestra no probabilística intencionada, para lo cual la muestra para el trabajo de investigación está dada a los trabajadores y funcionarios de la Oficina de Abastecimiento, de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

3.6. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE DATOS:

Las técnicas a utilizar en el presente trabajo de investigación son:

- **Encuestas.-** Esta técnica de recopilación de datos está dirigida a los funcionarios y trabajadores del área de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano.
- **Análisis Documental. -** Esta técnica permitió analizar los siguientes documentos para nuestro trabajo de investigación: Normas Legales y primordialmente la documentación de la entidad, periodos 2014-2015, en la Oficina de Abastecimiento.

- **Observación directa.** - Mediante esta técnica se ha realizado una observación directa en el desenvolvimiento del personal que labora en la Oficina de Abastecimiento, observando todo el conjunto de hechos relacionados con el Control Interno, viendo si se ha cumplido las Normas del Control Interno y otros Dispositivos Legales.
- **Cuestionario.-** Para el desarrollo del presente trabajo se realizó cuestionarios de encuesta y entrevista a los responsables del área a investigar como al jefe o encargado, funcionarios y/o personal que labora en la Oficina mencionada, que nos permitió el logro de los objetivos.

3.7. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

En el presente trabajo de investigación se utilizará las siguientes técnicas:

- **Recolección de datos.** - Se realizó mediante la entrevista, cuestionarios y la observación que será útil para la investigación.
- **Clasificación de datos.-** Se clasifico en el nivel básico, nivel medio y nivel alto, según la importancia de la información.
- **Procesamiento de datos.-** Utilización de instrumentos estadísticos para la obtención de información que permita tomar decisiones, como el muestreo y tabulación de datos estadísticos o porcentuales.
- **Análisis e interpretación.-** Es donde podemos saber si los datos proveen respuesta o no.

3.8. ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

El tipo de estadística que se está utilizando para la presente investigación es analítica. La tarea de analizar los datos recopilados según las técnicas de recolección de datos obtenidos durante la investigación, mostradas mediante

cuadros y gráficos estadísticos, resumen por cada componente del control interno y resaltando los dos principales mencionados en nuestro trabajo de investigación.

CAPITULO IV

CARACTERISTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

4.1. ÁMBITO DE ESTUDIO

El ámbito de estudio de la investigación se realizó dentro de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno; con RUC N° 20401123569, una Institución Pública de Educación Superior Universitaria que tiene la finalidad de formar personas calificadas a nivel de Pregrado y Postgrado, proporcionando a la sociedad los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la proyección social y extensión universitaria, propiciando la revaloración cultural, conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido de la región y del país.

4.1.1. Reseña Histórica

La Creación de la Universidad en Puno es producto de la exigencia de intelectuales y políticos. La sociedad puneña considerada cuna de los intelectuales más brillantes del Perú. Los diputados RAMOS, AGUIRRE y QUIÑONES fueron autores de este proyecto de Ley de creación. (RAMOS, 1987).

En el año de 1856, la convención Nacional dictaminó la Ley N° 406 de creación de la Universidad de Puno, promulgada el 23 de agosto de 1856 y firmada el 29 de agosto del mismo año, por el Presidente de la República Don Ramón Castilla. La Ley N° 406 contiene 04 artículos : el primero más resaltante señala

que, "Se elige en la ciudad de Puno una Universidad, para la enseñanza de la Teología, Jurisprudencia, Medicina, Filosofía y Letras, Matemáticas y Ciencias Naturales y para que en estas mismas Facultades se confieran Grados Académicos". El segundo dispone: "La Universidad observará el Reglamento de Instrucción Pública del G07 de abril de 1855". Como sucede con toda institución que nace, no se contaba con Estatuto propio, local necesario y la respectiva asignación presupuestal. El artículo tercero indica que, "se regirá por el Estatuto de la Universidad San Agustín de Arequipa, y que sus funciones universitarias se celebrarán en el Colegio Nacional de Puno". Asimismo, dispone que los gastos que originen las Cátedras de esta novísima Universidad serán afectados a las rentas del Colegio.

Las razones por las cuales la universidad dejó de funcionar se relacionan con problemas socio-políticos y económicos. Otra razón que determinó su cierre oficial es el hecho de que no fue considerada en el Reglamento Nacional de Instrucción Pública de 1876.

Respecto a la actividad y vigencia de la Universidad, Torres E. (1958: 15), indica que desde su instalación del 01 de mayo de 1859 hasta su clausura en 1866, registra aproximadamente 06 años de vida institucional, Ramos A. (1987: 22) señala que la duración fue de 17 años con tres meses.

4.1.2. Reapertura

Respecto al nombre de la universidad, existe otra confusión; el destacado autor del proyecto de Ley de Reapertura de la Universidad de Puno, Ing. Enrique Torres Belón, puntualiza que, legalmente no existe la Universidad de "San Carlos" de Puno, como se le ha nombrado, en varios Proyectos Legislativos.

La reapertura de nuestra Universidad es producto de varios proyectos de Ley. Destaca el primer proyecto de Ley presentado el 02 de noviembre de 1954 por el Dr. José Antonio Encinas, en su condición de Senador por Puno. Proyecto que contenía 03 artículos. El Proyecto propone que se organizara la Universidad en Facultades, Institutos y Escuelas.

El 10 de febrero de 1961 fue promulgada la Ley N° 13516 que reabría la Universidad con el nombre de Universidad Técnica del Altiplano, siendo Presidente Constitucional de la República el Dr. Manuel Prado y Ugarteche. Este proyecto se había aprobado tal como fuera presentado inicialmente, con sus 23 artículos, sin que se alterara ni una coma; conforme era el deseo de su autor, quien dijera "Yo soy responsable de los defectos o las virtudes de dicha Ley".

El 29 de abril de 1962 se inició la actividad académica de la Universidad Técnica del Altiplano, en las aulas aún no concluidas, debido a la demora en la entrega de la Quinta Valderrama por el Ministerio de Guerra. Se inicia con la Facultad de Ingeniería Agropecuaria y el Instituto de Estudios Socio Económicos. Este singular día, con participación de las principales autoridades del departamento de Puno y delegaciones de las universidades del Cusco, Agraria y de la Universidad Técnica de Aquisgrán, en una ceremonia histórica en el patio central de la ciudad universitaria se da inicio a la actividad académica con un discurso a manera de Memoria dado por el presidente de la Junta Organizadora, seguido por el Dr. Juan Luis Mercado (Prefecto del departamento) y el Dr. J. Alberto Catacora Pino (Presidente del Comité Pro Reapertura de la Universidad). De esta manera se encamina la labor académica en la Universidad con la Creación de Facultades y Escuelas Profesionales.

4.2. MISIÓN

Somos una Institución Pública de Educación Superior Universitaria que tiene la finalidad de formar personas calificadas a nivel de Pregrado, Pos título y Postgrado, proporcionando a la sociedad los resultados de la investigación científica y tecnológica a través de la proyección social y extensión universitaria, propiciando la revaloración cultural, conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenido de la región y del país.

4.3. VISIÓN

La Universidad Nacional del Altiplano, por su excelencia, lograr calidad académica y acreditación, consolidándose como pionera y líder de la región andina y del sur del país, formando profesionales y post graduados competitivos, con liderazgo en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades que contribuyan al desarrollo de la región y del país, en un escenario de cambios y avances mundiales.

4.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS PRINCIPALES

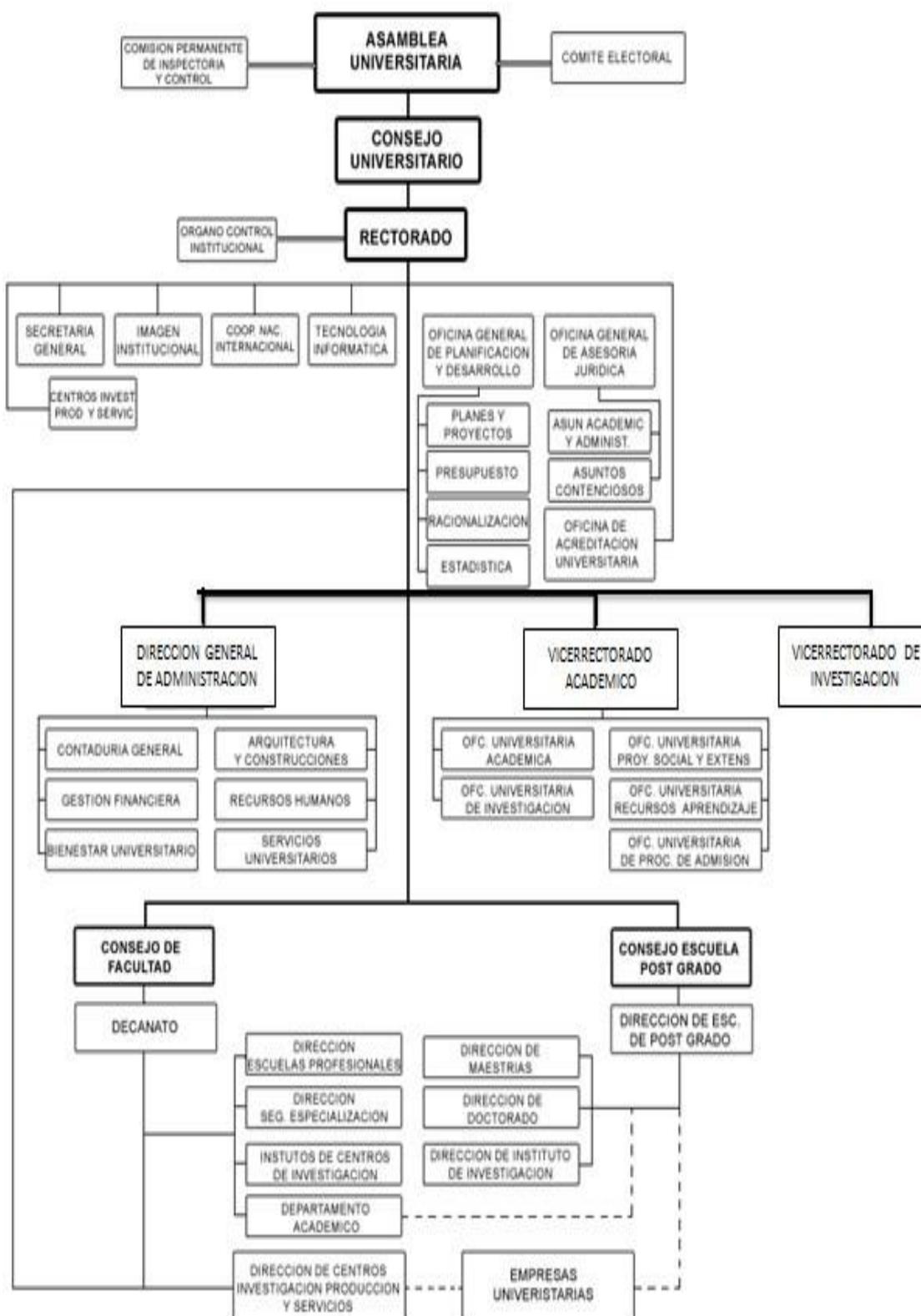
La Asamblea Universitaria de 13 de Enero del 2000, aprobó el Nuevo Estatuto modificado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 01-2000-AU-UNA y proponiéndose los objetivos a mediano plazo como son la excelencia académica y la acreditación institucional, a través de una Gestión Universitaria ágil, dinámica y eficiente. Establece como objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano:

- ✓ Lograr niveles elevados de eficiencia y calidad en la investigación, formación profesional y la proyección social.

- ✓ Lograr que los estudiantes de pre-grado tengan una formación profesional integral, de calidad y competitividad, para desempeñar con eficiencia y responsabilidad en el ámbito de su competencia.
- ✓ Formar especialistas e investigadores post graduados de mayor nivel académico y científico, capaces de proponer alternativas viables para el desarrollo de la región y del país.
- ✓ Elevar la capacidad creativa e investigativa de los estudiantes y docentes, generando conocimiento científico, tecnológico y humanístico aplicando a la formación profesional y a la solución de problemas de la región andina.
- ✓ Difundir sistemáticamente la producción académica, científica, tecnológica y cultural.
- ✓ Brindar a la comunidad servicios técnicos y especializados en su competencia.
- ✓ Lograr una gestión universitaria moderna, desconcentrada, eficiente y eficaz.
- ✓ Mejorar los niveles de producción, productividad, sostenibilidad y rentabilidad de los CIPs, CIS y Empresas Universitarias.
- ✓ Conformar y gerenciar empresas de producción de bienes y prestación de servicios con rentabilidad real, auto sostenidas y competitivas.

4.5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Se encuentra en la página siguiente por la amplitud del Organigrama de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.



4.6. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

La Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano, es uno de los órganos de Apoyo Administrativo dependiente directamente de la Oficina de Contaduría General y también de la Oficina General de Administración encargado de dirigir toda la parte administrativa.

El rectorado es una de las dependencias que también está a su cargo la oficina de Abastecimiento, quien es la encargada de planear, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales.

La Oficina de Abastecimiento encargada de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de contratación de bienes y servicios no personales en la Administración Pública según la Ley de Contrataciones del Estado, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.

4.6.1. Objetivo.

Cumplir con las contrataciones de bienes, servicios en forma oportuna y en el menor tiempo posible para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales; velar por los recursos del tesoro público.

4.6.2. Funciones.

a) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos u unidades orgánicas, sea o no dentro del ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

- b) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.
- c) Ejecutar, como órgano encargado de las contrataciones, las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Realizar inspecciones técnicas de los bienes asignados a los órganos estructurados, y de los que se encuentran bajo su administración para verificar su uso y destino.
- e) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión y disposición de los bienes de propiedad de la UNA - PUNO y de los que se encuentren bajo su administración.
- f) Elaborar y supervisar la elaboración de estudios, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, de los proyectos de inversión pública que requiera la Unidad Ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.6.3. Naturaleza

La oficina de Abastecimiento es el órgano de línea que depende directamente de la Oficina de Oficina de Contaduría General responsable de dirigir, coordinar y supervisar la correcta ejecución y/o aplicación de los recursos financieros de la Universidad.

4.6.4. Estructura Orgánica de la Oficina de Abastecimiento:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS:

- ♣ Área de Programación.
- ♣ Área de compras.
- ♣ Área de almacén.

4.6.5. Organigrama

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO.



CAPITULO V

EXPOSICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Los resultados de la encuesta aplicado a los trabajadores y funcionarios de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, por cada componente del control interno se presenta a continuación la exposición, análisis e interpretación de los resultados, que será en función a los Objetivos y la respectiva contrastación de Hipótesis del presente trabajo de investigación.

Cabe resaltar, que en cuanto al periodo de investigación **no será realizado comparativamente**, puesto que las características de la investigación ameritan un análisis general por los dos años.

5.1. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (1)

“Analizar la incidencia del ambiente de control en las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno.”

Para alcanzar el primer objetivo específico se ha efectuado la recopilación y acopio de información, mediante técnicas de entrevistas y cuestionarios a una muestra de 15 personas entre funcionarios y servidores de la Oficina de Abastecimiento.

De acuerdo a las normas de ambiente de control se tiene:

- Filosofía de la Dirección
- Integridad y los valores éticos

- Administración estratégica
- Estructura organizacional
- Administración de recursos humanos
- Competencia profesional

5.1.1. Resultado de los cuestionarios sobre el ambiente de control

El resultado que se obtenga con aplicación de las normas del componente de ambiente de control; se procedió a elaborar los cuestionarios con sus alternativas de respuesta, los mismos que han sido entregados a los funcionarios y/o servidores de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

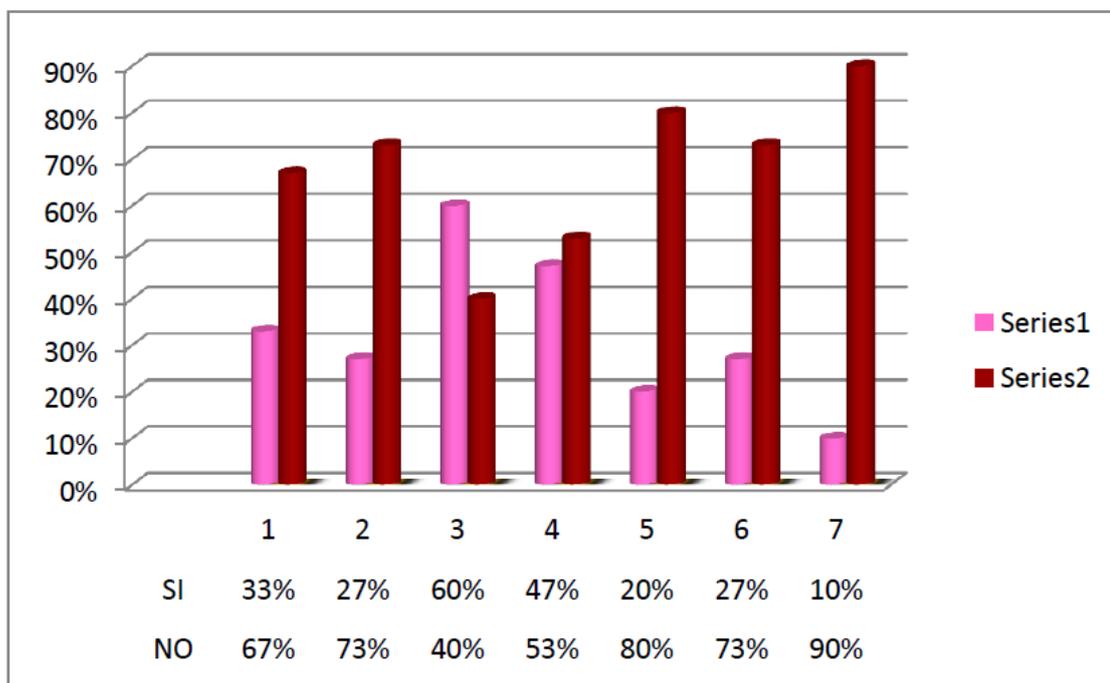
**Cuadro N° 01
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN**

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Usted tiene conocimiento de las normas de Control Interno?	5	33%	10	67%	15	100%
2	¿Usted tiene conocimiento de los componentes de control interno?	4	27%	11	73%	15	100%
3	¿En la oficina se cumplen los objetivos y metas Institucionales establecidas?	9	60%	6	40%	15	100%
4	¿El jefe o encargado muestra interés de apoyar el establecimiento del control interno en la oficina a través de políticas, reuniones, charlas y otros medios?	7	47%	8	53%	15	100%
5	¿El jefe o encargado proporciona el apoyo necesario para un adecuado desarrollo de las labores de control?	3	20%	12	80%	15	100%
6	¿El jefe o encargado reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales?	4	27%	11	73%	15	100%
7	¿El jefe o encargado evalúa periódicamente las actividades del personal con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles fraudes?	1	10%	14	90%	15	100%

FUENTE: ENCUESTA REALIZADA SEGÚN ANEXO N° 01

ELABORADO: EJECUTOR

GRAFICO N° 01
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN



FUENTE: CUADRO N° 01

ELABORADO: EJECUTOR

Análisis de los resultados del cuestionario realizado sobre el ambiente de control en Filosofía de la dirección.

En el cuadro N°01 se ha propuesto 7 interrogantes sobre el conocimiento de uno de los principales componentes del control interno, la norma general para el ambiente de control FILOSOFIA DE LA DIRECCION, en el cual se ha obtenido el siguiente resultado:

Describiendo los valores porcentuales, observamos que en la norma Filosofía de la Dirección obtenemos el menor porcentaje del 10% en cuanto a la evaluación periódica de las actividades del personal dentro de la oficina, frente al mayor porcentaje del 60% en el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. Estos valores indican que la norma Filosofía de la Dirección no se aplica adecuadamente ni se evalúa las actividades del personal.

1. Concerniente al conocimiento de las normas de control interno nos indica que el 67% de los funcionarios y servidores desconocen la normativa del control interno y solo el 33% tiene conocimiento de ello.
2. con respecto al conocimiento de los componentes de control interno el cuadro nos muestra que solo el 27% conoce y el 73% no tiene conocimiento, lo cual indica la baja aplicación del control interno,
3. en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución el cuadro nos muestra el 60% dice que si se cumple y el 40% afirma que no se cumple,
4. en cuanto al establecimiento del control interno a través de charlas, reuniones, políticas realizadas por el jefe o encargado, nos dice el 47% que el encargado si cumple con realizar charlas, reuniones con el personal de la oficina, y el 53% afirma que el jefe no cumple con realizar charlas ni reuniones.
5. en cuanto al apoyo brindado por parte del jefe de la Oficina al personal el cuadro nos demuestra que solo el 80% afirma que el jefe o encargado no muestra ningún interés en apoyar al personal en el desarrollo de las labores de control, el 20 % dice que el jefe si muestra un interés en apoyarlos.
6. en cuanto al reconocimiento de aportes que realicen el personal al jefe para un mejor desarrollo de actividades, nos dice el 73% que el encargado no toma importancia a los aportes que realicen todo el personal al mejoramiento de sus actividades, y que solo el 27% afirma que el encargado si toma en cuenta los aportes del personal. En lo cual indicaría el bajo rendimiento del personal,

7. por último en cuanto a la evaluación periódica que realiza el jefe o encargado para con los servidores y funcionarios de la entidad, el cuadro nos muestra que el 90% afirman que no se les hace una evaluación por parte del jefe y el 10% dice lo contrario; por lo cual se indica que existe una baja supervisión y evaluación de los resultados alcanzados por parte del personal de la oficina, lo cual afectaría al cumplimiento de metas y objetivos.

Haciendo un análisis final de los resultados expuestos en el cuadro N° 01 y el gráfico N° 01, considerando la norma Filosofía de la Dirección se afirma que existe una baja preocupación por parte del jefe o encargado en apoyar, establecer políticas, reconocer aportes y evaluar al personal de la oficina concerniente al ambiente de control interno.

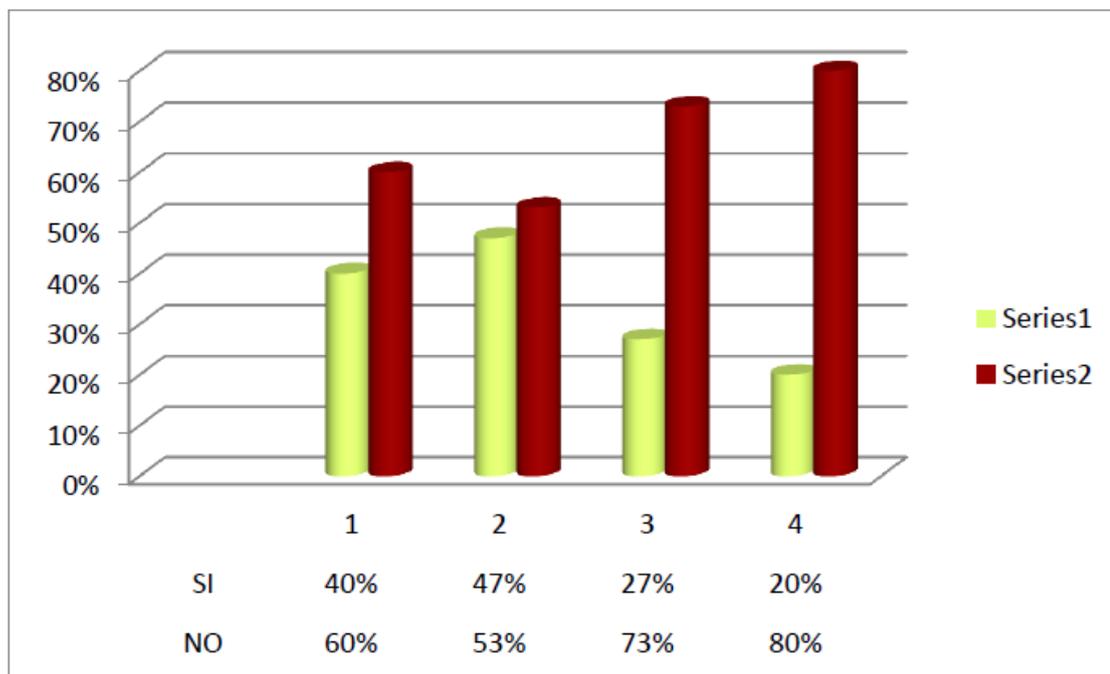
**Cuadro N° 02
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS**

PREGUNTAS	RESPUESTA					
	SI		NO		TOTAL	
1 ¿La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?	6	40%	9	60%	15	100%
2 ¿Se practica los valores éticos para un buen ambiente laboral?	7	47%	8	53%	15	100%
3 ¿El jefe o encargado demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los valores?	4	27%	11	73%	15	100%
4 ¿Se sanciona a los responsables de actos que dañen física y psicológicamente a algún funcionario?	3	20%	12	80%	15	100%

FUENTE: ENCUESTA REALIZADA SEGÚN ANEXO N° 02

ELABORADO: EJECUTOR

GRAFICO N° 02
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS



FUENTE: CUADRO N° 02
 ELABORADO: EJECUTOR

Análisis de los resultados del cuestionario realizado sobre el ambiente de control en integridad y valores éticos

En el cuadro N° 02 se ha propuesto 4 interrogantes sobre el conocimiento de uno de los principales componentes del control interno, la norma general para el ambiente de control INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS, en el cual se ha obtenido el siguiente resultado:

Analizando los valores porcentuales, observamos que en la norma Integridad y Valores Éticos obtenemos el menor porcentaje del 20% en cuanto a la aplicación de sanciones por falta grave que se efectúa a los servidores y funcionarios por parte de la oficina, frente al mayor porcentaje del 47% en el cual nos indica una práctica de valores éticos regular.

Los porcentajes que se mostraran a continuación son regulares en cuanto al

cumplimiento de valores y la plena integridad del personal.

1. Con respecto al código de ética con el que cuenta la entidad, según el grafico N° 02 nos muestra que el 60% no conoce el código de ética, su aprobación y difusión hacia el personal de la oficina ya sea mediante talleres o reuniones, el restante del 40% nos dicen que si conocen el código de ética con el que cuenta la entidad,
2. con respecto a la práctica de valores para un buen ambiente laboral, el cuadro N° 02 nos muestra que solo el 47% aplica los valores éticos dentro de la oficina y el 53% no maneja un buen ambiente laboral. Lo cual muestra un clima laboral bajo en aplicación a las normas del control interno,
3. con respecto al comportamiento de la práctica de valores del jefe o encargado según el cuadro N° 02 nos dice que solo el 27% del personal firma que el jefe si cumple con un buen comportamiento ético y la práctica de valores y el 73% afirma que el encargado no demuestra la práctica de valores dentro la oficina,
4. con respecto a la última interrogante, la aplicación de sanciones a los responsables de actos que dañen física y psicológicamente al personal, el cuadro nos muestra, el 80% afirman que no se aplica ninguna sanción a los responsables de actos contra la moral y el 20% dice que si hay una aplicación de sanciones.

Haciendo un análisis final de la norma INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS, según el grafico N° 02 se llega a la conclusión de que en la oficina de Abastecimiento existe un deficiente establecimiento y practica de valores por parte del jefe o encargado y el personal conformante, y además que no se sanciona a los responsables de actos contra la moral.

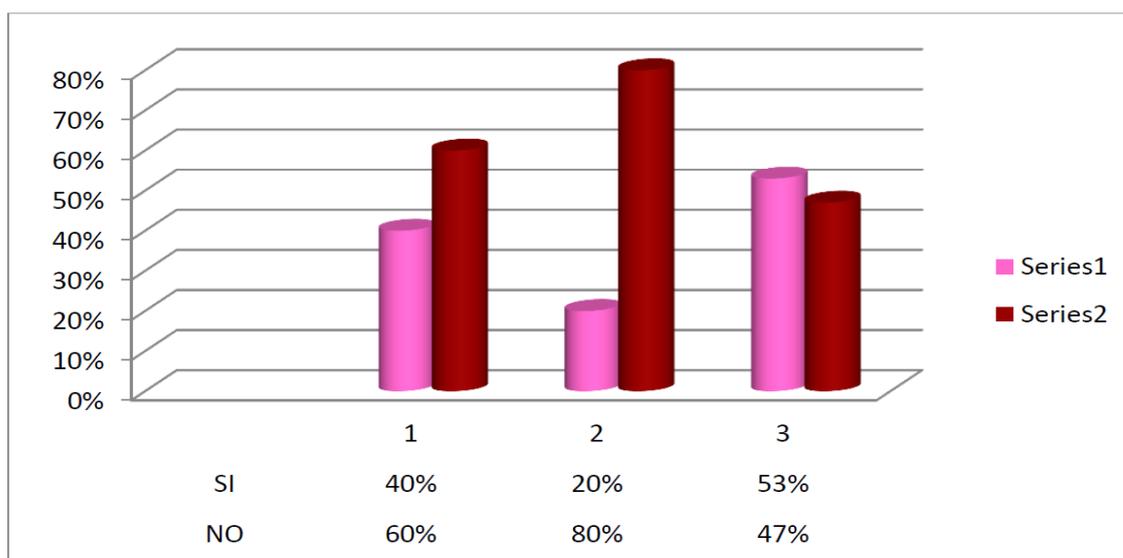
Cuadro N° 03
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿El jefe o encargado ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?	6	40%	9	60%	15	100%
2	¿El MOF y ROF refleja todas las actividades que realizan el personal y están debidamente actualizados?	3	20%	12	80%	15	100%
3	¿El jefe o encargado asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo anual?	8	53%	7	47%	15	100%

FUENTE: ENCUESTA REALIZADA SEGÚN ANEXO N° 03

ELABORADO: EJECUTOR

GRAFICO N° 03
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA



FUENTE: CUADRO N° 02

ELABORADO: EJECUTOR

Análisis de los resultados del cuestionario realizado sobre el ambiente de control en administración estratégica

En el cuadro N° 03 se ha propuesto 3 interrogantes sobre el conocimiento de uno de componentes del control interno, la norma general para el ambiente de control ADMINISTRACION ESTRATEGICA, en el cual se ha obtenido el siguiente resultado:

Describiendo los valores porcentuales, observamos que en la norma Administración Estratégica obtenemos el menor porcentaje del 20% en la formulación del MOF Y ROF con el que cuenta la entidad, y porcentaje regular en la formulación, implementación y evaluación de actividades según el POA. Los porcentajes que se mostraran a continuación indican en un 50% que la norma en análisis está en un pleno desarrollo.

Concerniente a la difusión de la visión, misión, metas y objetivos según el cuadro N° 03 nos muestra que el 60% afirman que el jefe o encargado no realiza en un grado mayor la difusión de la misión, visión de la entidad y el 40% afirman que, si se realiza una adecuada difusión de la misión, visión y metas y objetivos de la entidad,

1. En la pregunta N° 01, se afirma que no se recibe una buena difusión en cuanto al MOF, ROF en la oficina pertinente, así como los demás documentos de gestión de la Institución.
2. con respecto al contenido y actualización del MOF Y ROF de la entidad, el cuadro N° 03 nos muestra, el 80% afirman que no está actualizado el MOF y su respectivo reglamento, que tampoco conocen sus responsabilidades y funciones con claridad y solo el 20% nos dice que si esta actualizado su contenido del MOF.
3. con respecto a la formulación, implementación y evaluación del plan operativo nos muestra el cuadro en análisis que el 53% del personal afirma que el jefe o encargado de la oficina se asegura de la buena aplicación del POA y el 47% dice que no se cumple con el aseguramiento de actividades en el Plan Operativo Anual.

Haciendo un análisis de la norma general ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA, según el grafico N° 03 se llega a la afirmación que en un 60% no se maneja una buena difusión, actualización y aseguramiento de actividades en cuanto a la misión, visión, metas y objetivos, MOF, ROF, POA.

Finalmente llegamos a la conclusión que en el componente AMBIENTE DE CONTROL el jefe o encargado de la oficina de Abastecimiento no muestra interés por la buena aplicación de las normas de control interno y por parte del personal no se tiene el buen ambiente de compañerismo ni la práctica de valores, además de ello que el personal no conoce muy bien sus responsabilidades y funciones dentro la oficina mencionada; lo cual repercute en el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la institución.

5.2. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (2)

“Determinar el nivel de influencia de las actividades de control en el logro de las metas y objetivos en la oficina de abastecimiento de la UNA-Puno”.

Para alcanzar el segundo objetivo específico se ha efectuado la recopilación y acopio de información, mediante técnicas de cuestionarios a una muestra de 15 personas entre funcionarios y servidores de la Oficina de Abastecimiento.

De acuerdo a las normas de actividades de control se tiene:

- Procedimientos de autorización y aprobación
- Segregación de funciones
- Evaluación costo-beneficio
- Controles sobre el acceso a los recursos y archivos
- Verificaciones y conciliaciones
- Evaluación de desempeño

- Rendición de cuentas
- Revisión de procesos, actividades y tareas

5.2.1. Resultado de los cuestionarios sobre actividades de control

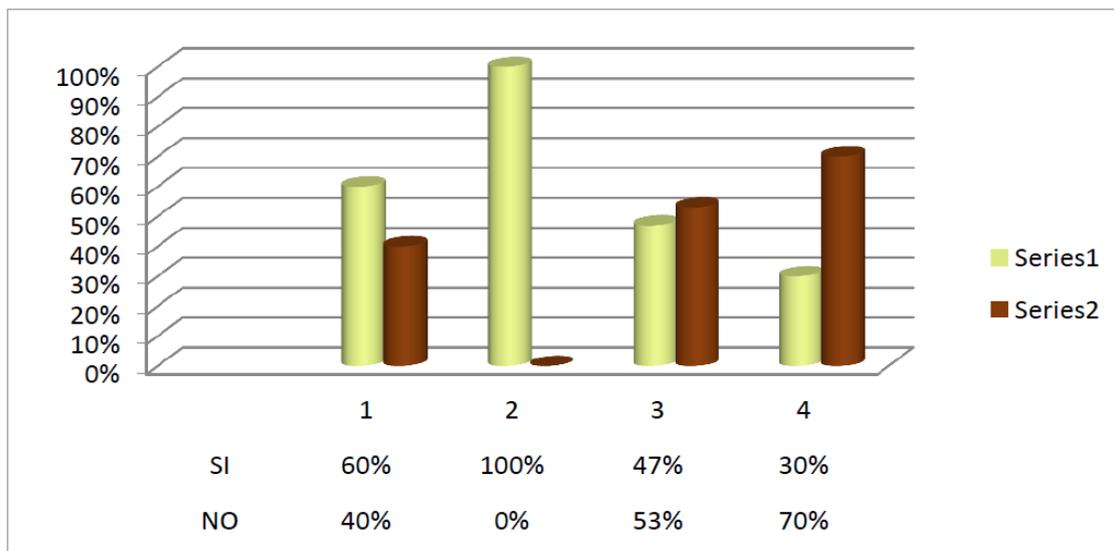
El resultado que se obtenga con aplicación de los principios de componente de actividades de control; se procedió a elaborar los cuestionarios con sus alternativas de respuesta, los mismos que han sido entregados a los funcionarios y servidores de la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

**Cuadro N° 04
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE EL ACCESO
A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS**

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos y archivos?	9	60%	6	40%	15	100%
2	¿El acceso a los recursos y archivos queda evidenciado en documentos tales como solicitudes, oficio entre otros?	15	100%	0	0%	15	100%
3	¿Anualmente se comparan los inventarios con los registros de la entidad?	7	47%	8	53%	15	100%
4	¿El jefe o encargado periódicamente lleva a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas?	5	30%	10	70%	15	100%

FUENTE: ENCUESTA REALIZADA SEGÚN ANEXO N° 04
ELABORADO: EJECUTOR

GRAFICO N° 04
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS



FUENTE: CUADRO N° 04
 ELABORADO: EJECUTOR

Análisis de los resultados del cuestionario realizado de las actividades de control sobre el acceso a los recursos y archivos

En el cuadro N° 04 se ha propuesto 4 interrogantes sobre el conocimiento de uno de los componentes del control interno, la norma general para las actividades de control ACCESO A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS, en el cual se ha obtenido el siguiente resultado:

Describiendo los valores porcentuales, observamos que en la norma Acceso a los Recursos y Archivos obtenemos un porcentaje bajo del 30% en cuanto a la verificación de los procesos, actividades que se realiza en la oficina por parte del jefe o encargado, y tenemos un mayor porcentaje del 100% en cuanto al acceso a la información que dicen para obtener algún documento de la entidad se deberá presentar un documento sustentante.

1. Concerniente al establecimiento de políticas, procedimientos para la documentación y la misma protección de ellos, en el cuadro se muestra, el

60% afirman que, si se realiza un procedimiento de archivo de documentos y su plena protección de ellos, el 40% dice lo contrario que no se lleva un buen manejo de la documentación,

2. con respecto al acceso a la información de documentos, archivos y su respectiva evidencia según el cuadro N° 04 nos muestra, el 100% afirman que para el acceso a documentos, archivos de la oficina queda claramente evidenciado en solicitudes, oficios o algún otro documento,

3. con respecto a la comparación de los recursos asignados con los registros de la entidad según el cuadro N° 04 nos muestra, el 47% afirman que si se lleva a cabo dicha comparación anualmente como es el caso de los inventarios que se realiza cada año y el 53% nos dice que no se realiza una comparación anual de los registros con los recursos,

4. con respecto a la verificación periódica sobre la ejecución de procesos, actividades y tareas según la normativa de control interno el cuadro N° 04 nos muestra, el 30% dice que el jefe o encargado si lleva a cabo verificaciones en cuanto a la ejecución de procesos, actividades que realiza la Oficina y el 70% afirman que no se lleva a cabo dicha verificación.

Haciendo un análisis de la norma ACCESO A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS, según el grafico N° 04 se llega a la afirmación que en la oficina se efectúa regularmente los procesos de contratación, la protección de documentos y su acceso a los mismos.

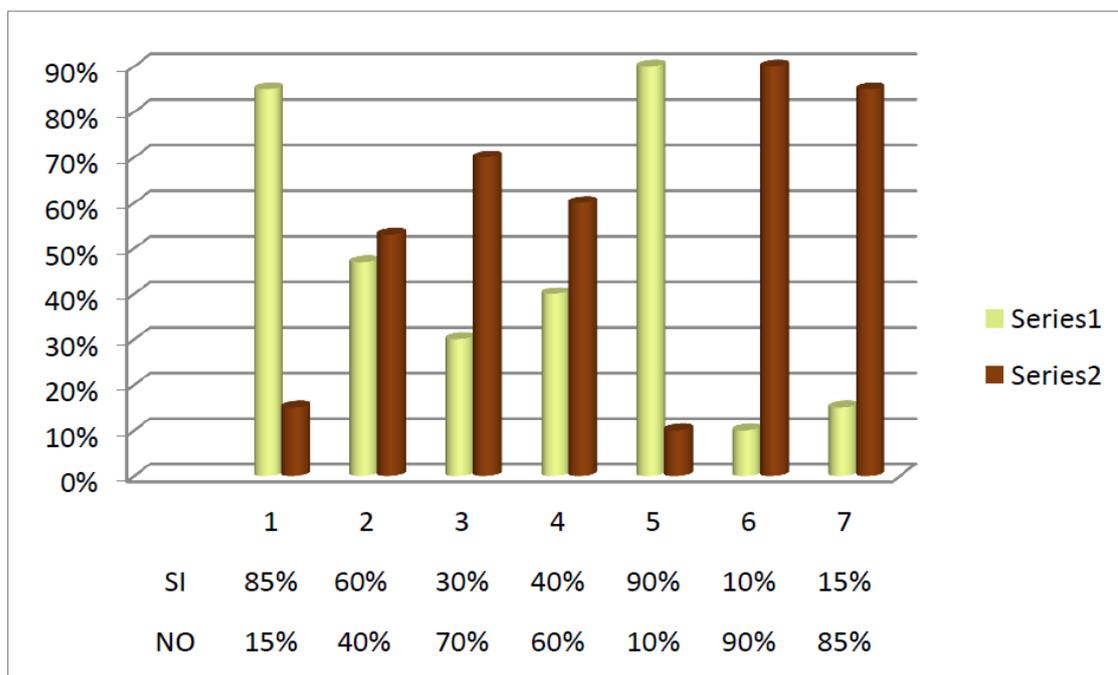
**Cuadro N° 05
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN PROCESOS,
REVISION Y TAREAS**

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Los procesos, actividades y tareas en la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas?	12	85%	3	15%	15	100%
2	¿El personal conoce las normas, etc. que se aplica en los distintos procesos de contratación?	9	60%	6	40%	15	100%
3	¿Los procesos de contratación se aplica según al cuadro de necesidades y los requerimientos de las áreas?	5	30%	10	70%	15	100%
4	¿El personal cuenta con una certificación de acuerdo a la ley de contrataciones?	5	30%	10	70%	15	100%
5	¿Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo, es decir a un comité de selección?	13	90%	2	10%	15	100%
6	¿Se aplica un buen inventario de bienes corrientes, de obras y de capital?	2	10%	13	90%	15	100%
7	¿Se efectúa un sistema para el resguardo de los bienes ubicados en el área de almacén?	3	15%	12	85%	15	100%

FUENTE: ENCUESTA REALIZADA SEGÚN ANEXO 5

ELABORADO: EJECUTOR

GRAFICO Nº 05
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN PROCESOS, REVISION Y TAREAS



FUENTE: CUADRO Nº 05
 ELABORADO: EJECUTOR

Análisis de los resultados del cuestionario realizado de las actividades de control en procesos, revisión y tareas

En el cuadro Nº 05 se ha propuesto 7 interrogantes sobre el conocimiento de uno de componentes del control interno, la norma general para las actividades de control PROCESOS, REVISION Y TAREAS, en el cual se ha obtenido el siguiente resultado:

Describiendo los valores porcentuales, observamos que en la norma Procesos, Revisión y tareas obtenemos un porcentaje mayor del 90% a la asignación de comités para procesos de selección para así evitar riesgos de fraude y un porcentaje menor del 10% en cuanto a la aplicación de toma de inventarios de todos los bienes de la entidad.

1. Concerniente a los procesos, actividades y tareas según el cuadro N° 05 nos muestra, el 85% afirman que si se encuentra todo documentado y establecido teniéndose a la Ley de Contrataciones del Estado y el 15% dice lo contrario que no se lleva una documentación de los procesos y actividades,
2. con respecto al conocimiento de las normas que se aplica en los procesos de selección según el cuadro N° 05 nos muestra, el 60% afirman que conocen las normas aplicables a procesos de contratación y el 40% dice que no tiene un buen conocimiento de las normas que se aplica en los procesos de selección,
3. con respecto a la aplicación de los procesos de contratación según el cuadro de necesidades y requerimientos de los áreas, en el cuadro N° 05 nos muestra, el 30% del personal dicen que si revisan el cuadro de necesidades y acorde a ello se realiza los procesos de contratación y el 70% afirman que no se verifica el cuadro de necesidades para realizar los procesos de contratación,
4. con respecto a la certificación del personal que labora en la oficina nos dice que el 30% cuenta con dicha certificación y el 70% no cuenta con una certificación lo cual repercute en el desarrollo de actividades según la Ley de Contrataciones,
5. concerniente a la asignación de actividades expuestas a riesgos de error o fraude según el cuadro N° 05 nos indica, en un 90% del personal que si se asigna las actividades sujetas a fraude, tal es el caso de los procesos de selección, y el 10% nos dice que no se cuenta con la asignación de actividades a los equipos de trabajo con el fin de evitar fraudes,

6. con respecto a la aplicación de inventario de bienes corrientes, de capital y de obras según el cuadro nos señala, el 90% afirman que no se realiza un buen inventario de bienes los cuales son llevados anualmente y el 10% nos dice que si se aplica el buen inventario de bienes.

7. Y con respecto al sistema de resguardo de los bienes ubicados en el área de almacén según el cuadro nos dice, un 85% del personal afirma que no se cuenta con un sistema que resguarde los distintos bienes de la entidad y el 15% dice lo contrario.

Haciendo un análisis de la norma PROCESOS, REVISION Y TAREAS, según el grafico N° 05 se llega a la afirmación que existe un bajo cumplimiento de las normas en los procesos de contratación, el regular conocimiento de las normas, la pésima aplicación de inventarios y la no implementación de un sistema de resguardo de bienes ubicados en el área de almacén.

Finalmente llegamos a la conclusión que en el componente ACTIVIDADES DE CONTROL según las normas; se lleva a cabo regularmente los procesos de contratación, la protección de documentos y su acceso a los mismos; y también es regular el conocimiento de las normas previstas para las contrataciones pero en su cumplimiento nos indica que es bajo, por último la aplicación de inventarios es pésima y no existe un sistema de resguardo de los bienes corrientes, de obras y los de capital ubicados en el área de almacén; por lo que se concluye que el nivel de influencia de las normas de control interno es bajo, por ende afecta al cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

Y en componente AMBIENTE DE CONTROL se tiene un porcentaje regular en cuanto a los resultados según los cuadros y gráficos anteriormente señalados en el presente trabajo de investigación.

5.3. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECIFICO (3)

“Proponer lineamientos de control interno para una adecuada Gestión Administrativa en la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano”.

Para desarrollar y poder alcanzar el objetivo N° 03, se dará a conocer los lineamientos apropiados para poder dar efecto a su implementación del Sistema de Control Interno, se propone los siguientes lineamientos para poder adoptar medidas en relación a la implementación del Sistema de Control Interno, tomando en consideración sus fases.

- Fase de planificación
 - Fase de ejecución
 - Fase de evaluación al proceso de implementación
- Difundir el alcance del SCI mediante talleres, charlas para todo el personal y evaluar la necesidad de reforzar la capacitación al respecto.
 - Implementar un horario de reuniones del personal con la finalidad de integrar ideas, realizar un trabajo en equipo, tomando en cuenta el interés común mas no el interés personal.
 - Diseñar e implementar políticas en cuanto al cuadro de asignación de personal.
 - Capacitar a los trabajadores y/o funcionarios de la Oficina de Abastecimiento mediante pasantías, convenios con otras entidades dando un valor de 80hrs por certificado.
 - Asimismo se debe contratar a un personal certificado por el OSCE, lo cual es muy necesario más aun en la oficina de Abastecimiento.

5.4. CONTRASTACION DE HIPOTESIS

Para la Contrastación de Hipótesis propuestos en este trabajo de investigación, se procede a exponer de acuerdo a los resultados obtenidos, el cual se detalla:

HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 01

El ambiente de control negativo incide en el logro de las metas y objetivos en la Oficina de Abastecimiento de la UNA-Puno.

5.4.1. Contrastación de la Primera Hipótesis Específica

Luego de la investigación realizada; se ha dado a conocer en los cuadros N° 01 al 03 y gráficos N° 01 al 03, donde se demuestra que el componente de Control Interno “Ambiente de control” carece de aplicación efectiva en sus normas por parte del jefe o encargado y por parte del personal se tiene un bajo ambiente de compañerismo, práctica de valores, y el desconocimiento de sus funciones; por tanto todo lo mencionado incide en el cumplimiento de las metas y objetivos en la Oficina de Abastecimiento; entonces podemos concluir que no se cumple en su integridad la aplicación de las normas de control interno. Dicho esto, que la efectividad de la aplicación de las normas de Control Interno es baja, debido a que el jefe o encargado, funcionarios y trabajadores no dan importancia a las normas de control interno, lo que genera un bajo rendimiento en la gestión administrativa y el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad. Por lo tanto, la primera hipótesis específica queda aceptada.

HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 02

El bajo nivel de implementación de actividades de control influye negativamente en el logro de las metas y objetivos en la Oficina de Abastecimiento de la UNA- Puno.

5.4.2. Contrastación de la Segunda Hipótesis Específica

Según la investigación realizada, se ha demostrado que a partir de los resultados obtenidos mediante los cuestionarios mostrados en los cuadros N° 04 al 05 y grafico N° 04 al 05, donde se demuestra el análisis de las actividades de control sobre el cumplimiento de las metas y objetivos.

Se ha identificado el manejo regular de los procesos de contratación según la normativa vigente, la pésima aplicación de inventarios que se realiza anualmente de los bienes de la entidad que no aporta en lo absoluto a la comparación de saldos, el resguardo de los bienes bajo. Por tanto podemos concluir que no se cumple con la plena aplicación de las normas de control interno.

Dicho esto, la efectividad de la aplicación de normas de Control Interno es baja, ya que en algunos aspectos se cumple y en otros no se cumple en su mayoría.

Por tanto la segunda hipótesis específica queda aceptada.

CONCLUSIONES

Al haber culminado el presente trabajo de investigación, titulado “ANALISIS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO, EN LOS PERIODOS 2014 - 2015” considerando los resultados obtenidos, podemos concluir lo siguiente:

PRIMERA.- Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 01 al 03 y los gráficos N° 01 al 03; donde se concluye, que el componente Ambiente de Control es pésimo en la Oficina de Abastecimiento y en su evaluación de la misma se encuentra dentro del rango de **no se cumple** como por ejemplo: en el cuadro N° 01 en la pregunta N° 7 solo un 10% señala que se realizan evaluaciones periódicas en cuanto a las actividades del personal; según el análisis de los cuestionarios tomados al personal se señala, que el jefe o encargado de la oficina no muestra interés por la buena aplicación de las normas y por parte del personal no se tiene el buen ambiente de compañerismo ni la práctica de valores, además de ello que el personal carece del conocimiento de sus responsabilidades y funciones dentro la oficina mencionada, lo cual repercute en el cumplimiento de metas y objetivos trazados por la institución.

SEGUNDA. - Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 04 al 05 y los gráficos N° 04 al 05, se demostró que el componente Actividades de Control según las Normas de Control Interno.

Por ende se lleva a cabo regularmente los procesos de contratación según las tres "E", la protección de documentos y su acceso a los mismos; en cuanto al conocimiento de las normas previstas para las contrataciones es baja a falta de capacitación del personal, y por último en cuanto a la toma de inventarios se llegó a la conclusión de que es pésima según el cuadro N° 5 pregunta N° 6 que señala solo un 10% la buena toma de inventarios; la oficina carece de la implementación de un sistema de resguardo de los bienes ubicados en el área de almacén de la entidad.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen sugerencias que se hacen a fin de que puedan ser adoptadas por la Oficina de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, con el único propósito de mejorar las acciones de control gubernamental, el cumplimiento de metas y objetivos, así como lograr un mejor servicio a los ciudadanos de su jurisdicción, conforme a los resultados y a las conclusiones que se ha llegado en la presente investigación, se recomienda:

PRIMERA.- Se recomienda a la Oficina de Abastecimiento y a la Universidad, fortalecer la aplicación efectiva de las normas de Control Interno ya que constituye una herramienta principal para la gestión administrativa, implementar reuniones semanales que coadyuven al mejoramiento de un buen ambiente de compañerismo, para un mejor clima organizacional también se recomienda la actualización de los documentos de gestión acorde a la estructura organizativa (ROF, MOF), así de esa manera la institución pueda cumplir con sus metas y objetivos planificados.

SEGUNDA. - Se recomienda al titular de pliego, al jefe o encargado de la Oficina de Abastecimiento, efectuar la constante capacitación del personal sobre las normas implementadas para los procesos de contratación, la ejecución de políticas que coadyuven al mejoramiento de toma de inventarios que se realiza cada año.

Y por último implementar un sistema para el resguardo de los bienes ubicados en el área de Almacén; cabe indicar que ninguna estructura de control interno, por muy optima que sea, puede garantizar por sí misma una gestión efectiva y eficiente, ni puede estar libre de errores o fraudes. El funcionamiento de la estructura de control interno depende del factor humano, por ende, las normas de control interno permiten alcanzar los objetivos y metas de manera eficiente y eficaz.

TERCERA.- Para la implementación de los lineamientos de políticas se propone hacer alcance de propuestas de políticas de implementación en cuanto a la capacitación del personal a través de convenios, pasantías para así mejorar la deficiencia en cuanto a la certificación del personal. También se propone dar alcance de una propuesta en cuanto al clima organizacional mediante un horario en el cual se brinde charlas con el fin de alcanzar las metas y objetivos de la institución.

BIBLIOGRAFÍA

- Blanco, H. C. (2007). *El informe COSO y el Control Interno en los gobiernos locales de la Región de Puno. Puno, Puno, Puno*: Editorial Altiplano.
- Carpio, R. C. (2012). *Fundamentos del Control Interno*. Piura: Editorial San Marcos.
- Chambilla, A. (2012). *Análisis y evaluación del Control Interno y su influencia en el área de Abastecimiento del Gobierno Regional - Puno. Puno, Puno, Puno*: Altiplano.
- Fabricio, V. M. (2002). *Control Interno*. Lima: Editores Pacifico.
- George, P. C. (2005). *Control Interno*. Lima: Editorial San Marcos. George, T. (1993). *La Administración*. Bogotá: Cultura Group.
- José, A. I. (2007). *Auditoría Gubernamental*. Lima: Editores Pacífico.
- Hernandez S.R. y Fernandez C.C. . (2010). *Metodología de la Investigación* . Mexico:Mcgraw-hill: 5 edición.
- Ley N° 28716. (27 de Marzo de 2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima, Lima, Lima.
- Ley de Sistema Administrativo de Abastecimiento. (03 de Enero de 1998). *Decreto Ley N° 22056*. Lima, Lima, Perú.
- Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica. (22 de julio de 2002). *Ley N° 27785*. Lima, Lima, Peru.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (Marzo de Junio de 2006). *Las Normas de Control Interno*. Lima, Lima, Perú.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG. (30 de Octubre de 2008). *Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Instituciones del Estado*. Lima, Lima, Perú.
- NANCY, M. M. (2010). *Evaluación del sistema de control interno en la gestión del área de negocios de la caja rural de ahorro y crédito Los Andes SA*. Puno.
- SANDRA, M. (2008). *El Control Interno y su Incidencia en la aplicación de los fondos públicos en la unidad de tesorería de la UNA-PUNO*. Puno: Editorial Altiplano.

WEBGRAFIA

Control Interno - Marco Conceptual. (s.f.). Obtenido de
http://doc.contraloria.gob.pe/ControlInterno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf

Control Interno. (2009). Obtenido de <http://doc.contraloria.gob.pe/CONTROL-INTERNO/WEB/>

Las Normas de Control Interno. (17 de Junio de 2017). Obtenido de
http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf

ANEXOS

ANEXO N° 01 CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN FILOSOFIA DE LA DIRECCION

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Usted tiene conocimiento de las normas de Control Interno?						
2	¿Usted tiene conocimiento de los componentes de control interno?						
3	¿En la oficina se cumplen los objetivos y metas Institucionales						
4	¿El jefe o encargado muestra interés de apoyar el establecimiento del control interno en la oficina a través de políticas, reuniones, charlas y otros medios?						
5	¿El jefe o encargado proporciona el apoyo necesario para un adecuado desarrollo de las labores de control?						
6	¿El jefe o encargado reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales?						
7	¿El jefe o encargado evalúa periódicamente las actividades del personal con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles fraudes?						

ANEXO N° 02
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones?						
2	¿Se practica los valores éticos para un buen ambiente laboral?						
3	¿El jefe o encargado demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los valores?						
4	¿Se sanciona a los responsables de actos que dañen física y psicológicamente a algún						

ANEXO N° 03
CUESTIONARIO DE AMBIENTE DE CONTROL EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿El jefe o encargado ha difundido la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad?						
2	¿El MOF y ROF refleja todas las actividades que realizan el personal y están debidamente actualizados?						
3	¿El jefe o encargado asegura que todas las Áreas, formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo						

ANEXO N° 04
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE EL ACCESO
A LOS RECURSOS Y ARCHIVOS

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos y						
2	¿El acceso a los recursos y archivos queda evidenciado en documentos tales como solicitudes, oficio entre otros?						
3	¿Anualmente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad?						
4	¿El jefe o encargado periódicamente lleva a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas?						

**ANEXO N° 05
CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN PROCESOS,
REVISIÓN Y TAREAS**

PREGUNTAS		RESPUESTA					
		SI		NO		TOTAL	
1	¿Los procesos, actividades y tareas en la entidad se encuentran definidas,						
2	¿El personal conoce las normas, etc. que se aplica en los distintos procesos de contratación?						
3	¿Los procesos de contratación se aplica según al cuadro de necesidades y los requerimientos de						
4	¿El personal cuenta con una certificación según la ley de contrataciones?						
5	¿Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo, es decir a un comité de selección?						
6	¿Se aplica un buen inventario de bienes corrientes, de obras y de capital?						
7	¿Se efectúa un sistema para el resguardo de los bienes ubicados en el área de almacén?						