



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN

**ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABES Y
FINANCIERAS**

TESIS

**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

PRESENTADO POR:

Bach. FLORENTINO ALVARADO LEÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

ASESOR:

Dr. CPC. JOSE VENTURA RAMIREZ RAMAYCUNA.

PIURA, 2018

**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

DECLARACION DE ORIGINALIDAD



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABES Y
FINANCIERAS
TESIS**

**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

BACHILLER, FLORENTINO ALVARADO LEÓN

ASESOR, Dr. CPC. JOSE VENTURA RAMIREZ RAMAYCUNA.

PAGINAS DE FIRMA



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

TESIS

**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

APROBADO EN CONTENIDO Y ESTILO

**Mg. CPC. RIMBALDO ERNESTO MONTERO CALLE
PRESIDENTE**

**Mg. CPC. ADOLFO ANTENOR JURADO ROSAS
MIEMBRO**

**Mg. CPC. JAVIER ALEXANDER MARCHAN OTERO
MIEMBRO**

DEDICATORIA

A mi madre, la señora Matilde León Chumacero, por ser la persona que más amo y amaré hasta el fin de mi existencia, por motivarme a seguir adelante pese a las adversidades y por demostrarme con tu ejemplo de vida que, si nos proponemos somos capaces de llegar hasta donde deseamos.

AGRADECIMIENTOS

Mi reconocimiento principalmente es a Dios por permitirme vivir y llegar al final de mis estudios universitarios.

A todas las personas que de forma desinteresada contribuyeron al desarrollo de la presente Tesis, les agradezco de forma sincera por sus valiosos aportes.

ÍNDICE

DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTOS.....	vi
ÍNDICE	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
RESUMEN	xviii
ABSTRACT.....	xix
INTRODUCCIÓN	1
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3. 2 OBJETIVO ESPECÍFICO	4
1.4 JUSTIFICACIÓN.	4
1.5 VIABILIDAD	5
1.6 LIMITACIONES.....	5
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO.....	6
2.1 ANTECEDENTES.....	6
2.1.1 ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL	6
2.1.2 ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL.....	6
2.1.3 ANTECEDENTES A NIVEL REGIONAL.....	8
2.2 BASES TEÓRICAS	9
2.2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL.....	9
2.2.2 EL INFORME COSO I Y COSO II.....	9
2.2.3 EL CONTROL INTERNO EN EL PERÚ.....	11
2.2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	12
2.2.5 CONTROL GUBERNAMENTAL. “LEY 27785, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	12
2.2.5.1 DEFINICIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL	12

2.2.5.2 TIPOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL SEGÚN LA LEY 27785.....	13
2.2.5.3 ÓRGANOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL.....	14
2.2.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO. RC N°320-2006-CG	14
2.2.6.1 CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.	14
2.2.6.2 OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO	14
2.2.6.3 AMBITO DE APLICACIÓN.	15
2.2.6.4 ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO	15
2.2.6.5 NORMA GENERAL PARA COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.	15
2.2.6.6 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS.	16
2.2.6.7 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.....	17
2.2.6.8 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	18
2.2.6.9 NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN.....	19
2.2.7 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP).	20
2.2.7.1 FASES DEL SIAF-SP	20
2.2.8 DETRACCIÓN.....	21
2.2.8.1 PORCENTAJE DETRACCIÓN EN LA VENTA DE BIENES.	21
2.2.8.2 PORCENTAJE DETRACCIÓN EN SERVICIOS.	23
2.2.8.3 DETRACCIÓN EN LA VENTA DE INMUEBLES GRAVADOS CON IGV.	24
2.2.9 COMPROBANTE DE PAGO FÍSICOS.....	24
2.2.9.1 BOLETA DE VENTA	25
2.2.9.2 FACTURA.....	26
2.2.10 COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS.....	28
2.2.10.1 FACTURA ELECTRÓNICA.....	29
2.2.10.2 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	29
2.2.10.3. RECIBO POR HONORARIO ELECTRÓNICO	29
2.2.11 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	30
2.2.12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	30
2.2.13 DIAGRAMAS DE FLUJO.....	32
2.2.14 RESEÑA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGION POLICIAL PIURA.	33

2.2.14.1 MISIÓN.....	33
2.2.14.2 VISIÓN	33
2.2.14.3 FUNCIONES	34
2.2.14.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	34
2.2.14.5 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA.....	36
2.2.14.5.1 ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA.....	36
2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	38
2.4. HIPÓTESIS	40
2.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	40
CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
3.1 DISEÑO METODOLÓGICO.	41
3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	41
3.3 TÉCNICAS ESTADÍSTICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	41
3.4 DISEÑO MUESTRAL.....	42
3.5 OPERACIONALIDAD DE VARIABLE.....	42
CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....	48
4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	48
4.2. DISCUSIÓN.....	101
CAPÍTULO V: PROPUESTA.....	108
CONCLUSIONES.....	109
RECOMENDACIONES	110
REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.....	111
REFERENCIAS.....	111
ARTÍCULO CIENTÍFICO	115
ANEXOS.....	176
ANEXO 1: CRONOGRAMA	177
ANEXO 2: MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	178
ANEXO 3: PRESUPUESTO	180
ANEXO 4: INSTRUMENTOS.....	181
ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS	195
ANEXO 6: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTOS	201

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO	11
GRÁFICO 2 DIFERENCIA ENTRE COMPROBANTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	28
GRÁFICO 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA	35
GRÁFICO 4 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	48
GRÁFICO 5 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LABORES DE CONTROL.....	49
GRÁFICO 6 RESPUESTA DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	50
GRÁFICO 7 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO	51
GRÁFICO 8 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA “LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	52
GRÁFICO 9 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE GENERAL DE MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	53
GRÁFICO 10 REPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	54
GRÁFICO 11 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REFLEJAN SUS ACTIVIDADES	55
GRÁFICO 12 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN.....	56
GRÁFICO 13 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO	57
GRÁFICO 14 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES.....	58
GRÁFICO 15 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL.....	59
GRÁFICO 16 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO	60
GRÁFICO 17 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	61
GRÁFICO 18 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE.....	62

GRÁFICO 19 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS.....	63
GRÁFICO 20 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	64
GRÁFICO 21 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	65
GRÁFICO 22 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO	66
GRÁFICO 23 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGOS EVALUADOS.....	67
GRÁFICO 24 RESULTADO DE LA UTILIZACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	68
GRÁFICO 25 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	69
GRÁFICO 26 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS	70
GRÁFICO 27 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE.....	71
GRÁFICO 28 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS.....	72
GRÁFICO 29 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.	73
GRÁFICO 30 27 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	74
GRÁFICO 31 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	75
GRÁFICO 32 TABLA 29 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.	76
GRÁFICO 33 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS.....	77
GRÁFICO 34 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD	78
GRÁFICO 35 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	79

GRÁFICO 36 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS.....	80
GRÁFICO 37 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES)	81
GRÁFICO 38 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	82
GRÁFICO 39 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.	83
GRÁFICO 40 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	84
GRÁFICO 41 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.	85
GRÁFICO 42 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	86
GRÁFICO 43 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.....	87
GRÁFICO 44 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL	88
GRÁFICO 45 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)	89
GRÁFICO 46 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS	90
GRÁFICO 47 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.....	91
GRÁFICO 48 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.....	92

GRÁFICO 49 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.....	93
GRÁFICO 50 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE	94
GRÁFICO 51 PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES	97
GRÁFICO 52 PROCESO DE PAGO DE UN EXPEDIENTE SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.....	100
GRÁFICO 53 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	10
GRÁFICO 54 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	10
GRÁFICO 55 FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE SECRETARIA-MESA DE PARTES	7
GRÁFICO 56 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	13
GRÁFICO 57 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES	17
GRÁFICO 58 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO	21
GRÁFICO 59 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	24
GRÁFICO 60 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	29
GRÁFICO 61 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS	35
GRÁFICO 62 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE ACTAS DE INGRESO A ALMACÉN	39
GRÁFICO 63 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	44
GRÁFICO 64 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE DEVENGADO	48
GRÁFICO 65 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE GIRO-PAGO	52
GRÁFICO 66 FLUJOGRAMA DEL PROCESO PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES	53
GRÁFICO 67 FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO	112
GRÁFICO 68 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA	117
GRÁFICO 69 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES	120
GRÁFICO 70 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO	123
GRÁFICO 71 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	126
GRÁFICO 72 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO	130
GRÁFICO 73 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS	133
GRÁFICO 74 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD.....	137
GRÁFICO 75 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	142
GRÁFICO 76 FLUJOGRAMA FASE DEVENGADO.....	146
GRÁFICO 77 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE GIRO-PAGO	150
GRÁFICO 78 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.....	151

ÍNDICE DE TABLAS.

TABLA 1 PORCENTAJES DE DETRACCIÓN DE BIENES	22
TABLA 2 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE BIENES MAYORES A S/ 700.00	22
TABLA 3PORCENTAJE DETRACCIÓN DE BIENES CON IGV Y ACEITE DE PESCADO	23
TABLA 4 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR	23
TABLA 5 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE SERVICIOS	23
TABLA 6 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE SERVICIOS 2018.....	24
TABLA 7 TIPOS DE COMPROBANTES DE PAGO	25
TABLA 8 REQUISITOS DE UNA BOLETA DE VENTA.....	26
TABLA 9 REQUISITOS PARA EMITIR UNA FACTURA	27
TABLA 10 COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS	28
TABLA 11 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS	32
TABLA 12 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	33
TABLA 13 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	48
TABLA 14 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LAS LABORES DE CONTROL	49
TABLA 15 RESPUESTAS DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD	50
TABLA 16 RESPUESTAS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO	51
TABLA 17 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"	52
TABLA 18 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO GENERAL DE SU VISIÓN, MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	53
TABLA 19 REPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	54
TABLA 20 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN SUS ACTIVIDADES.....	55
TABLA 21 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN.....	56
TABLA 22 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO	57
TABLA 23 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES	58
TABLA 24 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL.....	59

TABLA 25 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.	60
TABLA 26 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL.....	61
TABLA 27 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE.....	62
TABLA 28 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS.....	63
TABLA 29 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	64
TABLA 30 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	65
TABLA 31 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO	66
TABLA 32 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGO EVALUADOS	67
TABLA 33 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN EN MANUALES O DIRECTIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	68
TABLA 34 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	69
TABLA 35 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS	70
TABLA 36 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE	71
TABLA 37 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS	72
TABLA 38 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.	73
TABLA 39 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	74
TABLA 40 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS	75
TABLA 41 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.	76

TABLA 42 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS.....	77
TABLA 43 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD.	78
TABLA 44 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.....	79
TABLA 45 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS.....	80
TABLA 46 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES).....	81
TABLA 47 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	82
TABLA 48 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.	83
TABLA 49 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	84
TABLA 50 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.	85
TABLA 51 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL	86
TABLA 52 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.	87
TABLA 53 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL	88
TABLA 54 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA).....	89
TABLA 55 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE	

DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS.....	90
TABLA 56 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.....	91
TABLA 57 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.....	92
TABLA 58 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.....	93
TABLA 59 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE.....	94
TABLA 60 MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	178
TABLA 61 PRESUPUESTO	180

RESUMEN

La presente investigación denominada “PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Año 2017”, se desarrolló con el objetivo de realizar una propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, a través de la determinación de la aplicación de la normativa del control interno. Se utilizó metodología de tipo aplicada, debido a que se propone una implementación de control interno para solucionar deficiencias en los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y pago de expedientes de adquisición de servicios. Se utilizó el nivel no experimental y diseño transversal; de igual forma se plantea instrumentos de gestión para mejorar el control interno. Se utilizó como instrumentos: cuestionario de control interno y fichas de análisis de procesos, obteniendo como resultado la falta de: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos (MAPRO), Organigrama, Flujograma e identificación de riesgos de los procesos del Departamento de Economía.

En conclusión, los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios reflejan debilidades, la investigación realizada nos permite detectar que no se cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos y flujos de información (flujogramas); no se han identificado los riesgos que pueda presentar en la documentación que conforma un expediente de pago; no existe un control de los accesos a la documentación y no se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, incluidos en las áreas de tesorería, contabilidad y control previo; no se cuenta con un ambiente apropiado para archivar los expedientes de pago y con un área encargada de hacerlo. Por tal motivo, se propone una implementación de control interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, basada en la formulación de Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones.

PALABRAS CLAVES: Control interno, procesos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos.

ABSTRACT

The present research called "PROPOSAL FOR AN IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL IN THE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Year 2017", was developed with the objective of making a proposal of implementation of the Internal Control in the Department of Economy of Executing Unit No. 003 Piura Police Region, year 2017, through the determination of the application of the internal control regulations. Applied methodology was used, since an internal control implementation is proposed to solve deficiencies in the payment processes of records on acquisition of goods and payment of records of acquisition of services. The non-experimental level and transversal design were used; likewise, management instruments are proposed to improve internal control. The following instruments were used: internal control questionnaire and process analysis sheets, resulting in the lack of: Manual of Organization and Functions (MOF), Process Manual (MAPRO), Organizational Chart, Flowchart and identification of risks of the processes of the Department of Economics

In conclusion, the processes of payment of files on acquisition of goods and services reflect weaknesses, the research carried out allows us to detect that there is no Organization and Functions Manual (MOF), Procedures Manual and information flows (flowcharts); The risks that may arise in the documentation that forms a payment file have not been identified; there is no control of access to documentation and staff assigned to positions prone to fraud or errors are not rotated, included in the areas of treasury, accounting and prior control; there is no appropriate environment for filing the payment files and an area responsible for doing so. For this reason, an implementation of internal control is proposed in the Department of Economy of the Executing Unit No. 003 Piura Police Region, 2017, based on the formulation of Procedures Manual and Organization and Functions Manual.

KEYWORDS: Internal control, processes, Organization and Functions Manual, Procedures Manual

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación denominado “PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Año 2017”, se desarrolla teniendo en cuenta las normas primigenias relacionadas al control interno en las entidades públicas: Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; Ley 29716, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría General N°320-2006, mediante la cual se aprueban las Normas de Control Interno. Estas normas establecen los lineamientos, alcances, herramientas y métodos para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno.

En el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora 003 Región Policial Piura, se desarrollan los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y pago de expedientes sobre adquisición de servicios; en estos procesos participan las áreas de Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería, quienes realizan diversas actividades y tareas que presentan deficiencias, las mismas que se originan por el desconocimiento de responsabilidades inherentes a los cargos, no se cuenta con un plan de inducción a los nuevos colaboradores que ingresan a trabajar y porque se desconoce las Normas de Control Interno, originando que no se establezcan controles y no se identifiquen los riesgos a los que se encuentran sujetos los referidos procesos.

Ante esta circunstancia, es necesario proponer una implementación de Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, basada en la determinación y descripción de los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios; así como el diseño de un Manual de Organización y Funciones (MOF) y un Manual de Procedimientos, en los cuales se establezca el organigrama, flujo de información (Flujogramas), actividades y tareas por cada área que participa en los procesos, responsabilidades y atribuciones inherentes a los cargos y por ende a los colaboradores, contribuyendo de esta forma al fortalecimiento del Control Interno en la Entidad.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Policía Nacional del Perú es una Entidad del Estado que según lo estipulado en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú, “tiene por finalidad fundamental garantizar, mantener y restablecer el orden interno; presta protección y ayuda a las personas y a la comunidad; garantiza el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y del privado; previene, investiga y combate la delincuencia; vigila y controla las fronteras”; siendo el caso que en los últimos años ha experimentado cambios significativos relacionados con la descentralización de su administración económica, contable y financiera; muestra de ello es la creación, a partir del mes de mayo del 2016 de la Unidad Ejecutora 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, la misma que se le asigna presupuesto público mediante dos fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR), debiendo ejecutar este presupuesto a través de calendarios de pago mensuales y en función de objetivos institucionales, metas y programas presupuestales asignados por el Ministerio del Interior para cada año presupuestal.

La Unidad Ejecutora 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, se encarga de administrar fondos públicos que se le son asignados por el Estado, en un ambito territorial comprendido por las regiones de Piura y Tumbes, estructuralmente cuenta con los departamentos de Logística y Economía.

El Departamento de Economía es el encargado de ejecutar el presupuesto público a través de la cancelación de los compromisos asumidos con los proveedores por la adquisición de bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de la función policial en la demarcación territorial de Piura y Tumbes. Estos compromisos siguen un determinado proceso desde que se origina la necesidad de contratar hasta el pago a través de la utilización del Sistema Integral de Administración Financiera dl Sector Público (SIAF SP), realizando actividades y tareas que deben de sujetarse a la aplicación de las normas de Control Interno, como son: Ley 27785 “Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República”, Ley 28716 “Ley del Control Interno de las Entidades del Estado”, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”; toda

vez que el incumplimiento de las mismas acarrea responsabilidades penales, administrativas y/o civiles.

El Control Interno es definido por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2016) como: “El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas”(p.4).

En el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, al efectuarse el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios, se presentan conflicto de atribuciones entre sus colaboradores, debido a que no se encuentran definidas las funciones que les corresponden; asimismo no se aplican normas de control interno en los procesos y actividades realizadas. Por tal motivo, se propone una implementación de control interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, a través de la formulación de Manual de Procedimientos, diagramas de procesos y Manual de Organización y Funciones, donde se detallen responsabilidades, atribuciones, facultades y flujos de la información, con la finalidad de servir como guía para el correcto desarrollo de actividades y tareas, fortalecer las políticas de Control Interno y contribuir con el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos; además con la identificación de errores de control o ausencias de control en los procesos de dicha entidad y por mejorar el servicio policial que se ofrece a la ciudadanía.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo se realizaría la propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.

1.3. 2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Para lograr cumplir el objetivo general, se estableció lo siguiente objetivos específicos:

- Describir el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios, del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.
- Determinar la aplicación de la normativa del control interno en el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.
- Plantear instrumentos de gestión para mejorar el control interno en los procesos del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.

1.4 JUSTIFICACIÓN.

La presente investigación se efectuó ante la ausencia de información relacionada a propuesta de implementación de Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora 003 Región Policial Piura; asimismo se justifica porque el presente trabajo de investigación se realizó con la finalidad de identificar las posibles falencias que se presentan en los procesos administrativos y contables, contribuyendo con el diseño de instrumentos que permitan mejorar el Control Interno y por ende la calidad del gasto público.

Se justifica también porque busca contribuir con los responsables de la administración del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, a fin de que se considere la propuesta de implementación de Control Interno en el desarrollo de sus procesos y así mejorar la toma de decisiones, que permitan brindar un adecuado servicio a la ciudadanía.

Servirá como material bibliográfico para la Universidad Alas Peruanas, fortaleciendo su repositorio institucional, así mismo servirá como guía para los futuros estudiantes de esta casa de estudios o de cualquier otra institución superior que deseen conocer y desarrollar trabajos de investigación sobre propuestas de Implementación de Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

Finalmente servirá como guía para la sociedad que desee conocer cómo se lleva a cabo el Control Interno en la Unidad Ejecutora 003 Región Policial Piura en el año 2017.

1.5 VIABILIDAD

El presente trabajo de investigación es viable porque se contó con los recursos económicos y financieros necesarios para su desarrollo; asimismo se contó con la disponibilidad de tiempo por parte del investigador como también por parte de los colaboradores de la Entidad, quienes participaron en el desarrollo de la investigación. Igualmente se contó con las fuentes de Información adecuadas que permitieron la realización de la presente investigación.

1.6 LIMITACIONES.

El Departamento de Economía forma parte de una entidad pública semicastrense, por tal motivo se solicitó autorizaciones especiales para acceder a la información. Asimismo, existen las limitaciones económicas y financieras toda vez que la investigación se realizó con financiamiento propio; de igual forma el tiempo limitado tanto por parte del investigador como por parte de los colaboradores de la entidad.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Control Interno, ha incitado a que se realicen diversas investigaciones. Entre los principales antecedentes bibliográficos tenemos los siguientes:

2.1.1 ANTECEDENTES A NIVEL INTERNACIONAL

DURÁN OLIVARES (2013), en Valparaiso-Chile, desarrollo su tesis denominada “Propuesta de Unificación de los Órganos de Control Interno de las Fuerzas Armadas”; utilizó una investigación de carácter exploratorio-descriptivo desarrollándose en función de revisiones bibliográficas, recopilación y revisión de antecedentes, y estudio de campo para el levantamiento de información; llegando a concluir:

- Existe un consenso generalizado de que el control en las organizaciones, sean éstas públicas o privadas, es una actividad esencial y necesaria, que coadyuva a alcanzar los objetivos y a la mantención de la viabilidad de las mismas.
- la propuesta de una adecuación orgánica de los tres Órganos de Control Interno en uno solo, que tenga un nivel ministerial, permitiría el perfeccionamiento organizacional y una adecuada configuración de la estructura de funciones, atribuciones y potestades de control, lo que permitiría elevar el actualmente nivel de independencia y objetividad en el desarrollo de la función de control en las FFAA.

2.1.2 ANTECEDENTES A NIVEL NACIONAL.

REYES CLEMENTE (2015), en Lima-Perú, desarrolló su tesis denominada “Implementación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Gestión Intitucional de la DIREICAJ-PNP Lima Metropolitana, 2015”; empleó una investigación de nivel descriptivo-transversal, científica cuantitativa no correlacional y de diseño no experimenta; llegando a las conclusiones siguientes:

- Se pudo evidenciar que no se encuentra implementado un sistema de Control Interno, haciendo que las actividades que se realicen dentro de la institución carezcan de una adecuada supervisión. Asimismo los componentes del Control

Interno no están operando eficientemente, pues los resultados encontrados no son favorables.

- La Dirección Ejecutiva de Investigación Criminal y Apoyo a la Justicia de la Policía Nacional del Perú (DIREICAJ-PNP), actualmente se encuentra en proceso de Implementación del Sistema de Control Interno.
- La DIREICAJ-PNP no cuenta con documentos de gestión administrativa que sustenten el marco normativo en el desarrollo de sus actividades.
- La DIREICAJ-PNP no cuentan con una estructura organizacional aprobada, Asimismo, se ha constatado en el organigrama presentado por el Jefe de Oficina de Administración de la DIREICAJ-PNP, no se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la OFIADM ni están debidamente delimitadas.

CAMPUSMANA ARGOTE (2015), en Lima-Perú, desarrollo su tesis denominada “Incidencia en el Control Interno en la implemetación de las recomendaciones emitidas por el OCI de la Policiía Nacional del Perú 2015”; utilizó una investigación científica Cuantitativa no correlacional y de nivel Descriptivo –Transversal, llegando alas sigueintes conclusiones:

- Se ha podido evidenciar que no se encuentra implementado un sistema de Control Interno, haciendo que las actividades que se realicen dentro de la institución carezcan de una adecuada supervisión. Asimismo los componentes del Control Interno no están operando eficientemente, pues los resultados encontrados no son favorables.
- Se concluye que la implementación de las recomendaciones del OCI para la Policía Nacional del Perú no ha tenido un efecto favorable, ya que la dirección no ha implementado el sistema de control interno. Dentro de este entorno, los directivos evalúan los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices de la alta dirección para hacer frente a dichos riesgos.

CULQUI FAJARDO (2013), en Lima-Perú, desarrolló su tesis denominada “El Control Previo como Herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú”, empleó una investigación de

tipo aplicada en nivel descriptivo, con diseño no experimental-transversal, concluyendo que:

- No se aplica el ambiente de control como herramienta de mejora, para efectos de la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.
- No se aplica una evaluación de la eficacia como herramienta de mejora, para efectos de las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.
- No se aplica actividades de control como herramienta de mejora, para la custodia de valores y de Fondos Para Pagos en Efectivo (FPPE) en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.
- No se aplica la información y comunicación como herramienta de mejora, para el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.
- No se aplica el monitoreo permanente como herramienta de mejora, para efectos de la supervisión y monitoreo en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

2.1.3 ANTECEDENTES A NIVEL REGIONAL

ESCATE AYALA (2017), en Perú, desarrolló su tesis “El Sistema de Control Interno y el clima organizacional percibido por el personal de la Dirección de Seguridad Integral de la Policía Nacional del Perú, 2017”, utilizó una investigación básica-sustantiva, de nivel descriptivo y correlacional, para poder concluir lo siguiente:

- Existe relación significativa entre el Sistema de control interno y el clima organizacional percibido por el personal de la Dirección de Seguridad Integral de la PNP, siendo esta relación directa y alta; es decir que a medida que se mejore el sistema de control interno mejorará el clima organizacional en la Dirección de Seguridad Integral de la PNP.
- Existe relación significativa entre la supervisión y el clima organizacional percibido por el personal de la Dirección de Seguridad Integral de la PNP, siendo esta relación

directa y alta; es decir que a medida que se mejore la supervisión mejorará el clima organizacional en la Dirección de Seguridad Integral de la PNP.

CHANCAFE UCANCIAL (2016), en Chicalyo Perú, desarrolló su tesis “Evaluación del Control Interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque”, utilizó una investigación aplicada-no experimental con método descriptivo para concluir lo siguiente:

- El personal desconoce las normas y directivas que se deben aplicar al Área de Tesorería, no cumple con el perfil y las necesidades del Área, deficiente comunicación entre el mismo personal y con los funcionarios y directivos, limitada supervisión de los jefes inmediatos superiores.
- Las funciones al personal son asignadas en forma verbal, mala gestión documentaria y archivamiento de la documentación, no se realizan arqueos a los fondos de la entidad, no existe restricción de ingresos de personas al Área de Tesorería, deficiente emisión de la información financiera por parte del Área de Tesorería, falta de capacitación al personal.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL

Para poder inmiscuirnos en el desarrollo del control interno, es necesario tener en cuenta el significado de la palabra control, definido por PÉREZ PORTO (2008), “proviene del término francés contrôle y significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención”.

2.2.2 EL INFORME COSO I Y COSO II

GONZÁLES ACOSTA (2013), “Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), de 1992, se modificaron los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud. El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía

razonable para el logro de objetivos. La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes. Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el Control Interno pretende ahora garantizar: **Efectividad y eficiencia** de las operaciones, **confiabilidad** de la información financiera, **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables, **salvaguardia** de los recursos. A través de la implantación de 5 componentes que son:

Ambiente de control (Marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)

Evaluación de riesgos (Mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.)

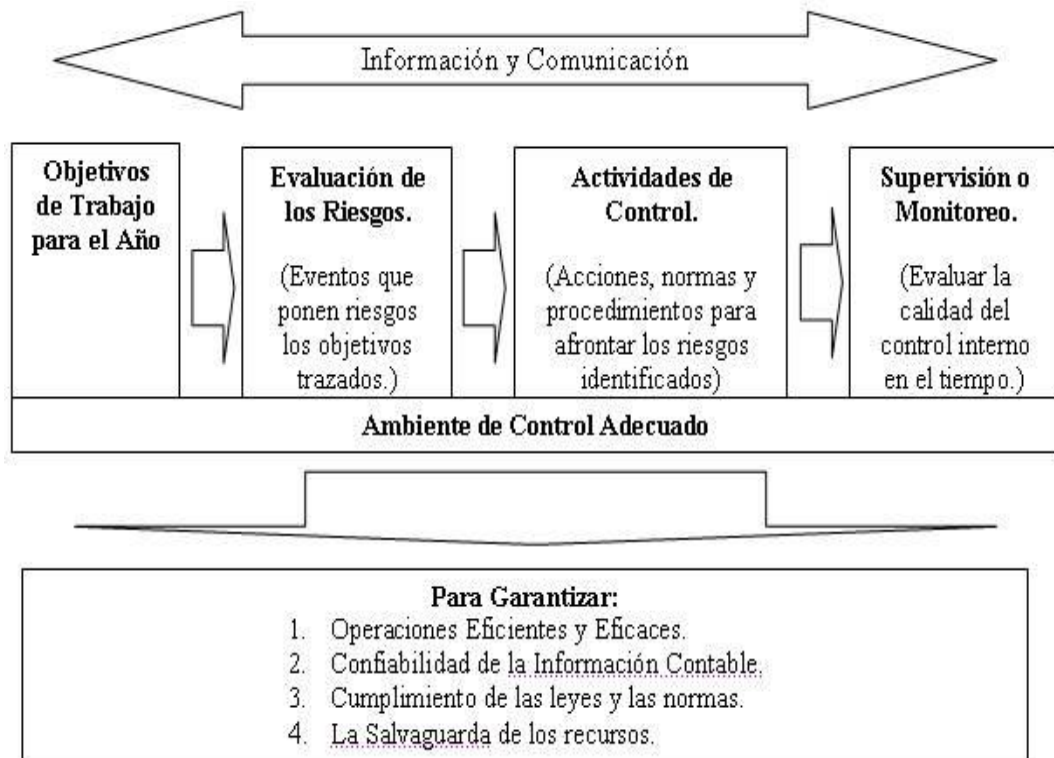
Actividades de control (Acciones, Normas y Procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la Dirección para afrontar los riesgos identificados.)

Información y comunicación (Sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.)

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.)

El informe COSO plantea una estructura de control de la siguiente forma:

GRÁFICO 1 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Informe COSO según GONZÁLES ACOSTA (2013)

O sea, las empresas trazaran objetivos anuales encaminados a la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las leyes y la salvaguarda de los recursos que mantiene. Identificarán y evaluarán los riesgos que pongan en peligro la consecución de estos objetivos; trazarán actividades de control para minimizar el impacto de estos riesgos; y activarán sistemas de supervisión para evaluar la calidad de este proceso. Todo lo anterior, con el sostén de un ambiente de control eficaz, y retroalimentado con un sistema de información y comunicación efectivo”

2.2.3 EL CONTROL INTERNO EN EL PERÚ

La primera definición del término control interno en el Perú, ha sido recogida por el CONGRESO DE LA REPÚBLICA (2002), “comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior” (p.226885).

Con el transcurrir del tiempo, se han introducido nuevos conceptos en la definición de este término, siendo uno de estos el recogido por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2016) “El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas” (p.4)

2.2.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno según la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2016),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; proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal como mecanismo de lucha contra la corrupción; efectuar una rendición de cuentas oportuna con información válida y confiable, adaptarse a los cambios del entorno y lograr efectos sustantivos sobre los resultados de la entidad mediante la mejora continua. (p.4)

2.2.5 CONTROL GUBERNAMENTAL. “LEY 27785, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

2.2.5.1 DEFINICIÓN DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El CONGRESO DE LA REPUBLICA (2002), define:

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. (p.226885).

2.2.5.2 TIPOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL SEGÚN LA LEY 27785

Los tipos de control interno según el CONGRESO DE LA REPÚBLICA (2002):

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

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

1. **El Control Interno Previo y Simultáneo:** Compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

2. **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.

b) Control Externo: Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza

fundamentalmente mediante acciones de control de carácter selectivo y posterior. (p.226886).

2.2.5.3 ÓRGANOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL.

Según CONGRESO DE LA REPUBLICA (2002), “La Contraloría General de la República, todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el artículo 3º de la presente Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional, Las sociedades de auditoría externa independientes. (p.226887)

2.2.6 NORMAS DE CONTROL INTERNO. RC N°320-2006-CG

2.2.6.1 CONCEPTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO.

Según CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), establece que:

Las Normas de Control Interno, constituyen 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 (p.4).

2.2.6.2 OBJETIVOS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), establece los siguientes:

- 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 del control interno en las entidades (p.5)

2.2.6.3 AMBITO DE APLICACIÓN.

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), “Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, 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” (p.5)

2.2.6.4 ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), establece que:

Las Normas de Control Interno tienen la siguiente estructura:

- Código : Es la numeración correlativa que se le asigna a cada norma
- Título : Es la denominación breve de la norma
- Sumilla : Es la parte dispositiva de la norma o el enunciado que debe implementarse en cada entidad.
- Comentario: Es la explicación sintetizada de la norma que describe aquellos criterios que faciliten su implantación en las entidades públicas. (p.5)

2.2.6.5 NORMA GENERAL PARA COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

Según la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), indica;

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, abarca los subcomponentes: Filosofía de la Dirección, comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno; 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; 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; 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; Administración de los Recursos Humanos, es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad; Competencia Profesional, 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; Asignación de Autoridad y Responsabilidad, es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad; Órgano de Control Institucional, la existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control. (p.11)

2.2.6.6 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Según la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), ha establecido que:

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, comprende: 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; 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; Valoración de Riesgos, permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos; 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. (p.15)

2.2.6.7 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

La CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, (2006), define:

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos, comprende los subcomponentes: Procesamientos 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; 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; 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; 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; Verificación y conciliación; 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; 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; 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; Documentación de procesos, actividades y tareas, deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados; Revisión de Procesos y tareas, los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos; Controles para las Tecnologías de la información y comunicación, las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. (p.19)

2.2.6.8 NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Definido por la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), como:

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, comprende los siguientes componentes: Funciones y características de la información, 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; Información y responsabilidad, debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades; Calidad y suficiencia de la información, el titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique; Sistema 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; 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; 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; 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; Comunicación externa, 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; 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. (p.25)

2.2.6. 9 NORMA GENERAL PARA LA SUPERVISIÓN.

Señala la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2006), indica:

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, comprende: Actividades de prevención 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; 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; 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; Implementación 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; 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; 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. (p.30)

2.2.7 SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO (SIAF-SP).

Ministerio de Economía y Finanzas, define como: Un sistema de ejecución, que ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).

2.2.7.1 FASES DEL SIAF-SP

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), comprende las fases de: compromiso, devengado, giro-pago.

- **Compromiso:** Ministerio de Economía y Finanzas (2010), “El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable” (p.10)
- **Devengado:** Ministerio de Economía y Finanzas (2010), “El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del

acreedor (p.12).

- **Giro-Pago:** Ministerio de Economía y Finanzas (2010), "El pago es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público. (p.12)

2.2.8 DETRACCIÓN.

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), define: El sistema de detracciones, comúnmente conocido como SPOT, es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

El sistema de detracciones se aplica a las siguientes operaciones:

- La venta interna de bienes y prestación de servicios.
- Servicio de transporte de bienes por vía terrestre.
- Servicio de transporte público de pasajeros realizado por vía terrestre.
- Operaciones sujetas al IVAP (Impuesto a la Venta de Arroz Pilado)

2.2.8.1 PROCENTAJE DETRACCIÓN EN LA VENTA DE BIENES.

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), indica que:

El 04.10.2017 se publicó la Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT mediante la cual se incluyeron los siguientes bienes

TABLA 1 PORCENTAJES DE DETRACCIÓN DE BIENES

N°	DEFINICIÓN	PORCENTAJE
1	Azúcar y melaza de caña	10%
2	Alcohol etílico	10%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT

TABLA 2 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE BIENES MAYORES A S/ 700.00

DEFINICIÓN		% Desde el 01.01.2015
1	Recursos hidrobiológicos	4%
2	Maíz amarillo duro	4%
3	Arena y piedra	10%
4	Residuos, subproductos, desechos, recortes, desperdicios y formas primarias derivadas de los mismos	15%
5	Carnes y despojos comestibles (2)	4%
6	Harina, polvo y "pellets" de pescado, crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos	4%
7	Madera	4%
8	Oro gravado con el IGV(3)	10%
9	Minerales metálicos no auríferos	10%
10	Bienes exonerados del IGV	1.50%
11	Oro y demás minerales metálicos exonerados del IGV	1.50%
12	Minerales no metálicos	10%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT

Mediante Resolución de Superintendencia N° 082-2018/SUNAT, se incorporan en el Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, los bienes gravados con el IGV por renuncia a la exoneración y el Aceite de Pescado, de acuerdo a lo siguiente:

TABLA 3 PORCENTAJE DETRACCIÓN DE BIENES CON IGV Y ACEITE DE PESCADO

DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	% desde el 01.04.2018
Bienes gravados con el IGV por renuncia a la exoneración	Bienes comprendidos en las sub partidas nacionales del inciso A) del Apéndice I de la Ley del IGV, siempre que el proveedor hubiera renunciado a la exoneración del IGV. Se excluye de esta definición a los bienes comprendidos en las sub partidas nacionales incluidas expresamente en otras definiciones del presente anexo	10%
Aceite de Pescado	Bienes comprendidos en las sub partidas nacionales 1504.10.21.00/1504.20.90.00	10%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 082-2018/SUNAT

Mediante Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT publicada el 04.10.2017 se incorpora en el Anexo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT.

TABLA 4 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE LA CAÑA DE AZÚCAR

DEFINICIÓN	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Caña de azúcar	Bienes comprendidos en la sub partida nacional 1212.93.00.00.	10%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT

2.2.8.2 PORCENTAJE DETRACCIÓN EN SERVICIOS.

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), indica que:

La Resolución de Superintendencia N.° 183-2004/SUNAT, está referido a la prestación de servicios, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 700.00 soles, dentro de los cuales están sujetos a la detracción los siguientes:

TABLA 5 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE SERVICIOS

DEFINICIÓN	% Desde el 01.01.2015
1 Intermediación laboral y tercerización	10%
2 Arrendamiento de bienes	10%
3 Mantenimiento y reparación de bienes muebles	10%
4 Movimiento de carga	10%

5	Otros servicios empresariales	10%
6	Comisión mercantil	10%
7	Fabricación de bienes por encargo	10%
8	Servicio de transporte de personas	10%
9	Contratos de construcción	4%
10	Demás servicios gravados con el IGV	10%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N.º 183-2004/SUNAT

Mediante Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, a partir del 01 de abril de 2018, los siguientes servicios, estarán sujetos a la aplicación del 12%.

TABLA 6 PORCENTAJE DE DETRACCIÓN DE SERVICIOS 2018

DESCRIPCIÓN	% Desde el 01.04.2018
Intermediación laboral y tercerización	12%
Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12%
Otros Servicios Empresariales	12%
Demás servicios gravados con el IGV	12%

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT

2.2.8.3 DETRACCIÓN EN LA VENTA DE INMUEBLES GRAVADOS CON IGV.

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), “mediante Resolución de Superintendencia N° 022-2013/SUNAT se incluyó a la venta de bienes inmuebles gravadas con el IGV dentro de las operaciones sujetas al sistema reguladas por la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT. Las operaciones cuyo nacimiento de la obligación tributaria del Impuesto General a las Ventas se genere a partir del 01.02.2013, con una detracción del 4% sobre el importe de la operación sin importar su monto”.

2.2.9 COMPROBANTE DE PAGO FÍSICOS

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), define:

Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT).

Conforme el Reglamento de Comprobantes de Pago existen los siguientes tipos:

TABLA 7 TIPOS DE COMPROBANTES DE PAGO

COMPROBANTES DE PAGO
Facturas
Boletas de Venta
Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
Liquidaciones de compra
Comprobante de Operaciones – Ley N° 29972
Documentos autorizados
Recibos por honorarios

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT

2.2.9.1 BOLETA DE VENTA

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), señala:

Las boletas de venta no permitirán ejercer derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar costo y gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la Ley lo permita y se debe identificar al adquirente o usuario con su Número de RUC, así como sus apellidos y nombres o razón social.

Casos en los cuales se emitirán Boletas de Venta:

- En las operaciones con consumidores o usuarios finales.
- En operaciones realizadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado, incluso en las de exportación que puedan efectuar dichos sujetos

TABLA 8 REQUISITOS DE UNA BOLETA DE VENTA

INFORMACIÓN IMPRESA	INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA
Datos de identificación del obligado	Bien vendido o cedido en uso, tipo de servicio prestado, número de serie y/o número de motor si se trata de un bien identificable.
Apellidos y nombres, o denominación o razón social	
Además deben consignar su nombre comercial si lo tuvieran.	
Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión.	
Número de RUC.	
Denominación del Comprobante:	Importe de la venta o del servicio prestado.
“BOLETA DE VENTA”	
Numeración	Fecha de emisión
Serie y número correlativo	
Datos de la imprenta que realizó la impresión:	Quando el importe de la boleta de venta supere los S/ 700.00, será obligatorio consignar los datos de identificación del adquiriente o usuario
Número de RUC	Apellidos y nombres
Fecha de impresión	Número de documento de identidad
Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT: que debe estar junto con los datos de la empresa gráfica	
Destino del original y las copias:	
En el original: EMISOR	
En la primera copia: ADQUIRIENTE O USUARIO	

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT

2.2.9.2 FACTURA.

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2016), señala en que casos se emite factura y los requisitos básicos conforme al detalle siguiente:

Casos en los cuales se emite factura:

- En operaciones entre empresas y/o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal.

- En operaciones realizadas con sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado.
- En operaciones de exportación.
- En los servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, conforme los incisos e) y g) del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago

TABLA 9 REQUISITOS PARA EMITIR UNA FACTURA

INFORMACIÓN IMPRESA	INFORMACIÓN NO NECESARIAMENTE IMPRESA
Datos de identificación del obligado:	Apellidos y nombres, o denominación o razón social del adquiriente o usuario
Apellidos y nombres, denominación o razón social	
Además deben consignar su nombre comercial si lo tuvieran.	
Dirección del domicilio fiscal y del establecimiento donde esté localizado el punto de emisión.	
Número de RUC	
Denominación del Comprobante:	Número de RUC del adquiriente o usuario
“FACTURA”	
Numeración:	Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida, número de serie y/o número de motor.
Serie y número correlativo	
Datos de la imprenta que realizó la impresión:	Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión de servicios prestados
Número de RUC	
Fecha de impresión	
Número de autorización de impresión otorgado por la SUNAT: que debe estar junto con los datos de la empresa gráfica	Valor de la venta o importe del servicio prestado, sin incluir los tributos que afectan la operación ni otros cargos.
Destino del original y las copias:	Monto discriminado de los tributos que gravan la operación y otros cargos adicionales, indicando el nombre del tributo y/o concepto y la tasa correspondiente.
En el original: ADQUIRIENTE O USUARIO	
En la primera copia: EMISOR	
En la segunda copia: SUNAT	
En las copias se consignará la leyenda “COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL IGV”	
	Número de la guía de remisión u otro documento relacionado con la operación.

	Fecha de emisión
	Código de autorización emitido por el Sistema de Control de Órdenes de Pedido (SCOP), en la venta de combustibles líquidos y otros productos derivados de los hidrocarburos.

FUENTE: Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT

2.2.10 COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS.

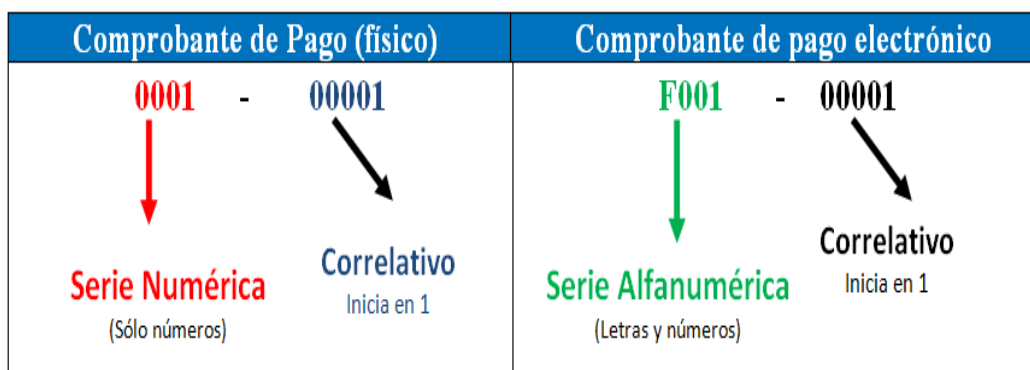
La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2018), indica:

Se considera comprobante de pago electrónico a todo documento regulado por SUNAT, que demuestra la entrega de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

Para su emisión utiliza una herramienta informática autorizada como tal por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.

Podemos detectar si un comprobante de pago es físico o electrónico, si observamos el número de serie del mismo.

GRÁFICO 2 DIFERENCIA ENTRE COMPROBANTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS



FUENTE: SUNAT (2018)

TIPOS DE COMPROBANTES DE PAGO

TABLA 10 COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS

COMPROBANTES DE PAGO ELECTRÓNICOS
Factura electrónica
Boleta de venta electrónica
Notas de crédito electrónicas
Notas de débito electrónicas
Recibos de servicios públicos electrónicos
Recibo por honorarios electrónico
Comprobante de retención electrónico

2.2.10.1 FACTURA ELECTRÓNICA

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2018), señala:
Es un comprobante de pago emitido por el vendedor o prestador de servicios en las operaciones de venta de bienes y prestación de servicios.

Características:

- Se utiliza para sustentar costos o gastos para efectos del Impuesto a la Renta y el crédito fiscal del Impuesto General a las Ventas.
- Tiene una serie alfanumérica, numeración correlativa y se genera a través de cualquiera de los sistemas de emisión electrónica.
- No se puede utilizar para sustentar el traslado de bienes.
- Se emite a favor del adquiriente que cuente con RUC, salvo en el caso de no domiciliados en el caso de las operaciones de exportación.
- La autenticidad de los documentos electrónicos emitidos se pueden consultar en el portal web de la SUNAT.

2.2.10.2 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2018), señala:
Es un comprobante de pago que se emite a consumidores finales.

Características:

- No permite ejercer derecho a crédito fiscal ni podrán sustentar gasto o costo para efectos tributarios.
- Tiene una serie alfanumérica, numeración correlativa y se genera a través de cualquiera de los sistemas de emisión electrónica.
- La autenticidad de los documentos electrónicos emitidos se pueden consultar en el portal web de la SUNAT.

2.2.10.3. RECIBO POR HONORARIO ELECTRÓNICO

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2018) indica:
Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales por los servicios que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la Ley clasifica como rentas de

cuarta categoría. La SUNAT brinda la facilidad de emitir Recibos por Honorarios de manera electrónica, desde su portal web y por medio del APP SUNAT. Para ello es necesario que se cuente con Clave SOL.

Características:

- La afiliación al Sistema de Emisión Electrónico se produce con la sola emisión del primer recibo por honorarios electrónico.
- Se puede emitir con facilidad y rapidez, con los mismos datos que regularmente se registraba cuando generaba un recibo por honorarios físico.
- Tiene una codificación propia y única, compuesta de una serie alfanumérica y numeración que se genera automáticamente.
- No requiere impresión del Recibo por Honorarios. Puede enviarse en forma electrónica e inmediata al adquirente de los servicios.
- Se puede consultar el recibo por honorario emitido. Se puede enviar o reenviar por correo electrónico cuantas veces sea necesario. Permite hacer registros adicionales como los pagos efectuados al emisor, así como la reversión del recibo y/o emisión de notas de crédito electrónicas vinculadas.
- SUNAT custodia y archiva de los recibos por honorarios electrónicos emitidos dentro de este sistema, ahorrándole costos de archivo al emisor y sin riesgo de pérdida

2.2.11 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

Según RIOS RAMOS (2012), define al Manual de Organización y Funciones como:

Es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

2.2.12 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Según UGALDE ROMERO (2017), “Son la sucesión cronológica o secuencial de operaciones concatenadas, que realizadas por una o varias personas, constituyen una

unidad y son necesarias para ejecutar una función. Representan la rutina del trabajo, la forma cotidiana de hacer las cosas” (p.10).

PROPÓSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- Integrar la documentación básica usada para la gestión de las actividades.
- Proporcionar formalidad a la empresa.
- Identificar cada una de las responsabilidades.
- Interrelacionar al personal.

VENTAJAS DE TENER PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS.

- Estandarizar y uniformar el desempeño de las personas.
- Simplificar los procesos.
- Agilizar el funcionamiento de la Empresa, al evitar pérdidas innecesarias de tiempo.
- Perdurar en el tiempo, al documentar procedimientos garantizamos su permanencia en el tiempo, evitando con ello que nuevos empleados por olvido, desconocimiento o mala intención dejen de hacer esa labor.

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Identificación.
- Índice.
- Introducción.
- Objetivos de los procedimientos.
- Alcance de los procedimientos.
- Responsables.
- Políticas o normas de operación.
- Conceptos.
- Descripción de las operaciones.
- Formularios o impresos.
- Diagramas de flujo.

2.2.13 DIAGRAMAS DE FLUJO.



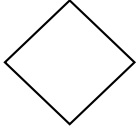

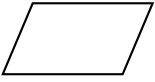
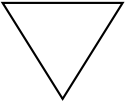
UGALDE ROMERO (2017), "Son una herramienta fundamental para la elaboración de los procedimientos, permiten visualizar gráficamente y en forma consecutiva las actividades de un procedimiento determinado" (p.23)

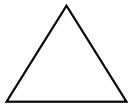
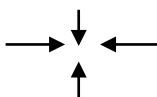
VENTAJAS DE LA TÉCNICA DE DIAGRAMACIÓN.

- Explica las actividades que componen un procedimiento a través de símbolos y textos condensados.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar eficazmente sus actividades
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.

SIMBOLOGÍA DE DISEÑO

TABLA 11 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

FUNCION	SÍMBOLO	DESCRIPCION
Inicio o Final		Inicio o fin de un algoritmo.
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.

Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o des almacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

FUENTE: Ugalde Romero (2017)

2.2.14 RESEÑA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGION POLICIAL PIURA.

TABLA 12 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

DATOS DE LA ENTIDAD	
RAZÓN SOCIAL	REGIÓN POLICIAL PIURA
RUC	20601020191
DIRECCIÓN	Carretera Piura-Sullana Km 3.5. I Zona Industrial Piura.
ACTIVIDAD PRINCIPAL	Mantenimiento del Orden Público y de Seguridad.
NATURALEZA	Pública

FUENTE: Elaboración propia

2.2.14.1 MISIÓN.

Policía Nacional del Perú (2017), “la I Macro Región Policial Piura, como órgano de Ejecución tiene como misión garantizar las condiciones necesarias de orden y seguridad que permitan el ejercicio de los derechos y libertades de las personas, la convivencia pacífica, el desarrollo económico y social de la Región, alcanzando elevados niveles de calidad de los servicios policiales y promoviendo la participación ciudadana, dentro del marco de la Legislación del Perú”

2.2.14.2 VISIÓN

Policía Nacional del Perú (2017), “la I Macro Región Policial Piura, esta conformado por un grupo humano cohesionado moral y físicamente con capacidad eficiente para mantener la paz y tranquilidad ciudadana, coadyuvando en el desarrollo de la zona norte del país”.

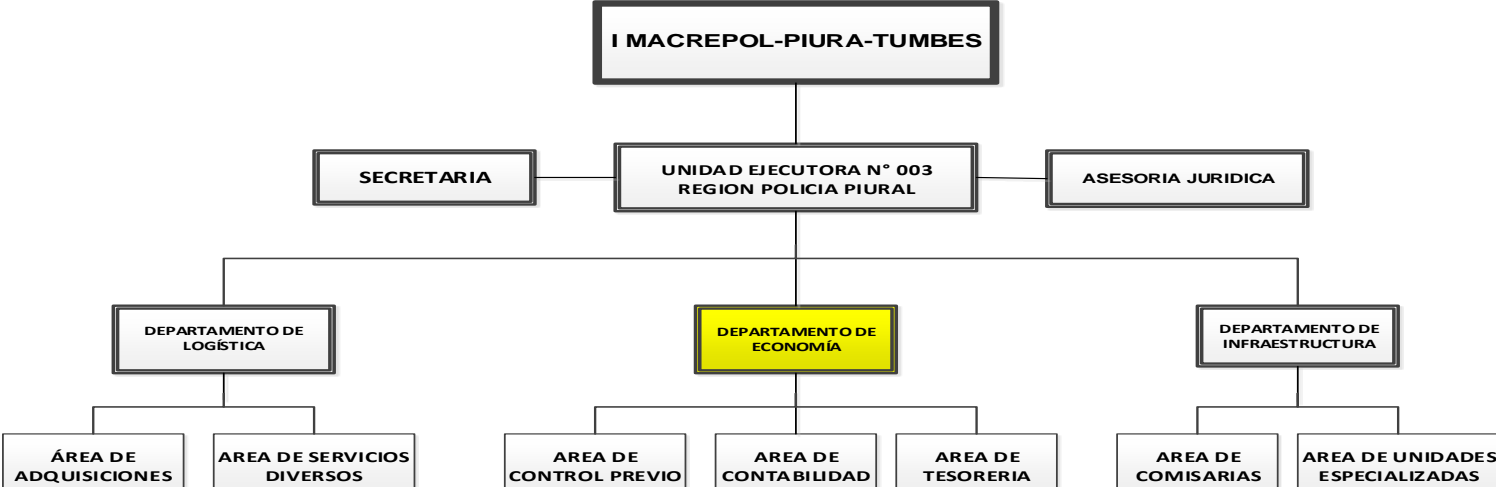
2.2.14.3 FUNCIONES

Las principales funciones que realiza la I MACREPOL PIURA, según la Policía Nacional del Perú (2017): “Prestar ayuda y protección a la sociedad, realizar acciones de salvataje, rescate y auxilio de personas en peligro, mantener y reestablecer el Orden Público e Interno, prevenir e investigar la comisión de delitos y faltas, combatir la posesión, consumo, comercialización y tráfico ilícito de drogas, controlar la comercialización de insumos químicos fiscalizados que intervienen en la elaboración de drogas, con prevención, investigación y denuncia a la Autoridad competente, prevenir, investigar y denunciar las acciones terroristas en todas sus formas dentro de la jurisdicción.

2.2.14.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Órganos de Comando:
 - 1.1 Jefatura de la I MACREPOL PIURA TUMBES.
 - 1.2 Jefatura de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
2. Órgano de Asesoramiento
 - 2.1 Asesoría Jurídica.
3. Órgano de Apoyo.
 - 3.1 Secretaria.
4. Órgano de Ejecución.
 - 4.1 Departamento de Logística.
 - 4.1.1 Área de Adquisiciones.
 - 4.1.2 Área de Servicios.
 - 4.2 Departamento de Economía.
 - 4.2.1 Área de Control Previo.
 - 4.2.2 Área de Contabilidad.
 - 4.2.3 Área de Tesorería.
 - 4.3 Departamento de Infraestructura
 - 4.3.1 Área de Comisarías.
 - 4.3.2 Área de Unidades Especializadas

GRÁFICO 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA



Elaboración Propia

2.2.14.5 DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA.

El Departamento de Economía es un órgano de ejecución perteneciente a la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, quien a su vez integra la estructura de la I Macro Región Policial Piura. En el argot policial se le conoce por sus siglas como DEPECO PNP Piura, cuenta con una jefatura y cuatro áreas: Mesa de partes, control previo, contabilidad y tesorería; asimismo cuenta con un total de 12 colaboradores (10 efectivos policiales y 02 contadores de procedencia civil), los mismos que realizan funciones básicamente relacionadas a la revisión y registro de las rendiciones de cuenta de los fondos públicos y la cancelación de expedientes de bienes y servicios formulados por el Departamento de logística de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

Sus principales procesos son la cancelación de expedientes de pago sobre adquisición de bienes y servicios, debiendo estos procesos contar con niveles de control adecuados a fin de fortalecer las actividades y tareas que se realizan; siendo el caso que a la fecha no se realiza un control interno aceptable, pese a que existen normas aprobadas por los entes rectores del sector público y que por desconocimiento o desidia no se ponen en práctica; es por ello que se propone la implementación de control interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

2.2.14.5.1 ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA.

El Departamento de Economía cuenta con las áreas de: Secretaría-Mesa de Partes; Control Previo, Contabilidad y Tesorería.

SECRETARIA-MESA DE PARTES.

Es el órgano de apoyo encargado de recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa al Departamento de Economía, así como también formula la documentación para su diligenciamiento hacia el exterior, cuenta con dos colaboradores de procedencia policial que laboran en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20: horas.

ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Es el órgano de ejecución encargado de revisar los documentos que conforman un expediente de pago sobre la adquisición de bienes y servicios: Especificaciones Técnicas

o Términos de Referencia, cotizaciones, cuadro comparativo, certificación presupuestal, órdenes de compra o servicio, actas de conformidad o ingreso a almacén y los comprobantes de pago autorizados por SUNAT; asimismo, devuelve la referida documentación si es materia de observación, finalmente otorga la conformidad a los expedientes que cumplen con todos los controles; sus actividades y tareas son de vital importancia porque es el pilar fundamental para lograr una documentación ajustada a los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia. Cuenta con cuatro colaboradores de procedencia policial: Un oficial de servicio con la especialidad de contador y tres sub oficiales, laboran en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas

ÁREA DE CONTABILIDAD

Es el órgano de ejecución encargado de realizar el registro de devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), luego de verificar que la documentación haya sido revisada por Control Previo; asimismo se encarga de la formulación de los Estados Financieros, notas a los Estados Financieros, declaraciones a SUNAT, rebajas y el manejo del módulo de contabilidad del SIAF SP, entre otras actividades. Cuenta con dos colaboradores: Un oficial de servicio con la especialidad de contador que también tiene el cargo de Jefe de Control Previo y un contador externo (no es policía pero trabaja en las instalaciones), que tiene a su cargo el manejo del módulo contabilidad, laboran en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20: 00 horas.

ÁREA DE TESORERÍA

Es el órgano de ejecución encargado de realizar el registro de Giro-Pago en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP); asimismo se encarga del proceso de emisión de cheques, cálculo de detracciones, emisión de comprobantes de pago y archivamiento de los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes y servicios. Cuenta con dos colaboradores: Un oficial de servicio con la especialidad de economista y un contador externo (no es policía pero trabaja en las instalaciones), que tiene a su cargo el manejo del módulo Tesorería, laboran en el horario de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20: 00 horas.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CONTROL INTERNO: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2016), “El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas” (p.4).

CONTROL INTERNO EFECTIVO: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2015), “Requiere que cada uno de los cinco componentes o principios esté presente, en funcionamiento y operando conjuntamente. Debido a que el Control Interno es un proceso la efectividad del mismo se mide a través el tiempo”

INSTRUMENTOS DE CONTROL: ACTUALÍCESE (2016), “Diseñar un mecanismo e instrumento de control interno es una actividad que la organización debe distribuir para que se realice como un trabajo en equipo entre los funcionarios responsables de cierta actividad focal y los coordinadores del sistema de control interno”.

UNIDAD EJECUTORA: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, “Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran”.

CODIGO DE ÉTICA: Según el portal DefiniciónABC (2017), “Es el código que fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de un determinado contexto, como ser el de una profesión, una empresa u organización, entre otros”

LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA: Ministerio de Economía y Finanzas, “Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos”

FLUJOGRAMA: DefiniciónABC (2017), “también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

DETRACCIÓN: GRUPO RPP (2018), Es un sistema creado para garantizar el pago de impuestos en sectores con alto grado de evasión tributaria. Entre ellos se incluyen la agricultura, la pesca, la industria azucarera, los servicios, entre otros. Consiste en la generación de un descuento anticipado al momento de pagar a un proveedor por un producto o servicio. Luego se deposita ese monto en una cuenta a nombre del proveedor. El objetivo es que ese fondo sirva para que el proveedor cumpla luego con sus obligaciones tributarias

AUTOCONTROL: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2018), “Capacidad de evaluar nuestro trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones”

AUTOREGULACIÓN: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA (2018) “Facultad que tiene toda la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tareas con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones”

AUTOGESTIÓN: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2018), “Competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución o las Normas Legales”.

EFICACIA: Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.

RIESGO: Es la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la institución.

2.4. HIPÓTESIS

2.4.1 HIPÓTESIS GENERAL

Con la propuesta de una implementación de control interno se mejorara el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.

2.4.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- Describir el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y proceso de pago sobre la adquisición de servicios del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, permite identificar las áreas que participan en los procesos así como también las actividades y tareas desarrolladas.
- Determinando la aplicación de la norma de Control Interno en el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, permite identificar los riesgos o ausencias de control interno en las actividades y tareas que se realizan en los procesos.
- Planteando instrumentos de gestión para mejorar el control interno en los procesos del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, se establecen las funciones y atribuciones de los colaboradores así como sus atribuciones, responsabilidades, actividades y tareas.

CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO METODOLÓGICO.

La investigación corresponde al tipo aplicada, Se relaciona con la básica ya que depende de sus descubrimientos y aportes teóricos para llevar a cabo la solución de problemas, con la finalidad de generar bienestar a la sociedad.

El diseño de la investigación corresponde a diseño no experimental porque se manipulan las variables.

El método de la investigación es Transversal porque se hace en un solo periodo.

3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

En la investigación se utilizó la técnica de la encuesta, y como instrumento se utilizará el cuestionario de preguntas cerradas el cual será aplicado al personal del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; asimismo se utilizó las fichas de análisis, a fin de recabar información de los procesos de pago sobre adquisición de bienes y servicios.

3.3 TÉCNICAS ESTADÍSTICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Los datos se recolectan de la muestra deseada, la cual cumple con las características de interés del investigador. Aplicándose el instrumento de evaluación y las respuestas obtenidas se codificarán para su respectiva tabulación.

Para que la investigación sea comprendida e interpretada de manera adecuada, se iniciara aplicando los instrumentos de información a la muestra seleccionada para poder obtener la información necesaria del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

Posteriormente se elaborará gráficos y cuadros estadísticos en base a la información recaudada, para de esta manera interpretar y analizar los resultados, en función de las variables planteadas en la investigación.

Después de la interpretación de los resultados, se procederá a dar recomendaciones que permitan a la empresa mejorar la gestión financiera para que de esta manera cumpla con los objetivos trazados organizacionalmente.

3.4 DISEÑO MUESTRAL.

No se aplicará ninguna técnica de muestreo ya que la población del Departamento de Economía es de 12 colaboradores, entre personal policial y persona civil; por lo tanto será una población muestral.

3.5 OPERACIONALIDAD DE VARIABLE.

TABLA 13 MATRIZ OPERACIONALIDAD DE VARIABLES

VARIABLE PRINCIPAL	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTO
Control Interno	Según CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (2016), "El Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas"	El Control Interno para la presente investigación, se tomará en cuenta sus componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades gerenciales de control, Información y comunicación, supervisión.	Ambiente de control	Filosofía de la Dirección	Apoyo al establecimiento y mantenimiento.	Cuestionario
					Apoyo logístico y de personal	
					Transparencia de actividades.	
				Integridad y valores éticos	Código de ética	
					Ley del Código de Ética de la Función Pública	
				Administración Estratégica	Visión, misión, metas y objetivos estratégicos	
				Estructura organizacional	El Manual de Organización y Funciones (MOF)	
					Conocimiento de documentos normativos.	
					Elaboración de Manuales de Flujo	
				Administración de los Recursos Humanos	Inducción al personal	
					Cantidad de personal adecuado	
				Competencia profesional	Perfil de cargo.	
Desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.						
Asignación de	Manuales, reglamentos u otros					

			autoridad y responsabilidad	documentos normativos. Responsabilidades del personal.	
		Evaluación de Riesgo	Planeamiento de la Administración de Riesgo	Plan de actividades	Cuestionario
				Lineamientos y políticas	
			Identificación de Riesgos	Identificación de Riesgos.	
			Valoración de riesgos	Registros documentados de los riesgos.	
			Respuesta al riesgo	Acciones necesarias para afrontar riesgos.	
		Actividades de control gerencial	Procedimiento de Autorización y Aprobación	Autorización y aprobación de procedimientos	Cuestionario
				Comunicación de procedimientos	
			Segregación de funciones	Asignación de actividades de riesgo.	
				Rotación periodica del personal	
			Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	Políticas y procedimientos documentados.	
				Acceso a archivo.	
			Verificaciones y conciliaciones	Verificación de procesos, actividades y tareas	
		Rendición de	Procedimientos y lineamientos		

			cuentas	Responsabilidades de las rendiciones	
			Documentación de procesos, actividades y tareas	Conocimiento de procesos y roles.	
				Definición de procesos, actividades y tareas	
			Revisión de procesos, actividades y tareas	Revisión de procesos, actividades.	
				Implementación de mejoras.	
			Controles para la tecnologías de Información y comunicaciones	Definición de controles de acceso.	
		Información y Comunicación	Funciones y características de la información	Información administrativa contable.	Cuestionario
			Información y responsabilidad	Necesidades de información.	
			Calidad y suficiencia de la información	Información interna y externa.	
			Archivo Institucional	Unidad orgánica.	
		Ambientes utilizados para los			

				archivos		
				Comunicación interna	Orientación de la comunicación interna	
				Comunicación externa	Mecanismos y procedimientos adecuados	
					Atención de requerimientos externos	
				Canales de Comunicación	Estandarización de comunicación	
			Supervisión	Actividades de Prevención y Monitoreo	Acciones de supervisión	
				Seguimiento de resultados	Registro y comunicación de deficiencias	Cuestionario
					Medidas para desarrollar mejoras	
			Compromiso de mejoramiento	Autoevaluaciones para proponer mejoras		
Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura	El Departamento de Economía cuenta con las áreas de: Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería, se encarga de la ejecución de los recursos públicos	Se analizará los procesos que le llevan a cabo en el Departamento de Economía de la U.E 003 Región Policial Piura, con la finalidad de	Proceso de pago de expedientes de adquisición de bienes	Control Previo	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de bienes.	Ficha de Análisis
				Contabilidad	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de bienes.	
				Secretaría-Mesa de Partes	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de bienes.	

	asignados a la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura	determinar si se cumplen las normas de control interno	Proceso de pago de expedientes de adquisición de servicios	Tesorería	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de bienes.	Ficha de Análisis
				Control Previo	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de servicios.	
				Secretaría- Mesa de Partes	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de servicios.	
				Contabilidad	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de servicios.	
				Tesorería	Análisis del proceso pago de expedientes de adquisición de servicios.	

CAPÍTULO IV: RESULTADOS.

4.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

1. Establecimiento y mantenimiento del Control Interno

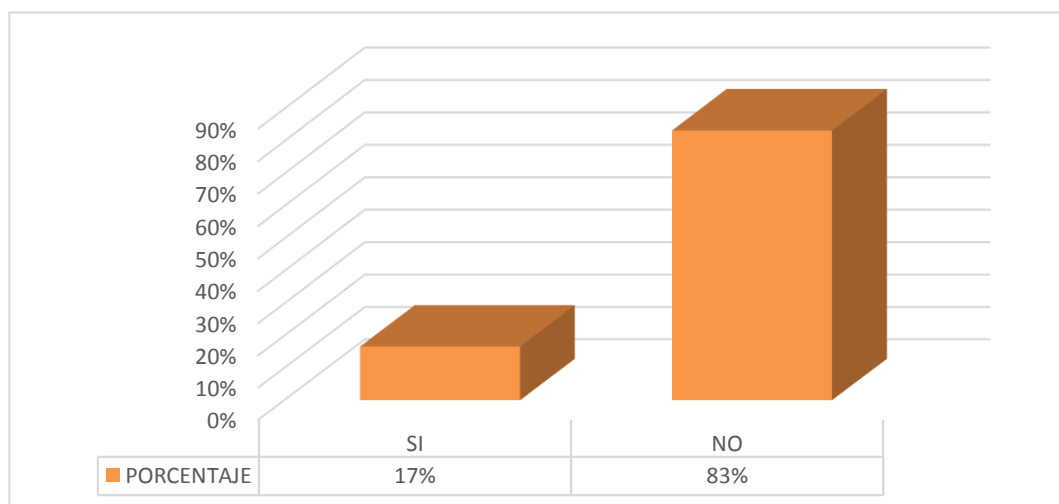
TABLA 14 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 14 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si apoya el establecimiento y mantenimiento de control Interno a través de políticas, documentos, reuniones charlas y otros medios; el 83% indica que no se muestra interés.

GRÁFICO 4 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 14

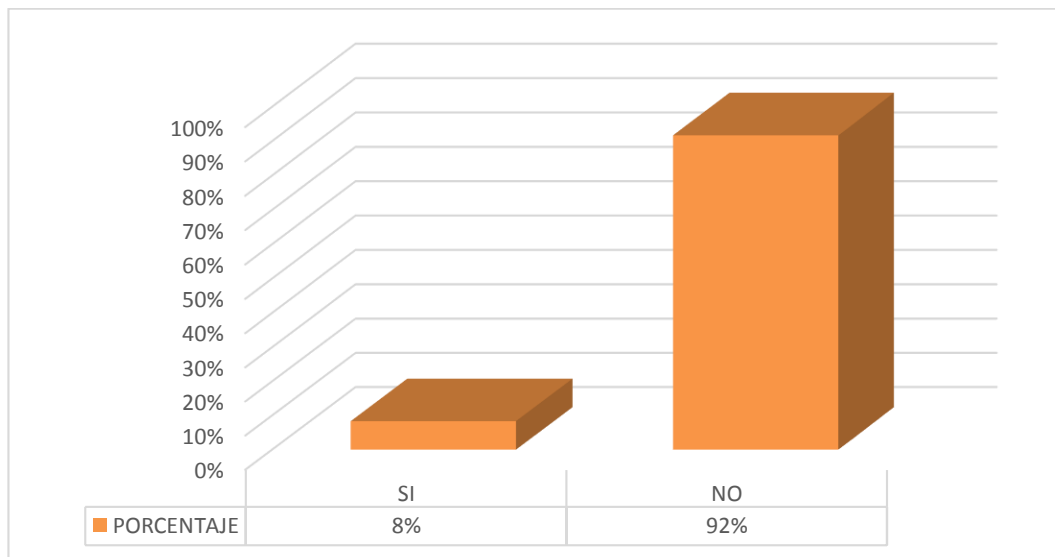
2. Apoyo logístico para el desarrollo de labores de control

TABLA 15 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LAS LABORES DE CONTROL

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno. En la Tabla 15 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si proporciona apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control; el 83% de los encuestados indica que no se proporciona apoyo logístico y de personal.

GRÁFICO 5 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LABORES DE CONTROL



FUENTE: Tabla 15

3. Incentivo de la transparencia de actividades.

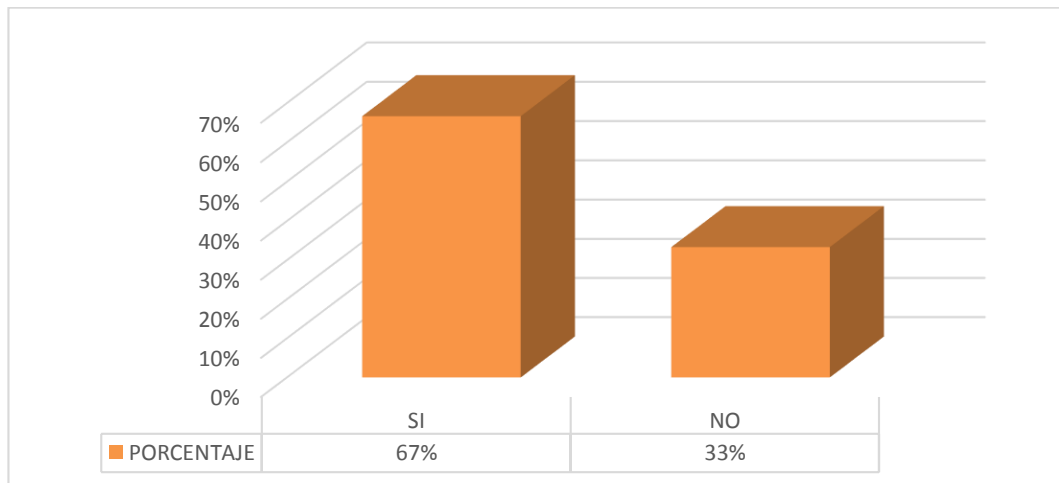
TABLA 16 RESPUESTAS DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

RESPUESTA	N	%
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 16 se puede observar que el 67% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la Entidad; el 33% indica que no se incentivan.

GRÁFICO 6 RESPUESTA DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD



FUENTE: Tabla 16.

4. Código de ética aprobado y difundido.

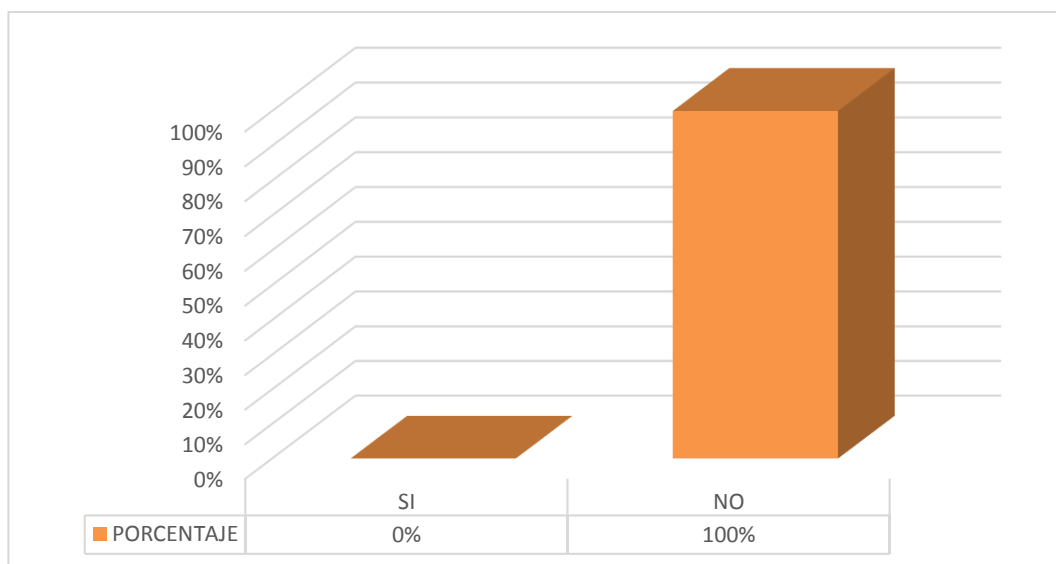
TABLA 17 RESPUESTAS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 17 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía no cuenta con código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres o reuniones.

GRÁFICO 7 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO



FUENTE: Tabla 17.

5. Difusión de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

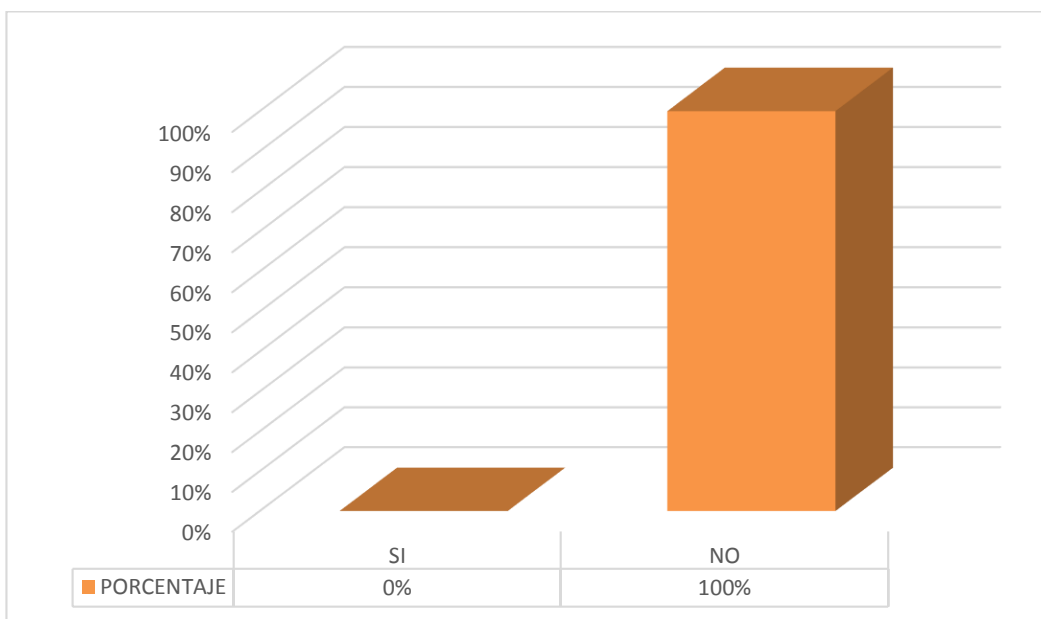
TABLA 18 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 18 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía no ha difundido la "Ley de Ética de la Función Pública.

GRÁFICO 8 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"



FUENTE: Tabla 18.

6. Difusión de la visión, misión, metas y objetivos estratégicos.

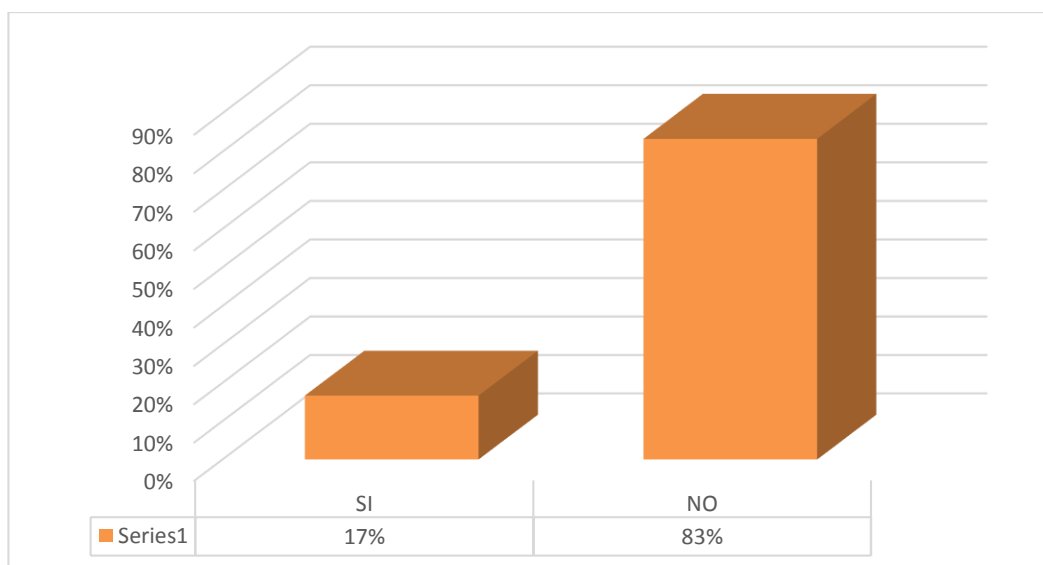
TABLA 19 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO GENERAL DE SU VISIÓN, MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 19 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si ha difundido y es de conocimiento general su visión, misión, metas y objetivos estratégicos; el 83% indica que no se ha difundido y no es de conocimiento general.

GRÁFICO 9 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE GENERAL DE MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



FUENTE: Tabla 19

7. Actividades en el Manual de Organización y Funciones

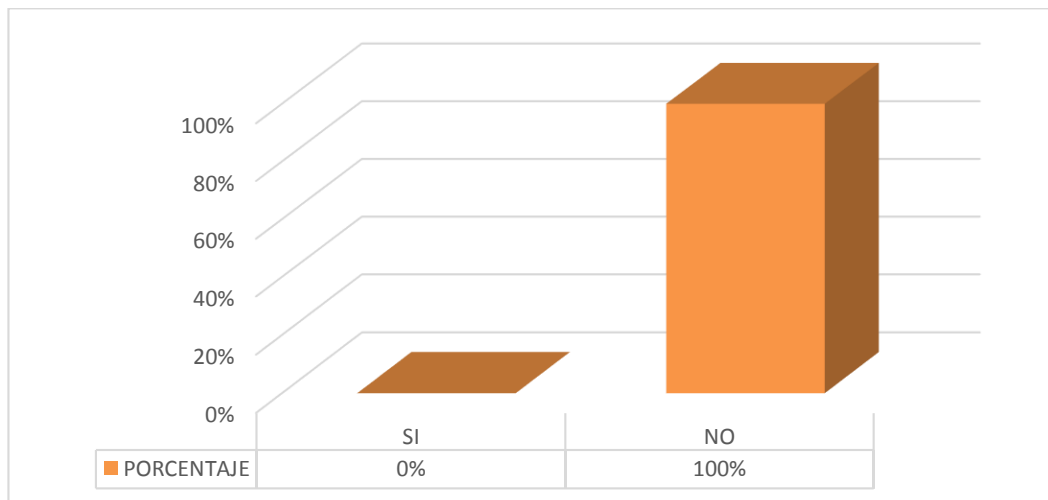
TABLA 20 REPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 20 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, El Manual de Organización y Funciones No refleja todas las actividades que se realizan en Departamento de Economía y están debidamente delimitadas.

GRÁFICO 10 REPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



FUENTE: Tabla 20

8. Documentos normativos que regulan actividades.

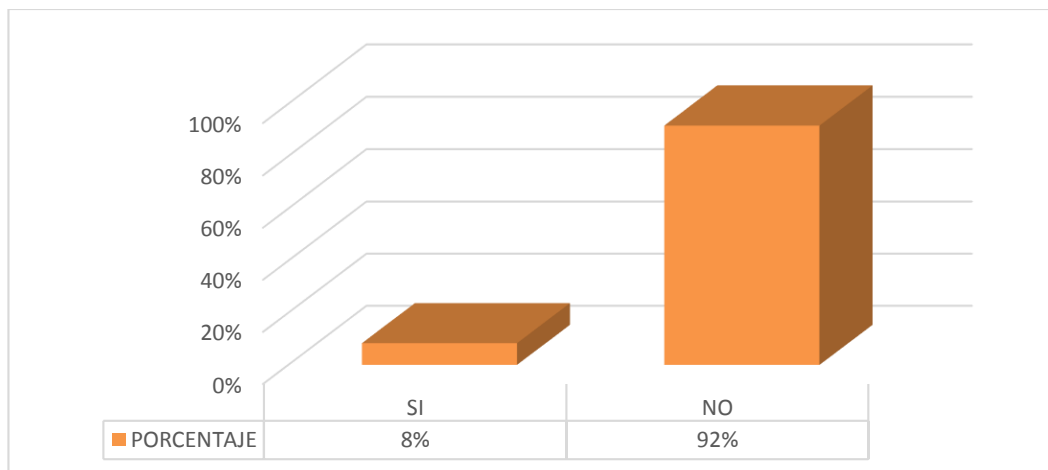
TABLA 21 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN SUS ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 21 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan sus actividades; el 92% indica que la Jefatura del Departamento de Economía no asegura.

GRÁFICO 11 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REFLEJAN SUS ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 21.

9. Manual de procesos y flujogramas

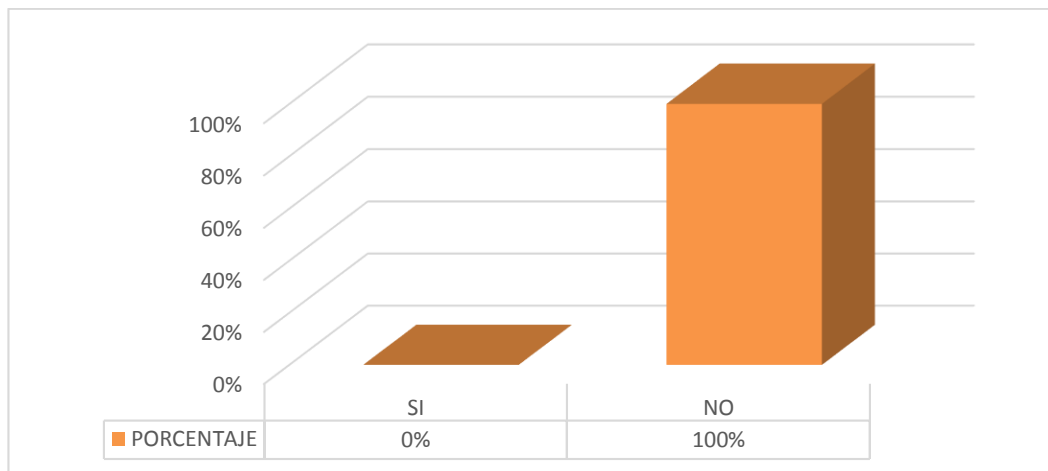
TABLA 22 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 22 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información (flujogramas).

GRÁFICO 12 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN



FUENTE: tabla 22

10. Programas de inducción al personal

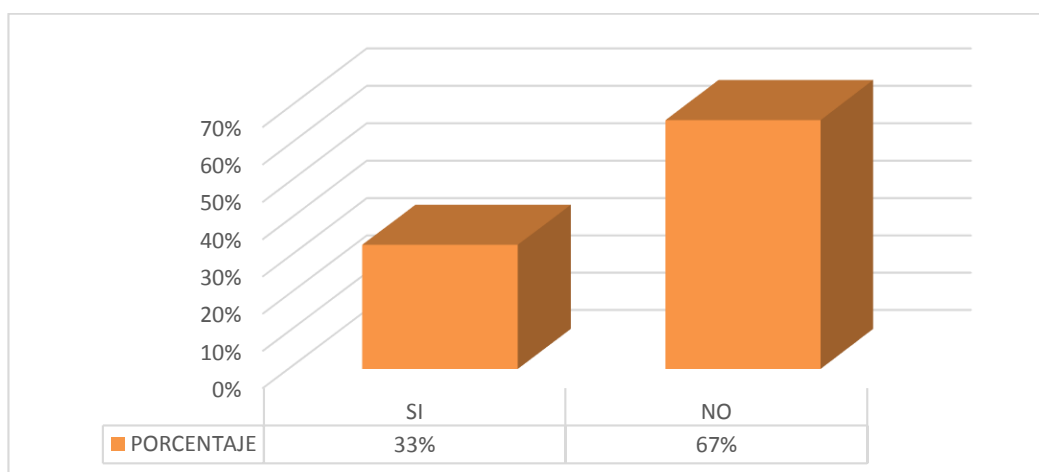
TABLA 23 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 23 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y los principios éticos que su cargo conlleva; el 67% indica que no se cuenta con programa de inducción.

GRÁFICO 13 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO



FUENTE: Tabla 23.

11. Personal necesario para el desarrollo de actividades

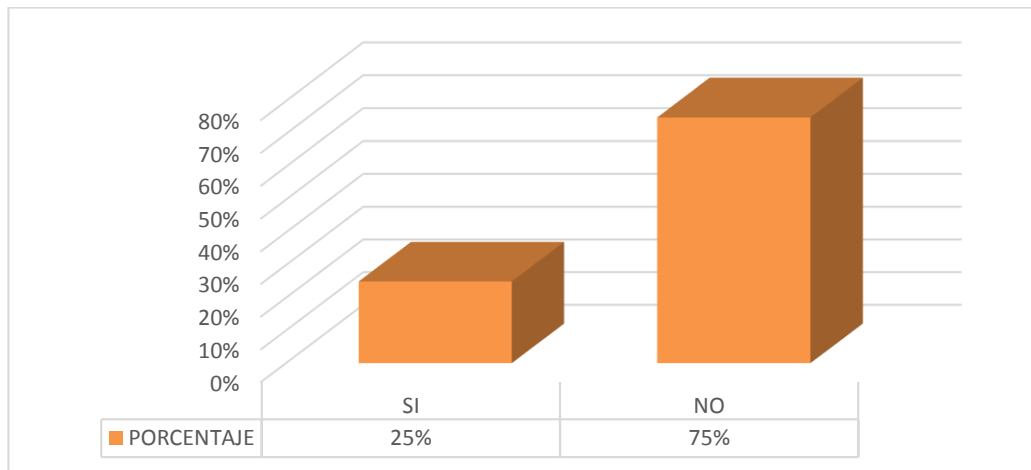
TABLA 24 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 24 se puede observar que el 25% de los encuestados responde que, las áreas que conforman el Departamento de Economía cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades; el 75% indica que no se cuenta con personal necesario.

GRÁFICO 14 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 24.

12. Competencias de los cargos.

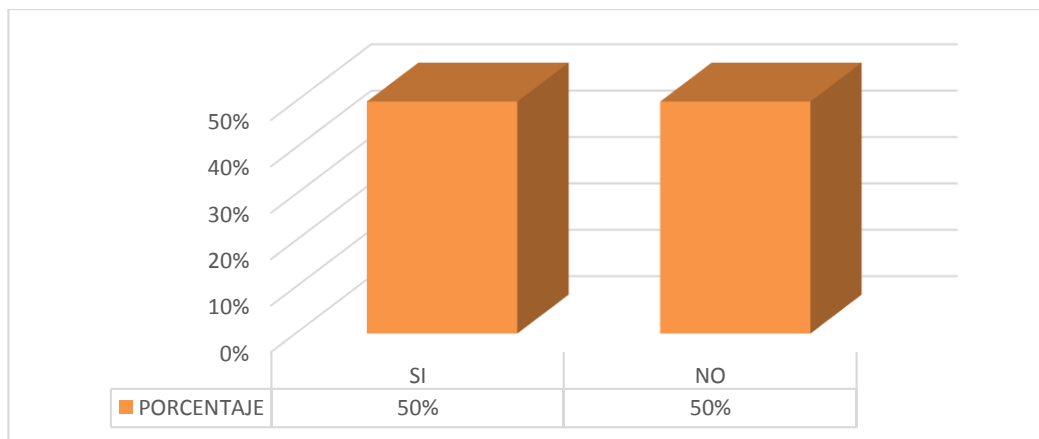
TABLA 25 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 25 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo; el 50% indica que el personal no cuenta con las competencias para cada cargo.

GRÁFICO 15 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL



FUENTE: Tabla 25

13. Importancia del Control Interno

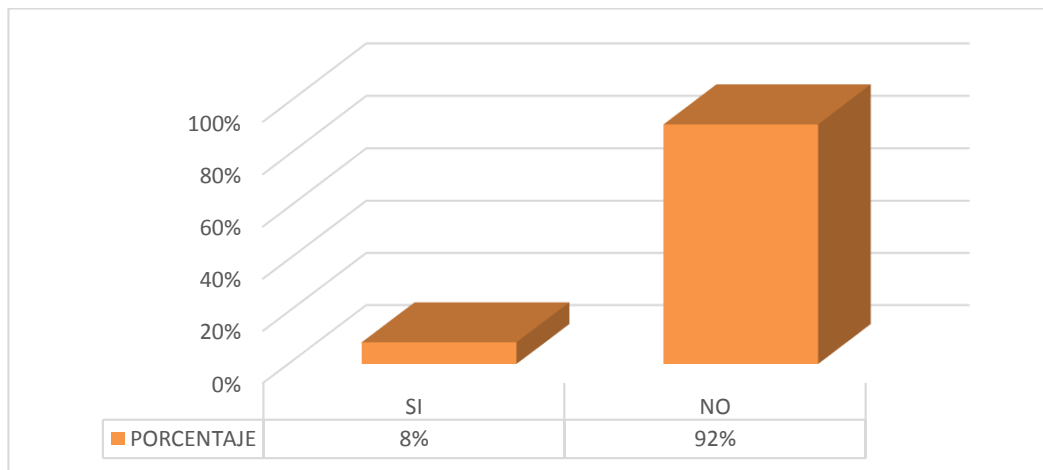
TABLA 26 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 26 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, el personal del Departamento de Economía si son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno; el 92% indica que no son conocedores.

GRÁFICO 16 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 26.

14. Autoridad y responsabilidad del personal.

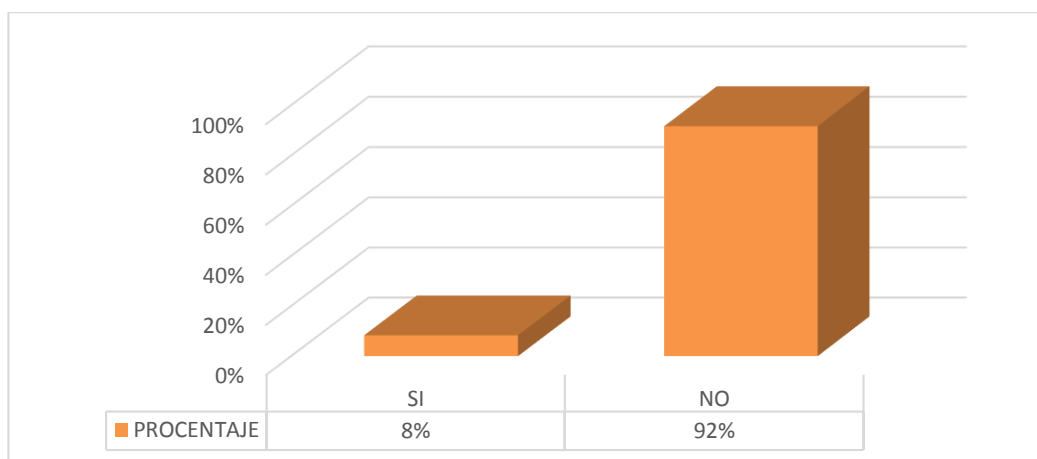
TABLA 27 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 27 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, la autoridad y responsabilidad del personal si están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos; el 92% indica que no están claramente definidas.

GRÁFICO 17 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL



FUENTE: Tabla 27

15. Conocimiento de responsabilidades y actuación.

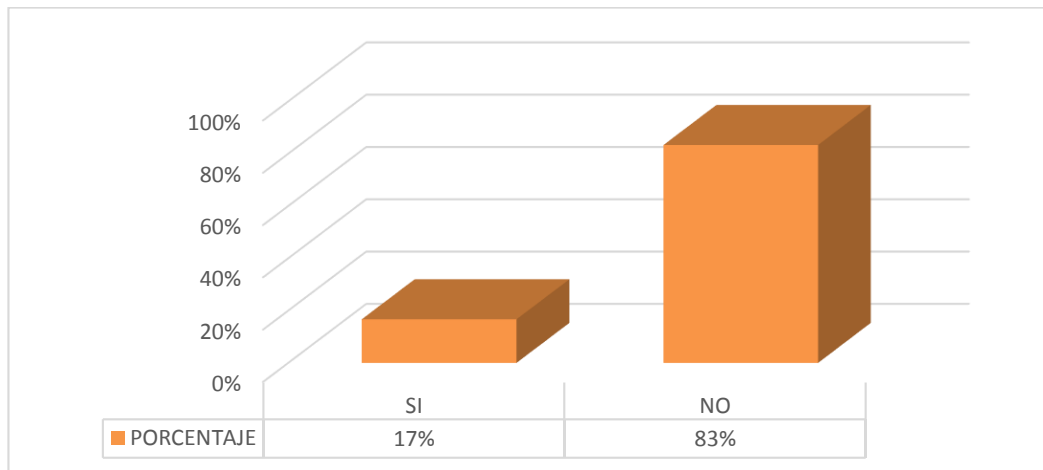
TABLA 28 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 28 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden; el 83% indica que no conocen sus responsabilidades.

GRÁFICO 18 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE



FUENTE: Tabla 28

16. Plan de Riesgos.

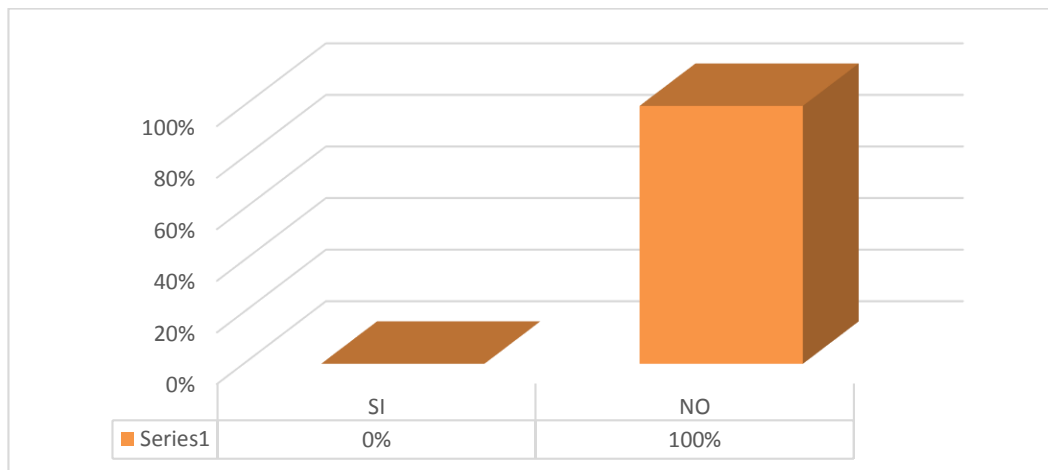
TABLA 29 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS.

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 29 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.

GRÁFICO 19 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS



FUENTE: Tabla 29.

17. Políticas de la administración de riesgos.

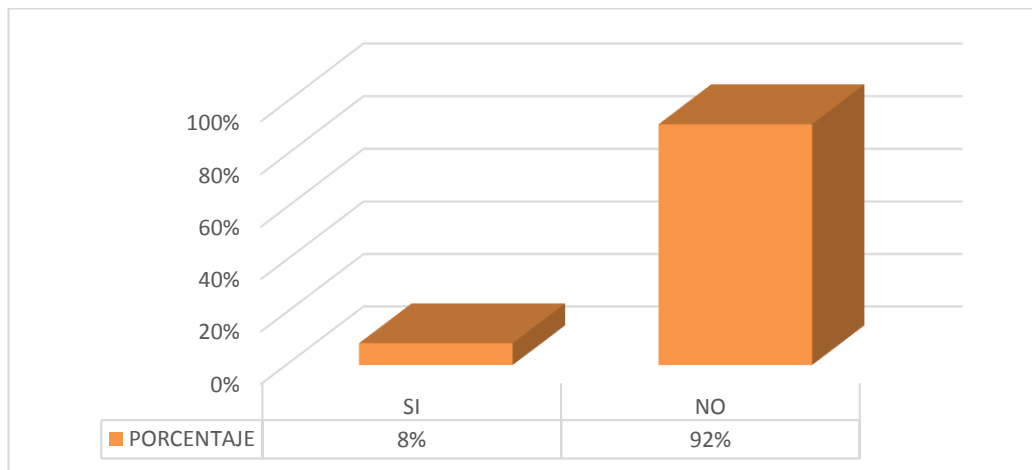
TABLA 30 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 30 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; el 92% indica que no se ha establecido y difundido lineamientos.

GRÁFICO 20 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



FUENTE: Tabla 30.

18. Eventos negativos que afectan las actividades

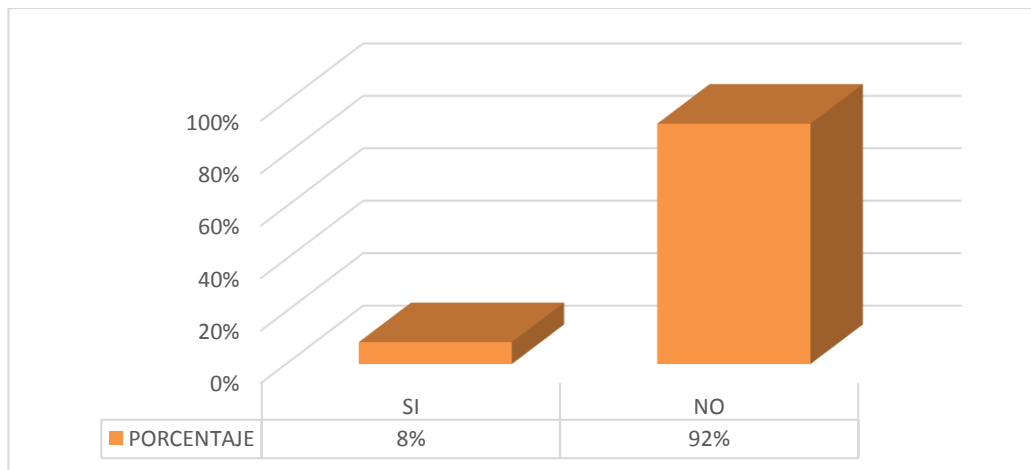
TABLA 31 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 31 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, si se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades; el 92% indica que no se han identificado eventos negativos.

GRÁFICO 21 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 31

19. Registro de riesgos.

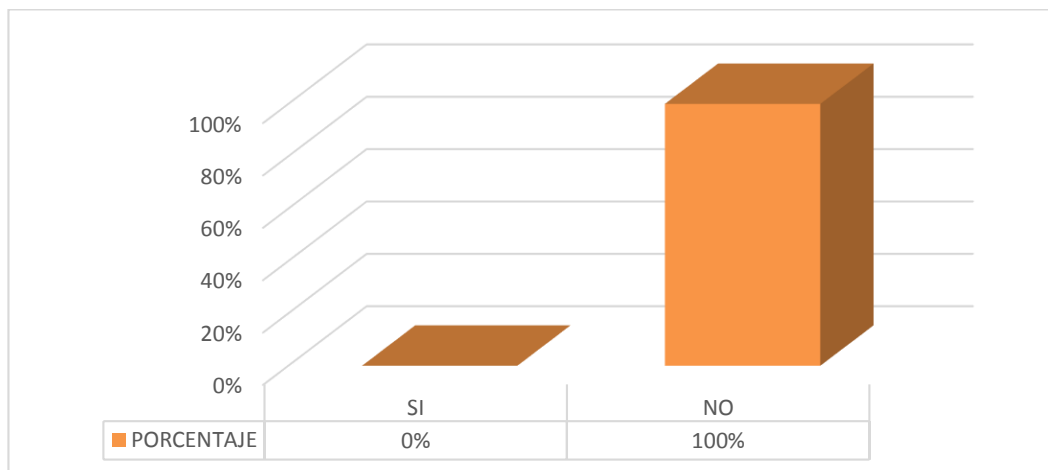
TABLA 32 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 32 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación no han sido registrados por escrito.

GRÁFICO 22 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO



FUENTE: Tabla 32.

20. Controles para afrontar los riesgos.

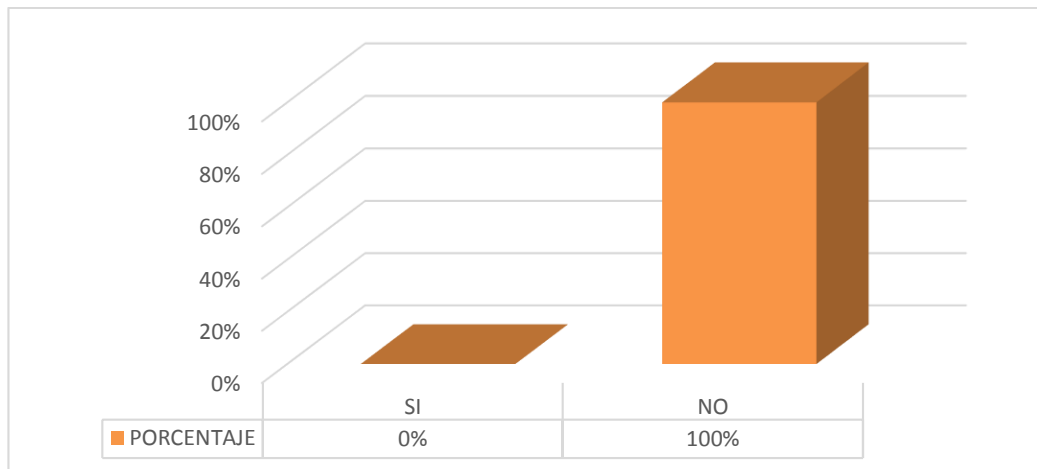
TABLA 33 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGO EVALUADOS

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 33 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.

GRÁFICO 23 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGOS EVALUADOS



FUENTE: Tabla 33

21. Definición en manuales de los procedimientos de autorización

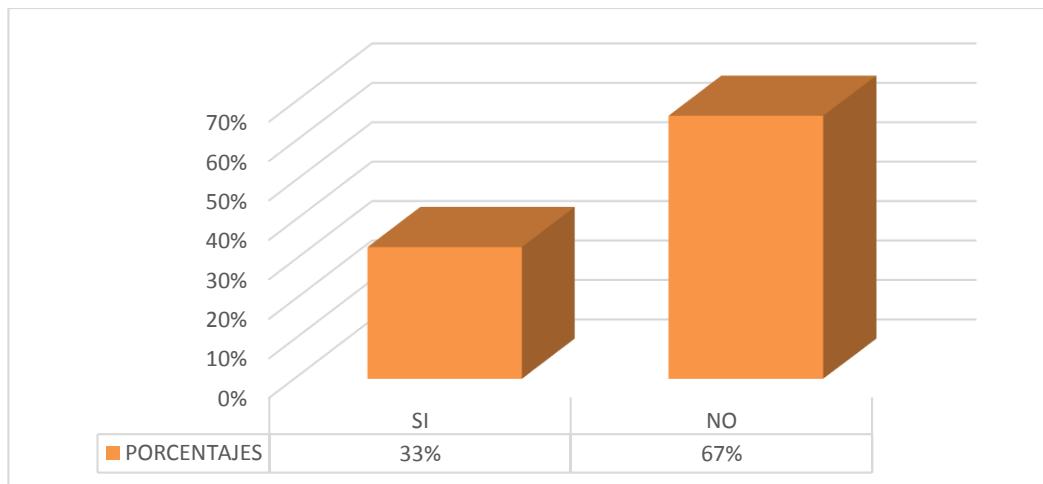
TABLA 34 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN EN MANUALES O DIRECTIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 34 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas si están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades; el 67% señala que no están claramente definidos.

GRÁFICO 24 RESULTADO DE LA UTILIZACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 34.

22. Comunicación de procedimientos de autorización.

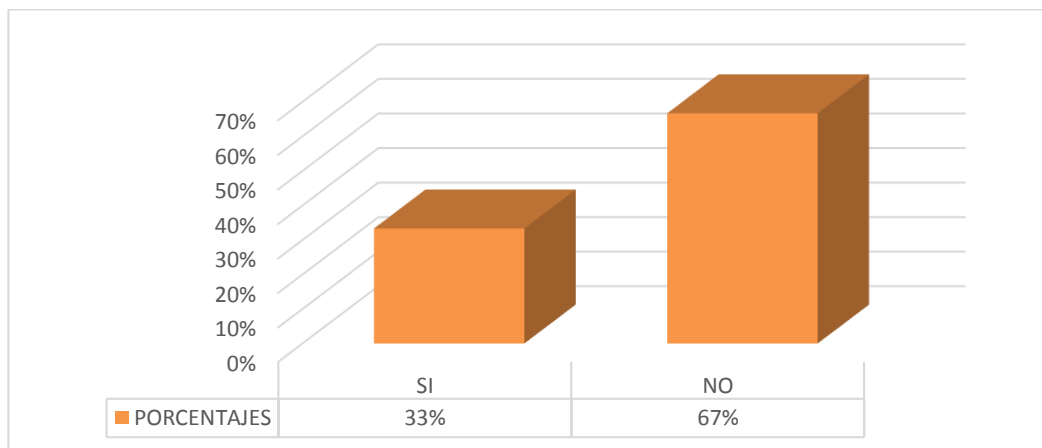
TABLA 35 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 35 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas si han sido adecuadamente comunicados a los responsables; el 67% indica que los procedimientos de autorización y aprobación no han sido comunicados.

GRÁFICO 25 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN



FUENTE: Tabla 35

23. Asignación de actividades expuestas a riesgo.

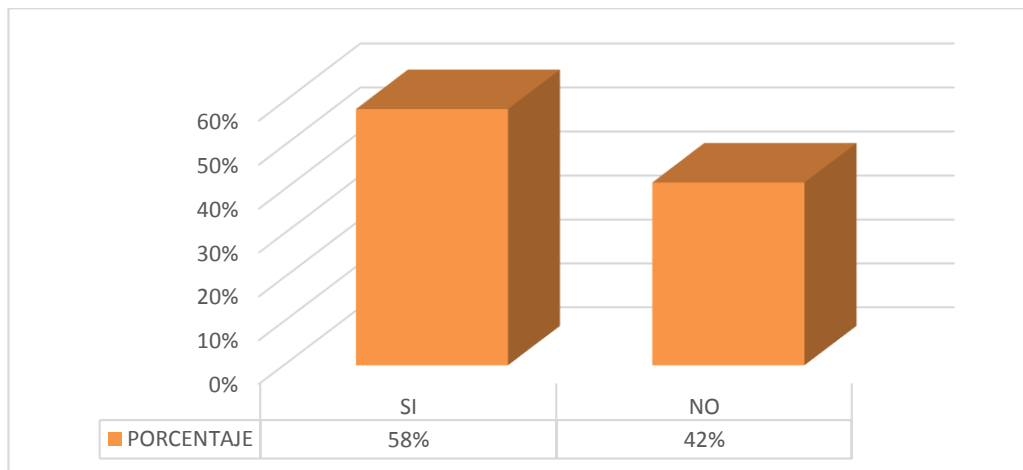
TABLA 36 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS

RESPUESTA	N	%
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 36 se puede observar que el 58% de los encuestados responde que, las actividades expuestas a riesgos de error o fraude si han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo; el 42% indica que las actividades expuestas a riesgo no han sido asignadas a diferentes personas.

GRÁFICO 26 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS



FUENTE: Tabla 36.

24. Rotación periódica del personal.

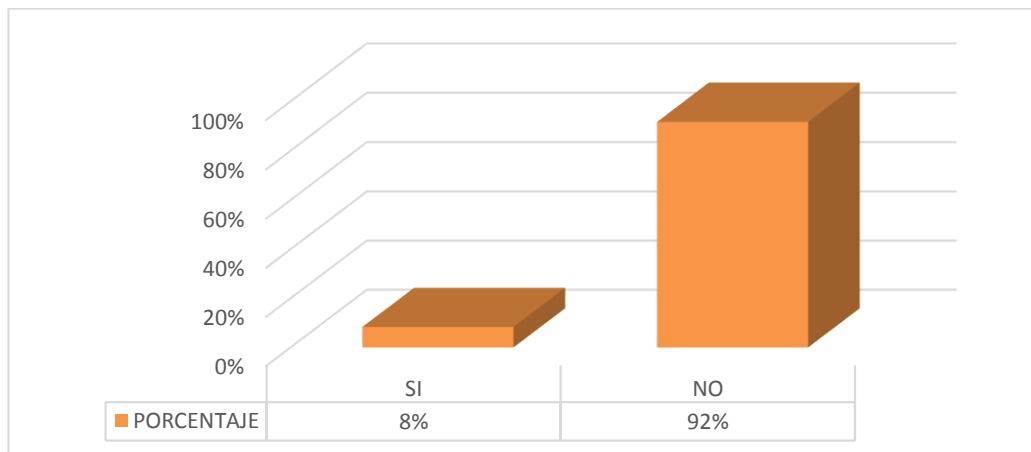
TABLA 37 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 37 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude; el 92% refiere que no se realiza rotación periódica.

GRÁFICO 27 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE



FUENTE: Tabla 37

25. Utilización y protección de recursos.

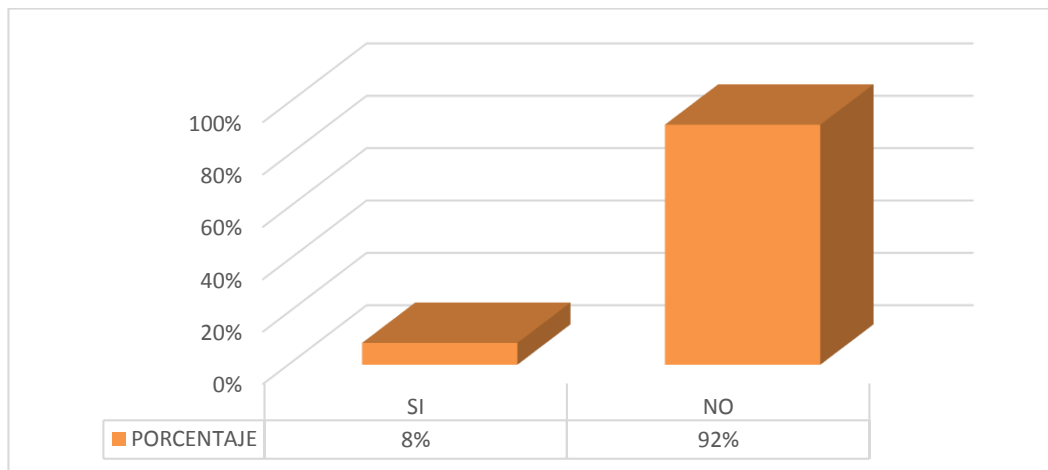
TABLA 38 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 38 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos; el 92% señala que no se han establecido políticas.

GRÁFICO 28 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS



FUENTE: Tabla 38

26. Evidencia de acceso a recursos o archivos.

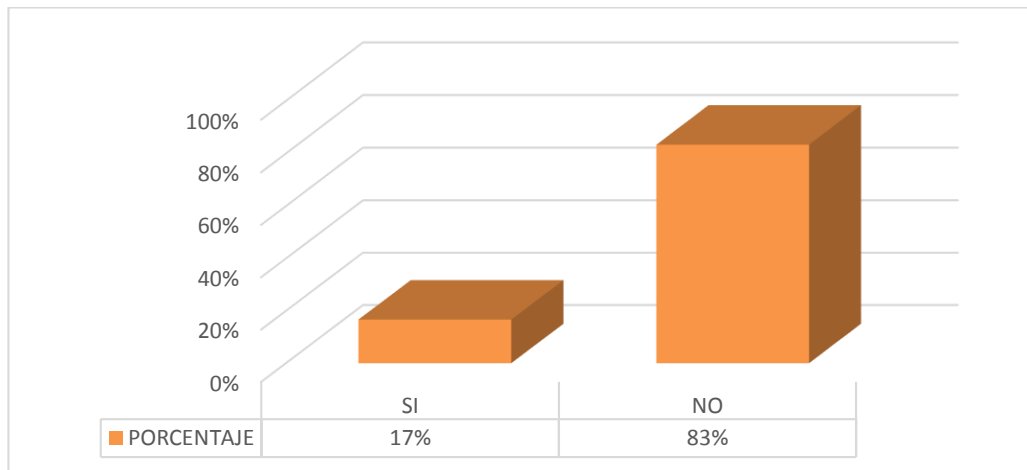
TABLA 39 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 39 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el acceso a los recursos o archivos si queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros; el 83% señala que no queda evidencia en documentos el acceso a recursos y archivo.

GRÁFICO 29 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.



FUENTE: Tabla 39.

27. Verificación de procesos.

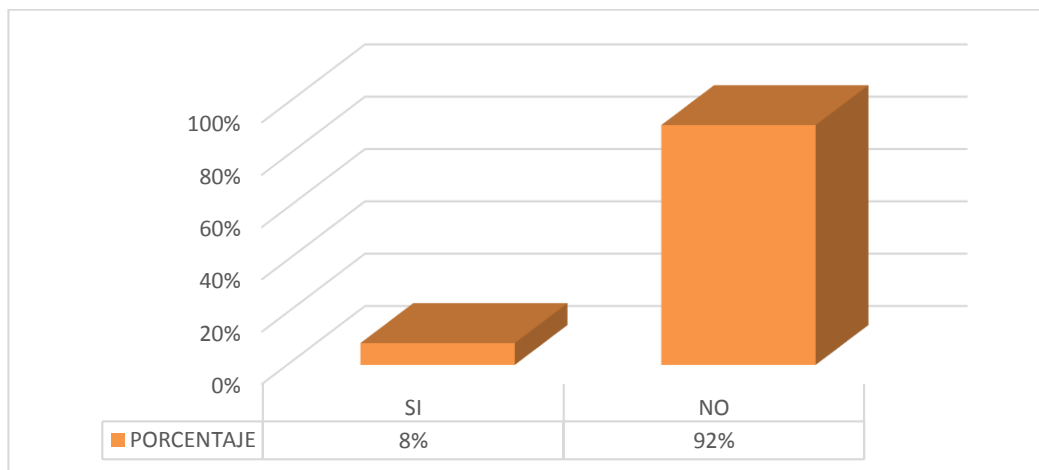
TABLA 40 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 40 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas; el 92% señala que no se llevan a cabo verificaciones periódicas a la ejecución de procesos.

GRÁFICO 30 27 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS



FUENTE: Tabla 40.

28. Procedimientos y lineamientos internos.

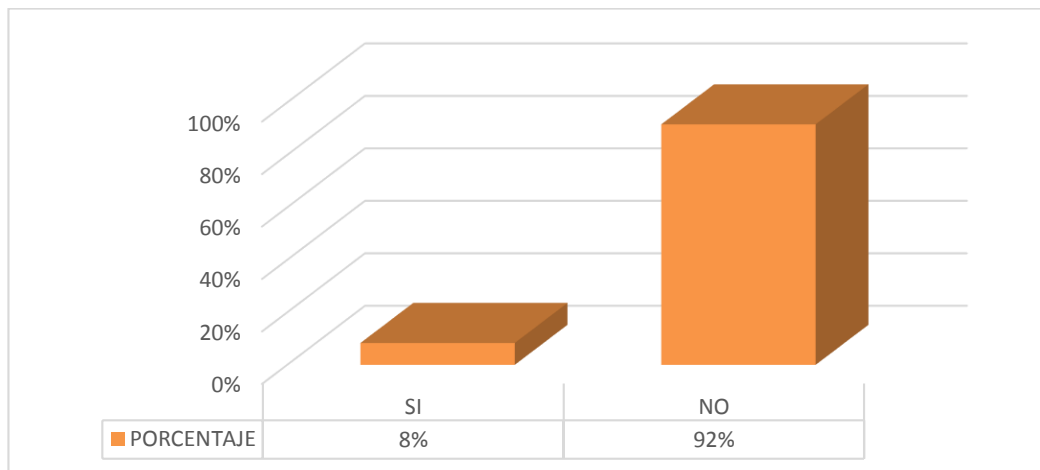
TABLA 41 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 41 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, en el Departamento de Economía si se cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas; el 92% señala que no se cuenta con Procedimientos y lineamientos internos.

GRÁFICO 31 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



FUENTE: Tabla 41.

29. Responsabilidades respecto a las rendiciones de cuenta.

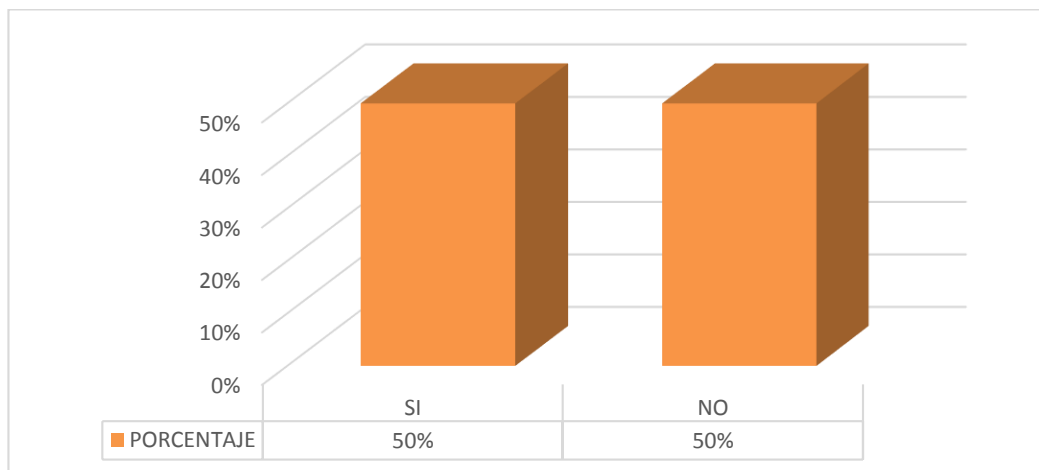
TABLA 42 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 42 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, si conoce sus responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta; el 50% indica que no conoce sus responsabilidades con respecto a la rendición de cuentas.

GRÁFICO 32 TABLA 29 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.



FUENTE: Tabla 42.

30. Conocimiento de procesos.

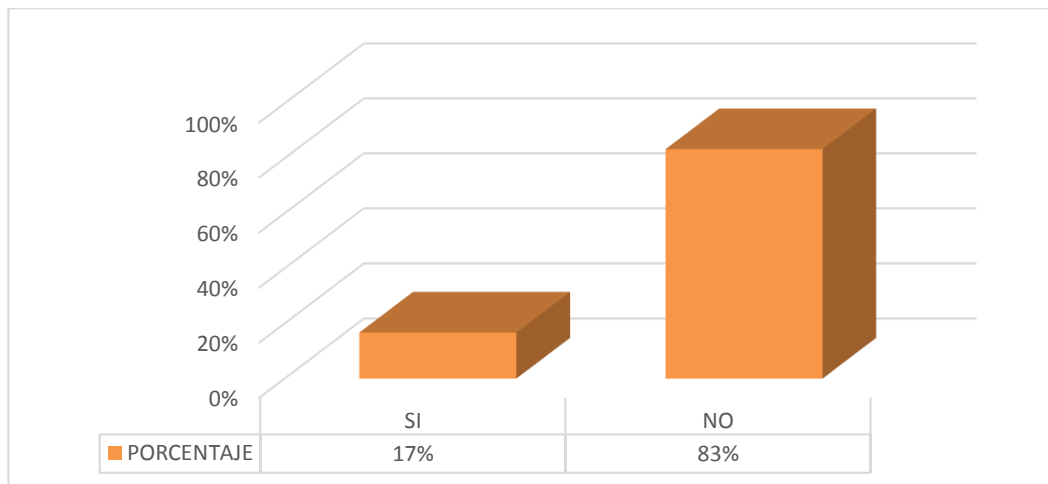
TABLA 43 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS.

RESPUESTA	N	%
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 43 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el personal si conoce qué procesos involucran a sus áreas y qué rol le corresponde en los mismos; el 83% señala que no conoce los procesos y roles que le corresponden a su área.

GRÁFICO 33 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS



FUENTE: Tabla 43

31. Definición de procesos, actividades y tareas.

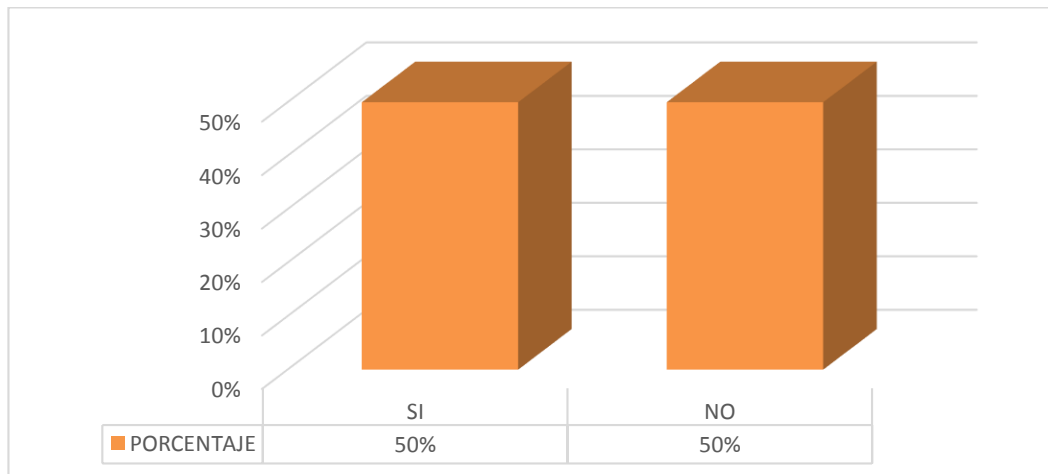
TABLA 44 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 44 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, los procesos, actividades y tareas de la entidad si se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones; el 50% indica los procesos, actividades y tareas no se encuentran definidas y documentadas.

GRÁFICO 34 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD



FUENTE: Tabla 44

32. Revisión periódica de procesos.

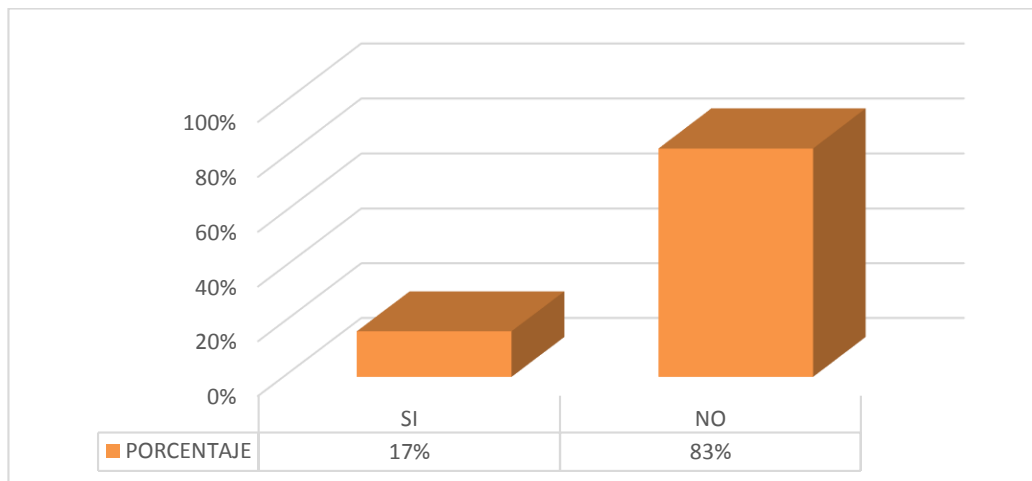
TABLA 45 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 45 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; el 83% señala que no se revisan periódicamente.

GRÁFICO 35 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.



FUENTE: Tabla 45.

33. Implementación de mejoras.

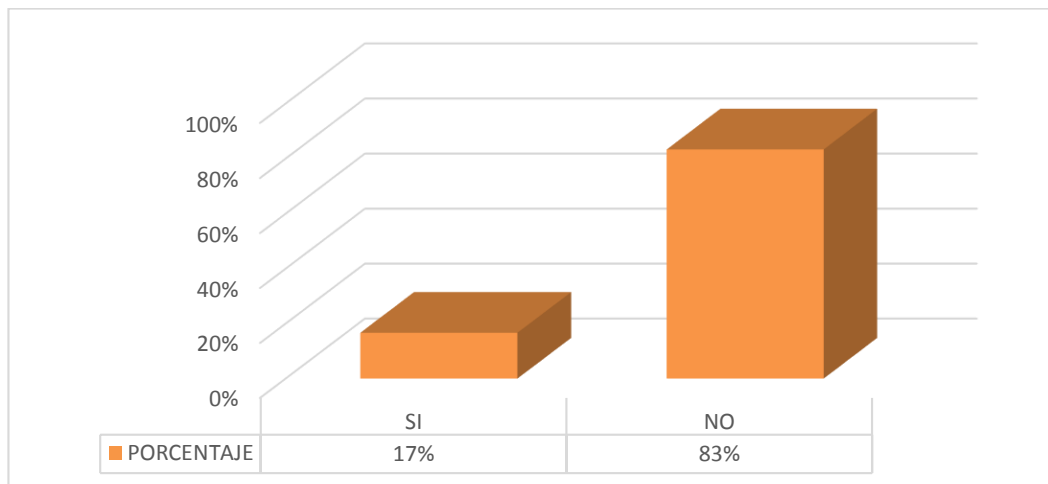
TABLA 46 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 46 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias; el 83% señala que no se implementan las mejoras propuestas.

GRÁFICO 36 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS



FUENTE: Tabla 46

34. Controles de acceso general.

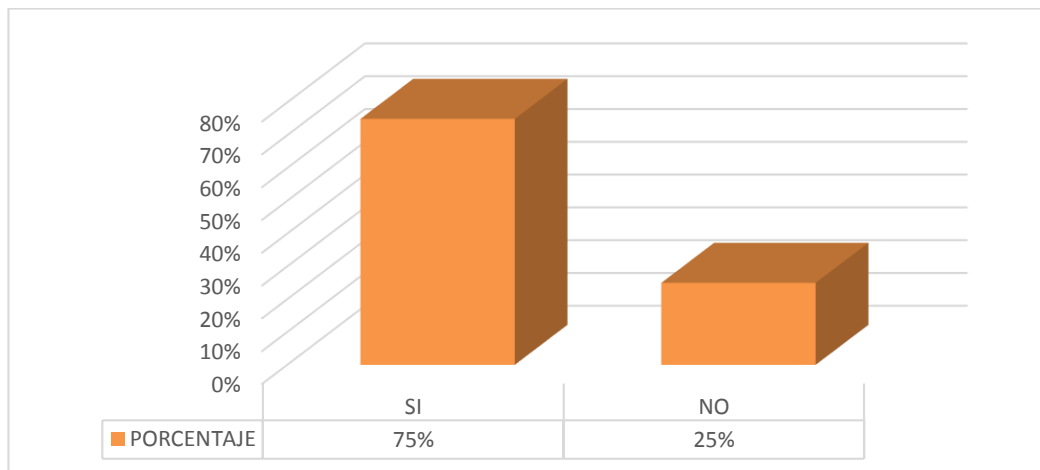
TABLA 47 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES)

RESPUESTA	N	%
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 47 se puede observar que el 75% de los encuestados responde que, si se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales); el 25% señala no se han definido los controles de acceso.

GRÁFICO 37 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES)



FUENTE: Tabla 47.

35. Selección de información administrativa-contable.

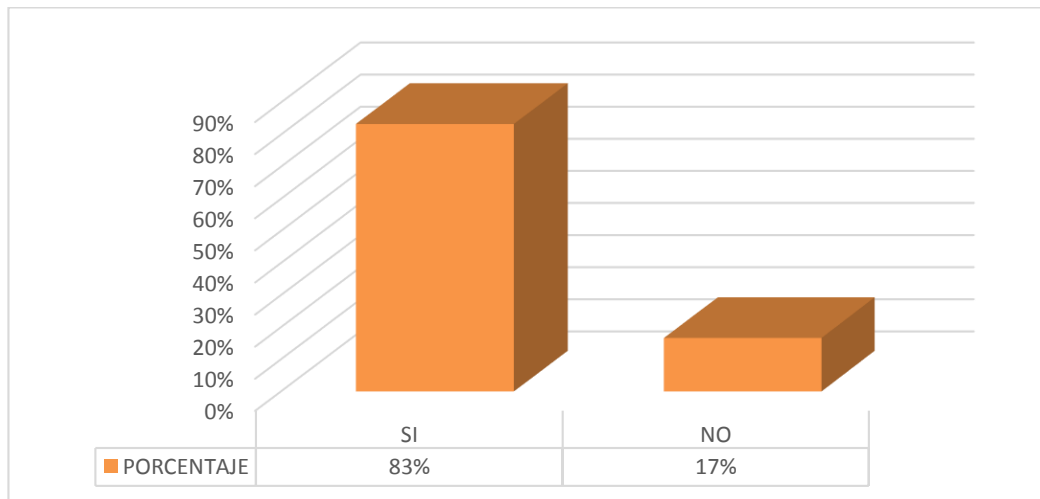
TABLA 48 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RESPUESTA	N	%
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 48 se puede observar que el 83% de los encuestados responde que, la información Administrativa Contable si es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones; el 17% la información Administrativa Contable no es seleccionada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones

GRÁFICO 38 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.



FUENTE: Tabla 48.

36. Necesidades de información.

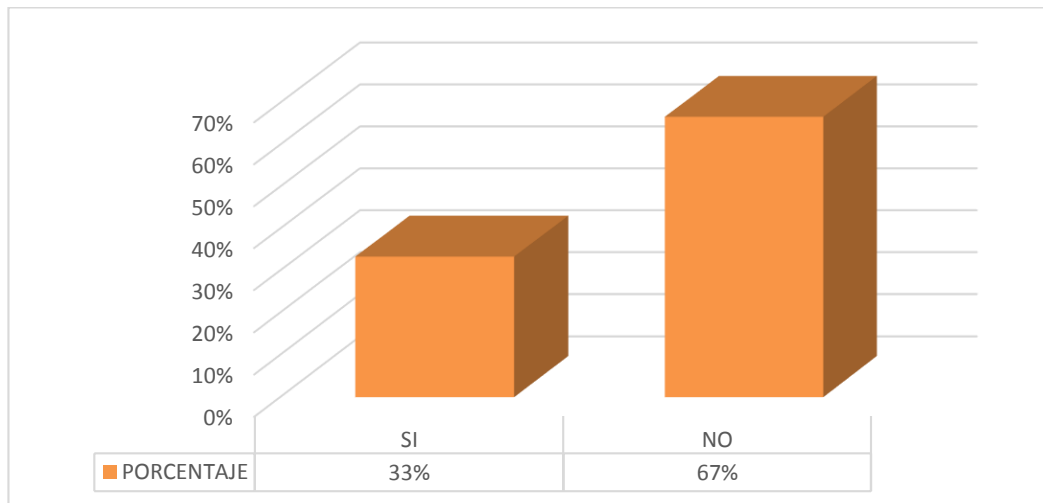
TABLA 49 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 49 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía y sus jefaturas de áreas si identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; el 67 % señala que no se identifican las necesidades de información de todos los procesos.

GRÁFICO 39 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.



FUENTE: Tabla 49.

37. Utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

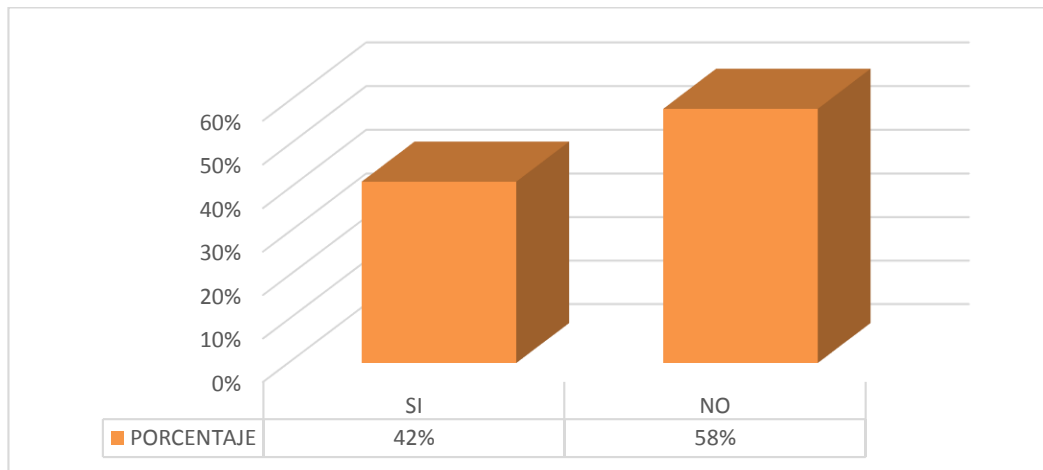
TABLA 50 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

RESPUESTA	N	%
SI	5	42%
NO	7	58%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 50 se puede observar que el 42% de los encuestados responde que, la información interna y externa que maneja el Departamento de Economía si es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades; 58% señala que la información no es útil, oportuna y confiable.

GRÁFICO 40 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.



FUENTE: Tabla 50

38. Unidad de administración de documentación.

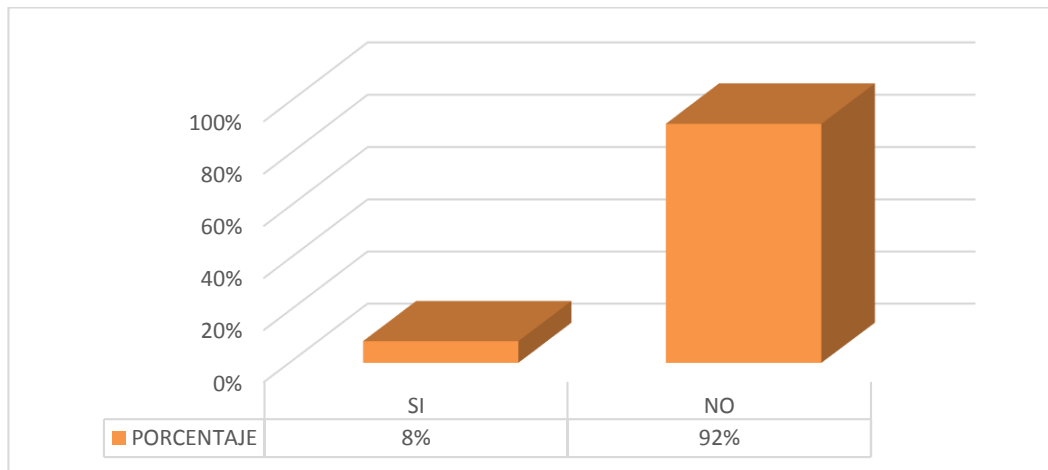
TABLA 51 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 51 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información que genera; el 92 % señala que no se cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación.

GRÁFICO 41 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.



FUENTE: Tabla 51.

39. Archivo institucional.

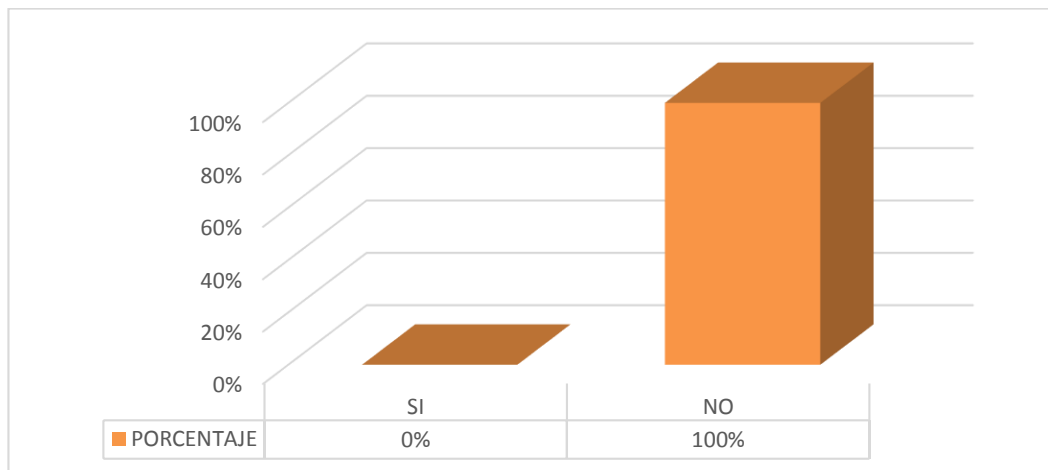
TABLA 52 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 52 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, los ambientes utilizados por el archivo institucional no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

GRÁFICO 42 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL



FUENTE: Tabla 52

40. Documentos de comunicación interna.

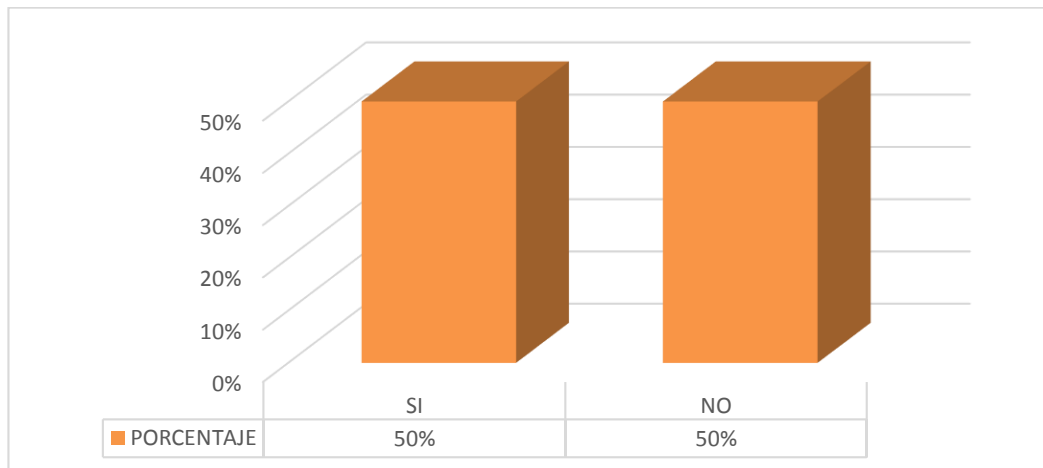
TABLA 53 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 53 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna; el 50 % señala que no se ha elaborado y difundido documentos.

GRÁFICO 43 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.



FUENTE: Tabla 53

41. Mecanismos de información al exterior.

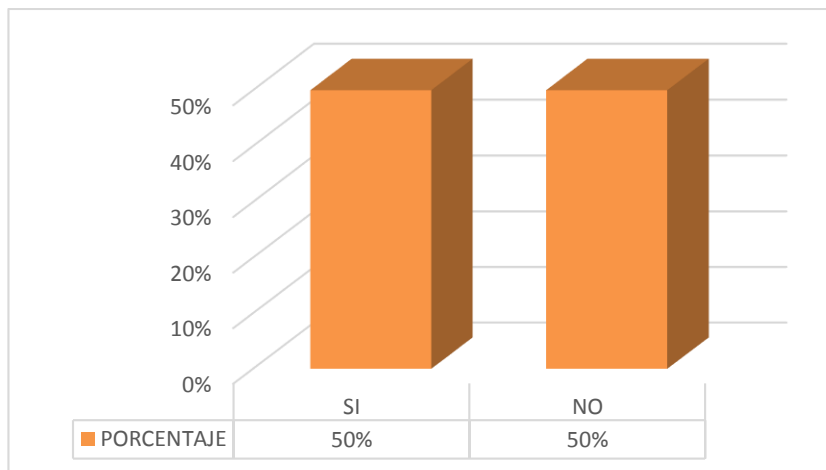
TABLA 54 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 54 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional; el 50 % señala que no se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.

GRÁFICO 44 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL



FUENTE: Tabla 54.

42. Mecanismos para atender requerimientos externos.

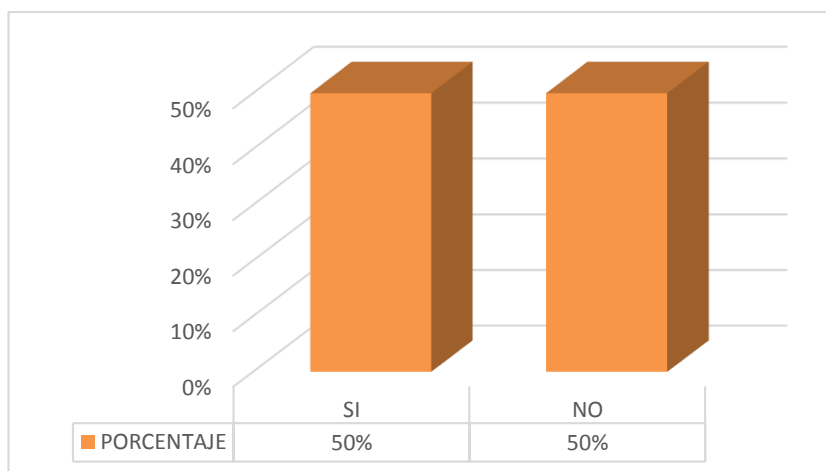
TABLA 55 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 55 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de requerimientos externos de información (Ley de transparencia y de acceso a la información Pública); el 50 % señala que no cuenta con mecanismos y procedimientos.

GRÁFICO 45 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)



FUENTE: Tabla 55

43. Políticas de comunicación interna y externa.

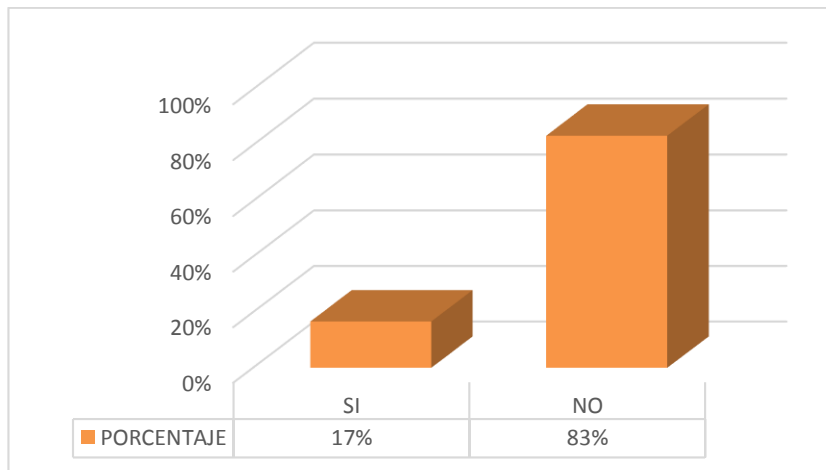
TABLA 56 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 56 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas; el 83% señala que no se ha implementado ninguna política.

GRÁFICO 46 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS



FUENTE: Tabla 56

44. Acciones de supervisión.

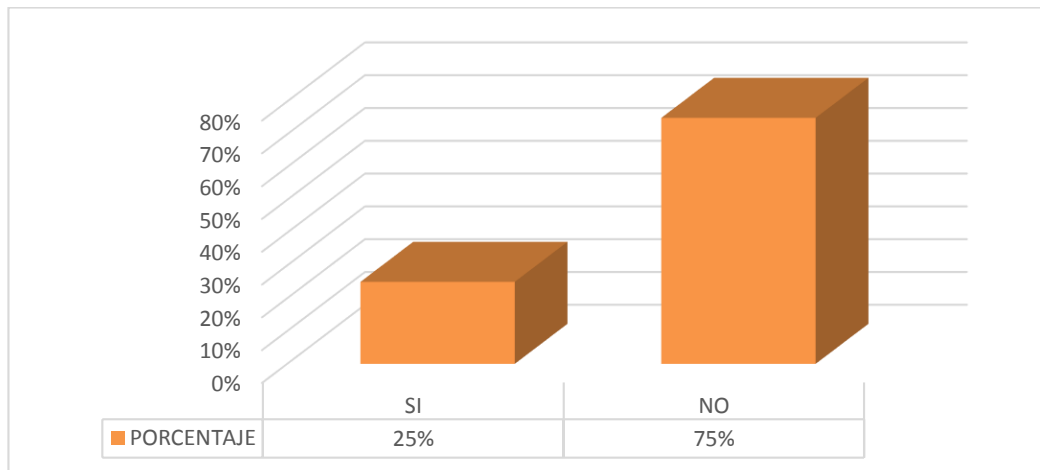
TABLA 57 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.

RESPUESTA	N	%
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 57 se puede observar que el 25% de los encuestados responde que, en el desarrollo de sus labores, si se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello; el 75% señala que no se realizan acciones de supervisión.

GRÁFICO 47 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.



FUENTE: Tabla 57.

45. Registro y comunicación de deficiencias.

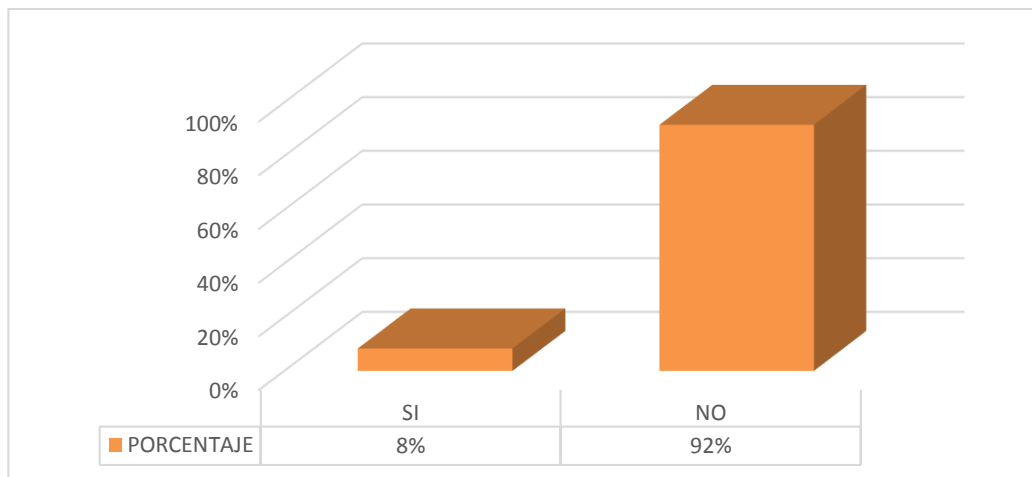
TABLA 58 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 58 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo si se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; el 92% señala que las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo no se registran y comunican.

GRÁFICO 48 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.



FUENTE: Tabla 58.

46. Desarrollo de oportunidades de mejora.

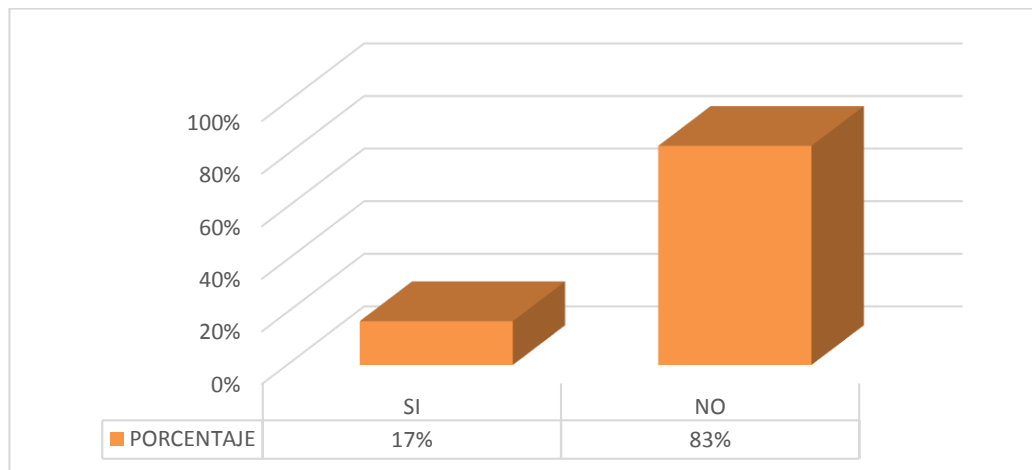
TABLA 59 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 59 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, cuando se descubre oportunidades de mejora, si se dispone medidas para desarrollarlas; el 83% señala que no se dispone medidas.

GRÁFICO 49 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.



FUENTE: Tabla 59.

47. Autoevaluaciones periódicas.

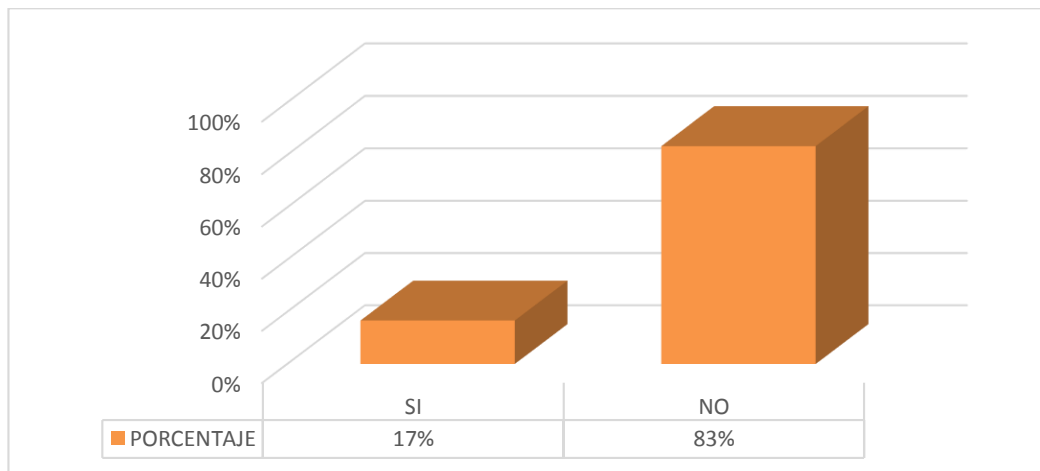
TABLA 60 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 60 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente; el 83% señala que no se efectúa periódicamente autoevaluaciones.

GRÁFICO 50 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE



FUENTE: Tabla 60.

Según las fichas de análisis, en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, se desarrollan dos procesos: pago de expedientes sobre adquisición de bienes y pago de expedientes sobre adquisición de servicios

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

En el proceso de pago de un expediente sobre adquisición de bienes participan las áreas de Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería, así como la participación de la Jefatura del Departamento de Economía; el procedimiento se realiza según el detalle siguiente:

1. Secretaría-Mesa de Partes

- Inicia el proceso con la recepción del expediente de pago sobre adquisición de bienes.
- Registra el expediente de pago en el “Cuaderno de Ingresos de Documentos”, asignándole un número correlativo.
- Una vez recibido el expediente de pago, deriva el expediente al Jefe del Departamento de Economía, quien a través de un proveído deriva el expediente al área de Control Previo.

2. Control Previo

- El jefe del área de Control Previo, recepciona el expediente del Jefe del Departamento de Economía.
- El jefe del área de Control Previo, deriva el expediente al Asistente de Control Previo, quien revisa que cuente con la firma en la Orden de Compra y si tiene comprobantes de pago; posteriormente firma en señal de conformidad y le devuelve al Jefe de Control Previo para ser tramitada al Jefe del Departamento de Economía.
- Si la Orden de Compra no tiene firma o el expediente de pago no cuenta con comprobantes de pago, formula la “Devolución” correspondiente, le entrega al Jefe de Control Previo para su firma y diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes.

3. Contabilidad

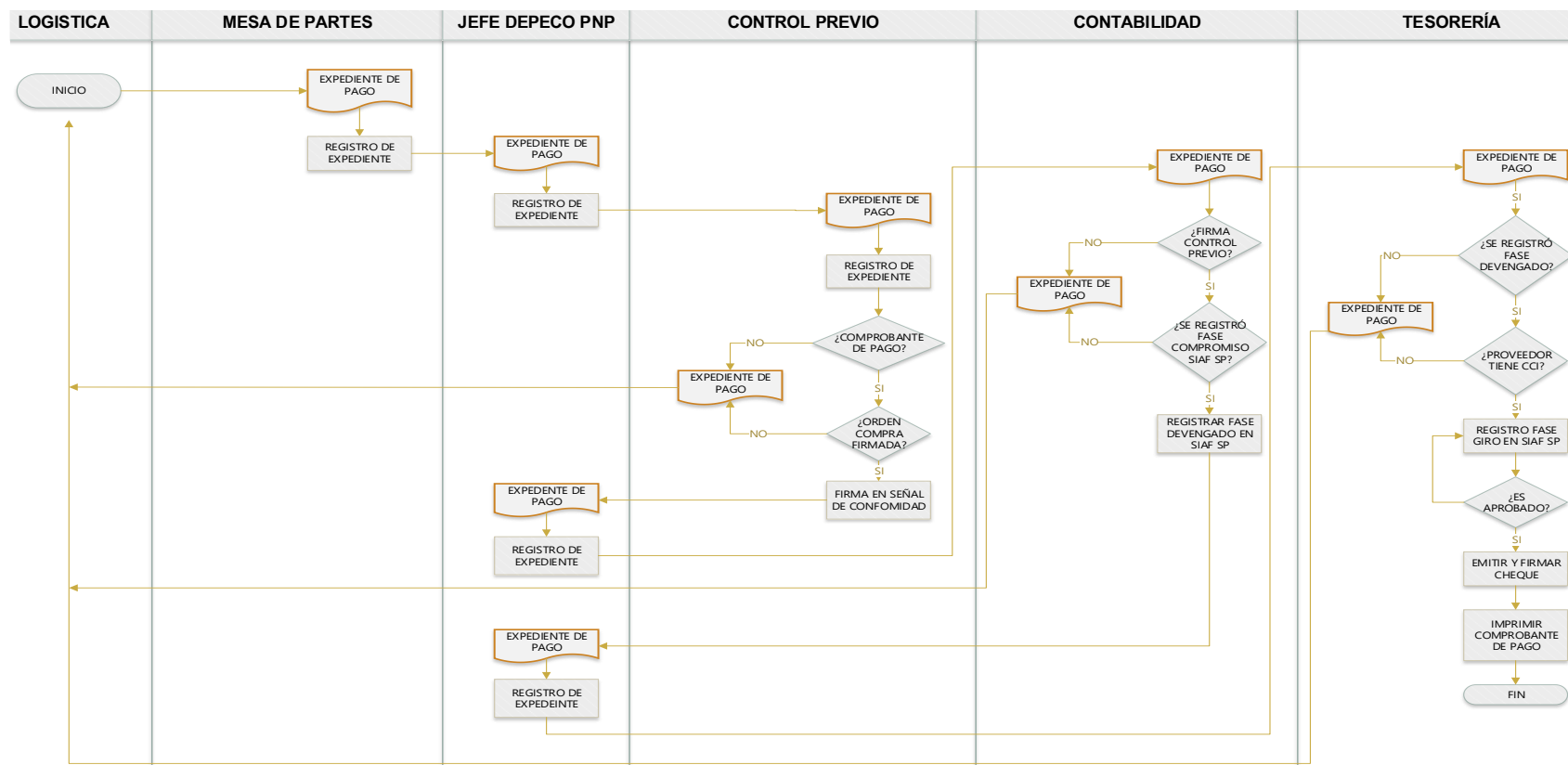
- El Jefe de Contabilidad, recepciona el expediente del Jefe del Departamento de Economía, procediendo a verificar si cuenta con la firma de Control Previo en señal de conformidad, luego deriva el expediente al procesador SIAF Módulo Contabilidad.
- El Procesador SIAF Módulo Contabilidad verifica si se ha registrado la fase de compromiso en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), luego registra la fase de Devengado, posteriormente firma en señal de conformidad y le devuelve al Jefe de Contabilidad para ser tramitada al Jefe del Departamento de Economía.
- Si el expediente no cuenta con la firma de Control Previo o no se ha registrado la fase compromiso, devuelve el expediente al Jefe de Control Previo para su firma y/o diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes.

4. Tesorería.

- El Jefe de Tesorería, recepciona el expediente del Jefe del Departamento de Contabilidad, procediendo a verificar si cuenta con la firma de Control Previo y Contabilidad en señal de conformidad, luego deriva el expediente al procesador SIAF Módulo Tesorería.
- El Procesador SIAF Módulo Tesorería verifica si se ha registrado la fase devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y si el expediente de pago cuenta con cuenta corriente interbancaria del proveedor a quien se le otorgó la buena pro, luego registra la fase de Giro-Pago, posteriormente verifica si dicha fase ha sido aprobada, emite el respectivo cheque, y cumple en hacer firmar de los responsables dicho cheque, finalmente emite comprobantes de pago a través del SIAF SP.
- Si el expediente no cuenta con la firma de Control Previo y Contabilidad, el proveedor no cuenta con cuenta corriente interbancaria o no se ha registrado la fase devengado, devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad para su firma y/o diligenciamiento al Área de Control Previo.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

GRÁFICO 51 PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE LA ADQUISICIÓN DE BIENES



FUENTE: Elaboración propia

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

En el proceso de pago de un expediente sobre adquisición de servicios participan las áreas de Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería, así como la participación de la Jefatura del Departamento de Economía; el procedimiento se realiza según el detalle siguiente.

1. Secretaría-Mesa de Partes

- Inicia el proceso con la recepción del expediente de pago sobre adquisición de servicios.
- Registra el expediente de pago en el “Cuaderno de Ingresos de Documentos”, asignándole un número correlativo.
- Una vez recibido el expediente de pago, deriva el expediente al Jefe del Departamento de Economía, quien a través de un proveído deriva el expediente al área de Control Previo.

2. Control Previo

- El jefe del área de Control Previo, recepciona el expediente del Jefe del Departamento de Economía.
- El jefe del área de Control Previo, deriva el expediente al Asistente de Control Previo, quien revisa que cuente con la firma en la Orden de Compra y si tiene comprobantes de pago; posteriormente firma en señal de conformidad y le devuelve al Jefe de Control Previo para ser tramitada al Jefe del Departamento de Economía.
- Si la Orden de Compra no tiene firma o el expediente de pago no cuenta con comprobantes de pago, formula la “Devolución” correspondiente, le entrega al Jefe de Control Previo para su firma y diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes.

3. Contabilidad

- El Jefe de Contabilidad, recepciona el expediente del Jefe del Departamento de Economía, procediendo a verificar si cuenta con la firma de Control Previo en señal de conformidad, luego deriva el expediente al procesador SIAF Módulo Contabilidad.

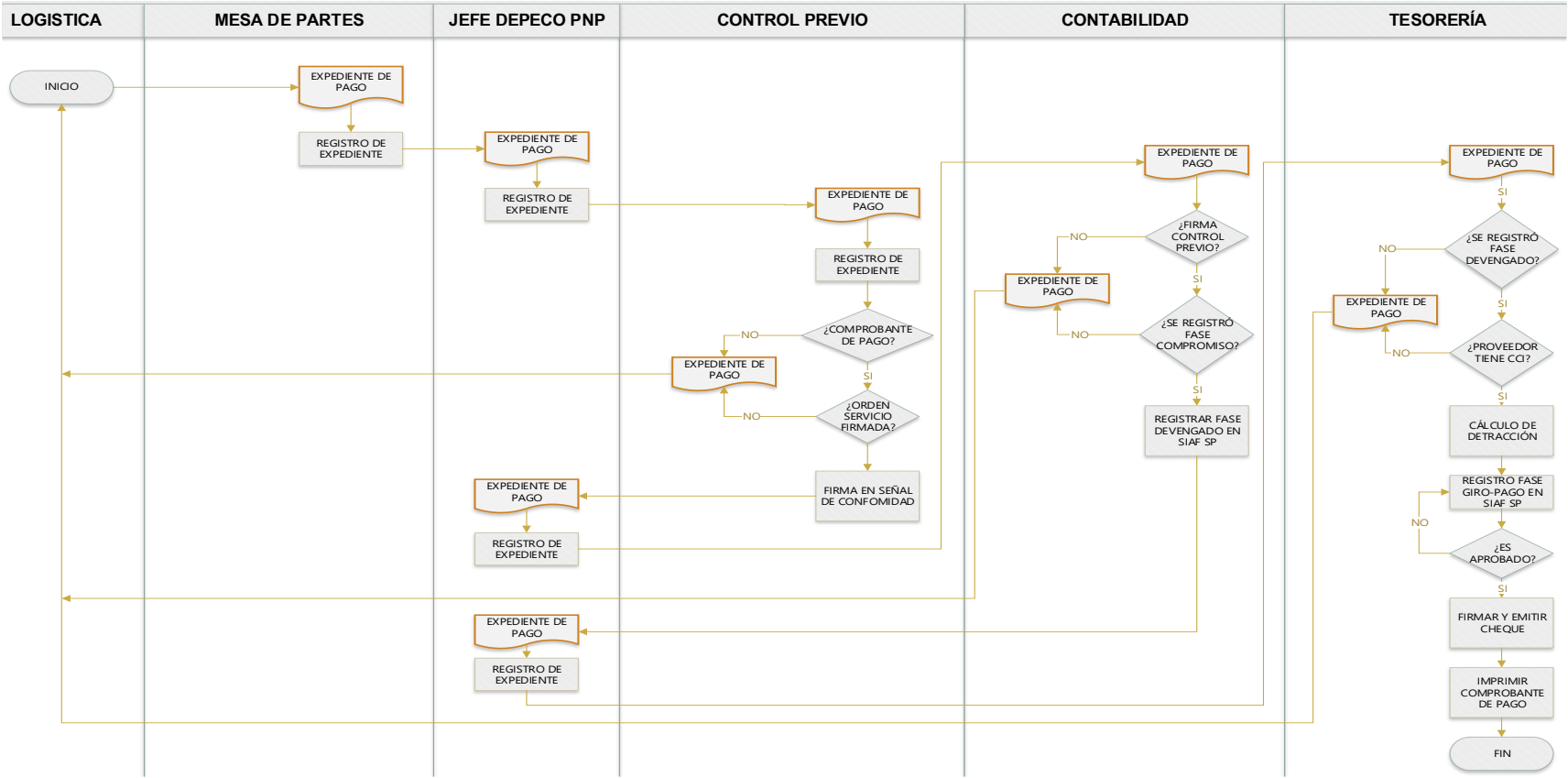
- El Procesador SIAF Módulo Contabilidad verifica si se ha registrado la fase de compromiso en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), luego registra la fase de Devengado, posteriormente firma en señal de conformidad y le devuelve al Jefe de Contabilidad para ser tramitada al Jefe del Departamento de Economía.
- Si el expediente no cuenta con la firma de Control Previo o no se ha registrado la fase compromiso, devuelve el expediente al Jefe de Control Previo para su firma y/o diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes.

4. Tesorería.

- El Jefe de Tesorería, recibe el expediente del Jefe del Departamento de Contabilidad, procediendo a verificar si cuenta con la firma de Control Previo y Contabilidad en señal de conformidad, luego deriva el expediente al procesador SIAF Módulo Tesorería.
- El Procesador SIAF Módulo Tesorería verifica si se ha registrado la fase devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) y si el expediente de pago cuenta con cuenta corriente interbancaria del proveedor a quien se le otorgó la buena pro, luego realiza el cálculo del importe correspondiente a la detracción, registra la fase de Giro-Pago, posteriormente verifica si dicha fase ha sido aprobada, emite el respectivo cheque, y cumple en hacer firmar de los responsables dicho cheque, finalmente emite comprobantes de pago a través del SIAF SP.
- Si el expediente no cuenta con la firma de Control Previo y Contabilidad, el proveedor no cuenta con cuenta corriente interbancaria o no se ha registrado la fase devengado, devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad para su firma y/o diligenciamiento al Área de Control Previo

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

GRÁFICO 52 PROCESO DE PAGO DE UN EXPEDIENTE SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS



FUENTE: Elaboración Propia

4.2. DISCUSIÓN

De los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado a los colaboradores del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, respecto a los componentes del Control Interno tenemos:

1. Ambiente de Control.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 17% , originando que los colaboradores manifiesten que: no se muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios; no se proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control; no se cuenta con un código de ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones; tampoco se ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; la visión, misión, metas y objetivos estratégicos no se ha difundido y no es de conocimiento general; se carece de un Manual de Organización y Funciones (MOF) que refleje todas las actividades que se realizan en el Departamento de Economía; los trabajadores no conocen los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan sus actividades; no se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información (Flujogramas); se carece de un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y los principios éticos que su cargo conlleva; las áreas que conforman el Departamento de Economía no cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades; la autoridad y responsabilidad del personal no están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos; finalmente el personal no conoce sus responsabilidades y no actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.

2. Evaluación de Riesgos.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 3% , originando que el personal manifieste que: no se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo

y documentación de los riesgos; no se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; no se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades; Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación no han sido registrados por escrito; no se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.

3. Actividades del control.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 28% , originando que el personal indique que: los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas no están claramente definidos en manuales o directivas y no son realizados para todos los procesos y actividades, además no han sido adecuadamente comunicados a los responsables; no se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude; no se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos; el acceso a los recursos o archivos no queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros; periódicamente no se llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas; no se cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas, no se conoce qué procesos involucran a sus áreas y qué rol le corresponde en los mismos; no se conoce las responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta; los procesos, actividades y tareas no se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones; y no se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; no se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias no se efectúan las correcciones necesarias.

4. Información y Comunicación.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 37% , originando que el personal refiera: no se han identificado las necesidades de información de todos los procesos y no se han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; no se cuenta con una unidad orgánica que se

encarga de administrar la documentación e información que se genera; los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado, no se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa.

5. Supervisión.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 17% , originando que el personal manifieste: no se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si se realizan las actividades de acuerdo con lo establecido; las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo no se registran y no se comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; las oportunidades de mejora, no son dispuestas para implementarlas; no se efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.

Según los resultados de las fichas de análisis, se evidencia que existen actividades y tareas desarrolladas por los efectivos de cada área, que no son sujetas a control interno o que presentan deficiencias y carencias de control interno, tal y como se detalla a continuación.

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Componente de Ambiente de Control.

- Ausencia de flujos de información (flujogramas) y Manual de Organización y Funciones (MOF), originando que los colaboradores tramiten los expedientes de pago sin tener conocimiento de sus responsabilidades, así como desconocimiento de los procedimientos a seguir en cada área cuando se tramita el pago de un expediente sobre adquisición de bienes.
- Las áreas del Departamento de Economía cuentan con poco personal para el desarrollo de las actividades y tareas, originando que los expedientes de pago se retrasen y por ende se vea afectada la imagen de la Policía Nacional del Perú; asimismo los colaboradores que ocupan los cargos, no cuentan con las competencias exigidas para cada cargo, toda vez que su formación es netamente

policial, situación que se complementa con la ausencia de un programa de inducción a los colaboradores que ingresan a trabajar.

- Falta de apoyo logístico (computadoras, calculadoras, útiles de escritorio, etc.) para el desarrollo de las actividades y tareas de control interno.

2. Componente Evaluación de Riesgos

- Cuando se realiza el pago de un expediente sobre adquisición de bienes, no se han identificado los riesgos que pueda presentar la documentación, situación que se ve reflejada a continuación:
 - a) Secretaría-Mesa de Partes: los expedientes se reciben sin ser debidamente foliados, incompletos o la documentación es redundante.
 - b) Control Previo: no se verifica el llenado correcto de los documentos que conforman un expediente de pago: Especificaciones Técnicas mal formuladas; cotizaciones sobrevaloradas o ficticias; cuadro comparativo sin las firmas correspondientes; certificación presupuestal errónea; orden de compra, declaraciones juradas y acta de ingreso a almacén con ausencia de firmas; comprobantes de pago con borrones, enmendaduras o sobre escrituras; proveedores con estado, baja definitiva y condición, no habido; actividad comercial diferente con el objeto de la contratación; comprobantes de pago que no son válidos y no están autorizados; proveedores que no cuentan con cuenta corriente interbancaria (CCI), proveedores que tienen cobranzas coactivas.
 - c) Contabilidad: no se verifica que el expediente cuente con firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase compromiso mensual y anual y si el registro de la fase devengado lo realizará solo por colaboradores autorizados.
 - d) Tesorería: No se verifica que el expediente de pago cuente con firmas de control previo y de contabilidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase devengado y si la fase Giro-Pago la realizará un colaborador autorizado, proveedores que no tienen su cuenta de detracción; cheques emitidos sin las firmas del personal autorizado; cartera de cheques a disposición de cualquier personal; ausencia de caja fuerte o caja de seguridad; comprobantes de pago sin las firmas respectivas.

3. Componente Actividades de Control Gerencial.

- El acceso a los archivos de los expedientes de pago sobre adquisición de bienes no queda evidenciado en ningún documento.
- No se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, ya sea de tesorería, contabilidad o control previo
- No se cuenta con lineamientos internos para la revisión de la documentación de expedientes de pago sobre la adquisición de bienes.

4. Componente Información y Comunicación.

- No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo.
- Las “Devoluciones” que elabora el área de Control Previo, si bien son útiles y confiables, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso.

5. Componente Supervisión.

- No se supervisa el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.
- No se efectúan autoevaluaciones del proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

3. Componente de Ambiente de Control.

- Ausencia de flujos de información (flujogramas) y Manual de Organización y Funciones (MOF), originando que los colaboradores tramiten los expedientes de pago sin tener conocimiento de sus responsabilidades, así como desconocimiento de los procedimientos a seguir en cada área cuando se tramita el pago de un expediente sobre adquisición de bienes.
- Las áreas del Departamento de Economía cuentan con poco personal para el desarrollo de las actividades y tareas, originando que los expedientes de pago se retrasen y por ende se vea afectada la imagen de la Policía Nacional del Perú; asimismo los colaboradores que ocupan los cargos, no cuentan con las competencias exigidas para cada cargo, toda vez que su formación es netamente policial, situación que se complementa con la ausencia de un programa de inducción a los colaboradores que ingresan a trabajar.
- Falta de apoyo logístico (computadoras, calculadoras, útiles de escritorio, etc.) para el desarrollo de las actividades y tareas de control interno.

4. Componente Evaluación de Riesgos

- Cuando se realiza el pago de un expediente sobre adquisición de servicios, no se han identificado los riesgos que pueda presentar la documentación, situación que se ve reflejada a continuación:
 - a) Secretaría-Mesa de Partes: los expedientes se reciben sin ser debidamente foliados, incompletos o la documentación es redundante.
 - b) Control Previo: no se verifica el llenado correcto de los documentos que conforman un expediente de pago: Términos de Referencia mal formulados; cotizaciones sobrevaloradas o ficticias; cuadro comparativo sin las firmas correspondientes; certificación presupuestal errónea; orden de servicio, declaraciones juradas y acta de conformidad con ausencia de firmas; comprobantes de pago con borrones, enmendaduras o sobre escrituras;

proveedores con estado, baja definitiva y condición, no habido; actividad comercial diferente con el objeto de la contratación; comprobantes de pago que no son válidos y no están autorizados; proveedores que no cuentan con cuenta corriente interbancaria (CCI), proveedores que tienen cobranzas coactivas.

- c) Contabilidad: no se verifica que el expediente cuente con firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase compromiso mensual y anual y si el registro de la fase devengado lo realizará solo por colaboradores autorizados.
- d) Tesorería: No se verifica que el expediente de pago cuente con firmas de control previo y de contabilidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase devengado y si la fase Giro-Pago la realizará un colaborador autorizado, proveedores que no tienen su cuenta de detracción; cheques emitidos sin las firmas del personal autorizado; cartera de cheques a disposición de cualquier personal; ausencia de caja fuerte o caja de seguridad; comprobantes de pago sin las firmas respectivas.

5. Componente Actividades de Control Gerencial.

- El acceso a los archivos de los expedientes de pago sobre adquisición de bienes no queda evidenciado en ningún documento.
- No se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, ya sea de tesorería, contabilidad o control previo
- No se cuenta con lineamientos internos para la revisión de la documentación de expedientes de pago sobre la adquisición de bienes.

6. Componente Información y Comunicación.

- No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo.
- Las “Devoluciones” que elabora el área de Control Previo, si bien son útiles y confiables, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso.

7. Componente Supervisión.

- No se supervisa el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.
- No se efectúan autoevaluaciones del proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.

CAPÍTULO V: PROPUESTA.

POLICIA NACIONAL DEL PERU

I-MACRO REGIÓN POLICIAL PIURA. UNIDAD EJECUTORA 003

REGIÓN POLICIAL PIURA/DEPATAMENTO DE ECONOMÍA

PNP.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

AÑO 2018

INDICE


PORTADA		1
ÍNDICE		2
INTRODUCCIÓN		3
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD		4
CAPÍTULO N° 1	OBJETIVOS Y ALCANCE	5
CAPÍTULO N° 2	BASE LEGAL	6
CAPÍTULO N° 3	CONTENIDO Y FINALIDAD	7
CAPÍTULO N° 4	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	8
CAPÍTULO N° 5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
CAPÍTULO N° 6	MISIÓN Y VISIÓN	12
CAPÍTULO N° 7	RELACIONES	13
CAPÍTULO N° 8	POLÍTICAS DE DESEMPEÑO	14
CAPÍTULO N° 09	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	15
	a. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	16
	b. SECRETARÍA-MESA DE PARTES	19
	c. JEATURA DEL ÁREA DE CONTROL PREVIO	22
	d. ASISTENTE CONTROL PREVIO N° 01, 02 Y 03	25
	e. JEFATURA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	33
	f. PROCESADOR SIAF SP MODULO CONTABILIDAD	36
	g. JEFATURA DEL ÁREA DE TESORERÍA	39
	h. PROCESADOR SIAF SP MODULO TESORERÍA	42

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	3

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión de carácter técnico normativo, en el cual se detallan las funciones principales y específicas de cada colaborador, así como sus responsabilidades y obligaciones frente a la Entidad; con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, enmarcados dentro de los principios de eficiencia y eficacia, economía y transparencia de los recursos públicos.


Proporciona información de las relaciones de autoridad, dependencia, coordinación y facultades entre los colaboradores; asimismo se establece la información necesaria para el proceso de inducción y adiestramiento del nuevo talento humano, utilizándose como material de orientación para el cumplimiento de las tareas, permitiendo conocer con claridad las funciones y responsabilidades que han sido asignadas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	4

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA.

La Policía Nacional del Perú es una Entidad del Estado que realiza funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 de la Constitución Política del Perú, siendo el caso que en los últimos años ha experimentado cambios significativos en su estructura orgánica, variando cada año los nombres de sus direcciones policiales que la conforman, así por ejemplo tenemos que el 2016, la jurisdicción policial de la provincia de Piura, tenía el nombre de REGIÓN POLICIAL PIURA; pero a partir del año 2017, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1267 Ley de la Policía Nacional del Perú, Artículo 20.- Órganos Desconcentrados, se crean las MACRO REGIONES POLICIALES, originando que actualmente esta jurisdicción policial reciba el nombre de I MACRO REGIÓN POLICIAL PIURA.

Asimismo la Policía Nacional del Perú ha experimentado la descentralización de su administración económica, contable y financiera; muestra de ello es la creación, a partir del 01 de enero del 2016 de la Unidad Ejecutora 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, según ley 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, la misma que dentro de su estructura orgánica la conforman los departamentos de logística y economía. El Departamento de Economía (DEPECO PNP), desempeña funciones como órgano de apoyo, de la I MACRO REGIÓN POLICIAL PIURA, se encarga de administrar y ejecutar fondos públicos que se le son asignados; promoviendo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y economía de los recursos públicos

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	5


OBJETIVOS

El presente manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura:

- Establecer las funciones específicas de cada una de las áreas que integran la estructura orgánica del Departamento de Economía (DEPECO PNP).
- Establecer normas y procedimientos de carácter interno; debiendo ponerlos en práctica por el personal que labora en el Departamento de Economía (DEPECO PNP), con la finalidad de facilitar su funcionamiento, originando un mejor servicio hacia la comunidad.
- Proporcionar información a cada una de las áreas sobre la organización de la empresa, para una mejor coordinación, fluidez de información primordial y correcto desempeño de las labores cotidianas dentro de los procesos.
- Precisar la ubicación de cada una de las áreas dentro de la estructura orgánica general de la empresa, así como su nivel jerárquico y dependencia funcional y administrativa.
- Promover una gestión transparente y de participación social.


Alcance:

- Las prescripciones contenidas en este Manual de Organización y Funciones (MOF) son aplicables a los colaboradores que integran el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	6

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 24949, Ley que crea la Policía Nacional del Perú, del 06DIC88
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27658, del 17 de enero del 2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1135, del 10 de diciembre del 2012, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Legislativo N° 1267, del 18 de diciembre del 2016, Ley de la Policía Nacional del Perú, del 15OCT2017.
- Decreto Supremo N° 026-2017- IN Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1149 Ley de la Carrera y Situación del Personal PNP, del 11DIC2012.
- Decreto Legislativo N° 1242, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo 1149, Ley de la carrera y situación del personal de la Policía Nacional del Perú.
- Ley 30714, Ley que regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú, del 30DIC2017.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, del 27 de enero del 2011, Decreto Supremo que aprueba la metodología de simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 30 de octubre del 2006, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.


	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	7

CONTENIDO

- El presente Manual de Organización y Funciones contiene la estructura orgánica del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, así como sus funciones generales y específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, que permitan y aseguren un grado óptimo en el cumplimiento del ejercicio de la función policial en el ámbito de su jurisdicción.
- Flujo de información (flujogramas) sobre los procesos de pago de expedientes tanto por la adquisición de bienes como de servicios, de igual forma las rendiciones de cuenta de la Ración Orgánica Única Diaria (ROUD).

FINALIDAD

- Definir claramente las actividades y tareas, líneas de jerarquía y facultades que les corresponden a los colaboradores del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
- Proporcionar información oportuna sobre el correcto desarrollo de las actividades y tareas inherentes a cada cargo dentro del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	8

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

AUTORIDAD.- Potestad, facultad que tiene una persona sobre otra que le está subordinada.

ACTIVIDAD.- Conjunto de tareas o acciones que se realizan para materializar la función.

ACCIÓN.- Es la forma de actuar de una persona o entidad.

ATRIBUCIONES.- Acción de atribuir cada una de las facultades que se confiere a una persona por el cargo que se ejerce.

CONTROL.- Es el conjunto de acciones destinadas a verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de detalle que se han impartido para cumplir las funciones con eficiencia.

COORDINAR.- Organizar u ordenar los esfuerzos de varios individuos unificándolos para alcanzar el objetivo o metas propuestas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Conjunto de órganos escalonados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.


FUNCIONES.- Conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas, bajo responsabilidad de un organismo o dependencia, para alcanzar un objetivo.

MANUAL.- Norma administrativa en la que se establece las pautas o preceptos de carácter específico y procedimientos técnicos de un órgano, unidad o dependencia.

ORGANIZACIÓN.- Determinación de la misión, objetivos, funciones, estructura orgánica y relaciones de procedimientos de trabajo de los elementos humanos y materiales de un organismo.

TAREA.- Acción rutinaria realizada por una persona dentro del desempeño de su cargo.

SERVICIO.- Actividades que se realizan en conjunto o individualmente para cumplir la función asignada.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	9

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

El organigrama es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que permitan el logro de la misión asignada, determinando y adjudicando grados de autoridad y responsabilidad.

Es la representación gráfica de la estructura de una organización, desempeñando un papel informativo, permitiendo obtener una idea uniforme y sintética de la estructura formal de una organización. Todo organigrama debe ser fácil de entender y sencillo de utilizar, debe contener únicamente lo indispensable.

Contar con un organigrama en una entidad pública es de vital importancia para el éxito de la gestión, porque permite ubicar cada una de las áreas dentro de la estructura orgánica general de la Entidad, definiendo su nivel jerárquico y dependencia funcional.

Para el desarrollo de las funciones el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura cuenta con la siguiente estructura:

1. Órganos de Comando:

1.1 Jefatura del Departamento de Economía.

2. Órgano de Apoyo

2.1 Secretaria y Mesa de Partes

2.1.1 Secretario.

2.1.2 Mesa de Partes

3. Órganos de Ejecución.

3.1 Área de Control Previo.

3.1.1 Jefatura de Control Previo

3.1.2 Asistente Control Previo 1.

3.1.3 Asistente Control Previo 2.

3.1.4 Asistente Control Previo 3.


3.2 Área de Contabilidad.

3.2.1 Procesador SIAF-SP Módulo Contabilidad

3.3 Área de Tesorería.

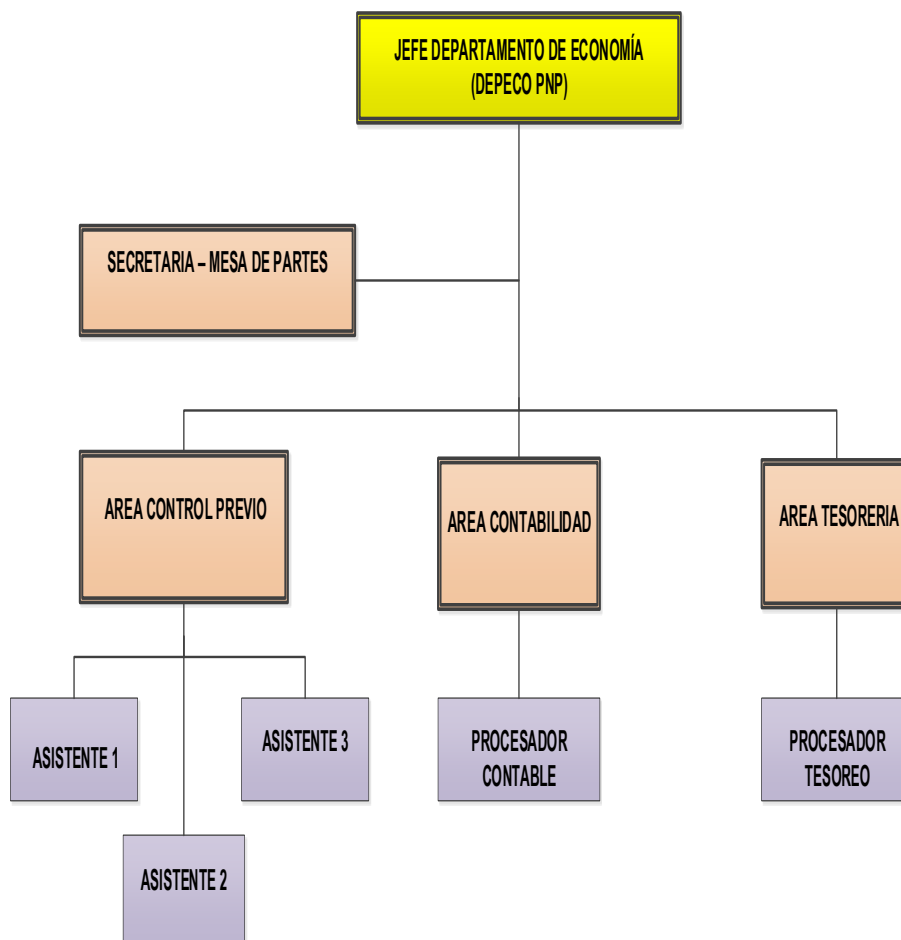
3.3.1 Jefatura de Tesorería.

3.3.1 Procesador SIAF SP Módulo Tesorería.


	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	10

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA
N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA**

GRÁFICO 53 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA



FUENTE: Elaboración Propia.


	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	11

MISIÓN (PROPUESTA)

El Departamento de Economía tiene por misión gestionar los recursos económicos asignados a la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, así como la oportuna ejecución del Presupuesto mediante los correspondientes Calendarios de Pagos.

VISIÓN (PROPUESTA)

Ser un Departamento moderno, eficiente y cohesionado al servicio de la sociedad y del Estado, comprometido con una cultura de gasto público bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	12

RELACIONES

DE AUTORIDAD.


El Departamento de Economía depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, y ejerce autoridad en las áreas de ejecución Presupuestal e integración contable, Tesorería, Control Previo y está a cargo de un Capitán de Servicios PNP Contador.

DE RESPONSABILIDAD.

El Departamento de Economía por delegación del Comando de la I MACREPOL PIURA tiene la responsabilidad de gestionar y ejecutar a través de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura el correspondiente Presupuesto que se le asigna.

DE COORDINACION.


El Departamento de Economía, para el cumplimiento de la función encomendada, efectúa coordinaciones permanentes con la OGA-MININTER, especialmente con la División de Presupuesto-DIRECFIN-PNP y la DIRLOG-PNP, para la oportuna atención a los requerimientos y con las Unidades y Subunidades de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, para la solución de sus necesidades.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	13

POLÍTICAS DE DESEMPEÑO (PROPUESTA)

Las presentes políticas de desempeño son las normas que rigen el accionar de los colaboradores del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, siendo de cumplimiento obligatorio en el desarrollo de sus funciones:


- Realizar de forma eficiente las funciones que le corresponde a cada cargo, desempeñándose conforme lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones.
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos, primando la puntualidad y responsabilidad para con la entidad.
- El colaborador que por alguna razón necesite ausentarse de las instalaciones del centro de labores, deberá de registrarse en el cuaderno de movimiento de personal, indicando los motivos que originan su ausencia.
- Promover un clima organizacional apropiado para el fortalecimiento de las relaciones interpersonales, de tal forma que se cultiven los valores de respeto, amabilidad, empatía, tolerancia, confianza y motivación.
- El personal antiguo deberá colaborar con el proceso de inducción del nuevo personal, brindándole las facilidades y apoyo en las actividades a ejecutar.
- Identificar los posibles riesgos que se presentan en el desarrollo de las actividades y tareas.
- Están prohibidas las bromas que generen falta de respeto, asimismo se prohíben los juegos de manos, discusiones en el centro de labores y no se permite en ninguna circunstancia laborar bajo el efecto de alcohol y/o estupefacientes
- Contribuir con el mejoramiento de los procesos, actividades y tareas.
- Respetar los conductos regulares para la presentación de quejas y observaciones, permitiendo una comunicación interna adecuada.
- Conservar en buen estado los equipos y materiales de trabajo suministrados por la entidad.
- Participar en las reuniones o capacitaciones programadas por la entidad, participando en las actividades que se planifiquen.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	14

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización de Funciones del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, ha sido elaborado en función a las fichas de análisis de los principales procesos que se realizan en este departamento. Tiene como objetivos:

- Establecer los objetivos generales y funciones específicas de cada cargo precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Facilitar el proceso de inducción de personal nuevo y servir de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.
- Delimita la amplitud, naturaleza y campo de acción de cada cargo o puesto de trabajo.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	15

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Economía.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Jefatura
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Administrador de la U.E N° 003 Región Policial Piura


OBJETIVO

Le compete al Jefe del Departamento de Economía la planeación, organización, dirección, coordinación y control del funcionamiento de la entidad, cuidando que todo acto se realice dentro del marco de la ley; cuidar que se desarrollen los planes y programas aprobados y se obtengan los resultados previstos; asesorar al titular o a quien haga sus veces, en temas de manejo, administración y contabilidad de los recursos públicos, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Asesora al director de la I Macro Región Policial Piura-Tumbes, cuando este lo requiera en lo relacionado con las áreas funcionales de su responsabilidad en materia contable, económica, financiera y presupuestal.
- Velar por la buena administración de los recursos económicos asignados a la Unidad Ejecutora 003: Región Policial Piura, en concordancia con la normatividad legal vigente, y disposiciones sobre la materia emanada por los órganos pertinentes del comando Institucional y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establecer políticas de trabajo en materia administrativa, que permitan optimizar las labores en cada una de las áreas de la Unidad de Economía que forman parte de la Unidad Ejecutora 003: REGIÓN POLICIAL PIURA, en pro de la buena imagen y consecución de las metas y objetivos institucionales.
- Informa a la instancia inmediata superior de la I Macro Región Policial Piura, de las actividades realizadas, así como la situación del avance de la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad sobre la materia.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	16

- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el comando de la I-Macro Región Policial Piura.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN


- Jefe del área de Control Previo
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.
- Mesa de Partes y Secretaria.

SUPERVISIÓN

- Totalidad de los colaboradores del Departamento de Economía.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** Según el Reglamento de Horarios y Turnos a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú, el horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	17

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Policía y Contador Público Colegiado (CPC) o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
			Manejo de los errores personales		X	
			Iniciativa			X
Auto control y estabilidad emocional				X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES		Liderazgo				
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	18

SECRETARÍA-MESA DE PARTES.

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaría-Mesa de Partes.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Secretaría y Mesa de Partes.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del Departamento de Economía.

OBJETIVO

Le compete a la Secretaría-Mesa de Partes la recepción de la documentación que ingresa al Departamento de Economía, así como la distribución de la misma a las diferentes áreas que corresponda; diligencia la documentación interna tales como: oficios, rendiciones de cuenta, solicitudes, memorándum, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS


- Recepciona y registra los documentos que ingresan al Departamento de Economía de la I-Macro Región Policial Piura, la cual debe estar debidamente foliada.
- Deriva la documentación al área del Departamento de Economía que corresponda.
- Formula el acuse recibo a la diversa documentación que amerite, así como su diligenciamiento a las diversas instancias PNP., instituciones públicas y privadas.
- Clasifica y archiva la documentación de índole administrativa recibida y tramitada en forma trimestral, de la Unidad de Economía I-Macro Región Policial Piura-Tumbes.
- Cumple con otras disposiciones en el ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el comando de la I Macro Región Policial Piura-Tumbes

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN


- Jefe del Departamento de Economía.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	19

- Jefe del área de Control Previo
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** Según el Reglamento de Horarios y Turnos a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú, el horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	20

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Técnico en Administración y Ciencias Policiales				
	ESPECIALIDAD	Policía.				
	EXPERIENCIA	05 años de servicio reales y efectivos, ostentar el grado de Sub Oficial de 1ra o Superior	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Conocimiento de la Ley 27444	X		
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
Tolerancia al estrés				X		
Manejo de los errores personales				X		
Iniciativa					X	
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	21

JEFATURA DEL ÁREA DE CONTROL PREVIO

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Área de Control Previo del Departamento de Economía.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Área de Control Previo.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del Departamento de Economía.

OBJETIVO

Le compete al Jefe del Área de Control Previo Departamento de Economía la recepción de los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios, procedente de Mesa de Partes; distribuye la documentación recepcionada a los respectivos Asistentes, de acuerdo al nivel de importancia; diligencia la documentación que es materia de observación por sus asistentes.


FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Recepcionar y registrar los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios.
- Distribuir la documentación recepcionada a sus respectivos Asistentes, de acuerdo al nivel de importancia
- Revisar los expedientes de pago de adquisición de bienes y servicios mayores a 8 UITs.
- Firmar las Devoluciones de los expedientes que son materia de Observación por parte de sus Asistentes, a fin de ser diligenciados al área que corresponda.
- Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el comando de la I-Macro Región Policial Piura.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	22

COORDINACIÓN


- Jefe del área del Departamento de Economía.
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.
- Mesa de Partes y Secretaria.
- Asistentes

SUPERVISIÓN

- Asistentes del Área de Control Previo del Departamento de Economía.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** Según el Reglamento de Horarios y Turnos a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú, el horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	23

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Policía y Contador Público Colegiado (CPC) o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
Manejo de los errores personales				X		
Iniciativa					X	
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	24

ASISTENTE CONTROL PREVIO N° 01, 02 y 03

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente del área de Control Previo.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Control Previo.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del área de Control Previo.


OBJETIVO

Al Asistente del área de Control Previo le compete la revisión minuciosa y detallada de los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes y servicios, de tal manera que la documentación que sustenta el desembolso de recursos públicos se ajuste a la verdad, conforme a los controles que determine la Jefatura del Departamento de Economía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS


- Recibir los expedientes de pago de adquisición de bienes y servicios, que son decretados por el Jefe del Área de Control Previo, verificando si dicho expediente ha sido foliado.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Oficio de remisión.
- Revisar si los expedientes de pago cuenta con el requerimiento del área usuaria, verificando sus ítems.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con cotizaciones, verificando el contenido.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	25

- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Cuadro Comparativo de Precios, verificando el contenido.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Certificación Presupuestal, verificando el contenido.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Orden de Compra u Orden de Servicios según corresponda, verificando el contenido.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con las respectivas Declaraciones Juradas, verificando el contenido.
- Revisar si el expediente de pago cuenta con Acta de Conformidad o Acta de Ingreso a Almacén según corresponda, verificando el contenido.
- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Comprobante de Pago autorizados por SUNAT, verificando el contenido.
- Verificar que los proveedores con quien se cotiza y a quien se le otorga la buena pro, tengan su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Devolver al lugar de su procedencia con el documento de acción (Devolución), los expedientes de pago que son objeto de observación, indicando las observaciones para su regularización y/o subsanación correspondiente.
- Firmar en señal de conformidad los expedientes de pago por adquisición de bienes o servicios que cumplen con las condiciones establecidas en el presente manual.
- Cumple otras disposiciones que en el ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el comando de la I Macro Región Policial Piura.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.


	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	26

COORDINACIÓN

- Jefe del Departamento de Economía.
- Jefe del área de Control Previo
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** Según el Reglamento de Horarios y Turnos a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú, el horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	27

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Técnico en Administración y Ciencias Policiales				
	ESPECIALIDAD	Policial y/o procedencia civil				
	EXPERIENCIA	05 años de servicios reales y efectivos, ostentar el grado de sub oficial de 1ra o Superior	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
Manejo de los errores personales				X		
Iniciativa					X	
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	28

JEFATURA DEL AREA DE CONTABILIDAD.

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Área de Contabilidad.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Contabilidad.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del Departamento de Economía.


OBJETIVO

Le compete al Jefe del área de Contabilidad del Departamento de Economía, realizar el registro contable de las operaciones económicas de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP); asimismo realizar los Estados Financieros, ajustes contables, rebajas y notas a los estados financieros; autoriza el registro de la fase de Devengado previa documentación sustentatoria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad a normas y directivas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Elabora los estados financieros y presupuestarios de manera mensual, trimestral, semestral y anual de acuerdo a las normas contables.
- Recepciona los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios, verificando que se encuentre foliado, así como también presente la firma del Jefe del Área de Control Previo en señal de revisión.
- Verifica que los proveedores de bienes o servicios tengan su Ficha RUC
- Autorizar al operador SIAF-SP módulo de Contabilidad, el registro de la fase Devengado de los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios, previa información sustentatoria.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	29

- Tramitar al área de Tesorería para el proceso de giro, los expedientes de pago de adquisiciones de bienes o servicios que no presentan observaciones.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN


- Jefe del Departamento de Economía
- Jefe del área de Control Previo.
- Jefe del área de Tesorería.
- Mesa de Partes y Secretaria.

SUPERVISIÓN

- Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** Según el Reglamento de Horarios y Turnos a Dedicación Exclusiva de la Policía Nacional del Perú, el horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	30

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Policía y Contador Público Colegiado (CPC) o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
			Manejo de los errores personales		X	
			Iniciativa			X
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	31

PROCESADOR SIAF SP MÓDULO CONTABLE

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Procesador SIAF SP Módulo Contable.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Contabilidad.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del área de Contabilidad.


OBJETIVO

Al Procesador SIAF SP Módulo Contable, le compete la responsabilidad de asesorar al jefe del área de Contabilidad en lo relacionado al manejo del módulo contable del SIAF SP, emitiendo opiniones objetivas y alternativas de solución; verifica la condición actual de las Fichas RUC de los proveedores de bienes y servicio; verifica la validez de los comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Revisar si el expediente de pago por adquisición de bienes o servicios cuenta con Comprobante de Pago autorizados por SUNAT, verificando el contenido según el detalle siguiente:
- Verificar si los Comprobantes de Pago se encuentran autorizados y son válidos.
- Verificar si se ha registrado la fase de compromiso de los expedientes de adquisición de bienes y servicios.
- Realiza la contabilización de las operaciones de ingreso y gasto por toda fuente de financiamiento de la Unidad Ejecutora 003: Región Policial Piura.
- Elabora análisis de las cuentas patrimoniales de gestión, de orden y presupuestal.
- Elabora las notas contables que integran las operaciones para los cierres contables y remite información mensual, trimestral, semestral y anual, a la OGAF-MININTER.
- Procesa los libros contables (Diario, Mayor e inventarios y balances), imprime y gestiona la legalización.
- Coordina la anulación y rebajas de devengados cuando corresponda y verifica que al cierre del ejercicio, coincidan con la rebaja de las autorizaciones de giro, de acuerdo al marco legal.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	32

- Efectúa las declaraciones juradas ante SUNAT.
- Cumple otras disposiciones que en el ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el comando de la I Macro Región Policial Piura-Tumbes

FACTORES DE EVALUACIÓN


- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN

- Jefe del Departamento de Economía.
- Jefe del área de Control Previo
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.
- Asistentes de Control Previo.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** El horario del que le corresponde al Procesador SIAF SP Módulo Contable es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	33

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Contador Público Colegiado (CPC) o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF			X
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
			Manejo de los errores personales		X	
			Iniciativa			X
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	34

JEFATURA DEL AREA DE TESORERIA.

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Área de Tesorería.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Tesorería.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del Departamento de Economía.


OBJETIVO

Le compete al Jefe del área de Tesorería, autorizar el registro de la fase de Giro-Pago previa documentación sustentatoria, dicho registro se realiza a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP); asimismo emitir por única vez cheques a los proveedores, que realizan servicios o bienes; mantener informado al jefe del Departamento de Economía sobre los ingresos y egresos de los recursos públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Programa, dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades del sistema de Tesorería gubernamental, de conformidad a normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Recepciona los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios, verificando que se encuentre foliado, así como también si presenta la firma del Jefe del Área de Control Previo y Contabilidad en señal de revisión.
- Verifica que los expedientes de pago de adquisición de servicios cuenten con su respectiva cuenta de detracción
- Autorizar al operador SIAF-SP módulo de Tesorería, el registro de la fase Giro-Pago de los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios, previa información sustentatoria.
- Dirige el proceso de emisión de cheques.
- Suministra información al área de Administración de la UE, respecto al proceso de giro y pagado de los expedientes de bienes y servicios tramitados al área de Tesorería.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Fecha	06/2018
		Página	35

- Coordina el proceso de transferencia de los recursos registrados de la Unidad Ejecutora.
- Examina, analiza y evalúa el movimiento de ingreso y egreso de los recursos.
- Aprueba mediante firma, los cheques girados, de bienes y servicios.
- Controla, prepara y conduce el pago de proveedores de bienes y servicios, de ROUD, servicios básicos.
- Dispone los depósitos en el banco de la nación por concepto de reversiones por menor gasto, detracciones, etc.
- Dirige el ordenamiento y archivo de la documentación sustentatoria, luego de haberse efectuado la fase del gasto pagado.
- Cumple otras disposiciones que le sean encomendadas por el Comando de la I Macro Región Policial Piura-Tumbes.

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN


- Jefe del Departamento de Economía
- Jefe del área de Control Previo.
- Jefe del área de Contabilidad.
- Mesa de Partes y Secretaria.

SUPERVISIÓN

- Procesador SIAF SP Módulo Tesorería.


CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** El horario que le corresponde es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	36

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Policía y Contador Público Colegiado (CPC) o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta			X
			Vocación de servicio			X
			Sensibilidad social		X	
			Lealtad Institucional			X
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
Manejo de los errores personales				X		
Iniciativa					X	
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	37

PROCESADOR SIAF SP MÓDULO TESORERÍA.

IDENTIFICACIÓN

- **NOMBRE DEL PUESTO:** Procesador SIAF SP Módulo Tesorería.
- **AREA A LA QUE PERTENECE:** Tesorería.
- **CARGO DEL JEFE DIRECTO:** Jefe del área de Tesorería.


OBJETIVO

Al Procesador SIAF SP Módulo Tesorería, le compete la responsabilidad de asesorar al jefe del área de Tesorería en lo relacionado al manejo del módulo Tesorería del SIAF SP, emitiendo opiniones objetivas y alternativas de solución; realizar el cálculo y el depósito de los importes de las detracciones por la prestación de servicios; realizar la fase de giro-pago a través del SIAF SP, emitir los respectivos comprobantes de pago y archivar los expedientes de pago.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES/TAREAS

- Verificar si se ha registrado la fase de Devengado de los expedientes de adquisición de bienes y servicios a través del Sistema de Integral de Administración Financiera Sector Público (SIAF SP)
- Verificar si los expedientes de pago por la adquisición de bienes y servicios cuentan con las firmas de las áreas de Control Previo y Contabilidad, en señal de revisión.
- Verificar si los expedientes de pago por la adquisición de servicios cuentan con la respectiva cuenta de detracción.
- Verificar si el primer pago que se le realiza a un proveedor de bienes o servicios, de ser el caso, realizar la fase de giro-pago en el SIAF SP, posteriormente imprimir el comprobante de pago respectivo y archivarlo. Si no es el primer pago que se le realiza a un proveedor de bienes o servicios, registrar la fase giro-pago SIAF SP, verificar que sea aprobado, emitir y hacer firmar los cheques, imprimir el comprobante de pago y archivar.
- Procesa los libros contables (Caja y Bancos), imprime y gestiona la legalización.

	Manual de Organización y Funciones	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	Página	38

- Efectúa el cálculo del importe de las detracciones así como su depósito a través del Banco de la Nación.
- Cumple otras disposiciones que en el ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el comando de la I Macro Región Policial Piura-Tumbes

FACTORES DE EVALUACIÓN

- Eficiencia y eficacia demostradas en el desempeño de sus funciones y cargos.
- Transparencia en el desarrollo de sus actividades y tareas.
- Grado de cumplimiento de normas internas de la entidad.

COORDINACIÓN

- Jefe del Departamento de Economía.
- Jefe del área de Control Previo.
- Jefe del área de Contabilidad.
- Jefe del área de Tesorería.
- Asistentes de Control Previo.
- Procesador Módulo Contabilidad del SIAF SP.

CONDICIONES DE TRABAJO

- **LUGAR DE TRABAJO:** El cargo se realiza en la oficina de Jefatura del Departamento de Economía, ubicada en los interiores del Complejo Policial Capitán Alipio Ponce Vásquez, situado en Km. 3.5 Carretera Piura-Sullana- Piura - Piura.
- **HORARIO DE TRABAJO:** El horario del que le corresponde al Procesador SIAF SP Módulo Tesorería es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas, sábados de 08:00 a 13:00 horas.

REQUISITO MÍNIMOS DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	ESTUDIOS	Título profesional				
	ESPECIALIDAD	Contador Público Colegiado (CPC) y/o carreras afines				
	EXPERIENCIA	Gestión Pública mínima 3 años, alternativas de solución y respuesta rápida	NIVEL DE RELEVANCIA			
			MEDIANO	ALTO	MUY ALTO	
	COMPETENCIAS	VALORES	Probidad y Conducta		X	
			Vocación de servicio		X	
			Sensibilidad social	X		
			Lealtad Institucional		X	
		GENÉRICAS	Manejo informático a nivel de usuario del SIAF		X	
			Conocimiento de servicio público			X
		PERSONALES	Orientación al logro		X	
			Capacidad autocrítica		X	
			Tolerancia al estrés		X	
			Manejo de los errores personales		X	
			Iniciativa			X
		Auto control y estabilidad emocional		X		
CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES	Liderazgo					
	Vocación de Servicio					
	Manejo de presión					
	Trabajo en equipo					
	Manejo de sistemas informáticos					
	Disposición y flexibilidad al cambio y aprendizaje					


POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

I-MACREPOL-PIURA. U.E N° 003 REGIÓN POLICIAL
PIURA/DEPECO PNP.




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE PAGO
DE EXPEDINETES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS.**

AÑO 2018

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
			Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Página	1

INDICE

PRESENTACION -----	2
OBJETIVOS -----	3
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES-4	
SECRETARIA-MESA DE PARTES -----	5
ÁREA DE CONTROL PREVIO -----	8
ÁREA DE CONTABILIDAD. -----	45
ÁREA DE TESORERÍA -----	49
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE	
SERVICIOS -----	54
SECRETARIA-MESA DE PARTES -----	55
ÁREA DE CONTROL PREVIO -----	58
ÁREA DE CONTABILIDAD. -----	89
ÁREA DE TESORERÍA -----	93


	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición 01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha 06/2018
			Página 2

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es la fuente formal del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, para conceptualizar y describir los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de Bienes y Servicios; asimismo constituye una herramienta indispensable para garantizar que el desembolso de recursos públicos, se formulen en función de la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la documentación sustentatoria del gasto.

Contribuye en la mejora de la comunicación y coordinación, identifica el flujo de los expedientes de pago, los responsables de los procesos, la secuencia lógica de las actividades y tareas de control.


Está constituido por una secuencia ordenada de actividades que describen lo que ocurre en cada proceso, estableciendo las actividades de cada área, de tal forma que sea de libre disponibilidad hacia el público en general; asimismo define los estándares de trabajo con la finalidad de alcanzar una eficiente y eficaz calidad de servicio.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición 01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha 06/2018
			Página 3


OBJETIVOS

Los objetivos del presente Manual de Procedimientos son los siguientes:

- Definir los procesos de pago de expediente sobre adquisición de bienes y servicios que se realizan en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, especificando las actividades y tareas, responsabilidades y participantes, con la finalidad de realizar una gestión efectiva en la prestación de servicios de la entidad.
- Establecer las responsabilidades de los colaboradores en los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios.
- Orientar a los colaboradores que participan en los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios, a realizar un correcto desempeño de sus labores y así poder evitar posibles deficiencias, errores o fraudes.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de los procesos.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	4

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	5

SECRETARIA-MESA DE PARTES

Área encargada de recepcionar, registrar y distribuir los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Se busca realizar el primer filtro a la documentación que conforma los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes, verificando la foliación y destino de la documentación, contribuyendo con el control interno del referido proceso.

ACTIVIDAD N° 01: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

RESPONSABLE

- Secretario-Mesa de Partes.

OBJETIVO


- Determinar la documentación que conforma un expediente de pago.

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN UN EXPEDIENTE DE PAGO.

- Especificaciones Técnicas
- Cotizaciones.
- Cuadro Comparativo.
- Certificación Presupuestal.
- Orden de Compra.
- Declaraciones Juradas (REDERECl, Nepotismo, Impedimentos para contratar)
- Acta de Ingreso a Almacén.
- Comprobantes de Pago.

RIESGOS INHERENTES

- Expedientes de pago sin foliación.
- Expedientes de Pago incompletos.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	6

- Expedientes de pago con documentación redundante e incoherente.
- Expedientes que no corresponde al ámbito de acción del Departamento de Economía.

TAREAS DE CONTROL.

- Revisar que los Expedientes de pago se encuentren foliados.
- Revisar que los Expedientes de pago se encuentren Completos.
- Verificar que los Expedientes de pago no contengan documentación redundante e incoherente.
- Verificar que la documentación corresponda al ámbito de acción del Departamento de Economía.

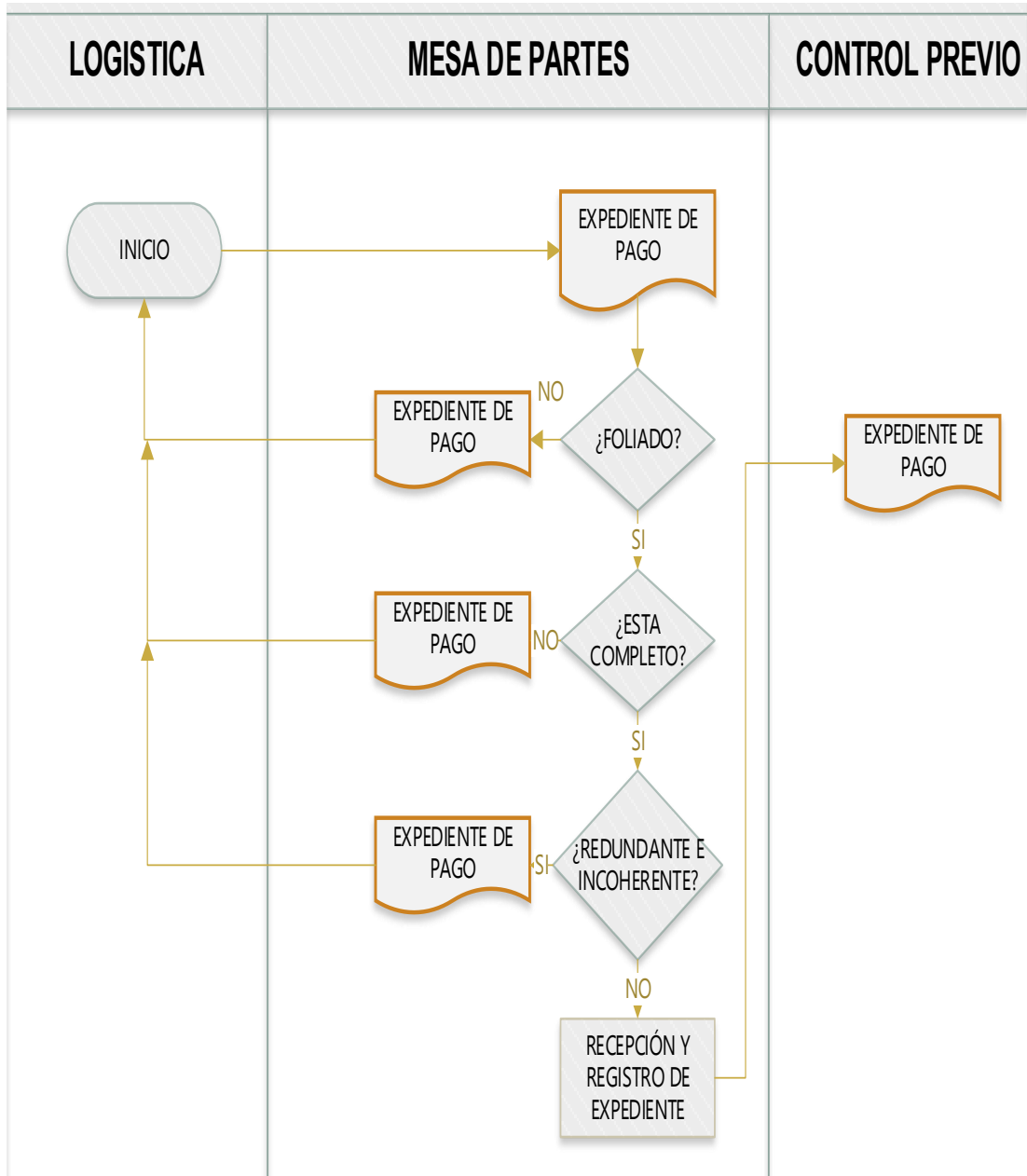
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA-MESA DE PARTES.

Responsabilidades y roles:


- El secretario o la mesa de partes, recibe los expedientes de pago sobre adquisición de bienes, revisando si se encuentra foliado y está completo; asimismo verifica si la documentación es redundante y si corresponde al ámbito de acción del Departamento de Economía.
- De presentarse alguna de las circunstancias descritas en el párrafo anterior, devuelve la documentación hacia el área de logística, a fin de que sea subsanado o regularizado.
- Si el expediente de pago es presentado correctamente, registra el expediente en el cuaderno de registro de documentos, posteriormente lo distribuye al Jefe del área de Control Previo para su diligenciamiento.

**FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES
DE PAGO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES**

GRÁFICO 55 FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE SECRETARÍA-MESA DE PARTES



FUENTE: Elaboración propia.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	8

ÁREA DE CONTROL PREVIO

Área encargada de recepcionar, revisar y dar conformidad de los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes, que cumplan con la totalidad de las tareas de control realizadas por los colaboradores del área de Control Previo, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Se busca realizar un filtro detallado de la documentación que conforma los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes, verificando: Especificaciones Técnicas, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Certificación Presupuestal, Orden de Compra, Declaraciones Juradas (REDERECI, Nepotismo, Impedimentos para contratar), Acta de Ingreso a Almacén, Comprobantes de Pago, Cuenta Corriente Interbancaria, Registro Nacional de Proveedores.

ACTIVIDAD N° 01: VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO


- Verificar las Especificaciones Técnicas de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Especificaciones Técnicas

RIESGOS INHERENTES


- Ausencia de Finalidad Pública (justificación de la compra)

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	9

- Características de los bienes sin detallar las unidades de medida y cantidades.
- Garantía del bien otorgada en días o sin establecer garantía.
- Plazo de entrega del bien establecida en días hábiles o sin considerar el plazo.
- Proveedores sin experiencia y sin Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Lugar de entrega diferente al Almacén de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
- Ausencia de la firma del Área Usuaria.
- Ausencia de la fecha de elaboración.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar que se considere la Finalidad Pública (justificación de la compra)
- Verificar si se han detallado las medidas y cantidades de los bienes.
- Verificar si se ha establecido la garantía del bien y si esta se ha contemplado en meses o años.
- Verificar si se ha establecido el plazo de entrega del bien y si se ha contemplado en días calendarios.
- Verificar la experiencia del proveedor así como también si se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), como proveedor de servicios.
- Verificar que el lugar donde se entregará los bienes se haya consignado el Almacén de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
- Verificar la existencia de la firma del jefe del Área Usuaria.
- Verificar la existencia de la fecha de elaboración.


	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	10

ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR	
	BIENES	SERVICIOS
NOMBRE	Especificaciones Técnicas	Términos de Referencia
FINALIDAD PÚBLICA	Justificación de la compra	Justificar la prestación del servicio
CARACTERÍSTICAS	Unidad de Medida, cantidades	Detallar la descripción del servicio
GARANTÍA	Número de meses o años luego de internar	
PLAZO DE ENTREGA	Días calendarios	
PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR	Experiencia, niveles profesionales	
LUGAR DE ENTREGA	Solamente el Almacén de la Unidad Ejecutora	Dirección del área usuaria
CONFORMIDAD	No aplica	Indicar el cargo y el Área Usuaria
FIRMA	Jefe del Área Usuaria	Del Jefe del Área Usuaria
FECHA	Obligatoriamente	

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.


Responsabilidades y roles:

- El Jefe del Área de Control Previo.
 1. Recibe de la Secretaría-Mesa los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes debidamente foliados, procediendo a su registro y posterior derivación a los Asistentes de Control Previo según el nivel de relevancia.
 2. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes.
- EL Asistente de Control Previo.
 1. Recibe el expediente procedente del Jefe de Control Previo, procediendo a la revisión de las Especificaciones Técnicas, verificando que se haya establecido lo siguiente: Finalidad Pública (justificación de la compra); detalle de las medidas y cantidades de los bienes a adquirir; garantía del bien en meses o años; plazo de entrega del bien en días calendarios; experiencia del proveedor e inscripción como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); el lugar de entrega del bien se haya consignado el Almacén de la Unidad Ejecutora N° 003

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	11

Región Policial Piura; firma del jefe del Área Usuaria y existencia de la fecha de elaboración.

2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno), detallando las observaciones, las mismas que se le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Especificaciones Técnicas han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 02 (Verificación de Cotizaciones)

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	12

FORMTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO DEL BIEN:

Contratación de bienes..... para el (indicar el Área Usuaria o Centro de Costo)

FINALIDAD PÚBLICA:

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la justificación de la compra).....

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Item	Características Técnicas	U/M	Cantidad

PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN:

- Años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir
- Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento o servicio de post venta del bien.

GARANTÍA:

Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén.

PLAZO DE ENTREGA:

La entrega se realizará en un plazo de... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Compra.

LUGAR DE ENTREGA:

La entrega del bien se realizará en el Almacén de la UE 003....., ubicado en el XX

PLAZO PARA EL PAGO

CONFORMIDAD DEL BIEN:

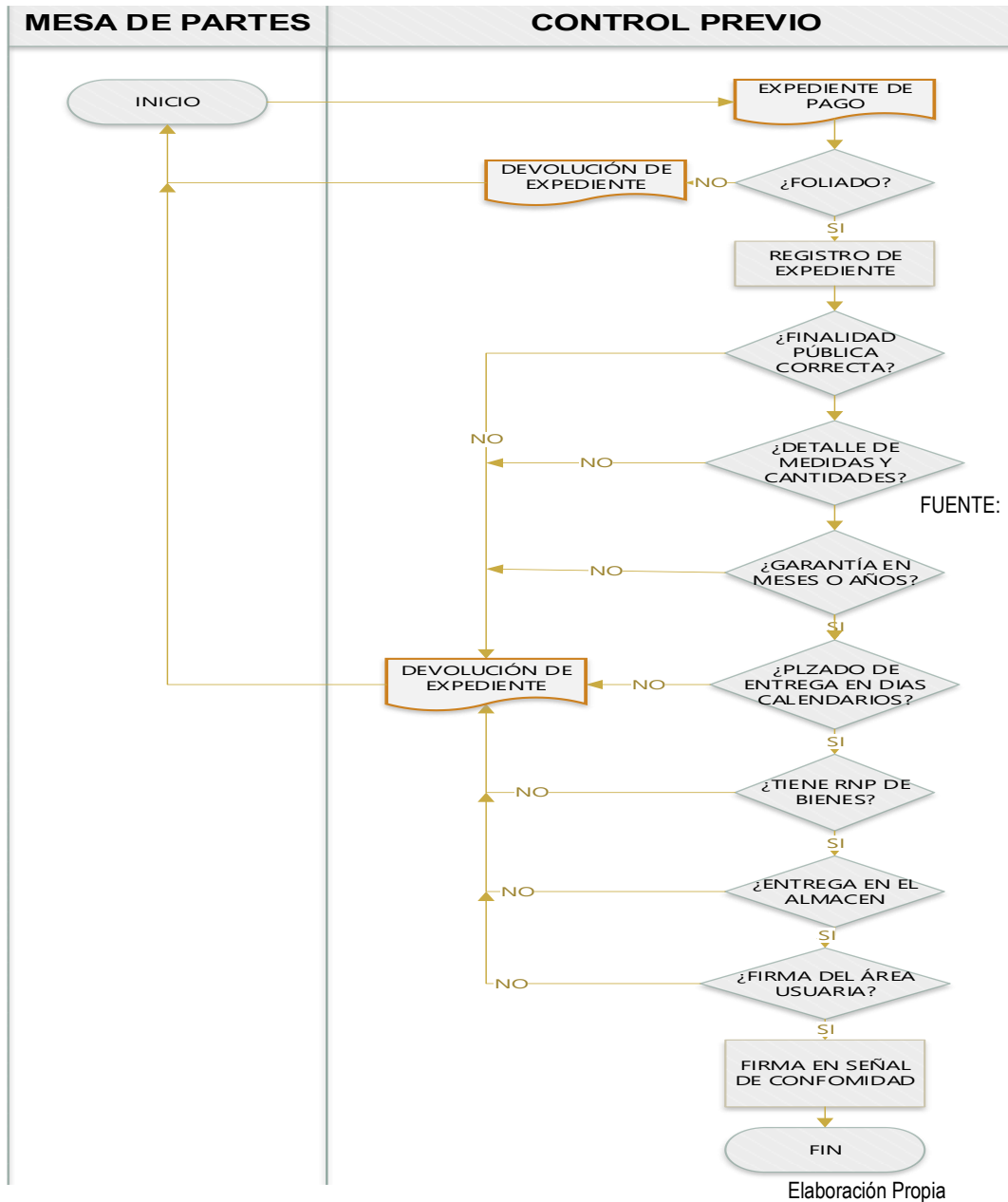
Indicar Cargo


V°B° del Responsable
del Área Usuaria/Centro de Costo

Fecha

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GRÁFICO 56 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	14

ACTIVIDAD N° 02: VERIFICACIÓN DE LAS COTIZACIONES.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar las Cotizaciones de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Cotizaciones

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la razón social de los proveedores, RUC inexistente o dígitos del RUC incompletos
- Ausencia del nombre de la persona con quien se puede contactar.
- Ausencia de la Cuenta Corriente interbancaria, inexistente o dígitos incompletos.
- Omisión del detalle de las Especificaciones Técnicas.
- Omisión de la vigencia.
- Ausencia de la firma del representante legal y del encargado de recepcionar las cotizaciones.
- Ausencia de la fecha de elaboración o fecha incoherente con las Especificaciones Técnicas.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado la razón social de los proveedores, si el RUC existe y si los dígitos están completos (11 dígitos)
- Verificar si se ha detallado la Cuenta Corriente interbancaria, si cuenta con dígitos completos (20 dígitos).
- Verificar si se ha detallado las Especificaciones Técnicas, conforme al requerimiento.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	15


- Corroborar que la vigencia de las cotizaciones no sean menores de 45 días calendarios.
- Verificar la presencia de las firmas del representante legal y del encargado de Recepcionar las cotizaciones.
- Verificar la fecha de elaboración y que sea igual o posterior a la fecha de elaboración de las Especificaciones Técnicas

ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR	
	BIENES	SERVICIOS
RAZÓN SOCIAL Y RUC	Nombre que identifica a los proveedores, el ruc existente y con 11 dígitos	
PERSONA DE CONTACTO	Persona natural con quien se puede contactar	
CUENTA CORRIENTE INTERBANCARIA (CCI)	Debe de contener 20 dígitos.	
REQUERIMIENTO	Detalle según Especificaciones Técnicas	Detalle según Términos de Referencia
ANTIGÜEDAD	Vigencia 45 días calendarios	
FIRMAS	Del representante Legal y de quien recepciona	
FECHAS	De elaboración, debiendo ser posterior al requerimiento	

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

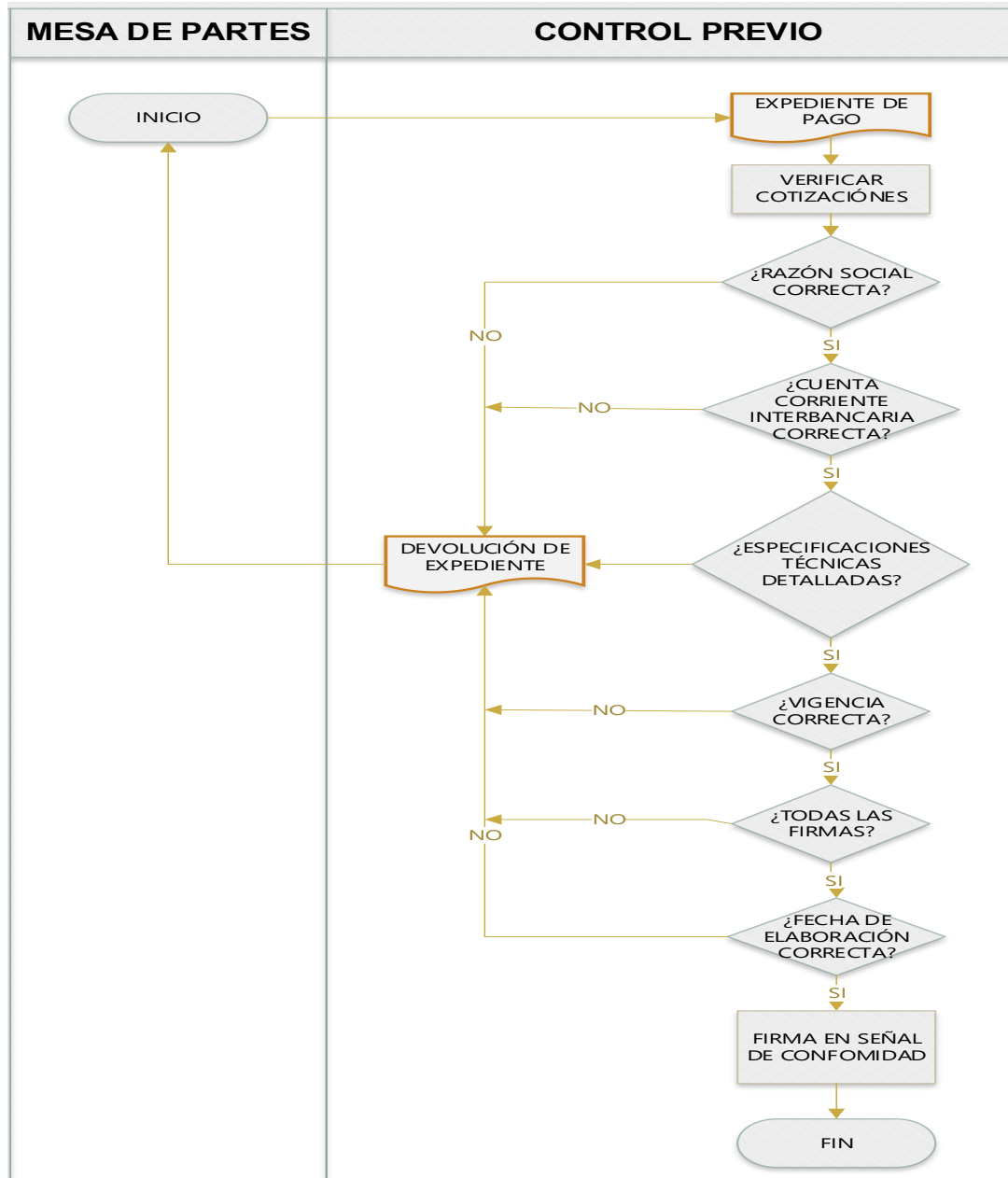
- EL Asistente de Control Previo.
 1. Una vez que ha revisado los Términos de Referencia y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de las Cotizaciones de los proveedores, verificando que se haya establecido lo siguiente: razón social de los proveedores, su Registro Único de Contribuyente (RUC) y que cuente con 11 dígitos; Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) con dígitos completos (20 dígitos); Especificaciones Técnicas conforme al requerimiento; cotizaciones con vigencia no menor de 45 días calendarios, después de elaborada; firmas del representante legal y del encargado de Recepcionar las cotizaciones, fecha de elaboración igual o posterior a la fecha de elaboración de las Especificaciones Técnicas.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	16


2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Cotizaciones han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 03 (Verificación de Cuadro Comparativo).

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 02 VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

GRÁFICO 57 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	18

ACTIVIDAD N° 03: VERIFICACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar el Cuadro Comparativo de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Cuadro Comparativo

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del resumen de las propuestas económicas de los proveedores.
- Ausencia del proveedor a quien se le otorga la buena pro.
- Ausencia de la firma del Jefe de Adquisiciones y de Logística.
- Ausencia de la fecha de elaboración o incoherente con las Especificaciones Técnicas y Cotizaciones.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado correctamente el resumen de las propuestas económicas de los proveedores.
- Verificar que se otorgue la buena pro al proveedor ganador.
- Verificar la presencia de las firmas del Jefe de Adquisiciones y de Logística.
- Verificar la fecha de elaboración, debiendo ser posterior a la fecha de elaboración de las cotizaciones.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	19

CUADRO COMPARATIVO	
ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR
	BIENES Y SERVICIOS
COTIZACIONES	Resumen de su propuesta económica
BUENA PRO	Proveedor a quien se le contratará
FIRMAS	De los jefes de Adquisiciones y Logística
FECHAS	De elaboración, debiendo ser posterior a la fecha de presentación de las cotizaciones

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

➤ Asistente de Control Previo

- Una vez que ha revisado las cotizaciones presentadas por los proveedores y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de del Cuadro Comparativo, verificando que se haya establecido lo siguiente: resumen de las propuestas económicas de los proveedores; buena pro otorgada al proveedor ganador; firmas del Jefe de Adquisiciones y de Logística; fecha de elaboración, posterior a la fecha de elaboración de las cotizaciones.
- Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
- Si se verifica que el Cuadro Comparativo ha sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 04 (Verificación de Certificación Presupuestal)

➤ Jefe del Área de Control Previo.

- Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes



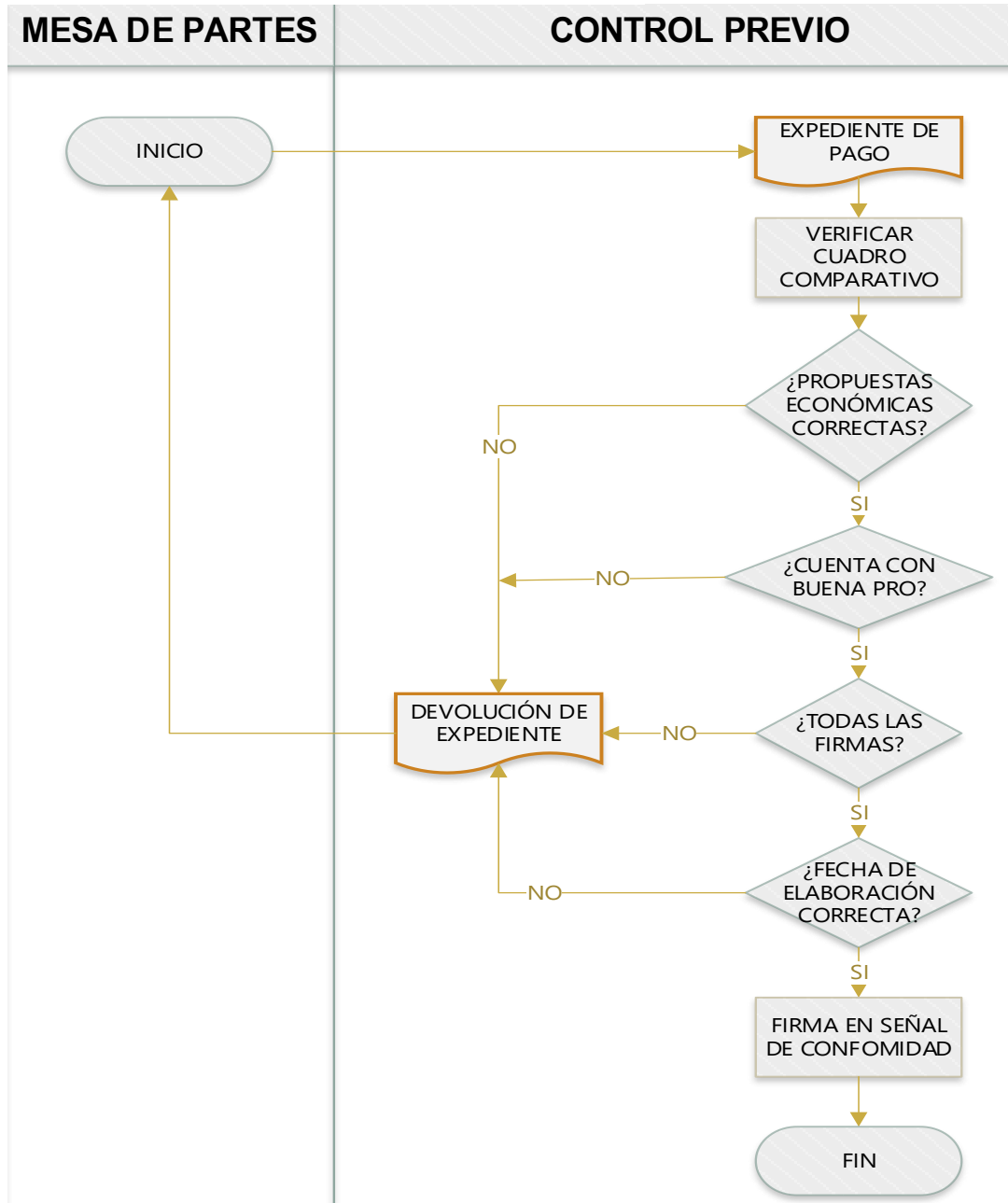
Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Edición	01
	Fecha	06/2018
	Página	20

FORMATO CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS


CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS												
RAZON SOCIAL			PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			MEJOR PRECIO EVALUADO			
			RUC _____			RUC _____			PROVEEDOR 1			
CANTID	UNIDA D MEDI DA	DESCRIPCION	PAGO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PAGO	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL		
01		TRANSPORTE DE MATERIAL DE GUERRA E INSUMOS QUÍMICOS, DESDE EL ALMACEN DE LA DIVARM - DIRLOG LIMA, HASTA EL DAM DE LA REGOL PNP PIURA (INCLUIDO EMBARQUE Y DESEMBARQUE)	CREDITO COMERCIAL	6,000.00	6,000.00	CREDITO COMERCIAL	6,500.00	6,500.00	6,000.00	6,000.00		
TOTALES				6,000.00		S/. 6,500.00		S/. 6,000.00				
OTORGAMIENTO DE BUENA PRO			AL PROVEEDOR ".....", POR QUE CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS POR EL AREA USUARIA									
11/09/2017			VALOR A CERTIFICAR			6,000.00			A LA APROBACION Y ENTREGA DE LA ORDEN DE SERVICIO/DIAS CALENDARIO			
			PLAZO DE EJECUCION									

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 03 VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO

GRÁFICO 58 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	22

ACTIVIDAD N° 04: VERIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar Certificación Presupuestal de un expediente sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Certificación Presupuestal.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del número correlativo de la Certificación Presupuestal.
- Justificación de la Certificación Presupuestal incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Cadena funcional del gasto incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Ausencia de la firma del Jefe de Presupuesto.
- Ausencia de la fecha de elaboración, debiendo ser igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado el número correlativo de la Certificación Presupuestal.
- Verificar que la justificación sea coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar que la Cadena Funcional sea coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar la presencia de la firma del Jefe de Presupuesto.
- Verificar que la fecha de aprobación igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	23

ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR
	BIENES Y SERVICIOS
NUMERO DE NOTA	Número correlativo que se le asigna a un requerimiento
JUSTIFICACIÓN	Resumen del requerimiento
CADENA FUNCIONAL	Verificar el programa, meta, actividad
FIRMAS	Del Jefe de Presupuesto
FECHAS	De aprobación, debiendo ser posterior o igual a la de elaboración del cuadro comparativo

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

➤ EL Asistente de Control Previo.

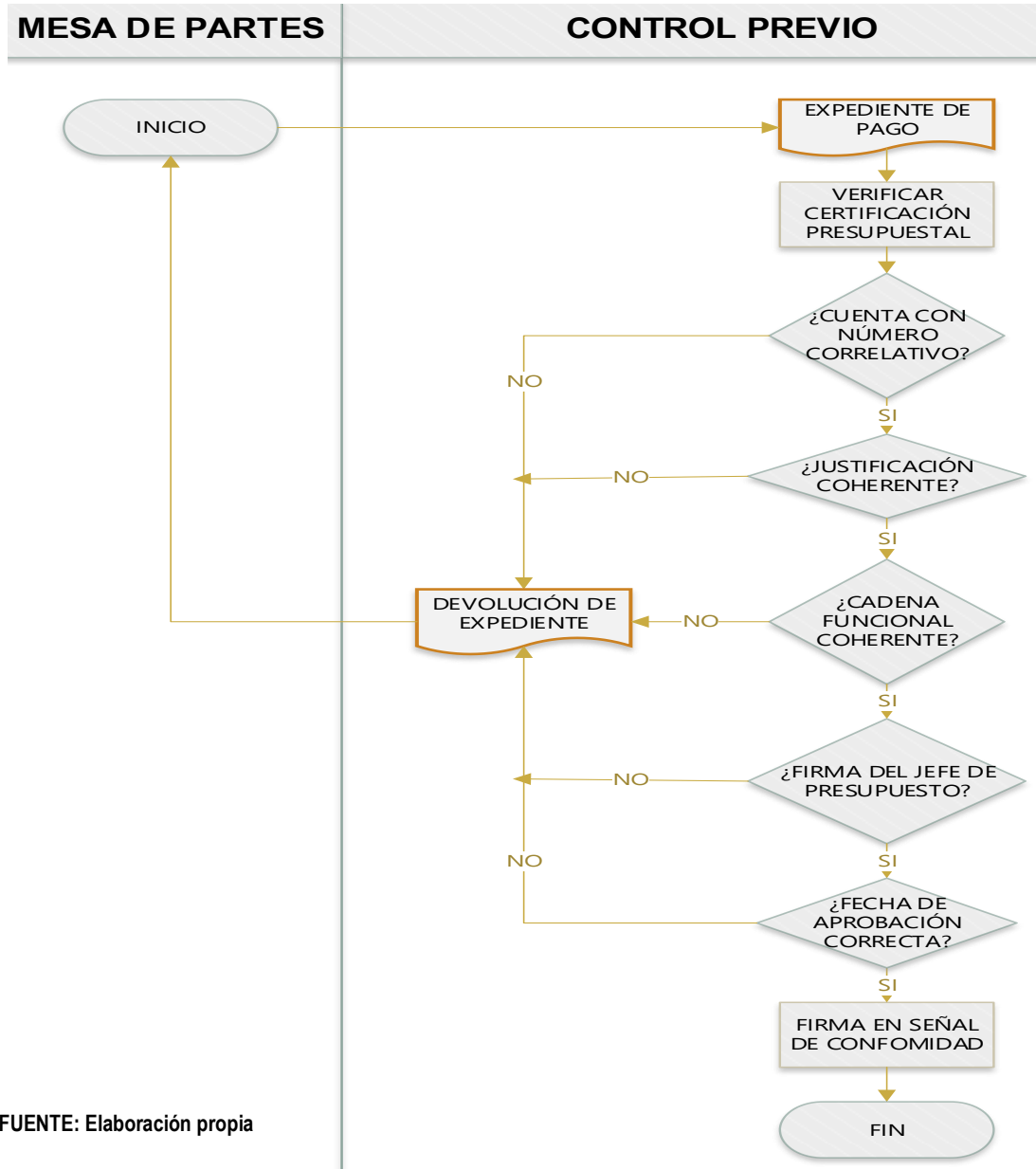
1. Una vez que se ha revisado el Cuadro Comparativo y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de la Certificación Presupuestal, verificando que se haya establecido lo siguiente: número correlativo de la Certificación Presupuestal; justificación coherente con las Especificaciones Técnicas; cadena funcional coherente con las Especificaciones Técnicas; firma del Jefe de Presupuesto; fecha de elaboración igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo.
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Cotizaciones han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 05 (Verificación de la Orden de Compra)


➤ Jefe del Área de Control Previo.

- 1.** Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes

**FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 04 VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTAL.**

GRÁFICO 59 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL



	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	25

ACTIVIDAD N° 05: VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar la Orden de Compra de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Orden de Compra.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del número de Orden y número de registro SIAF.
- Descripción de la Orden de Compra incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Ausencia del valor total.
- Afectación Presupuestal incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Ausencia de las firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor.
- Ausencia del nombre de quien elabora la Orden de Compra.
- Carencia de la fechas de elaboración y recepción del proveedor.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado el número de la Orden de Compra y el número de registro SIAF.
- Verificar la descripción de la Orden de Compra sea coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar que se consigne el valor total y que este sea igual al monto del proveedor que se le otorgó la buena pro.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición 01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha 06/2018
		Página 26


- Verificar la presencia del programa, producto, actividad, meta y cadena funcional del gasto, los mismos que deben ser coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar la presencia de las firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor, debiendo ser legibles
- Verificar la presencia del nombre de quien elabora la Orden de Compra, el mismo que debe de estar autorizado.
- Verificar que la fecha de elaboración sea igual o posterior del Cuadro comparativo y la fecha de recepción por parte del proveedor debe estar consignada, ser legítima y posterior o igual q la Orden de Compra.

ÓRDENES		
ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR	
	BIENES	SERVICIOS
NOMBRE	Orden de Compra	Orden de Servicio
NÚMERO ORDEN	Debe de estar legible y sin borrones o enmendaduras	
NÚMERO DE SIAF		
DESCRIPCIÓN	Detalle según Especificaciones Técnicas	Detalle según Términos de Referencia
VALOR TOTAL	Importe de la cotización a quien se le otorga la buena pro	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Debe de indicar el programa, producto, actividad, meta y cadena funcional	
FIRMAS	Jefes de Adquisiciones, Logística , Administrador de la Unidad Ejecutora y Proveedor	
ELABORACIÓN	Efectivo policial encargado de la formulación de la Orden	
FECHAS	De elaboración de la Orden y Recepción del proveedor	

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.


Responsabilidades y roles:

- Asistente de Control Previo

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	27

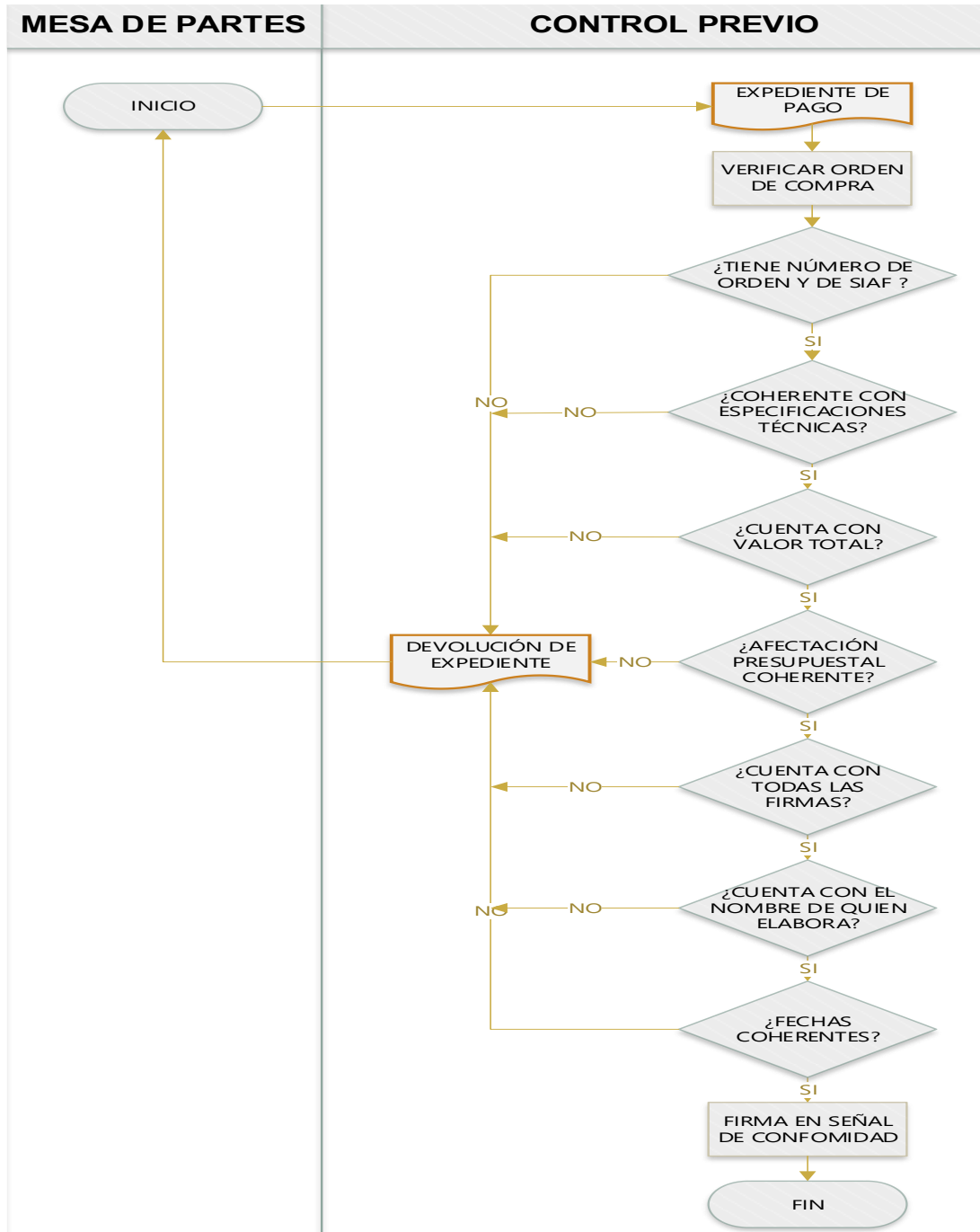
1. Una vez que se ha revisado la Certificación Presupuestal y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de la Orden de Compra, verificando que se haya establecido lo siguiente: número de la Orden de Compra y el número de registro SIAF; descripción de la Orden de Compra coherente con las Especificaciones Técnicas; valor total debe ser igual al monto ofertado por el proveedor a quien se le otorgó la buena pro; programa, producto, actividad, meta y cadena funcional del gasto; firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor, nombre de quien elabora la Orden; fecha de elaboración, fecha de recepción por parte del proveedor.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
 3. Si se verifica que la Orden de Compra Ha sido elaborada correctamente, procede a realizar la Actividad N° 06 (Verificación de las Declaraciones Juradas).
- Jefe del Área de Control Previo.
1. Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes

FORMATO DE UNA ORDEN DE COMPRA


 MINISTERIO DEL INTERIOR POLICIA NACIONAL DEL PERU	ORDEN DE COMPRA				REG. SIAF:	62		
					Nº	DIA	MES	AÑO
					37	01	02	2017
Señor (es)	XXXXXXXXXX				RUC			
Dirección	XXXXXX							
Le agradecemos enviar a nuestro almacén en: KM 3.5 PANAMERICANA NORTE CARRETERA A SULLANA								
Lo siguiente :	XXXXXXXXXX							
Referencia Nº	OFICIO Nº243-2017-I-MACREPOL-PNP PIU-TUM/DIVPOL-SU/OFAD-LOG							
Facturar a nombre de:	REGION POLICIAL PIURA				RUC: 20601020191			
ARTICULOS					VALOR			
a	b	c	d	a	b			
CODIGO	CANTID	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	UNITARIO	TOTAL			
			CONDICION DE PAGO - CONTADO COMERCIAL					
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: SEGÚN LO REQUERIDO POR EL ÁREA USUARIA, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SERÁ PENALIZADO EN CUMPLIMIENTO AL ART. 133 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES					SUB TOTAL			
					TOTAL	S/:		
ORDENACION DEL SERVICIO				AFECTACION PRESUPUESTAL				
JEFE DE LOGISTICA NOTA: ESTA ORDEN ES NULA SIN FIRMA ANCO M UNADA DEL JEFE DE LOGISTICA Y DEL JEFE DE LA OFAD CADA ORDEN DE SERVICIO SE DEBE FACTURAR POR SEPARADO EN ORIGINAL Y DOS (02) COPIAS Y REMITIRLAS AL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD NO SE RESERVA EL DERECHO DE DEVOLVER LA MERCADERIA QUE NO ESTA DE ACUERDO CON NUESTRAS ESPECIFICACIONES				PROGRAMA		CUENTAS POR PAGAR		
				PRODUCTO				
				ACTIVIDAD				
				FUNCION/DIV. FUNCION		900.00		
				GRUPO FUNCIONAL				
				META PRESUPUESTARIA				
				META				
				RECIBI CONFORME:				
				DIA	MES	AÑO		

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 05 VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

GRÁFICO 60 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA



FUENTE: Elaboración propia.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	30

ACTIVIDAD N° 06: VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar las Declaraciones Juradas de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Declaraciones Juradas.


RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de las Declaraciones Juradas: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado.
- Ausencia de la firma del proveedor a quien se le otorgo la buena pro.
- Carencia de la fecha de elaboración.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se han anexado las Declaraciones Juradas: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado.
- Verificar la presencia de la firma del proveedor a quien se le otorgo la buena.
- Verificar que se consigne la fecha de elaboración, la misma que debe de ser igual a la fecha de recepción de la Orden de Compra o posterior.

DECLARACIONES JURADAS	
ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR BIENES Y SERVICIOS

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	31

DECLARACIONES JURADAS	
NOMBRES	Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL)
	Declaración Jurada de no Incompatibilidad y Nepotismo
	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado
FIRMA	Del proveedor a quien se le otorgó la buena pro
FECHA	De elaboración, debe ser igual o posterior a la fecha de elaboración la Orden

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.


Responsabilidades y roles:

➤ El Asistente de Control Previo.

1. Una vez que se ha revisado la Orden de Compra y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de las Declaraciones Juradas, verificando que se haya establecido lo siguiente: Tres Declaraciones Juradas, No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado; firma del proveedor a quien se le otorgó la buena pro; fecha de elaboración, la misma que debe de ser igual a la fecha de recepción de la Orden de Compra o posterior.
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Declaraciones Juradas han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 07 (Verificación del Acta de Ingreso a Almacén)

➤ Jefe del Área de Control Previo.

1. Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	32

FORMATO DECLARACIÓN JURADA

└

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO


El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Area Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la POLICIA NACIONAL DEL PERU con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Area Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.
4. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior por parte de la PNP en caso considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 201...

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA
DNI N°
RUC N°

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	33

FORMATO DECLARACIÓN JURADA

└


DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION NI IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- I. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de impedimento o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en la Ley 30225- Ley de Contrataciones con el Estado, modificada por D. L N° 1341 y su Reglamento- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por D.S N° 028-2017-EF ó alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.
- II. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- III. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – (RNSDD) Y "RELACION DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO CON SANCION VIGENTE"
- IV. De conformidad con la única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, declaro no percibir otros ingresos del Estado diferente al que se derive de la presente contratación suscrita con la Entidad.
- V. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 201...

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	34

FORMATO DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE EN REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES-REDERECL

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, con DNI N° con RUC N° _____, domiciliado en _____, y al amparo de los Artículos 41 y 42 de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL) en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el integro de los acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado , establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el Artículo 5 de la mencionada ley que establece que “ las personas inscritas en el REDERECL están impedidas de ejercer función, cargo, empleo contrato ó comisión de cargos públicos, así como postular y acceder al cargo público que procedan de elección popular . Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación integra de la reparación civil dispuesta”.

Declaración que formulo a los ____ días del mes de _____ del 201...

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

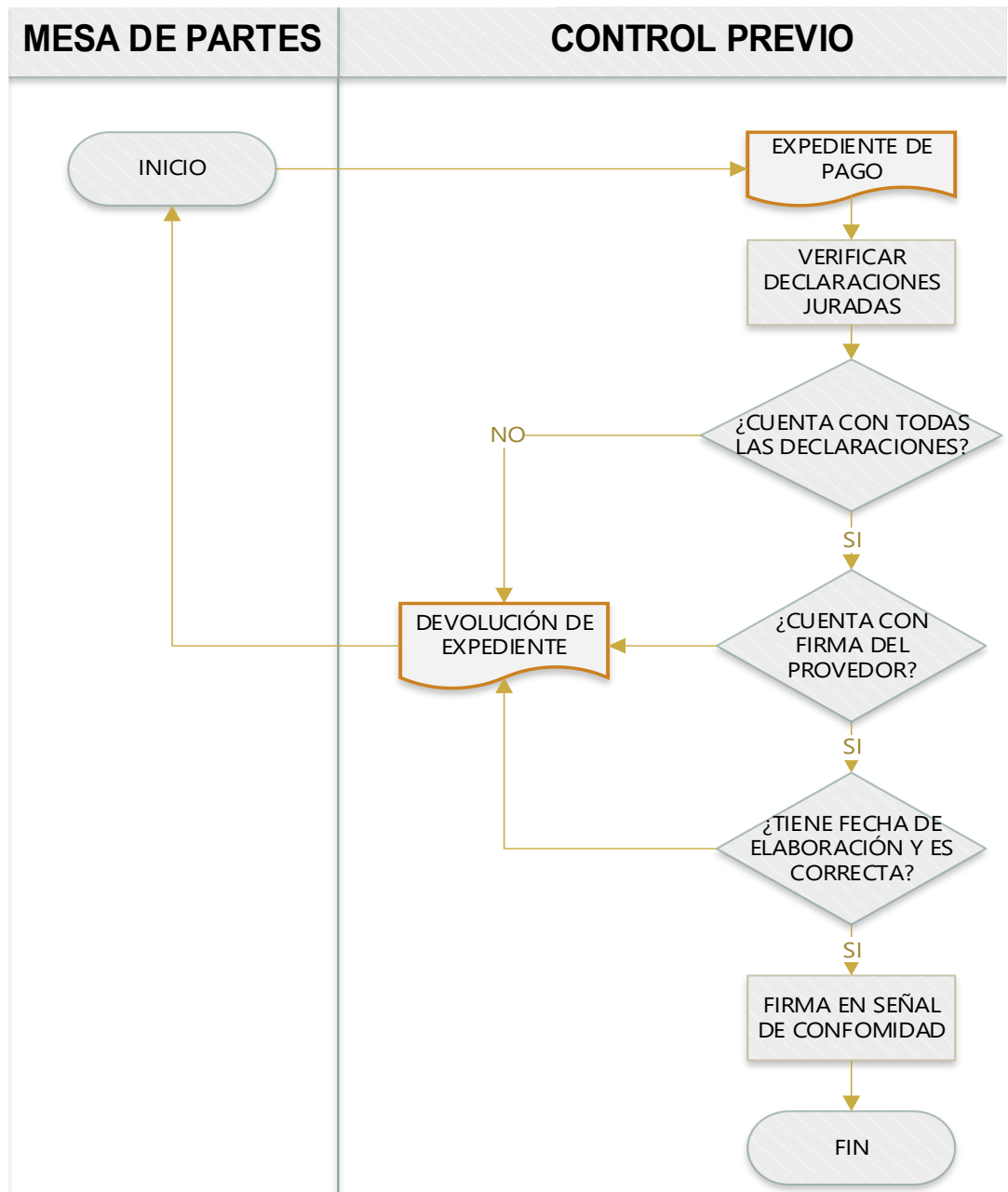
DNI N°

RUC N°


rativo General

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 06 VERIFICAR LAS DECLARACIONES JURADAS

GRÁFICO 61 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS



FUENTE: Elaboración Propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	36

ACTIVIDAD N° 07: VERIFICACIÓN DEL ACTA DE INGRESO A ALMACÉN.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar El Acta de Ingreso a Almacén de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Acta de Ingreso a Almacén.

RIESGOS INHERENTES

- Objeto de contratación incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Ausencia del Nombre del proveedor y de su Registro Único de Contribuyente.
- Ausencia del número y fecha de la Orden.
- Ausencia del plazo de ejecución o incoherente con las Especificaciones Técnicas.
- Ausencia de las fechas de entrega, ingreso a almacén y elaboración.
- Carencia del Área de que formula el Acta de Ingreso a Almacén.
- Ausencia de las firmas del Almacenero, jefe de Logística y proveedor.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si el objeto de contratación es coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar que se consigne el nombre del proveedor, así como su Registro Único de Contribuyente.
- Verificar si se ha estipulado el número y fecha de la Orden de Compra.
- Verificar si se ha consignado el plazo de ejecución y si este es coherente con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar la presencia de las fechas de entrega, ingreso a almacén y elaboración, siendo coherentes entre sí.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	37


- Verificar si se ha consignado al Área de que formula el Acta de Ingreso a Almacén.
- Verificar si se han establecido las firmas del Almacenero, jefe de Logística y proveedor.

ITEMS		BIENES
		ACTA DE INGRESO A ALMACÉN
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		Descripción del Bien (es) de forma general
RUC Y NOMBRE DEL PROVEEDOR		Quien realizó el internamiento
N° Y FECHA DE LA O. COMPRA		De la orden que se le entregó al proveedor
PLAZO DE EJECUCIÓN		Tiempo Máximo para el internamiento de los bienes
FECHAS	ENTREGA	Coincidir con la fecha de recepción por el proveedor
	INGESO A ALMACÉN	Se encuentre en el rango del plazo otorgado
	ELABORACIÓN	Día en que se formula el Acta de Ingreso a Almacén
AREA QUE FORMULA EL ACTA		Almacén de la Unidad Ejecutora N° 003
DESCRIPCIÓN DEL BIEN		Conforme a lo requerido y cotizado
FIRMAS		Almacenero, del Jefe de Logística y proveedor

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- El Asistente de Control Previo.
 1. Una vez que se ha revisado las Declaraciones Juradas y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión del Acta de Ingreso a Almacén, verificando que se haya establecido lo siguiente: objeto de contratación coherente con las Especificaciones Técnicas; nombre del proveedor y su Registro Único de Contribuyente; número y fecha de la Orden de Compra; plazo de ejecución y si este es coherente con las Especificaciones Técnicas; fechas de entrega, ingreso a almacén y elaboración, siendo coherentes entre sí; área de que formula el Acta de Ingreso a Almacén; firmas del almacenero, jefe de logística y proveedor.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva

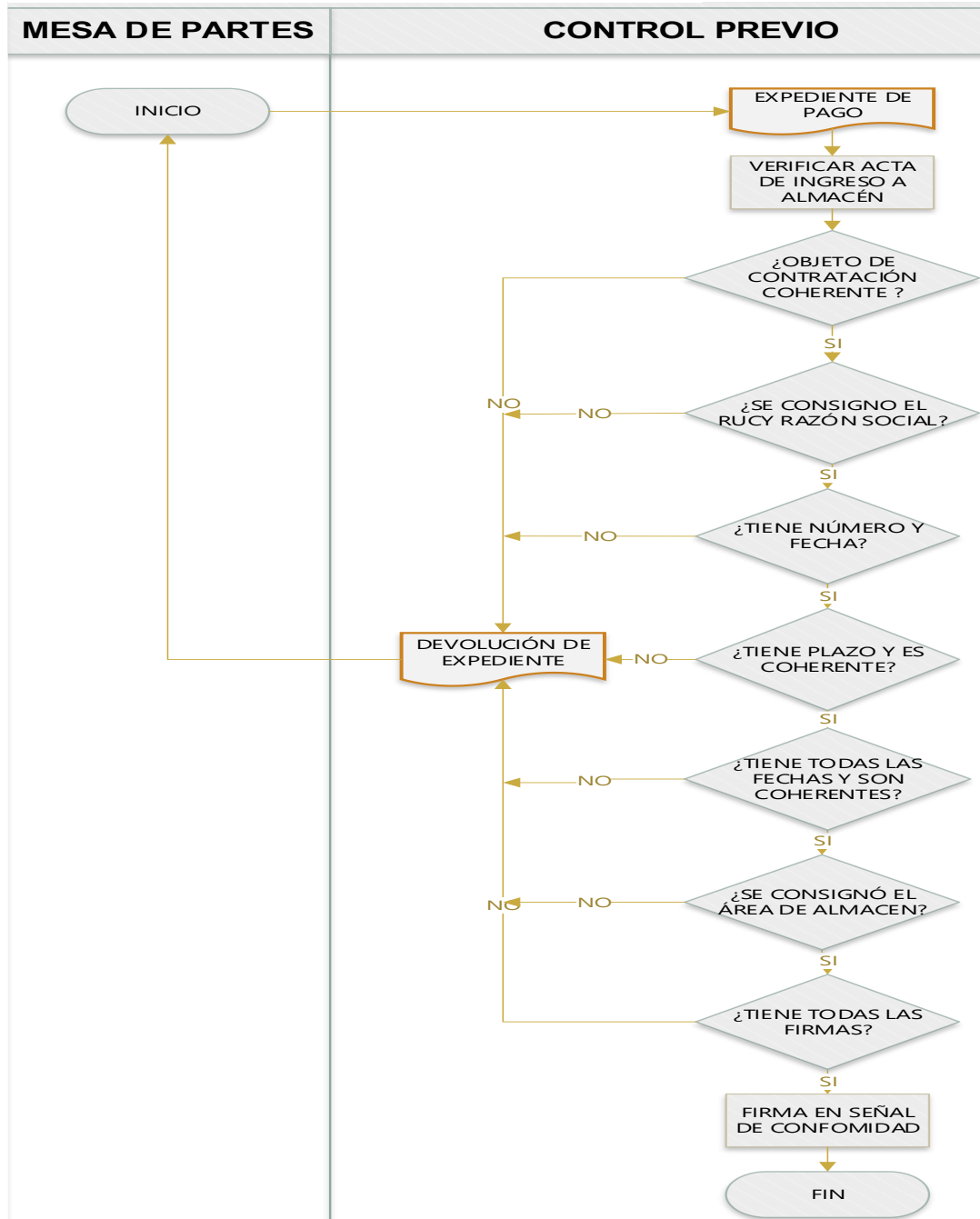
	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	38

DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.


3. Si se verifica que la Orden de Compra Ha sido elaborada correctamente, procede a realizar la Actividad N° 08 (Verificación de Comprobantes de Pago).
- Jefe del Área de Control Previo.
1. Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 07 VERIFICACIÓN DE ACTA DE INGRESO A ALMACÉN.

GRÁFICO 62 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE ACTAS DE INGRESO A ALMACÉN



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	40

ACTIVIDAD N° 08: VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO


- Verificar los comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

RIESGOS INHERENTES


- Ausencia de Requisitos formales:
 1. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna una razón social distinta al de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 2. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna dirección distinta a la de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 3. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna número de RUC distinto al de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 4. Ausencia del importe en letras y números en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (cuando corresponda a una factura).
 5. Ausencia de la fecha de emisión o es incoherente con la documentación que conforma el expediente de pago.
 6. Presencia de borrones, enmendaduras en los comprobantes de pago.
 7. Ausencia de comprobantes de pago autorizados por SUNAT o comprobantes de pago adjuntados al expediente de pago, son incoherentes con el régimen tributario al que se encuentran registrados.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	41

8. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT que no son válidos o que no se encuentran autorizados.
 9. Carencia de Guía de Remisión o ausencia de la firma y fecha de quien recibe los bienes (cuando corresponda a una factura)
 10. Comprobantes de pago emitidos por proveedores que se encuentran registrados como: baja definitiva o no habidos.
- Ausencia de requisitos sustanciales.
1. Descripción del comprobante de pago incoherente con la documentación que conforma el expediente de pago.

TAREAS DE CONTROL.

- Requisitos formales:
1. Verificar que se consigne correctamente la razón social de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 2. Verificar que se consigne correctamente la dirección de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 3. Verificar que se consigne correctamente el número de RUC de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 4. Verificar que se consigne correctamente el importe en letras y números en los comprobantes de pago (cuando corresponda a una factura).
 5. Verificar que la fecha de emisión de los comprobantes de pago sea coherente con la documentación que conforma el expediente de pago.
 6. Verificar que los comprobantes de pago no presenten borrones ni enmendaduras.
 7. Verificar la presencia física de comprobantes de pago autorizados por SUNAT, y los que se adjuntan deben de ser coherentes con el régimen tributario al que se encuentran registrados.
 8. Verificar que los comprobantes de pago sean válidos y que se encuentren autorizados.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	42


9. Verificar la presencia de guías de remisión, firma y fecha de quien recibe los bienes en la guía de remisión (cuando corresponda a una factura).
 10. Verificar que los comprobantes de pago sean emitidos por proveedores que se no se encuentran registrados como: baja definitiva o no habidos.
- Requisitos formales:
1. Verificar que la descripción del comprobante de pago sea coherente con la documentación que conforma el expediente de pago.

COMPROBANTES DE PAGO		
ITEMS	CRITERIOS A VERIFICAR	
	BIENES	SERVICIOS
BOLETA DE VENTA	Si proveedor se encuentre el Régimen Único Simplificado (RUS)	
FACTURA	Si el proveedor se encuentra facultado para emitirlos	
RECIBO POR HONORARIOS	No aplica	Solo para servicios
GUÍA DE REMISIÓN	Firmada y fechada por el almacenero	No aplica
VALIDEZ Y AUTORIZACION	Deben ser válidas y estar autorizadas	
RAZON SOCIAL	Región Policial Piura	
N° RUC	20601020191	
DIRECCIÓN	Kilómetro 3.5 Carretera Piura-Sullana	
IMPORTE EN NUMEROS	Desde de coincidir con el importe de: cotización, cuadro comparativo y Orden	
IMPORTE EN LETRAS		
ADULTERACIONES	Sin borrones, enmendaduras.	
ESTADO Y CONDICIÓN	Proveedor debe de encontrarse ACTIVO Y HABIDO	
FECHA DE EMISIÓN	Posterior o igual al día en que se elabora las actas de recepción de bienes o acta de Conformidad	

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- El Asistente de Control Previo.
1. Una vez que ha revisado el acta de ingreso a almacén y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión del comprobante de pago, verificando que se

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	43

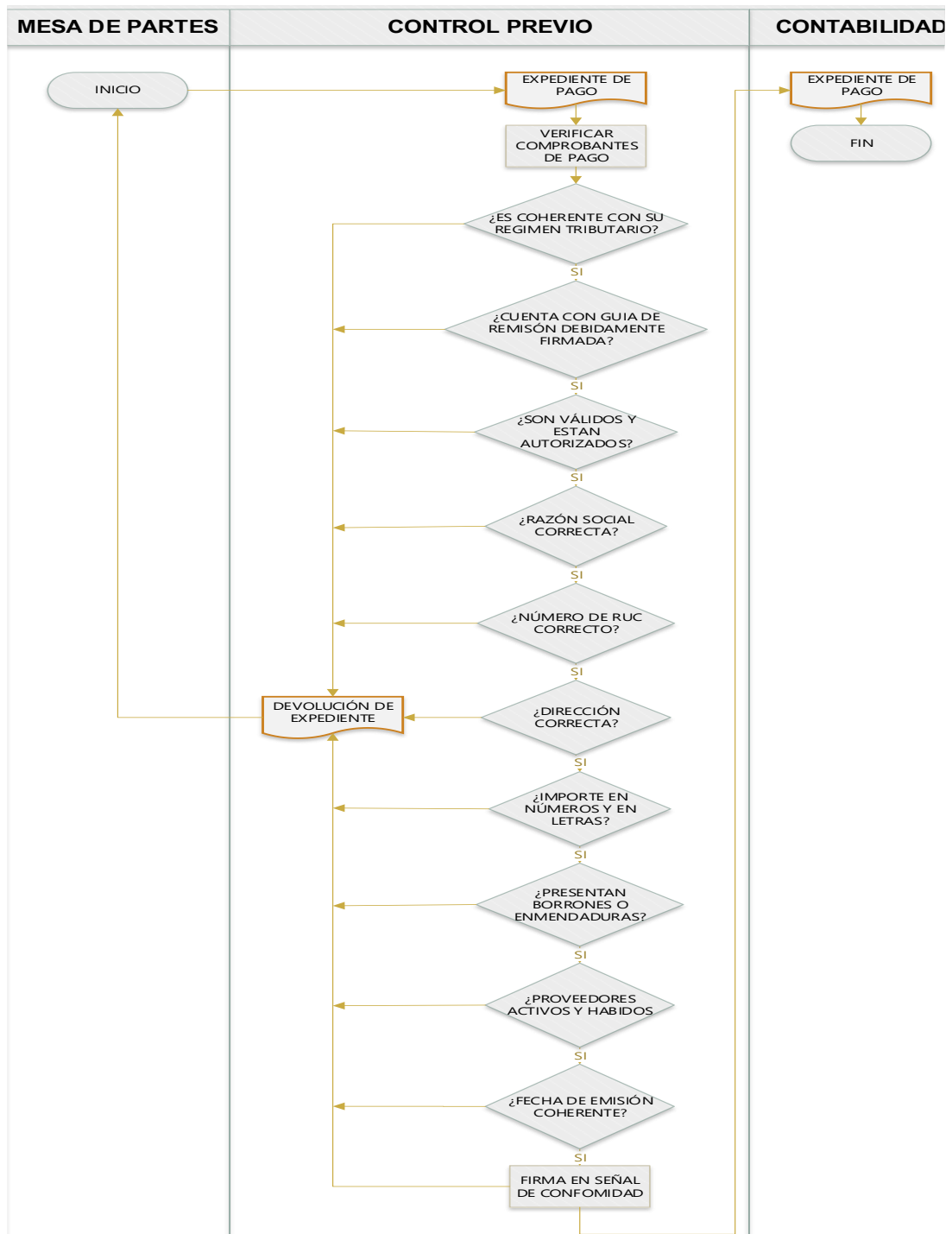
haya establecido lo siguiente: presencia de comprobantes de pago autorizados por SUNAT , siendo estos coherentes con el régimen tributario al que pertenecen; presencia de guía de remisión (para cuando corresponda a facturas), debiendo presentar la firma y fecha de quien recibe los bienes; comprobantes de pago autorizados y válidos según reportes de SUNAT; razón social de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; número de RUC de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; dirección de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; importe en letras y números coherente con la Orden de Compra; comprobantes de pago sin borrones o enmendaduras; comprobantes de pago emitidos por proveedores que se encuentran registrados como: Activo y habidos; fecha de emisión coherente con la documentación que conforma el expediente de pago.

2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
 3. Si se verifica que los comprobantes de Pago han sido elaborada correctamente, procede a firmar en señal de conformidad.
- Jefe de Control Previo.
1. Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes
 2. Recepciona el expediente de pago del Asistente de Control Previo, procediendo a firmar en señal de visto bueno, luego entrega el expediente debidamente foliado al área de Contabilidad para continuar con el proceso de pago.




FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 08 VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

GRÁFICO 63 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	45

ÁREA DE CONTABILIDAD.

Área encargada de Recepcionar y revisar los expedientes de pago por adquisición de bienes; asimismo registra la fase devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), con las finalidad de conformidad a los expedientes de pago que han sido tramitados por su conducto regular en el área de contabilidad, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Si bien los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes ya cuenta con la revisión física por parte del área de Control Previo, se busca realizar un control pero a nivel de uso del Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), es por ello que se verifica: si el expediente de pago cuenta con la firma de conformidad del Jefe del área de Control Previo y si se realizó la fase Compromiso mensual y anual; posteriormente registra en el SIAF SP la fase de Devengado, finalmente se firma el expediente de pago en señal de conformidad, para su trámite al área de Tesorería

ACTIVIDAD N° 01: REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF SP.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Contabilidad.
- Procesador SIAF SP Módulo de Contabilidad.

OBJETIVO


- Verificar el expediente de pago sobre adquisición de bienes y realizar la fase de Devengado, previa documentación sustentatoria firmada por el Jefe del área de Control Previo.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Expediente de pago sobre adquisición de bienes.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad del expediente de pago.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	46

- Ausencia de registro de la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF SP.
- Registro de la fase de devengado por personal no autorizado.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar la existencia de la firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad del expediente de pago.
- Verificar que se haya realizado el registro de la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF SP.
- Verificar que la fase devengado sea realizada por personal autorizado.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

Responsabilidades y roles:

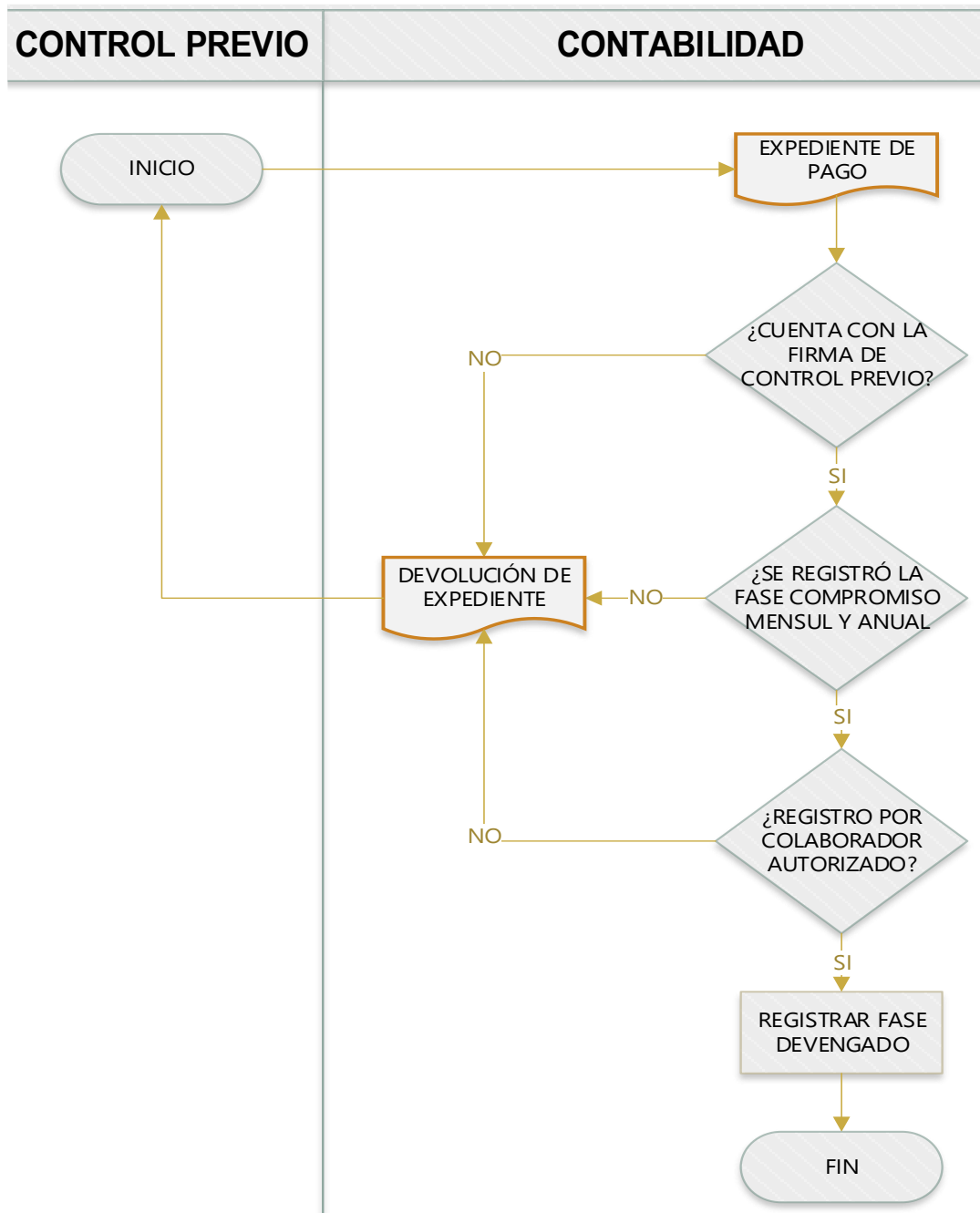
- Jefe del área de Contabilidad.
 1. Recibe del jefe del área de Control Previo los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes debidamente foliados y firmados en señal de conformidad, procediendo a su registro y posterior derivación al Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad para el registro de la fase de devengado.
 2. Firma las devoluciones elaboradas por el Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad, para su diligenciamiento al Departamento de Logística.
 3. Firma el expediente de pago en señal de conformidad, tramitando el expediente de pago al área de Tesorería
- El Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad.
 1. Previa autorización formal, ingresa al sistema SIAF SP mediante el uso de su clave y contraseña de acceso, procediendo a revisar si se ha realizado la fase de compromiso mensual y anual, así mismo procede al registro de la fase devengado previa documentación sustentatoria y autorización de su jefe de área.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en registrar la fase de compromiso mensual y anual o se ha registrado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Contabilidad.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
			Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Página	47


3. Si se verifica que el registro de la fase de compromiso mensual y anual han sido realizados correctamente y además el expediente de pago cuenta con la firma del Jefe de Control Previo, procede a realizar la fase de Devengado, luego entrega el expediente al Jefe de Contabilidad.

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF

GRÁFICO 64 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE DEVENGADO



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	49

ÁREA DE TESORERÍA

Área encargada de recepcionar los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes, que han superado los controles de revisión documentaria, realizada por las área de Secretaría-Mesa de partes, Control Previo y Contabilidad; con la finalidad de cancelarlos, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

Se busca realizar el último filtro antes de cancelar los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes y servicios, contribuyendo al control mediante la verificación de: Firmas de las áreas de Control Previo y Contabilidad en señal de conformidad, posteriormente registra en el SIAF SP la fase de Giro-Pago, luego realiza el pago a proveedores por medio de cheques cuando se la primera y única vez, caso contrario a través de depósito en cuenta corriente; verifica que los cheques sean firmados por los colaboradores autorizados, imprime el comprobante de pago y finalmente los archiva

ACTIVIDAD N° 01: REGISTRO DE LA FASE GIRO-PAGO EN EL SIAF SP.

RESPONSABLE


- Jefe del Área de Tesorería.
- Procesador SIAF SP Módulo Tesorería

OBJETIVO

- Verificar el expediente de pago sobre adquisición de bienes y realizar la fase de Giro-Pago, previa documentación sustentatoria firmada por el Jefe del área de Control Previo y Contabilidad.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Expediente de pago sobre adquisición de bienes.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	50

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la firma del Jefe de Control Previo y Jefe de Contabilidad, en señal de conformidad del expediente de pago.
- Ausencia de registro de la fase de Devengado en el SIAF SP.
- Registro de la fase de Giro-Pago por personal no autorizado.
- Pagos reiterados a proveedores por medio de cheques.
- Cheques firmados por los colaboradores no autorizados.
- No imprimir comprobante de pago y no archivarlos.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar la existencia de la firma del Jefe de Control Previo y Jefe de Contabilidad.
- Verificar que se haya realizado el registro de la fase de Devengado en el SIAF SP.
- Verificar que la fase Giro-Pago sea realizado por personal autorizado.
- Verificar que no se realicen pagos reiterados a proveedores por medio de cheques.
- Verificar que se realicen pagos a proveedores por medio de depósito en cuenta.
- Verificar que los cheques sean firmados por colaboradores autorizados.
- Verificar que se imprima y se archive los comprobantes de pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.

Responsabilidades y roles:

- El jefe del área de Tesorería.
 1. Recibe del jefe del área de Contabilidad los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes debidamente foliados y firmados en señal de conformidad, procediendo a su registro y posterior derivación al Procesador SIAF SP Módulo Tesorería para el registro de la fase de Giro-Pago.
 2. Firma las devoluciones formuladas por Procesador SIAF SP Módulo Tesorería para su diligenciamiento al área de Contabilidad
- El Procesador SIAF SP Módulo Tesorería
 1. Previa autorización formal, ingresa al sistema SIAF SP mediante el uso de su clave y contraseña de acceso, procediendo a revisar si se ha realizado la fase

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios		Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Fecha	06/2018
			Página	51

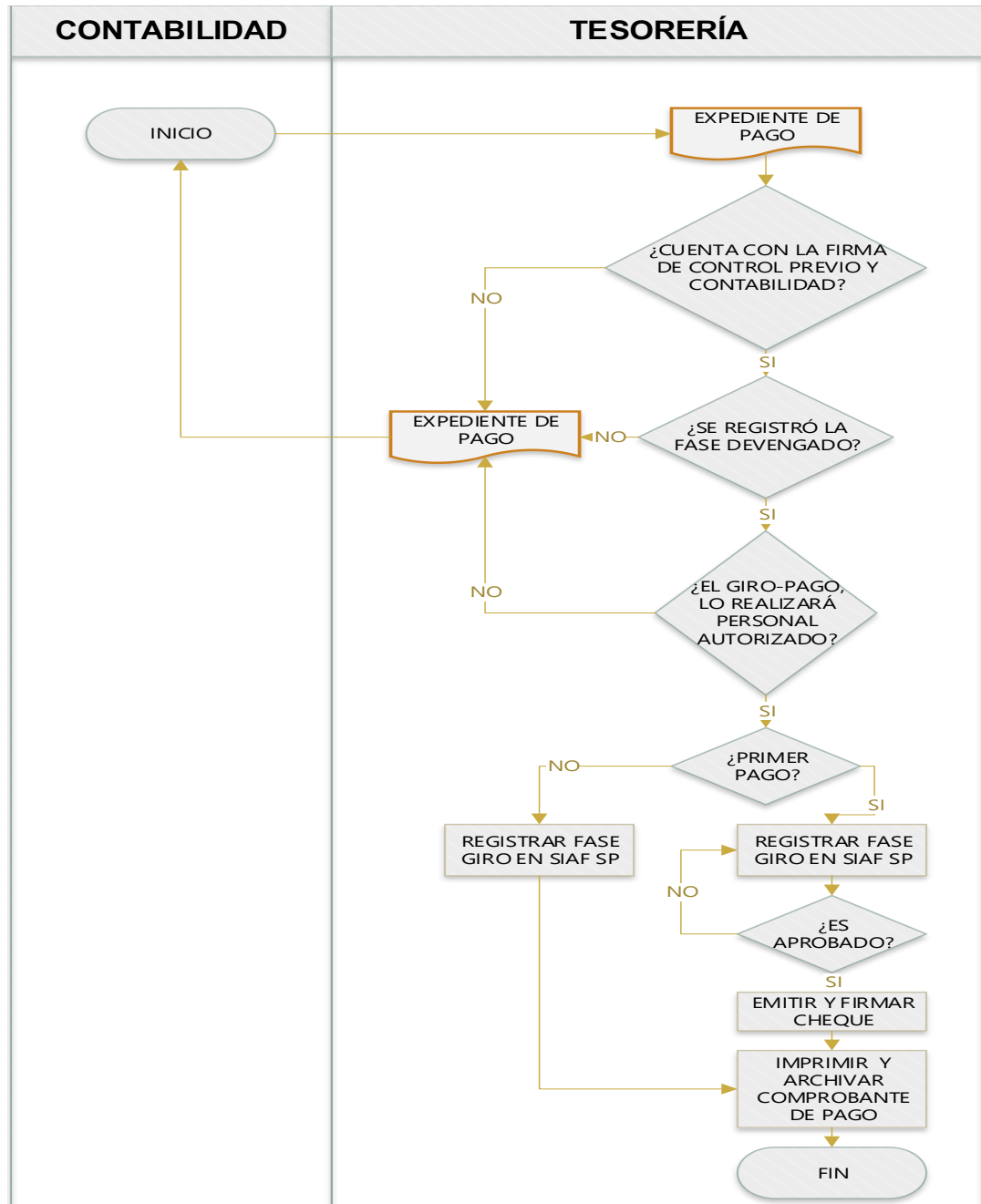
de Devengado, así como procede al registro de la fase Giro-Pago previa documentación sustentatoria y autorización de su jefe de área; una vez aprobada la fase Giro-Pago, emite el cheque cuando sea la primera vez que se le cancele a un proveedor, caso contrario a través de depósito en cuenta corriente. Los cheques emitidos son firmados por colaboradores autorizados. Finalmente imprime y archiva los comprobantes de pago.

2. Si se verifica que no se ha cumplido en registrar la fase de Devengado o se ha registrado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Tesorería.



FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 REGISTRO DE LA FASE GIRO-PAGO EN EL SIAF

GRÁFICO 65 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE GIRO-PAGO

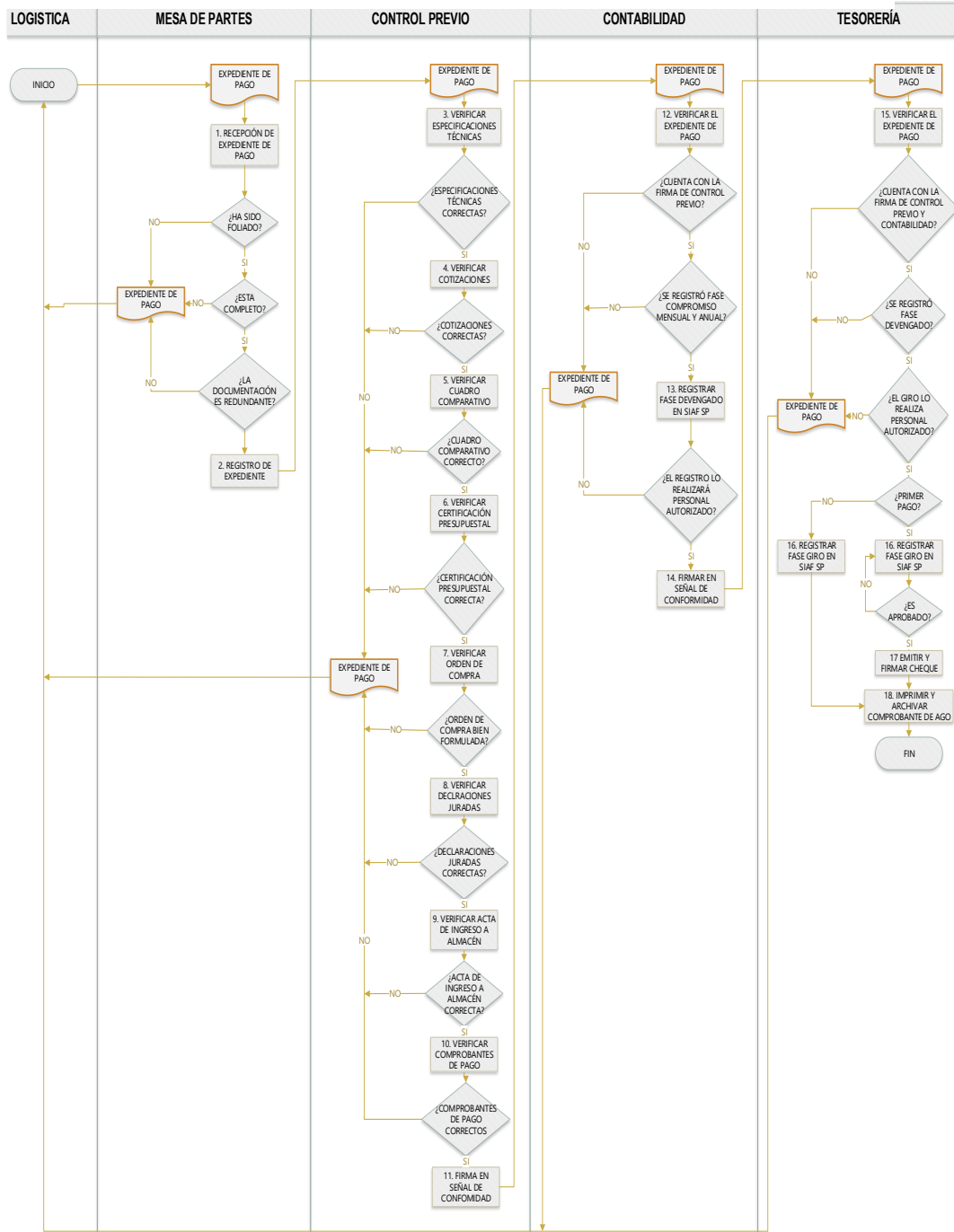


FUENTE: Elaboración propia




1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES.

GRÁFICO 66 FLUJOGRAMA DEL PROCESO PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES



FUENTE: Elaboración propia

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LOS
PROCESOS DE ADQUISICION DE SERVICIOS

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	110

SECRETARIA-MESA DE PARTES

Área encargada de recepcionar, registrar y distribuir los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Se busca realizar el primer filtro a la documentación que conforma los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios, verificando la foliación y destino de la documentación, contribuyendo con el control interno del referido proceso.

ACTIVIDAD N° 01: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES DE PAGO SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

RESPONSABLE

- Secretario-Mesa de Partes.

OBJETIVO


- Determinar la documentación que conforma un expediente de pago.

DOCUMENTOS QUE CONFROMAN UN EXPEDIENTE DE PAGO.

- Términos de Referencia.
- Cotizaciones.
- Cuadro Comparativo.
- Certificación Presupuestal.
- Orden de Servicio.
- Declaraciones Juradas (REDERECI, Nepotismo, Impedimentos para contratar)
- Acta de Conformidad.
- Comprobantes de Pago.
- Cuenta Corriente Interbancaria.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP)

RIESGOS INHERENTES

- Expedientes de pago sin foliación.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	111

- Expedientes de Pago incompletos.
- Expedientes de pago con documentación redundante e incoherente.
- Expedientes que no corresponde al ámbito de acción del Departamento de Economía.

TAREAS DE CONTROL.

- Revisar que los Expedientes de pago se encuentren foliados.
- Revisar que los Expedientes de pago se encuentren Completos.
- Verificar que los Expedientes de pago no contengan documentación redundante e incoherente.
- Verificar que la documentación corresponda al ámbito de acción del Departamento de Economía.

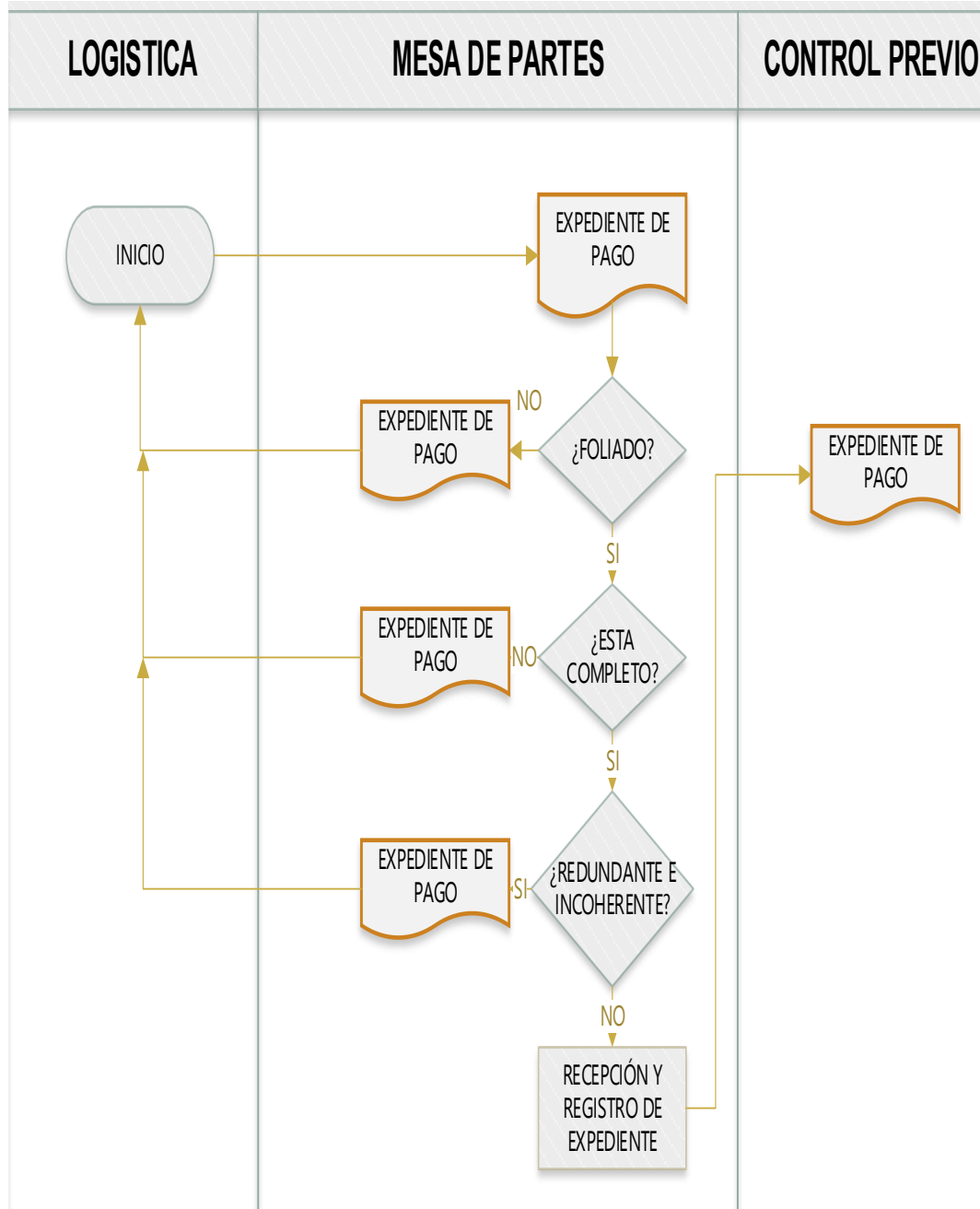
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA-MESA DE PARTES.

Responsabilidades y roles:


- El secretario o la mesa de partes, recibe los expedientes de pago sobre adquisición de servicios, revisando si se encuentra foliado y está completo; asimismo verifica si la documentación es redundante y si corresponde al ámbito de acción del Departamento de Economía.
- De presentarse alguna de las circunstancias descritas en el párrafo anterior, devuelve la documentación hacia el área de logística, a fin de que sea subsanado o regularizado.
- Si el expediente de pago es presentado correctamente, registra el expediente en el cuaderno de registro de documentos, posteriormente lo distribuye al Jefe del área de Control Previo para su diligenciamiento.

**FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES
DE PAGO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES**

GRÁFICO 67 FLUJOGRAMA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	113

ÁREA DE CONTROL PREVIO

Área encargada de recepcionar, revisar y dar conformidad de los expedientes de pago sobre la adquisición de Servicios, que cumplan con la totalidad de las tareas de control realizadas por los colaboradores del área de Control Previo, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Se busca realizar un filtro detallado de la documentación que conforma los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios, verificando: Términos de Referencia, Cotizaciones, Cuadro Comparativo, Certificación Presupuestal, Orden de Servicio, Declaraciones Juradas (REDERECL, Nepotismo, Impedimentos para contratar), Acta de Conformidad, Comprobantes de Pago, Cuenta Corriente Interbancaria, Registro Nacional de Proveedores.

ACTIVIDAD N° 01: VERIFICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO


- Verificar los Términos de Referencia de un expediente de pago sobre adquisición de servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Términos de Referencia.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de Finalidad Pública (justificación de la compra)
- Descripción errónea del servicio a contratar.
- Garantía del servicio otorgada en días o sin establecer garantía.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	114

- Plazo de ejecución del servicio establecido en días hábiles o sin considerar el plazo.
- Proveedores sin experiencia y sin Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Lugar de prestación del servicio diferente al que determine el área usuaria.
- Ausencia de la firma del Área Usuaria.
- Ausencia del cargo y Área Usuaria que otorgará la conformidad
- Ausencia de la fecha de elaboración.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar que se considere la Finalidad Pública (justificación de la compra)
- Verificar si se ha detallado correctamente el servicio a contratar.
- Verificar si se ha establecido la garantía del bien y si esta se ha contemplado en meses o años.
- Verificar si se ha establecido el plazo de entrega del bien y si se ha contemplado en días calendarios.
- Verificar la experiencia del proveedor así como también si se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), como proveedor de servicios.
- Verificar que el lugar donde se realizará el servicio sea donde los solicita el Área Usuaria.
- Verificar la existencia de la firma del jefe del Área Usuaria.
- Verificar que se haya consignado el cargo y el Área Usuaria que otorgará la conformidad.
- Verificar la existencia de la fecha de elaboración.


PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- El Jefe del área de Control Previo
 1. Recibe de la Secretaría-Mesa los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios debidamente foliados, procediendo a su registro y posterior derivación a los Asistentes de Control Previo según el nivel de relevancia.
 2. Firma las devolución para su diligenciamiento al departamento de logística
- El Asistente de Control Previo

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	115

1. Recibe el expediente, procediendo a la revisión de las Especificaciones Técnicas y verificando que se haya establecido lo siguiente: Finalidad Pública (justificación de la compra); descripción del servicio a contratar; garantía del bien en meses o años; plazo de entrega del bien en días calendarios; experiencia del proveedor e inscripción como proveedor de servicios en el Registro Nacional de Proveedores (RNP); el lugar donde se realizará el servicio debe de haberlo determinado el Área Usuaria; firma del jefe del Área Usuaria, cargo y área que realizará la conformidad, existencia de la fecha de elaboración.
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que los Términos de Referencia han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 02 (Verificación de Cotizaciones)

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	116

FORMATO TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETO DEL SERVICIO:

Contratación de servicios en general / servicios de consultoría / arrendamiento de local

FINALIDAD PÚBLICA: Justificación de la contratación

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Debe detallarse las características del servicio

PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:

Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Centro de Costo.

FORMA DE PAGO: De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos.

LUGAR DE LA PRESTACIÓN

La prestación del servicio se realizará en ubicado en la siguiente dirección.

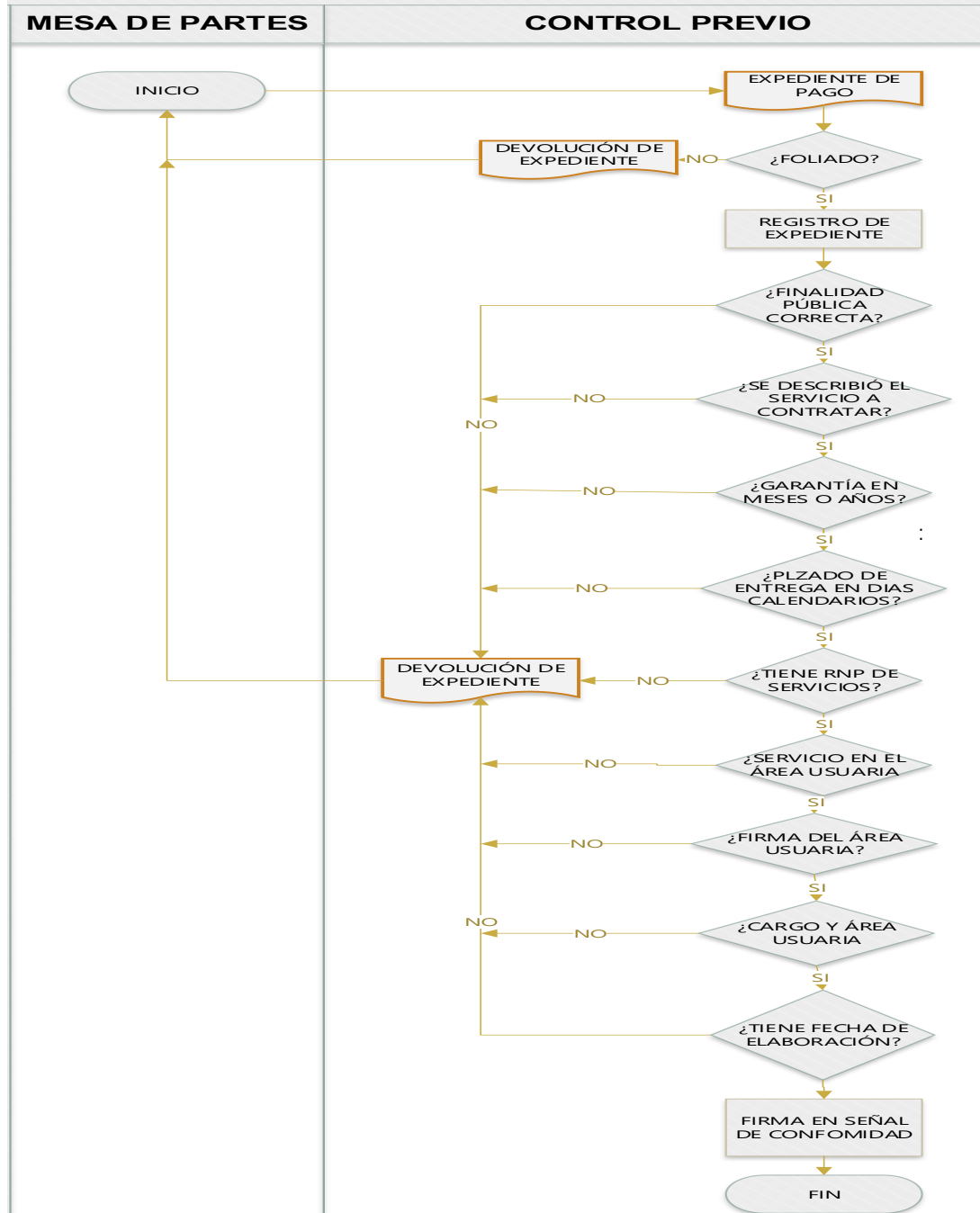
CONFORMIDAD DEL SERVICIO: Otorgada por

V°B° del Responsable
del Área Usuaria/Centro de Costo


Fecha

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 VERIFICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

GRÁFICO 68 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA



FUENTE:Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA		Página

ACTIVIDAD N° 02: VERIFICACIÓN DE LAS COTIZACIONES.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar las Cotizaciones de un expediente de pago sobre adquisición de servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Cotizaciones

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la razón social de los proveedores, RUC inexistente o dígitos incompletos
- Ausencia del nombre de la persona de contacto.
- Ausencia de la Cuenta Corriente interbancaria, inexistente o dígitos incompletos.
- Omisión del detalle de los Términos de Referencia.
- Omisión de la vigencia.
- Ausencia de la firma del representante legal y del encargado de Recepcionar las cotizaciones.
- Ausencia de la fecha de elaboración o incoherente con los Términos de Referencia.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar que si se ha consignado la razón social de los proveedores, si el RUC existe y si los dígitos están completos (11 dígitos)
- Verificar si se ha detallado la Cuenta Corriente interbancaria, si cuenta con dígitos completos (20 dígitos).
- Verificar si se ha detallado los Términos de Referencia, conforme al requerimiento.
- Corroborar que la vigencia de las cotizaciones no sean menores de 45 días calendarios.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	119

- Verificar la presencia de las firmas del representante legal y del encargado de Recepcionar las cotizaciones.
- Verificar la fecha de elaboración y que sea igual o posterior a la fecha de elaboración de los Términos de Referencia.

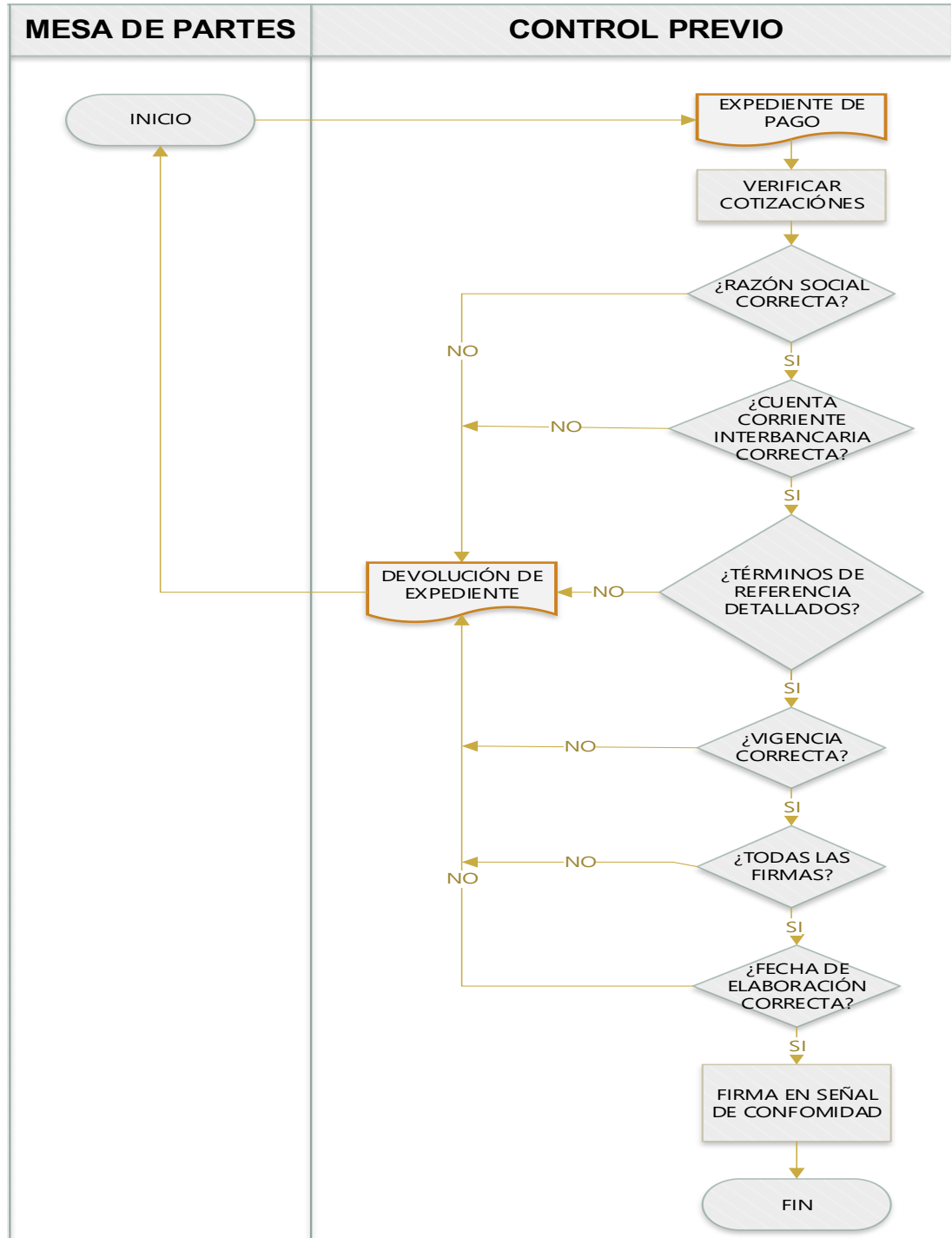
PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- Jefe del Área de Control Previo.
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
- EL Asistente de Control Previo.
 1. Una vez que se ha revisado los Términos de Referencia y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de las Cotizaciones de los proveedores, verificando que se haya establecido lo siguiente: razón social de los proveedores, su Registro Único de Contribuyente (RUC) y que cuente con 11 dígitos; Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) con dígitos completos (20 dígitos); Términos de Referencia conforme al requerimiento; cotizaciones con vigencia no menor de 45 días calendarios, después de elaborada; firmas del representante legal y del encargado de Recepcionar las cotizaciones, fecha de elaboración igual o posterior a la fecha de elaboración de los Términos de Referencia.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
 3. Si se verifica que las Cotizaciones han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 03 (Verificación de Cuadro Comparativo)


FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 02 VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES

GRÁFICO 69 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE COTIZACIONES



FUENTE: Elaboración propia

ACTIVIDAD N° 03: VERIFICACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	121

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar el Cuadro Comparativo de un expediente de pago sobre adquisición de Servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Cuadro Comparativo

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del resumen de las propuestas económicas de los proveedores.
- Ausencia del proveedor a quien se le otorga la buena pro.
- Ausencia de la firma del Jefe de Adquisiciones y de Logística.
- Ausencia de la fecha de elaboración o incoherente con los Términos de Referencia.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar que si se ha consignado el resumen de las propuestas económicas de los proveedores.
- Verificar que se otorgue la buena pro al proveedor ganador.
- Verificar la presencia de las firmas del Jefe de Adquisiciones y de Logística.
- Verificar la fecha de elaboración, debiendo ser posterior a la fecha de elaboración de las cotizaciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- Jefe del Área de Control Previo
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
- El Asistente de Control Previo.
 1. Una vez que se ha revisado las cotizaciones presentadas por los proveedores y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de del Cuadro Comparativo, verificando que se haya establecido lo siguiente: resumen de las

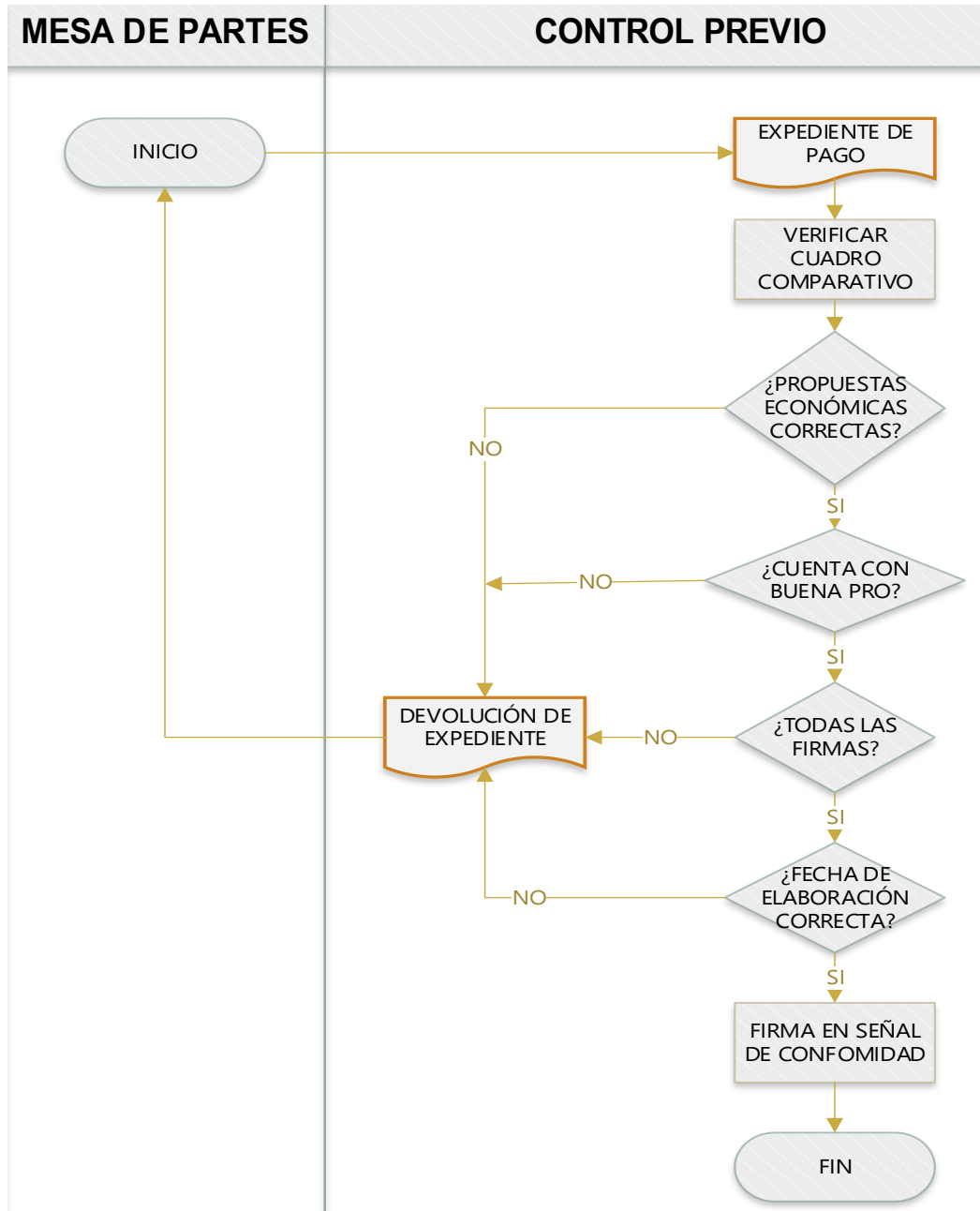
	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	122

propuestas económicas de los proveedores; buena pro al proveedor ganador; firmas del Jefe de Adquisiciones y de Logística; fecha de elaboración, debiendo ser posterior a la fecha de elaboración de las cotizaciones.

2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que el Cuadro Comparativo ha sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 04 (Verificación de Certificación Presupuestal)


FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 03 VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO

GRÁFICO 70 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CUADRO COMPARATIVO



FUENTE: Elaboración propia.

ACTIVIDAD N° 04: VERIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	124

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar la Certificación Presupuestal de un expediente de pago sobre adquisición de servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Certificación Presupuestal.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del número correlativo de la Certificación Presupuestal.
- Justificación incoherente con los Términos de Referencia.
- Cadena funcional del gasto incoherente con los Términos de Referencia.
- Ausencia de la firma del Jefe de Presupuesto.
- Ausencia de la fecha de elaboración, debiendo ser igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado el número correlativo de la Certificación Presupuestal.
- Verificar que la justificación sea coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar que la Cadena funcional sea coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar la presencia de la firma del Jefe de Presupuesto.
- Verificar que la fecha de aprobación igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

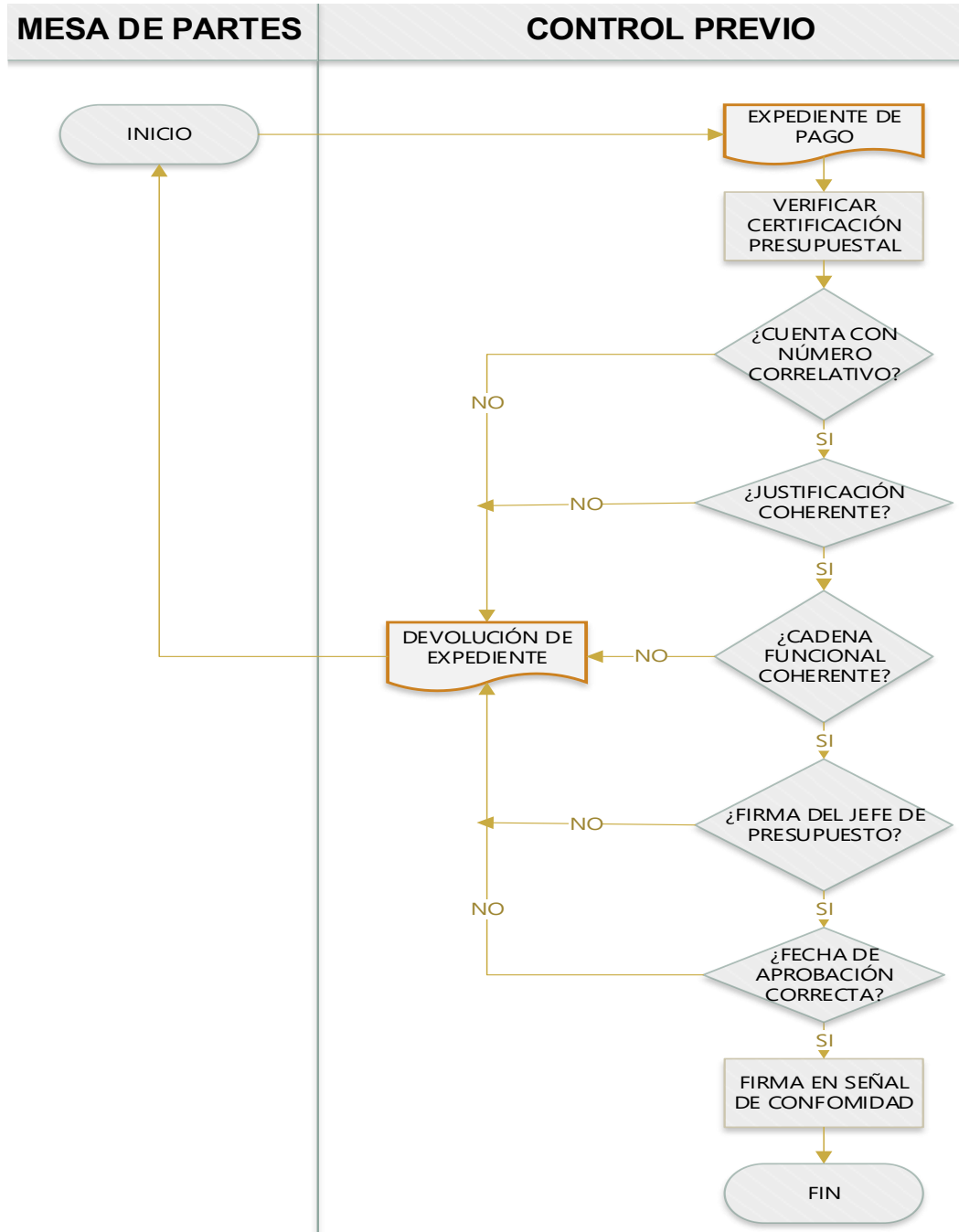
- Jefe del Área de Control Previo.
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística
- EL Asistente de Control Previo

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	125

1. Una vez que se ha revisado el Cuadro Comparativo y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de la Certificación, verificando que se haya establecido lo siguiente: número correlativo de la Certificación Presupuestal; justificación coherente con los Términos de Referencia; cadena funcional coherente con los Términos de Referencia; firma del Jefe de Presupuesto; fecha de elaboración igual o posterior a la fecha de elaboración del Cuadro Comparativo
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Cotizaciones han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 05 (Verificación de la Orden de Servicio)


**FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 04 VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN
PRESUPUESTAL.**

GRÁFICO 71 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL



FUENTE: Elaboración Propia

ACTIVIDAD N° 05: VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	127

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar la Orden de Servicio de un expediente de pago sobre adquisición de bienes.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Orden de Servicio.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia del número de Orden y número de registro SIAF.
- Descripción incoherente con los Términos de Referencia.
- Ausencia del valor total.
- Afectación Presupuestal incoherente con los Términos de Referencia.
- Ausencia de las firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor.
- Ausencia del nombre de quien elabora la Orden de Servicio.
- Carencia de la fechas de elaboración y recepción del proveedor.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se ha consignado el número de la Orden de Servicio y el número de registro SIAF.
- Verificar que la descripción de la Orden de Servicio sea coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar que se consigne el valor total y que este sea igual al monto del proveedor que le otorgó la buena pro.
- Verificar la presencia del programa, producto, actividad, meta y cadena funcional del gasto, los mismos que deben ser coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar la presencia de las firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor, debiendo ser legibles

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	128

- Verificar la presencia del nombre de quien elabora la Orden de Servicio, el mismo que debe de estar autorizado.
- Verificar que la fecha de elaboración sea igual o posterior del Cuadro comparativo y la fecha de recepción por parte del proveedor debe estar consignada, ser legítima y posterior o igual que la Orden de Servicio.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

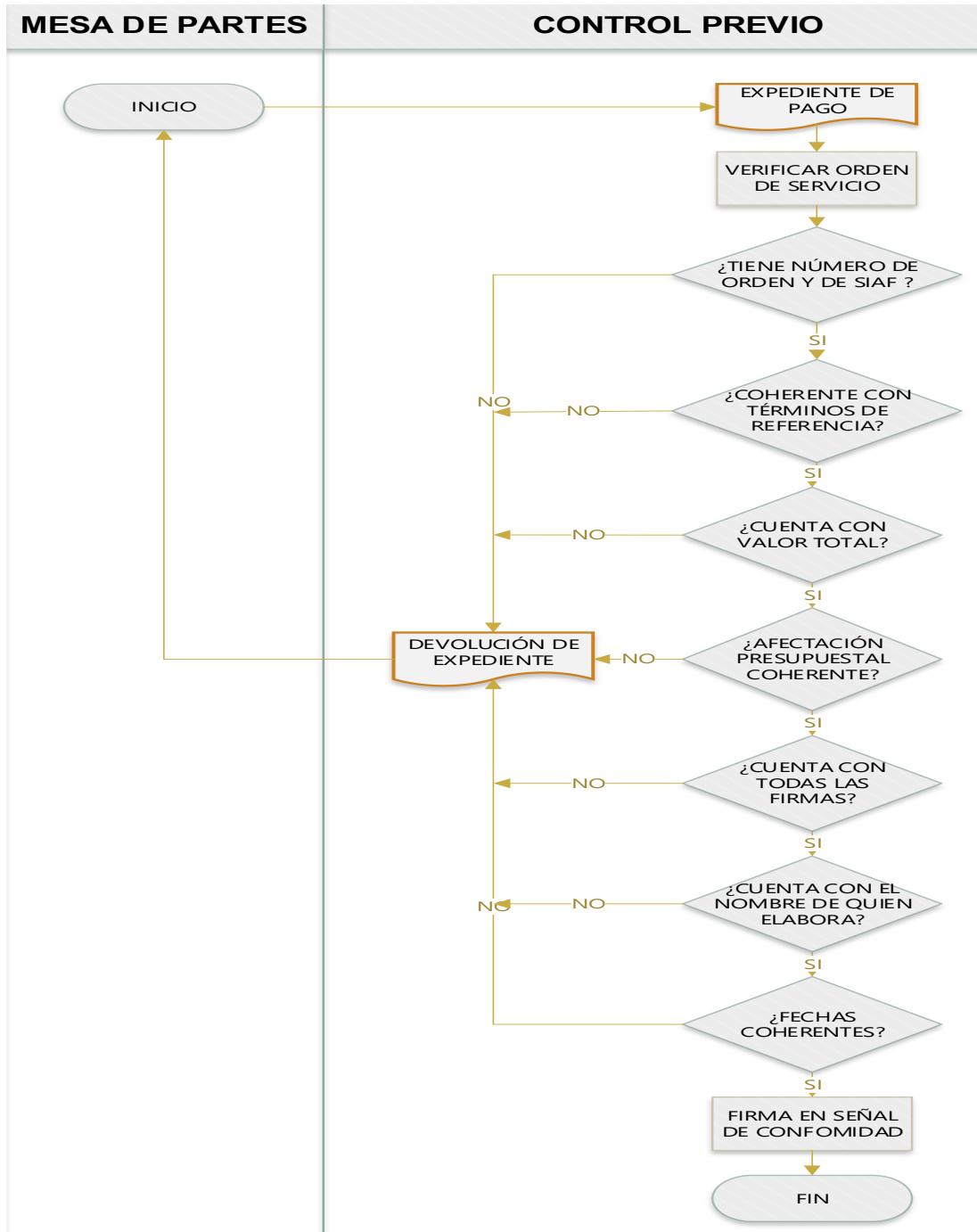
Responsabilidades y roles:

- Jefe del Área de Control Previo.
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
- El Asistente de Control Previo
 1. Una vez que se ha revisado la Certificación Presupuestal y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de la Orden de Servicio, verificando que se haya establecido lo siguiente: número de la Orden de Servicio y el número de registro SIAF; descripción de la Orden de Servicio y coherente con las Términos de Referencia; valor total igual al monto del proveedor que le otorgó la buena pro; programa, producto, actividad, meta y cadena funcional del gasto; firmas de los Jefes de Adquisiciones, Logística y Administrador de la Unidad Ejecutora, asimismo la firma del Proveedor, nombre de quien elabora la Orden; fecha de elaboración, fecha de recepción por parte del proveedor.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
 3. Si se verifica que la Orden de Servicio ha sido elaborada correctamente, procede a realizar la Actividad N° 06 (Verificación de las Declaraciones Juradas)

FORMATO ORDEN DE SERVICIO


FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 05 VERIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

GRÁFICO 72 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO



FUENTE: Elaboración propia.

ACTIVIDAD N° 06: VERIFICACIÓN DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	131

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar las Declaraciones Juradas de un expediente de pago sobre adquisición de Servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Declaraciones Juradas.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de las Declaraciones Juradas: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado.
- Ausencia de la firma del proveedor a quien se le otorgo la buena pro.
- Carencia de la fecha de elaboración.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si se han anexado las Declaraciones Juradas: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado.
- Verificar la presencia de la firma del proveedor a quien se le otorgo la buena.
- Verificar que se consigne la fecha de elaboración, la misma que debe de ser igual a la fecha de recepción de la Orden de Servicio o posterior.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

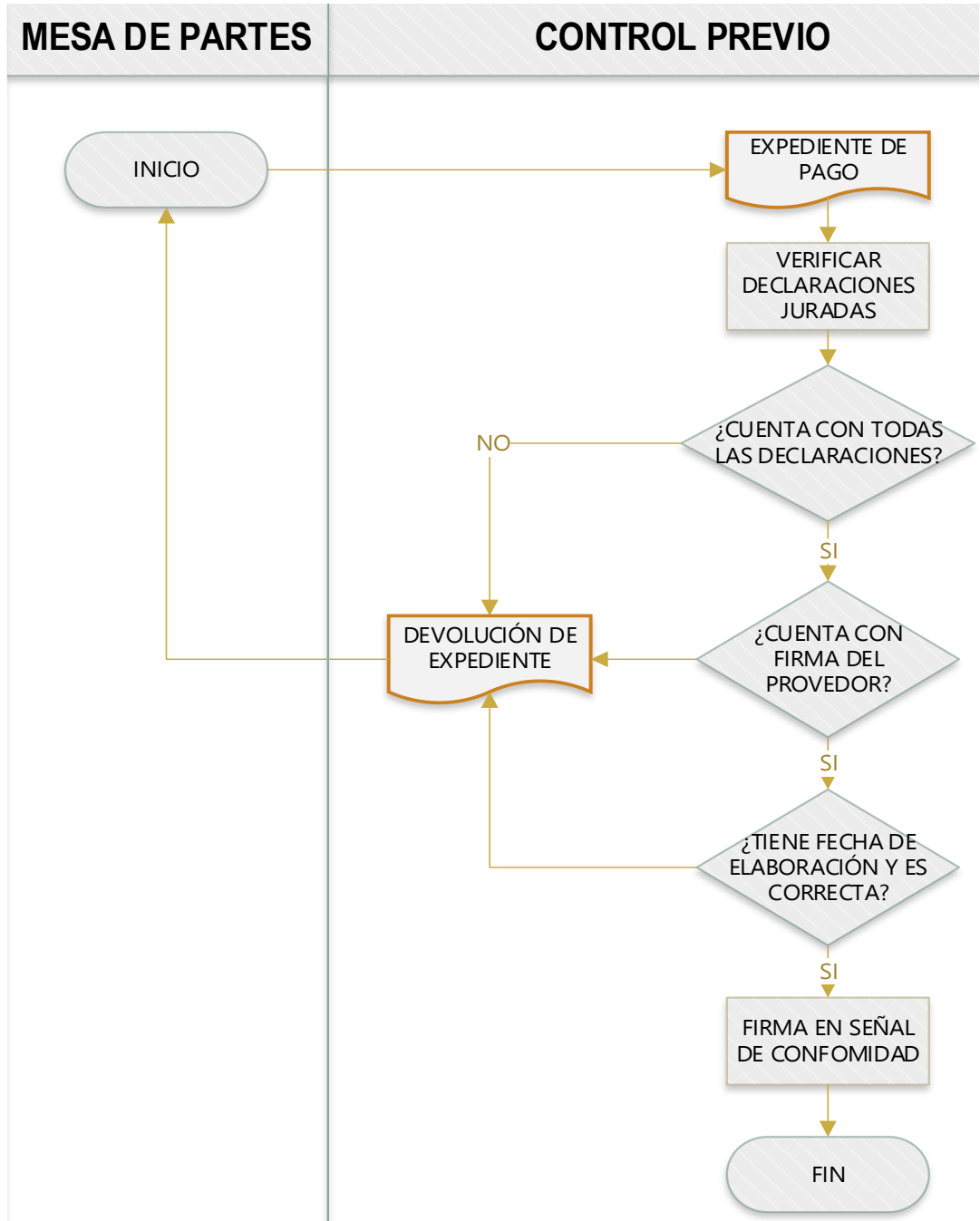
- Jefe del Área de Control Previo
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
- El Asistente de Control Previo

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	132


1. Una vez que se ha revisado la Orden de Servicio y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión de las Declaraciones Juradas, verificando que se haya establecido lo siguiente: Tres Declaraciones Juradas: No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), No Incompatibilidad y Nepotismo, No tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos de Estado; firma del proveedor a quien se le otorgó la buena pro; fecha de elaboración, la misma que debe de ser igual a la fecha de recepción de la Orden de Servicio o posterior.
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que las Declaraciones Juradas han sido elaboradas correctamente, procede a realizar la Actividad N° 07 (Verificación del Acta de Conformidad)

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 06 VERIFICAR LAS DECLARACIONES JURADAS

GRÁFICO 73 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	134

ACTIVIDAD N° 07: VERIFICACIÓN DEL ACTA CONFORMIDAD.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO

- Verificar el Acta de Conformidad de un expediente de pago sobre adquisición de Servicios.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.


- Acta de Conformidad.

RIESGOS INHERENTES

- Objeto de contratación incoherente con los Términos de Referencia.
- Ausencia del Nombre del proveedor y de su Registro Único de Contribuyente.
- Ausencia del número y fecha de la Orden.
- Ausencia del plazo de ejecución o incoherente con los Términos de Referencia.
- Ausencia de las fechas de entrega, conformidad y elaboración.
- Carencia del Área de que otorgará la conformidad del servicio.
- Ausencia de la descripción del Servicio.
- Ausencia de las firmas del Almacenero, jefe de Logística y proveedor.

TAREAS DE CONTROL.

- Verificar si el objeto de contratación es coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar que se consigne el nombre del proveedor, así como su Registro Único de Contribuyente.
- Verificar si se ha estipulado el número y fecha de la Orden de Servicio.
- Verificar si se ha consignado el plazo de ejecución y si este es coherente con los Términos de Referencia.
- Verificar la presencia de las fechas de entrega, conformidad y elaboración, siendo coherentes entre sí.
- Verificar si se ha consignado el área que otorgará la Conformidad.
- Verificar si se ha establecido la descripción del servicio.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	135


- Verificar si se han establecido las firmas del Área Usuaria, jefe de Logística y proveedor.

ITEMS	SERVICIO	
	ACTA DE CONFORMIDAD	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Descripción breve del servicio	
RUC Y NOMBRE DEL PROVEEDOR	Quien realizó el servicio	
N° Y FECHA DE LA O. SERVICIO	De la orden que se le entregó al proveedor	
PERIODO DEL SERVICIO	Tiempo que le tomo al proveedor en realizar el servicio	
FECHAS	ENTREGA	Coincidir con la fecha de recepción por el proveedor
	CONFORMIDAD	Se encuentre en el rango del plazo otorgado
	ELABORACIÓN	Día en que se formula el Acta de Conformidad
AREA QUE DA LA CONFORMIDAD	Coincidir con el área que presentó el requerimiento	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Conforme a lo requerido y cotizado	
FIRMAS	Del área usuaria, del Jefe de Logística y proveedor	

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- Jefe del Área de Control Previo
 1. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
- El Asistente de Control Previo
 1. habiendo revisado las Declaraciones Juradas y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión del Acta de Conformidad, verificando que se haya establecido lo siguiente: objeto de contratación coherente con los Términos de Referencia; nombre del proveedor y su Registro Único de Contribuyente; número y fecha de la Orden de Servicio; plazo de ejecución y si este es coherente con los Términos de Referencia; fechas de entrega, conformidad y elaboración, siendo coherentes entre sí; Área de que formula el Acta de Conformidad; firmas del Área Usuaria, jefe de Logística y proveedor.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva DEVOLUCIÓN (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	136

- Si se verifica que la Orden de Servicio ha sido elaborada correctamente, procede a realizar la Actividad N° 08 (Verificación de Comprobantes de Pago)

FORMATO ACTA DE CONFORMIDAD

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la NOMBRE DEL AREA QUE RECIBIÓ EL SERVICIO de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

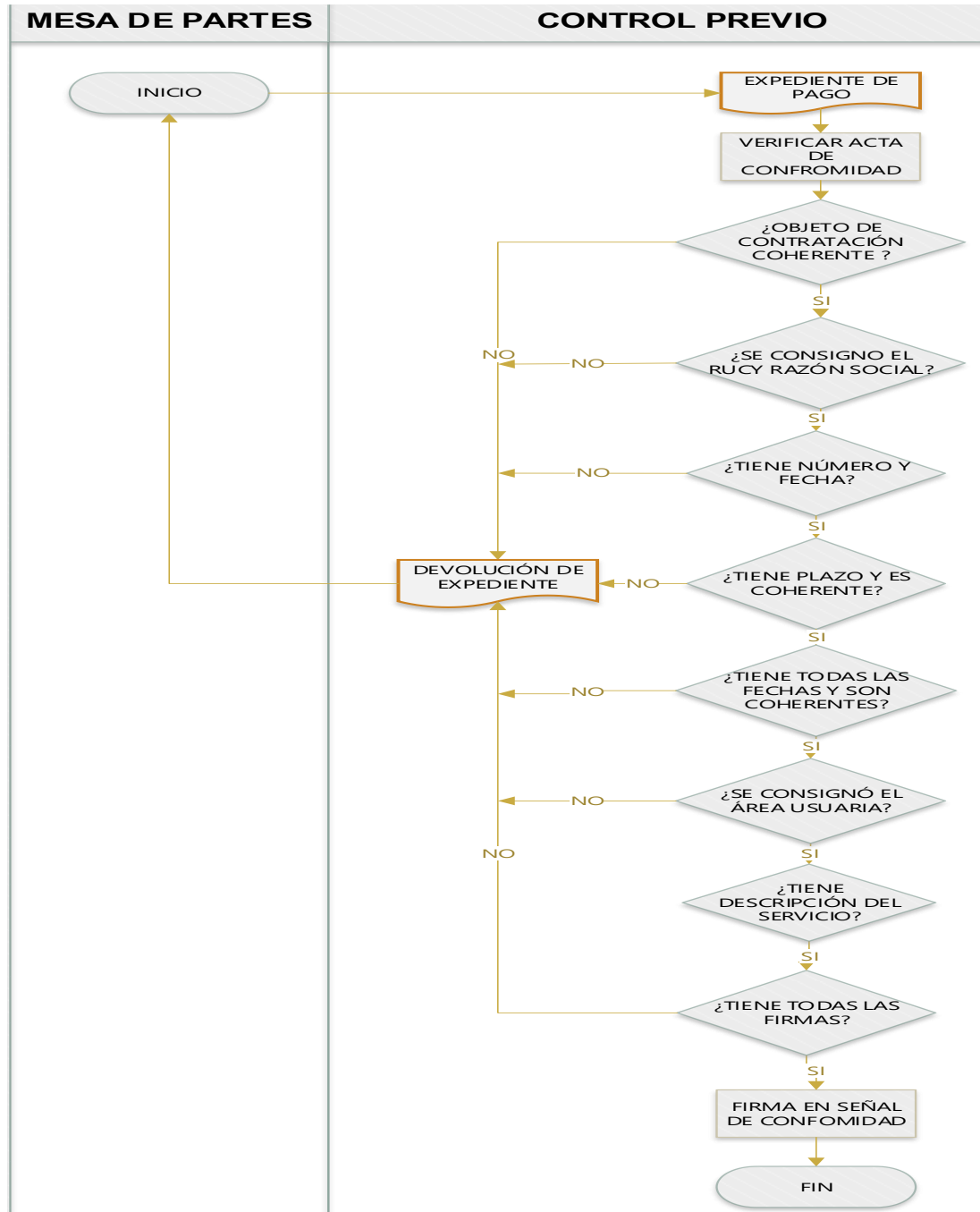
Objeto de la Contratación		
RUC y Nombre del Proveedor		
N° y Fecha de Orden de Servicio		
Descripción del servicio		
Período contratado		
Período que se prestó el servicio		
Fecha	Entrega	
	Conformidad	
Área que da la Conformidad		
Observaciones		
Firma la unidad ejecutora según corresponda	Firma del Área Usuaria según corresponda	

Dentro del plazo ofertado en la cotización del Contratista cumplió con la ejecución del servicio, el cual cumple con la calidad y condiciones establecidas en los Términos de Referencia.


Que el contratista ha cumplido con la ejecución del servicio, en el plazo establecido; por lo que, no se ha efectuado observación alguna al plazo de periodo contratado.

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 07 VERIFICACIÓN DE ACTA DE CONFORMIDAD.

GRÁFICO 74 FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN DEL ACTA DE CONFORMIDAD



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	138

ACTIVIDAD N° 08: VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR SUNAT.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Control Previo.
- Asistentes del Área de Control Previo.

OBJETIVO


- Verificar los comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de Requisitos formales:
 1. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna una razón social distinta al de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 2. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna dirección distinta a la de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 3. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT en el que se consigna número de RUC distinto al de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 4. Ausencia del importe en letras y números en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (cuando corresponda a una factura).
 5. Ausencia de la fecha de emisión o es incoherente con la documentación que conforma el expediente de pago.
 6. Presencia de borrones, enmendaduras en los comprobantes de pago.
 7. Ausencia de comprobantes de pago autorizados por SUNAT o comprobantes de pago adjuntados al expediente de pago, son incoherentes con el régimen tributario al que se encuentran registrados.
 8. Comprobantes de pago autorizados por SUNAT que no son válidos o no se encuentran autorizados.
 9. Carencia de Guía de Remisión o ausencia de la firma y fecha de quien recibe los bienes (cuando corresponda a una factura)


	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	139

10. Comprobantes de pago emitidos por proveedores que se encuentran registrados como: baja definitiva o no habidos.

- Ausencia de requisitos sustanciales.
 1. Descripción del comprobante de pago incoherente con la documentación que conforma el expediente de pago.

TAREAS DE CONTROL.

- Requisitos formales:
 1. Verificar que se consigne correctamente la razón social de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 2. Verificar que se consigne correctamente la dirección de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 3. Verificar que se consigne correctamente el número de RUC de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.
 4. Verificar que se consigne correctamente el importe en letras y números en los comprobantes de pago (cuando corresponda a una factura).
 5. Verificar que la fecha de emisión de los comprobantes de pago sea coherente con la documentación que conforma el expediente de pago.
 6. Verificar que los comprobantes de pago no presenten borrones ni enmendaduras.
 7. Verificar la presencia física de comprobantes de pago autorizados por SUNAT, y los que se adjuntan deben de ser coherentes con el régimen tributario al que se encuentran registrados.
 8. Verificar que los comprobantes de pago sean válidos y que se encuentren autorizados.
 9. Verificar la presencia de guías de remisión, firma y fecha de quien recibe los bienes en la guía de remisión (cuando corresponda a una factura).
 10. Verificar que los comprobantes de pago sean emitidos por proveedores que se no se encuentran registrados como: baja definitiva o no habidos.
- Requisitos Sustanciales:
 1. Verificar la coherencia entre la descripción del comprobante de pago y la documentación que conforma el expediente de pago.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	140

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.


Responsabilidades y roles:

➤ El Asistente de Control Previo.

1. Una vez que ha revisado el acta de conformidad y al no haber encontrado observaciones, procede a la revisión del comprobante de pago, verificando que se haya establecido lo siguiente: presencia de comprobantes de pago autorizados por SUNAT , siendo estos coherentes con el régimen tributario al que pertenecen; presencia de guía de remisión (para cuando corresponda a facturas), debiendo presentar la firma y fecha de quien recibe los bienes; comprobantes de pago autorizados y válidos según reportes de SUNAT; razón social de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; número de RUC de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; dirección de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura; importe en letras y números coherente con la Orden de Compra; comprobantes de pago sin borrones o enmendaduras; comprobantes de pago emitidos por proveedores que se encuentran registrados como: Activo y habidos; fecha de emisión coherente con la documentación que conforma el expediente de pago.
2. Si se verifica que no se ha cumplido en consignar alguno de los ítems señalados en el párrafo anterior o se ha consignado erróneamente, elabora la respectiva devolución (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Control Previo.
3. Si se verifica que los comprobantes de Pago han sido elaborada correctamente, procede a firmar en señal de conformidad.

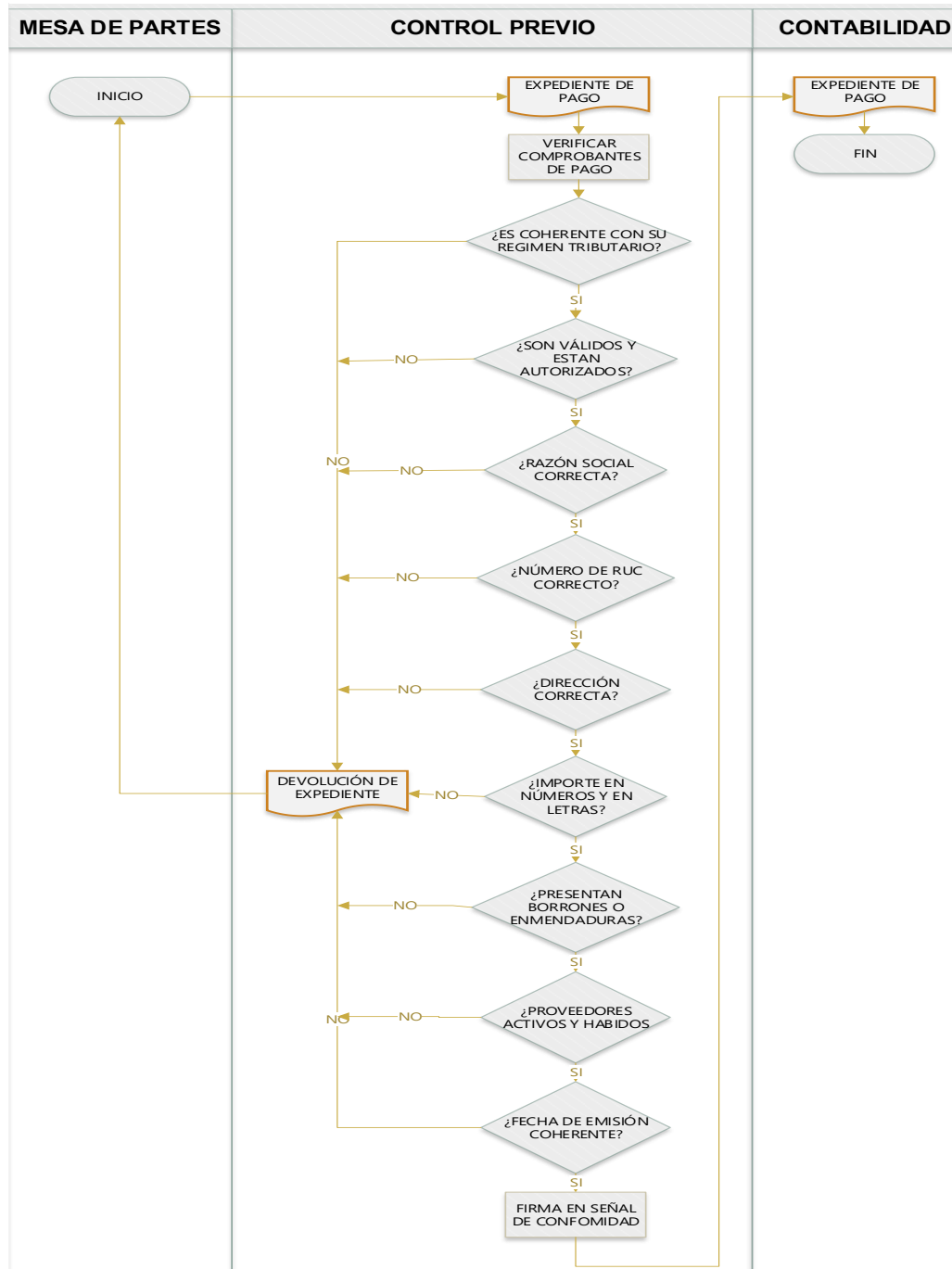
➤ Jefe de Control Previo.

1. Firma la devolución para su diligenciamiento al Departamento de Logística a través de Secretaría-Mesa de Partes
2. Recepciona el expediente de pago del Asistente de Control Previo, procediendo a firmar en señal de visto bueno, luego entrega el expediente debidamente foliado al área de Contabilidad para continuar con el proceso de pago.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	141

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 08 VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

GRÁFICO 75 FLUJOGRAMA DE VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO



FUENTE: Elaboración propia

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	143

ÁREA DE CONTABILIDAD.

Área encargada de Recepcionar y revisar los expedientes de pago por adquisición de Servicios; asimismo registra la fase devengado en el Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), dejando constancia de conformidad a los expedientes de pago que han sido tramitados por conducto regular en el área de contabilidad, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Si bien los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios ya cuenta con la revisión física por parte del área de Control Previo, se busca realizar un control pero a nivel de uso del Sistema Integral de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP), es por ello que se verifica: si el expediente de pago cuenta con la firma de conformidad del Jefe del área de Control Previo y si se realizó la fase Compromiso mensual y anual; posteriormente registra en el SIAF SP la fase de Devengado, finalmente se firma el expediente de pago en señal de conformidad, para su trámite al área de Tesorería

ACTIVIDAD N° 01: REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF SP.

RESPONSABLE

- Jefe del Área de Contabilidad.
- Procesador SIAF SP Módulo de Contabilidad.

OBJETIVO


- Verificar el expediente de pago sobre adquisición de servicios y realizar la fase de Devengado, previa documentación sustentatoria firmada por el Jefe del área de Control Previo.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Expediente de pago sobre adquisición de bienes.

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad del expediente de pago.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	144

- Ausencia de registro de la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF SP.
- Registro de la fase de devengado por personal no autorizado.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar la existencia de la firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad del expediente de pago.
- Verificar que se haya realizado el registro de la fase de compromiso mensual y anual en el SIAF SP.
- Verificar que la fase devengado sea realizada por personal autorizado.


PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- El jefe del área de Contabilidad.
 1. Recibe del jefe del área de Control Previo los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios debidamente foliados y firmados en señal de conformidad, procediendo a su registro y posterior derivación al Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad para el registro de la fase de devengado.
 2. Firma las devoluciones para su diligenciamiento al departamento de logística.
 3. Firma el expediente de pago en señal de conformidad, tramitándolo al área de Tesorería
- El Procesador SIAF SP Módulo Contabilidad
 1. Previa autorización formal, ingresa al sistema SIAF SP mediante el uso de su clave y contraseña de acceso, procediendo a revisar si se ha realizado la fase de compromiso mensual y anual, así como procede al registro de la fase devengado previa documentación sustentatoria y autorización de su jefe de área.
 2. Si se verifica que no se ha cumplido en registrar la fase de compromiso mensual y anual o se ha registrado erróneamente, elabora la respectiva Devolución (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Contabilidad.
 3. Si se verifica que el registro de la fase de compromiso mensual y anual han sido realizados correctamente y además el expediente de pago cuenta con la firma

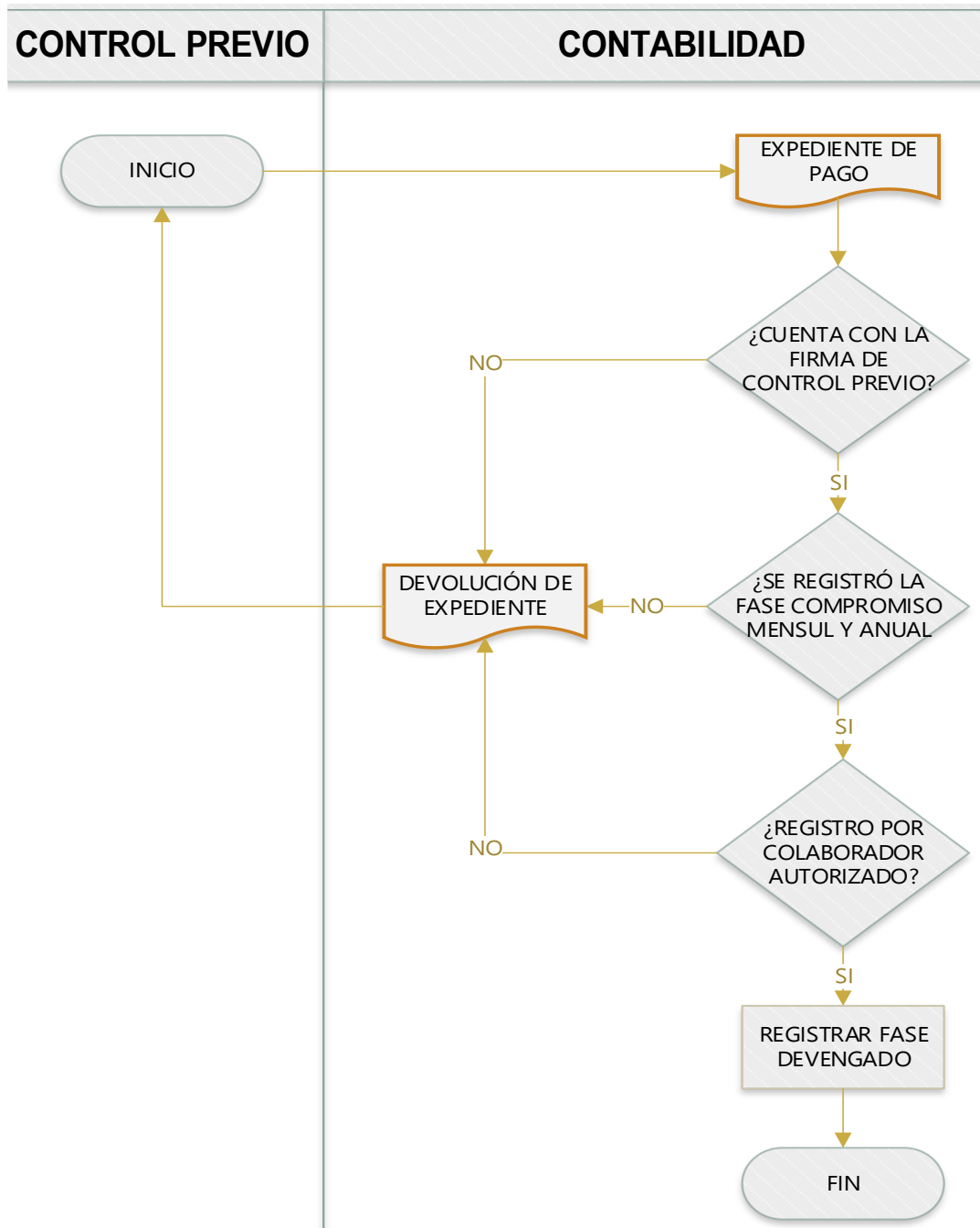
	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	145

del Jefe de Control Previo, procede a realizar la fase de Devengado, luego entrega el expediente al Jefe de Contabilidad.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Fecha	06/2018
		Página	146


FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 REGISTRO DE LA FASE DEVENGADO EN EL SIAF SP

GRÁFICO 76 FLUJOGRAMA FASE DEVENGADO



FUENTE: Elaboración propia

ÁREA DE TESORERÍA

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	147

Área encargada de recepcionar los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios, que han superado los controles de revisión documentaria, realizada por las área de Secretaría-Mesa de partes, Control Previo y Contabilidad; con la finalidad de cancelarlos, teniendo en consideración el cumplimiento de sus funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

Se busca realizar el último filtro antes de cancelar los expedientes de pago sobre la adquisición de servicios, contribuyendo al control mediante la verificación de: Firmas de las áreas de Control Previo y Contabilidad en señal de conformidad y registro de la fase de devengado; posteriormente realiza el cálculo de la detracción y verifica que no se cancele con cheques a los proveedores, salvo que sea la primera vez; registra en el SIAF SP la fase de Giro-Pago, luego realiza el pago a proveedores por medio de cheques, caso contrario a través de depósito en cuenta corriente; verifica que los cheques sean firmados por los colaboradores autorizados, imprime el comprobante de pago y finalmente los archiva

ACTIVIDAD N° 01: REGISTRO DE LA FASE GIRO-PAGO EN EL SIAF SP.

RESPONSABLE


- Jefe del Área de Tesorería.
- Procesador SIAF SP Módulo Tesorería

OBJETIVO

- Verificar el expediente de pago sobre adquisición de servicios, realizar la fase de Giro-Pago, previa documentación sustentatoria firmada por el Jefe del área de Control Previo y Contabilidad; asimismo realizar la detracción y archivamiento de comprobantes de Pago.

DOCUMENTOS QUE SE VERIFICAN.

- Expediente de pago sobre adquisición de servicios.

	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	148

RIESGOS INHERENTES

- Ausencia de la firma del Jefe de Control Previo y Jefe de Contabilidad, en señal de conformidad del expediente de pago.
- Ausencia de registro de la fase de Devengado en el SIAF SP.
- Registro de la fase de Giro-Pago por personal no autorizado.
- Cálculo incorrecto de la detracción.
- Pagos reiterados a proveedores por medio de cheques.
- Cheques firmados por los colaboradores no autorizados.
- No imprimir comprobante de pago y no archivarlos.


TAREAS DE CONTROL.

- Verificar la existencia de la firma del Jefe de Control Previo y Jefe de Contabilidad.
- Verificar que se haya realizado el registro de la fase de Devengado en el SIAF SP.
- Verificar que la fase Giro-Pago sea realizado por personal autorizado.
- Verificar que se calcule correctamente la detracción.
- Verificar que no se realicen pagos reiterados a proveedores por medio de cheques.
- Verificar que se realicen pagos a proveedores por medio de depósito en cuenta.
- Verificar que los cheques sean firmados por colaboradores autorizados.
- Verificar que se imprima y se archive los comprobantes de pago.

PROCEDIMIENTO PARA EL ÁREA DE CONTROL PREVIO.

Responsabilidades y roles:

- El jefe del área de Tesorería
 1. Recibe del jefe del área de Contabilidad los expedientes de pago sobre la adquisición de bienes debidamente foliados y firmados en señal de conformidad, procediendo a su registro y posterior derivación al Procesador SIAF SP Módulo Tesorería para el registro de la fase de Giro-Pago.
 2. Firma la referida devolución para su diligenciamiento al área de Contabilidad
- El Procesador SIAF SP Módulo Tesorería.
 1. Previa autorización formal, ingresa al sistema SIAF SP mediante el uso de su clave y contraseña de acceso, procediendo a revisar si se ha realizado la fase de Devengado, así como procede al registro de la fase Giro-Pago previa

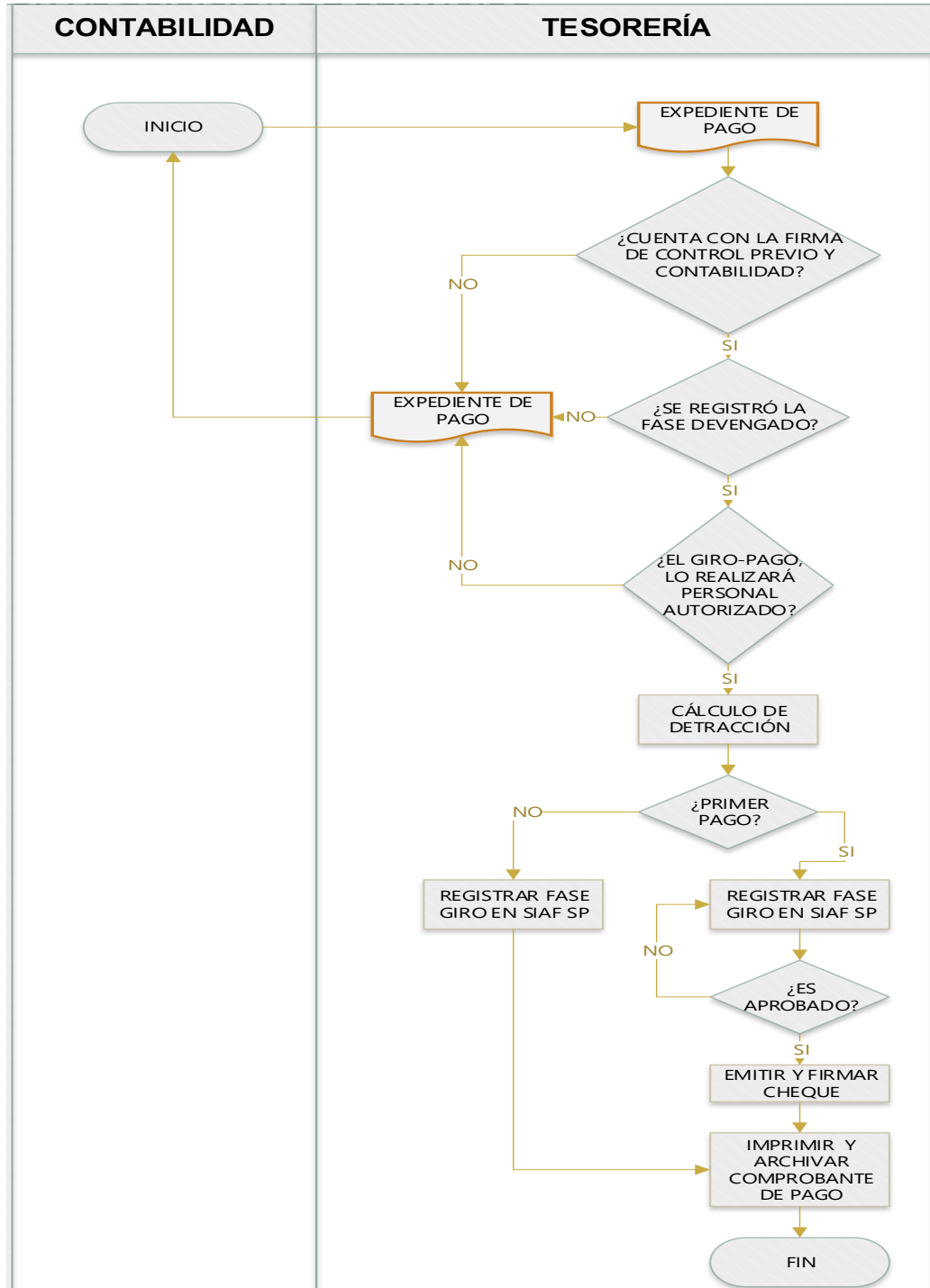
	Manual de Procedimientos de los Procesos de pago de Expedientes sobre Adquisición de Bienes y Servicios	Edición	01
		Fecha	06/2018
	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	Página	149

documentación sustentatoria y autorización de su jefe de área; una vez aprobada la fase Giro-Pago, cálculo del importe de la detracción, emite el cheque cuando sea la primera vez que se le cancele a un proveedor, caso contrario a través de depósito en cuenta corriente. Los cheques emitidos son firmados por colaboradores autorizados. Finalmente imprime y archiva los comprobantes de pago.

2. Si se verifica que no se ha cumplido en registrar la fase de Devengado o se ha registrado erróneamente, elabora la respectiva Devolución (documento interno) detallando las observaciones, las mismas que le hace conocer al Jefe del Área de Contabilidad.

FLUJOGRAMA: ACTIVIDAD N° 01 REGISTRO DE LA FASE GIRO-PAGO EN EL SIAF

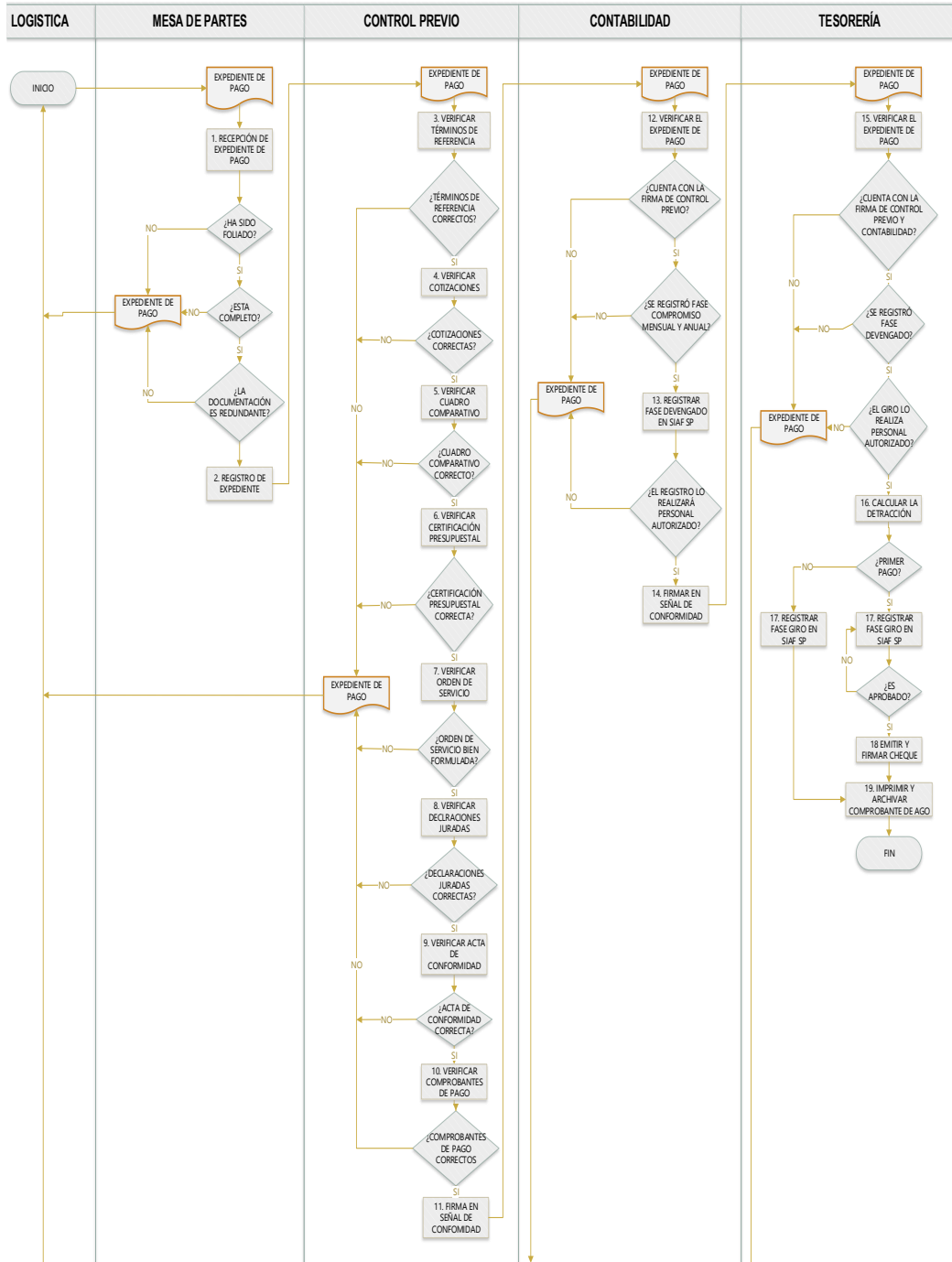
GRÁFICO 77 FLUJOGRAMA REGISTRO FASE GIRO-PAGO



FUENTE: Elaboración propia

2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

GRÁFICO 78 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS



FUENTE: Elaboración Propia

CONCLUSIONES.

Respecto al objetivo específico N° 01: Se describió el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes, en el cual participan cuatro áreas: Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad, y Tesorería, detallando un flujograma de las Actividades y tareas que se desarrollan desde el ingreso al Departamento de Economía hasta el archivamiento del expediente de pago; asimismo se describió el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios, determinándose la participación de las mismas áreas que intervienen en un proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes, realizando un procedimiento similar pero con diferencias en la documentación que conforma el expediente de pago.

Respecto al objetivo específico N° 02: En el componente Ambiente de Control determino que: no se cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos y flujos de información (flujogramas); con respecto al componente Evaluación de Riesgos: no se han identificado los riesgos que pueda presentar en la documentación que conforma un expediente de pago; con respecto al componente Actividades de Control Gerencial: no existe un control de los accesos a la documentación que conforma un expedientes de pago, no se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, incluidos en las áreas de tesorería, contabilidad y control previo; con respecto al componente Información y Comunicación: No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo, las devoluciones que elabora el área de Control Previo, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso; con respecto al componente Supervisión: no se supervisa ni se efectúan autoevaluaciones de los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios.

Respecto al objetivo específico N° 03 Se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el cual se describen los puestos y perfiles de trabajo así como también, se detalla las funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a cada cargo; Manuales de Procedimientos, en los que se detalla el procesos de pago de expedientes de adquisición de bienes y servicios, con sus respectivas actividades y tareas, con la finalidad de contribuir al mejoramiento del control Interno en la Entidad.

RECOMENDACIONES

1. Identificar medidas adicionales de control concurrente y posterior para el manejo de la documentación que se tramita en el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios.
2. Crear controles vinculados con la documentación que conforma un expediente de pago; evidenciar a través de documentación objetiva el acceso a los archivos de los expedientes de pago, realizar rotación de los colaboradores que han sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores como son tesorería, contabilidad o control previo; implementar un ambiente apropiado para archivar los expedientes de pago; supervisar y realizar autoevaluaciones de los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios.
3. Implementación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos , con la finalidad de establecer los puestos y perfiles de trabajo, así como también definir las atribuciones, funciones y responsabilidades correspondientes a cada cargo; caracterizando a detalle en que consiste los procesos de pago de expedientes de adquisición de bienes y pago de expedientes de adquisición de servicios, sus respectivas actividades y tareas, para contribuir con la mejora del control Interno en la Entidad.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

REFERENCIAS

(s.f.).

- ACTUALÍCESE. (17 de 11 de 2016). *ACTUALÍCESE*. Obtenido de <https://actualicese.com/actualidad/2016/11/17/mecanismo-e-instrumentos-de-control-interno-para-una-buena-autogestion-organizacional/>
- CAMPUSMANA ARGOTE , M. L. (2015). *INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL OCI DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, 2015*. LIMA PERÚ.
- CHANCAFE UCANCIAL, F. S. (2016). *EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE*. CHICLAYO.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2002). *LEY 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DEL CONTROL Y LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA*. LIMA: EL PERUANO.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (03 de 11 de 2006). *LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*. Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/6b267b99-fbbb-4367-a5db-89febd252286/RC_320_2006_CG+%281%29.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=6b267b99-fbbb-4367-a5db-89febd252286
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2015). *MEDICIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ESTADO*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (2016). *DIRECTIVA N° 008-2016-CG/GPROD "AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y MANUEL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO" RC N° 122-2016*. LIMA: EL PERUANO.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2016). *IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD, RC N° 149-2016 CG*. LIMA: EL PERUANO.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2018). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html#triple1>

- CULQUI FAJARDO, E. (2013). *EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ*. LIMA.
- DefiniciónABC . (2017). *DefiniciónABC tu Diccionario hecho fácil*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/flujoograma.php>
- DefiniciónABC. (2017). *DefiniciónABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/social/codigo-de-etica.php>
- DURÁN OLIVARES , C. (2013). *PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS FUERZAS ARMADAS*. VALPARAISO-CHILE.
- ESCATE AYALA, L. (2017). *El Sistema de Control Interno y el Clima Organizacional percibido por el personal de la Dirección de Seguridad Integral de la Policía Nacional del Perú, 2017*. Lima.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2010). *DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO*. COLOMBIA.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2010). *Objetivos del Control Interno*. Colombia.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2012). *"CONTROL INTERNO Y FRAUDES"*. COLOMBIA: ECOE-EDICIONES.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2012). *DEFINICIÓN DE CONTROL*. Colombia: ECOE,EDICIONES.
- GONZALES ACOSTA, E. (13 de 03 de 2013). *AUDITOOL RED GLOBAL DE CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA Y CONTROL INTERNO*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Grupo RPP. (08 de Marzo de 2018). *APRENDE HOY* . Obtenido de <http://rpp.pe/campanas/contenido-patrocinado/que-son-las-detracciones-noticia-1109201>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas/12276-directiva-n-005-2010-ef-76-01-de-ejecucion-presupuestaria-modificada-por-r-d-n-027-2014-ef-50-01/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 01 de Julio de 2017, de <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/375-atributos-definiciones>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/siaf/cartillas/descripcion>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/correo-institucional?id=3024>
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/375-atributos-definiciones>
- PÉREZ PORTO, J. (2008). *DEFINICIÓN.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/control/>
- PÉREZ PORTO, J. (2012). *Definición. DE*. Obtenido de <http://definicion.de/gestion/>
- Perú, P. N. (2017). *2017 DIRTIC-PNP / DIVINF / DEPMDSI / Ediciones: el_dugui*. Obtenido de https://www.pnp.gob.pe/regiones_policiales/primera_macro_region/nosotros.html
- REYES CLEMENTE, M. G. (2015). *IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA DIREICAJ-PNP, LIMA METROPOLITANA, 2015*. LIMA-PERÚ.
- RÍOS RAMOS, F. (17 de 08 de 2012). *WWW.EPERFIL.ORG*. Obtenido de <https://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- SAJAMI VALLES, E. E. (2007). *LAS POLITICAS DE CONTROL IINTERNO EN LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA MILITAR DEL EJERCITO (FOVIME)*. LIMA-PIURA.
- SANCHEZ TORRES, R. (2014). *EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE EPSEL S.A., PERIODO 2013*. LAMBAYEQUE.
- SANCHEZ TORRES, R. (2014). *EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE EPSEL S.A., PERÍODO 2013*. Lambayeque.
- SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones>
- SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones/3141-02-en-la-venta-de-bienes-empresas>
- SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones/3142-03-en-la-prestacion-de-servicios-empresas>

SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones/3353-04-en-la-venta-de-inmuebles-gravada-con-el-igv-empresas>

SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/comprobantes-de-pago-empresas/comprobantes-de-pago-fisicos-empresas/tipos-de-comprobantes-de-pago-fisicos-empresas>

SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/comprobantes-de-pago-empresas/comprobantes-de-pago-fisicos-empresas/tipos-de-comprobantes-de-pago-fisicos-empresas/6587-02-boleta-de-venta>

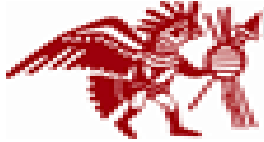
SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/comprobantes-de-pago-empresas/comprobantes-de-pago-fisicos-empresas/tipos-de-comprobantes-de-pago-fisicos-empresas/6586-01-factura>

SUNAT. (2018 de abril de 2018). *CPE*. Obtenido de <http://cpe.sunat.gob.pe/cuales-son-sus-beneficios>

SUNAT. (12 de Abril de 2018). *CPE*. Obtenido de <http://cpe.sunat.gob.pe/cuales-son-sus-tipos>

UGALDE ROMERO, M. P. (2017). Obtenido de <https://www.google.com.pe/search?q=mar%C3%ADa+patricia+ugalde+romero&oq=MARIA+PATRICIA+U&aqs=chrome.1.69i57j0l5.11498j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

ARTÍCULO CIENTÍFICO
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS



**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

**ARTÍCULO CIENTÍFICO PARA OBTENER EL TÍTULO ACADÉMICO DE
CONTADOR PÚBLICO**

AUTOR:

Bach. FLORENTINO ALVARADO LEÓN

ESCUELA:

CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS.

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

PERU-2018

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**“PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL
INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA
UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO
2017”**

RESUMEN

La presente investigación denominada “PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Año 2017”, se desarrolló con el objetivo de realizar una propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, a través de la determinación de la aplicación de la normativa del control interno. Se utilizó metodología de tipo aplicada, debido a que se propone una implementación de control interno para solucionar deficiencias en los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y pago de expedientes de adquisición de servicios. Se utilizó el nivel no experimental y diseño transversal; de igual forma se plantea instrumentos de gestión para mejorar el control interno. Se utilizó como instrumentos: cuestionario de control interno y fichas de análisis de procesos, obteniendo como resultado la falta de: Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos (MAPRO), Organigrama, Flujograma e identificación de riesgos de los procesos del Departamento de Economía.

En conclusión, los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios reflejan debilidades, la investigación realizada nos permite detectar que no se cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos y flujos de información (flujogramas); no se han identificado los riesgos que pueda presentar en la documentación que conforma un expediente de pago; no existe un control de los accesos a la documentación y no se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, incluidos en las áreas de tesorería, contabilidad y control

previo; no se cuenta con un ambiente apropiado para archivar los expedientes de pago y con un área encargada de hacerlo. Por tal motivo, se propone una implementación de control interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, basada en la formulación de Manual de Procedimientos y Manual de Organización y Funciones.

PALABRAS CLAVES: Control interno, procesos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos.

ABSTRACT

The present research called "PROPOSAL FOR AN IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL IN THE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Year 2017", was developed with the objective of making a proposal of implementation of the Internal Control in the Department of Economy of Executing Unit No. 003 Piura Police Region, year 2017, through the determination of the application of the internal control regulations. Applied methodology was used, since an internal control implementation is proposed to solve deficiencies in the payment processes of records on acquisition of goods and payment of records of acquisition of services. The non-experimental level and transversal design were used; likewise, management instruments are proposed to improve internal control. The following instruments were used: internal control questionnaire and process analysis sheets, resulting in the lack of: Manual of Organization and Functions (MOF), Process Manual (MAPRO), Organizational Chart, Flowchart and identification of risks of the processes of the Department of Economics

In conclusion, the processes of payment of files on acquisition of goods and services reflect weaknesses, the research carried out allows us to detect that there is no Organization and Functions Manual (MOF), Procedures Manual and information flows (flowcharts); The risks that may arise in the documentation that forms a payment file have not been identified; there is no control of access to documentation and staff assigned to positions prone to fraud or errors are not rotated, included in the areas of treasury, accounting and prior control; there is no appropriate environment for filing the payment files and an area responsible for doing so. For this reason, an implementation of internal control is proposed in the Department of Economy of the Executing Unit No. 003 Piura Police

Region, 2017, based on the formulation of Procedures Manual and Organization and Functions Manual.

KEYWORDS: Internal control, processes, Organization and Functions Manual, Procedures Manual..

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación denominado “PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, Año 2017”, se desarrolla teniendo en cuenta las normas primigenias relacionadas al control interno en las entidades públicas: Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República; Ley 29716, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y la Resolución de Contraloría General N°320-2006, mediante la cual se aprueban las Normas de Control Interno. Estas normas establecen los lineamientos, alcances, herramientas y métodos para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno.

En el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora 003 Región Policial Piura, se desarrollan los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y pago de expedientes sobre adquisición de servicios; en estos procesos participan las áreas de Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería, quienes realizan diversas actividades y tareas que presentan deficiencias, las mismas que se originan por el desconocimiento de responsabilidades inherentes a los cargos, no se cuenta con un plan de inducción a los nuevos colaboradores que ingresan a trabajar y porque se desconoce las Normas de Control Interno, originando que no se establezcan controles y no se identifiquen los riesgos a los que se encuentran sujetos los referidos procesos.

Ante esta circunstancia, es necesario proponer una implementación de Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, basada en la determinación y descripción de los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios; así como el diseño de un Manual de Organización y Funciones (MOF) y un Manual de Procedimientos, en los cuales se establezca el organigrama, flujo de información (Flujogramas), actividades y tareas por cada área que

participa en los procesos, responsabilidades y atribuciones inherentes a los cargos y por ende a los colaboradores, contribuyendo de esta forma al fortalecimiento del Control Interno en la Entidad.

METODOLOGÍA

a) Diseño de investigación

Investigación No Experimental - Aplicativa, porque se observó el comportamiento de las variables, no fueron manipuladas por el investigador, solo se limitó al objetivo principal, a proponer una implementación de Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, basado en la metodología Coso. Tipo Transversal, porque en la investigación el periodo a analizar es el año 2017.

b) Población: La población estuvo constituida por los colaboradores del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura.

c) Muestra: La muestra de esta investigación estuvo constituida por los colaboradores de las áreas materia de investigación, comprendidos por: Jefe del Departamento de Economía, Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad y Tesorería.

RESULTADOS

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.

1. Establecimiento y mantenimiento del Control Interno

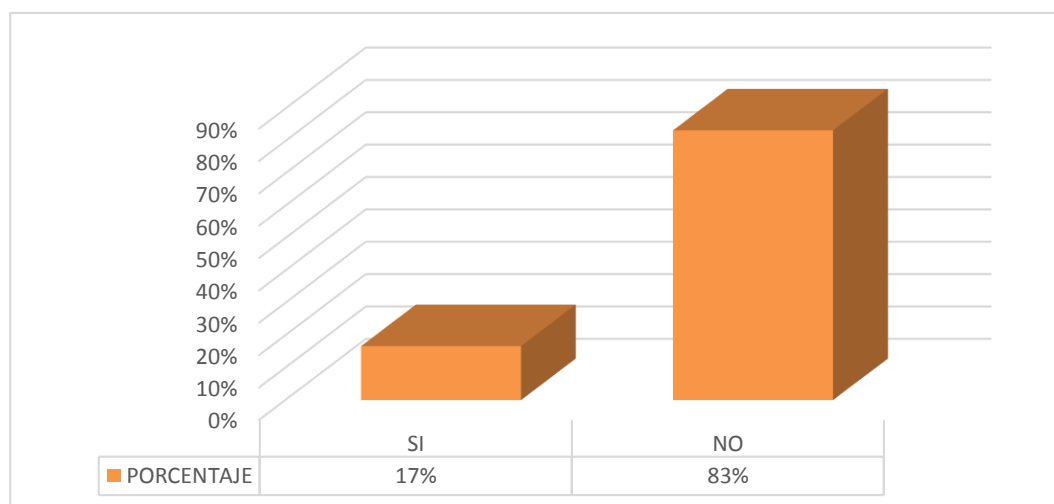
TABLA 13 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 13 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si apoya el establecimiento y mantenimiento de control Interno a través de políticas, documentos, reuniones charlas y otros medios; el 83% indica que no se muestra interés.

GRÁFICO 4 RESPUESTA SOBRE EL APOYO DEL ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 13

2. Apoyo logístico para el desarrollo de labores de control

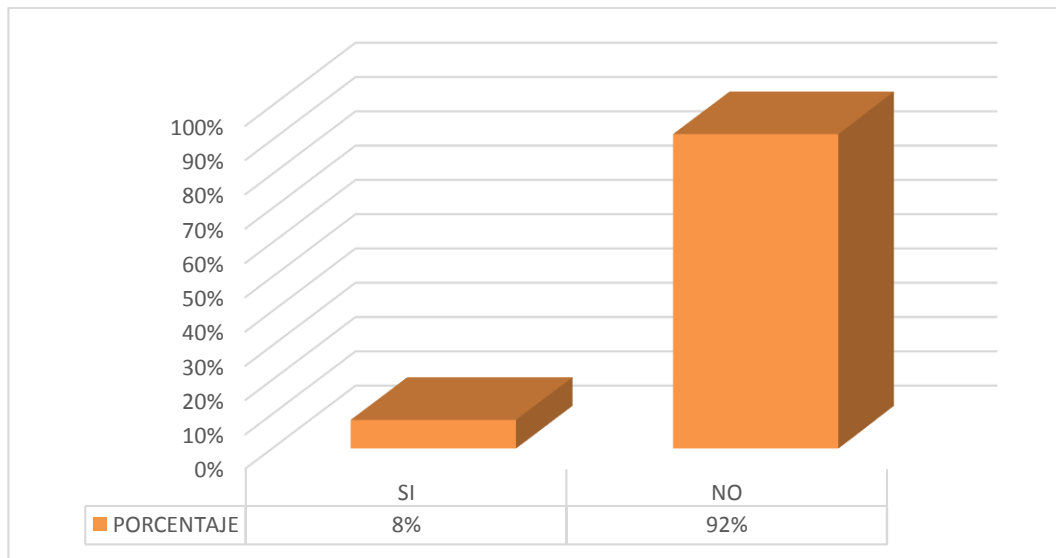
TABLA 14 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LAS LABORES DE CONTROL

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 14 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si proporciona apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control; el 92% de los encuestados indica que no se proporciona apoyo logístico y de personal.

GRÁFICO 5 RESPUESTA DEL APOYO LOGÍSTICO Y DE PERSONAL PARA UN ADECUADO DESARROLLO DE LABORES DE CONTROL



FUENTE: Tabla 14

3. Incentivo de la transparencia de actividades.

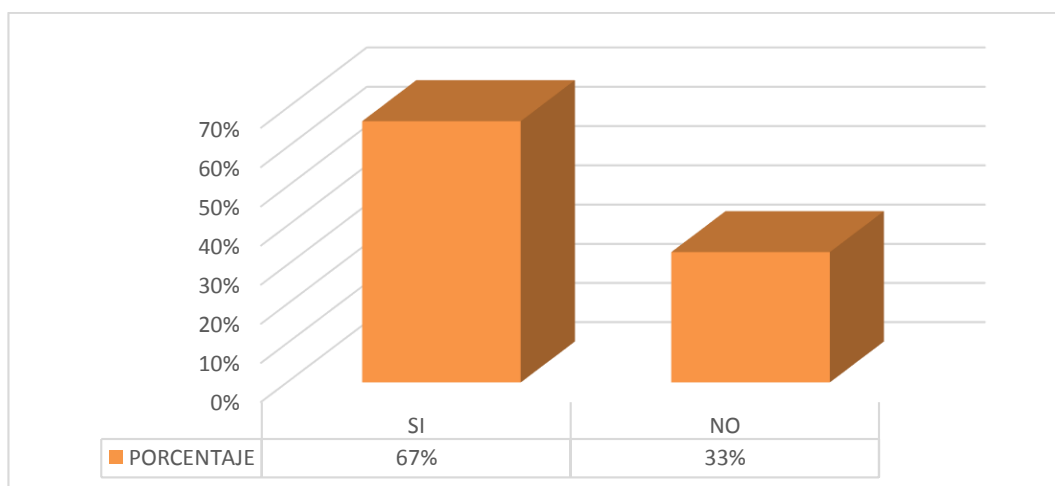
TABLA 15 RESPUESTAS DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD

RESPUESTA	N	%
SI	8	67%
NO	4	33%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 15 se puede observar que el 67% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la Entidad; el 33% indica que no se incentivan.

GRÁFICO 6 RESPUESTA DE INCENTIVO AL DESARROLLO TRANSPARENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD



FUENTE: Tabla 15.

4. Código de ética aprobado y difundido.

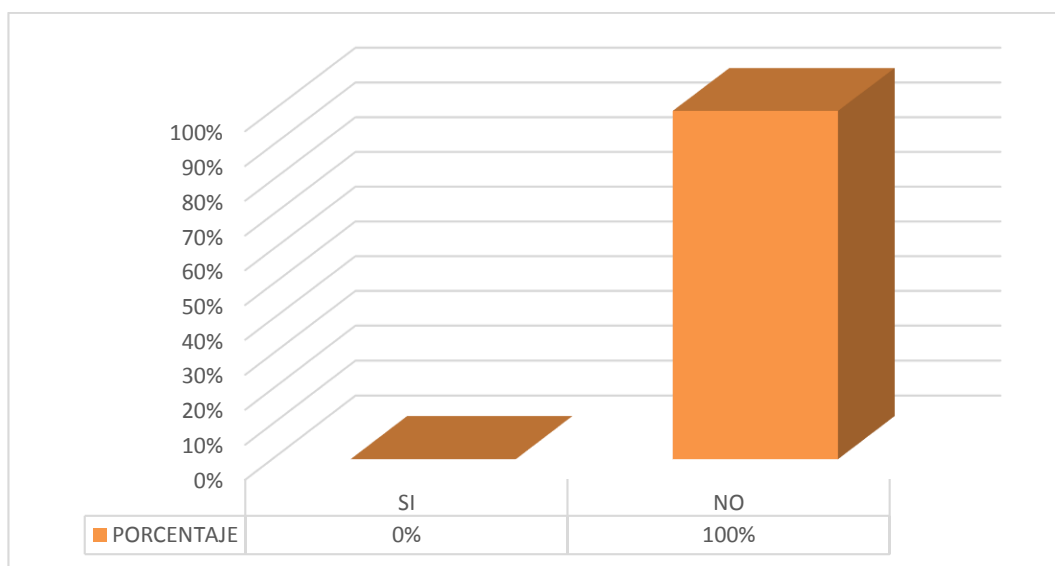
TABLA 16 RESPUESTAS SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 16 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía no cuenta con código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres o reuniones.

GRÁFICO 7 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DEBIDAMENTE APROBADO Y DIFUNDIDO



FUENTE: Tabla 16

5. Difusión de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

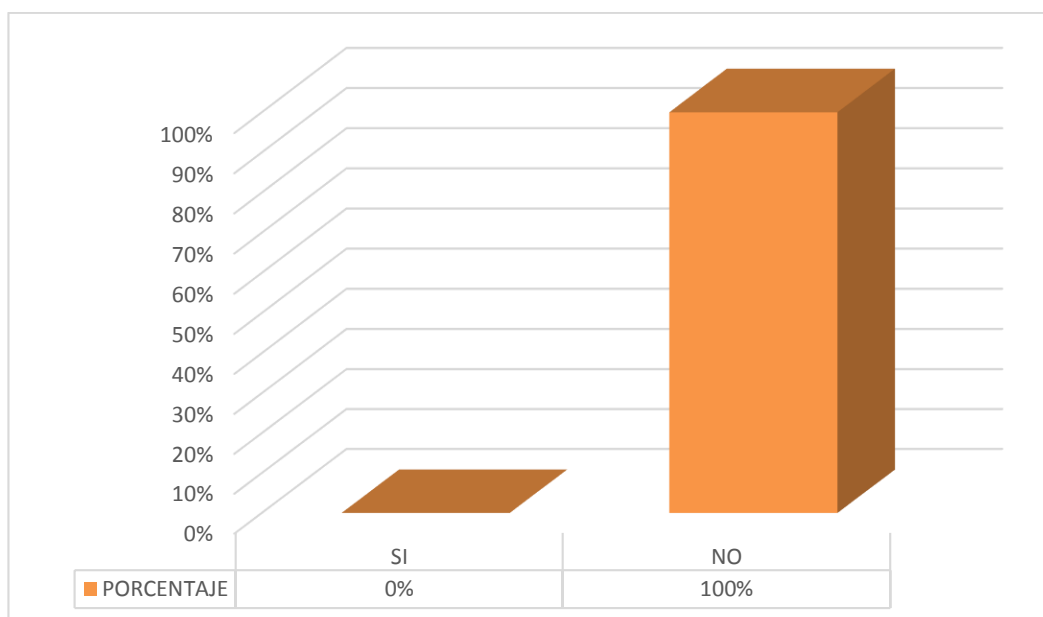
TABLA 17 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 17 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía no ha difundido la "Ley de Ética de la Función Pública.

GRÁFICO 8 RESPUESTAS SOBRE DIFUSIÓN DE LA "LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA"



FUENTE: Tabla 17.

6. Difusión de la visión, misión, metas y objetivos estratégicos.

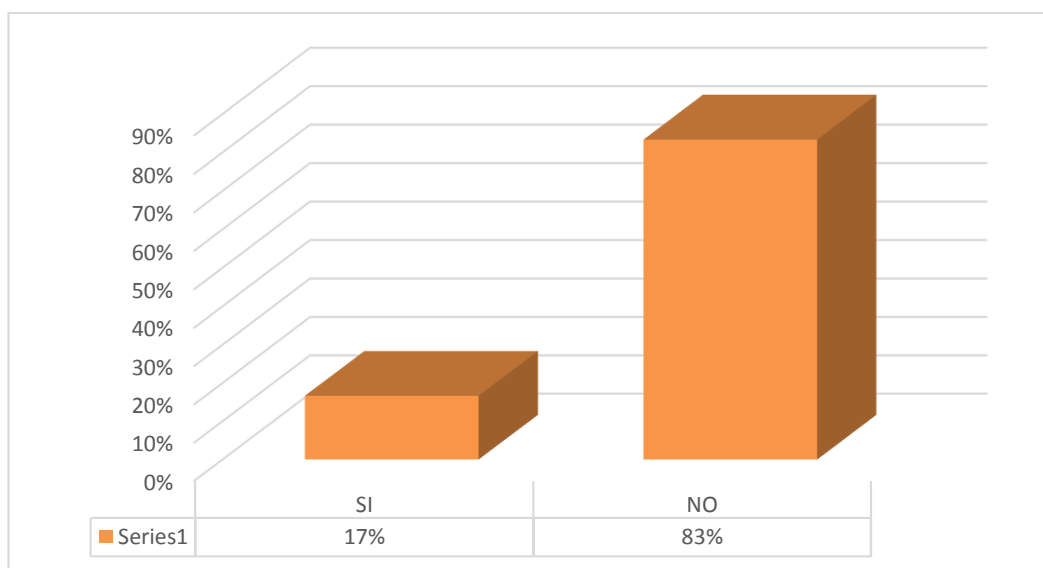
TABLA 18 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO GENERAL DE SU VISIÓN, MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 18 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si ha difundido y es de conocimiento general su visión, misión, metas y objetivos estratégicos; el 83% indica que no se ha difundido y no es de conocimiento general.

GRÁFICO 9 RESULTADO DE DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE GENERAL DE MISIÓN, VISIÓN, METAS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



FUENTE: Tabla 18

7. Actividades en el Manual de Organización y Funciones

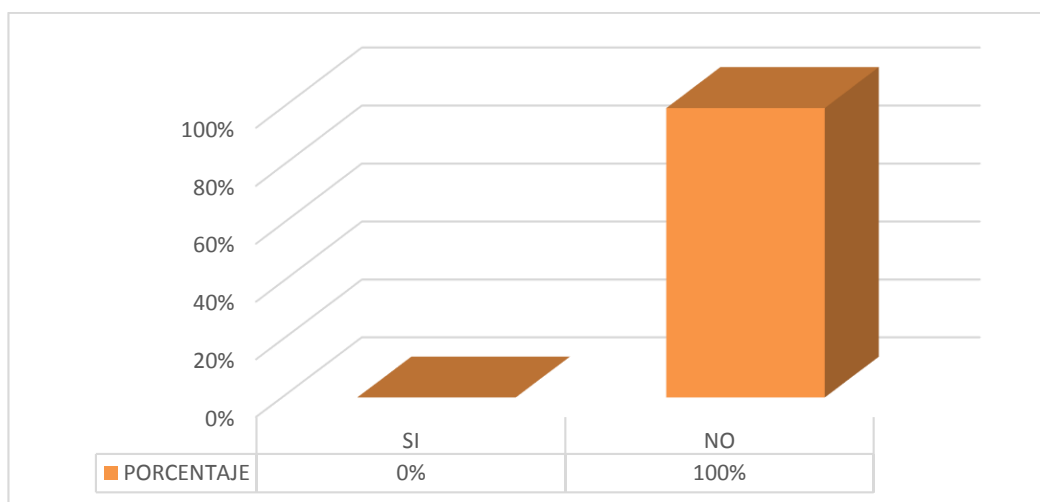
TABLA 19 RESPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 19 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, El Manual de Organización y Funciones No refleja todas las actividades que se realizan en Departamento de Economía y están debidamente delimitadas.

GRÁFICO 10 REPUESTA SOBRE REFLEJO DE TODAS LAS ACTIVIDADES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



FUENTE: Tabla 19

8. Documentos normativos que regulan actividades.

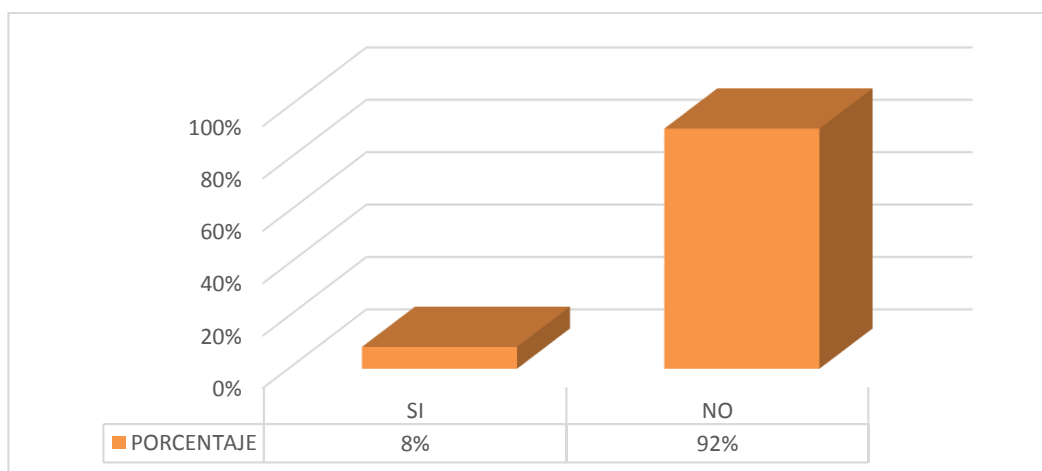
TABLA 20 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULAN SUS ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 20 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan sus actividades; el 92% indica que la Jefatura del Departamento de Economía no asegura.

GRÁFICO 11 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REFLEJAN SUS ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 20.

9. Manual de procesos y flujogramas

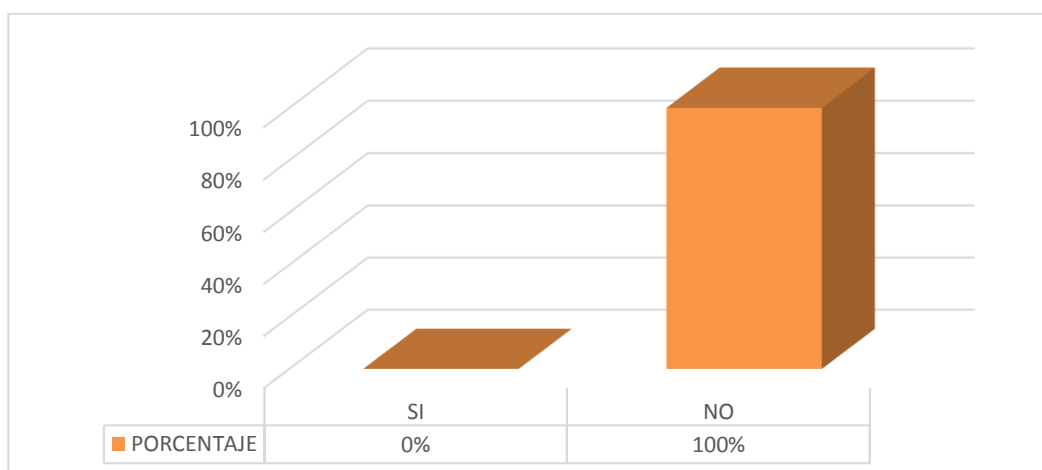
TABLA 21 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 21 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información (flujogramas).

GRÁFICO 12 RESULTADO DE ELABORACIÓN DE MANUALES CON SUS RESPECTIVOS FLUJOS DE INFORMACIÓN



FUENTE: Tabla 21.

10. Programas de inducción al personal

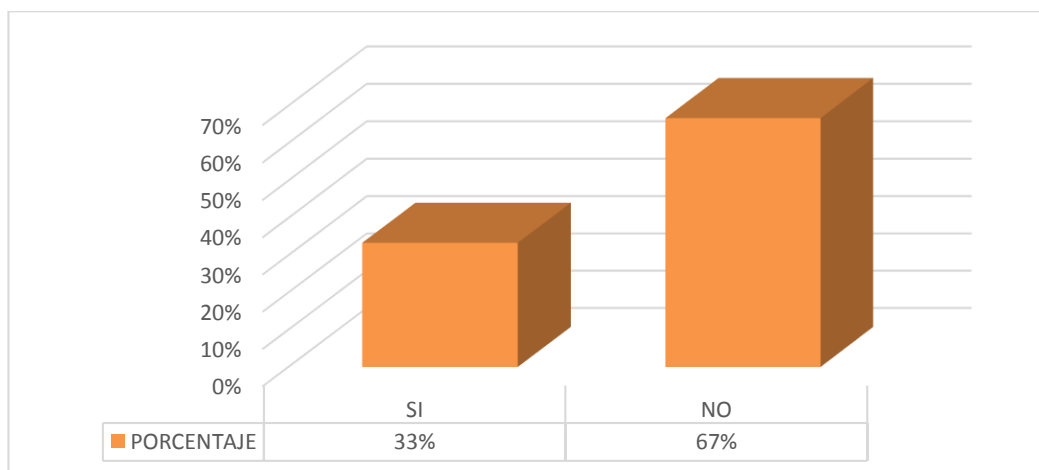
TABLA 22 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 22 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y los principios éticos que su cargo conlleva; el 67% indica que no se cuenta con programa de inducción.

GRÁFICO 13 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL QUE INGRESA RELACIONADO CON EL PUESTO



FUENTE: Tabla 22.

11. Personal necesario para el desarrollo de actividades

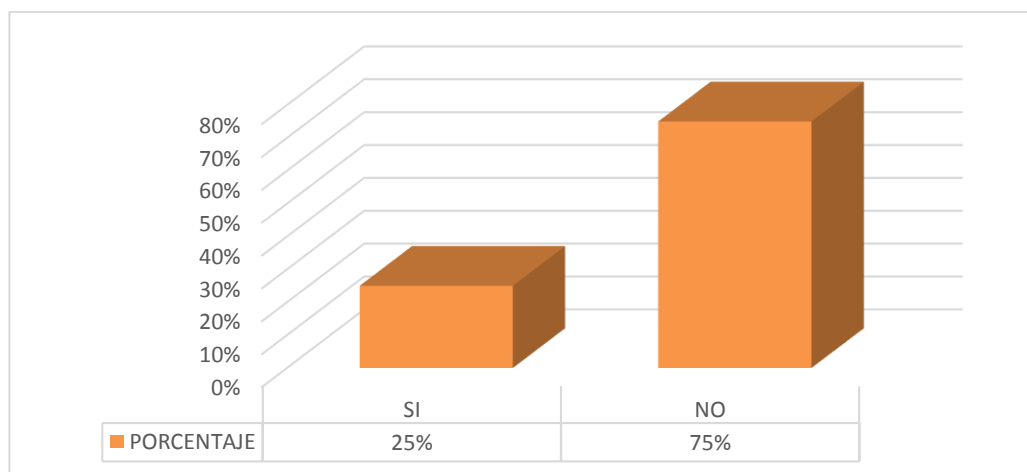
TABLA 23 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 23 se puede observar que el 25% de los encuestados responde que, las áreas que conforman el Departamento de Economía cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades; el 75% indica que no se cuenta con personal necesario.

GRÁFICO 14 RESPUESTA SOBRE LA EXISTENCIA DE PERSONAL NECESARIO PARA EL ADECUADO DESARROLLO SUS ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 23.

12. Competencias de los cargos.

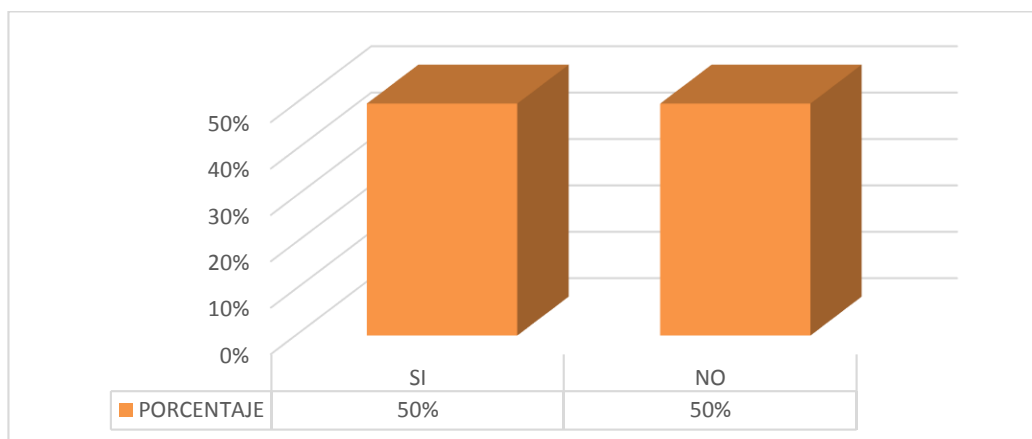
TABLA 24 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 24 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo; el 50% indica que el personal no cuenta con las competencias para cada cargo.

GRÁFICO 15 RESULTADO SOBRE LAS EXISTENCIA DE LAS COMPETENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EL PERSONAL



FUENTE: Tabla 24

13. Importancia del Control Interno

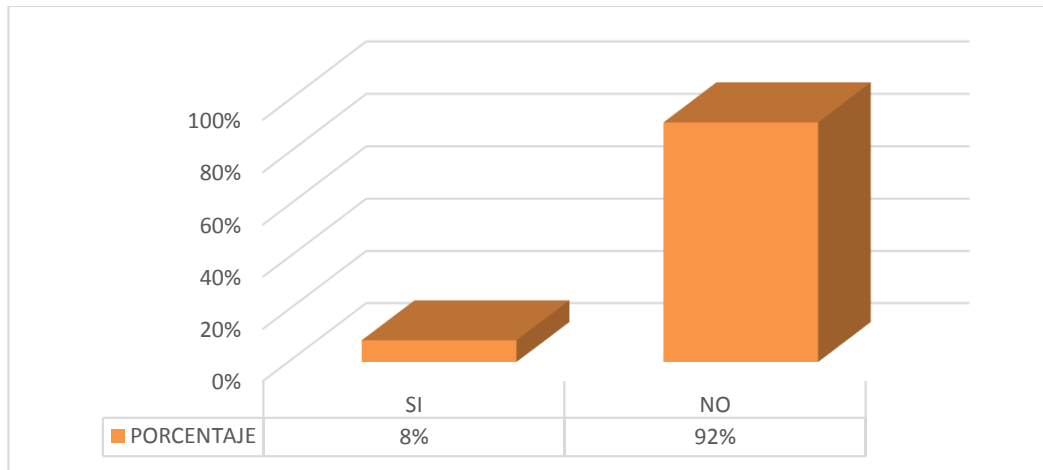
TABLA 25 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 25 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, el personal del Departamento de Economía si son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno; el 92% indica que no son conocedores.

GRÁFICO 16 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 25.

14. Autoridad y responsabilidad del personal.

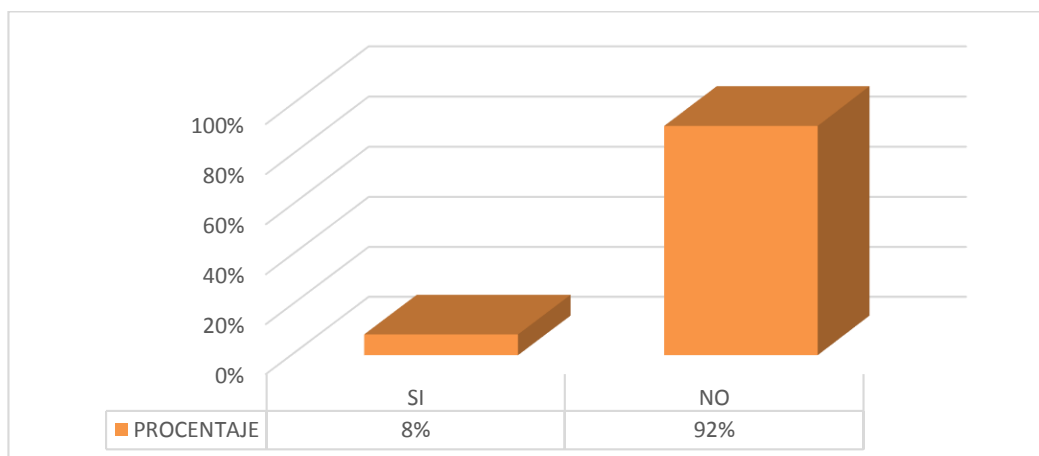
TABLA 26 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 26 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, la autoridad y responsabilidad del personal si están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos; el 92% indica que no están claramente definidas.

GRÁFICO 17 RESULTADO DE LA EXISTENCIA EN LOS MANUALES DE LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL



FUENTE: Tabla 26

15. Conocimiento de responsabilidades y actuación.

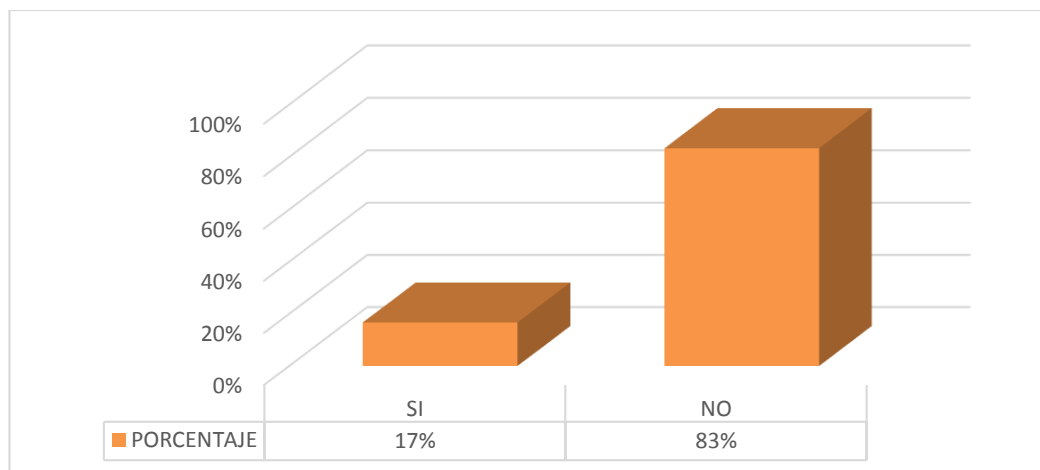
TABLA 27 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 27 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden; el 83% indica que no conocen sus responsabilidades.

GRÁFICO 18 RESULTADO SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y ACTUACIÓN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE AUTORIDAD QUE LE CORRESPONDE



FUENTE: Tabla 27

16. Plan de Riesgos.

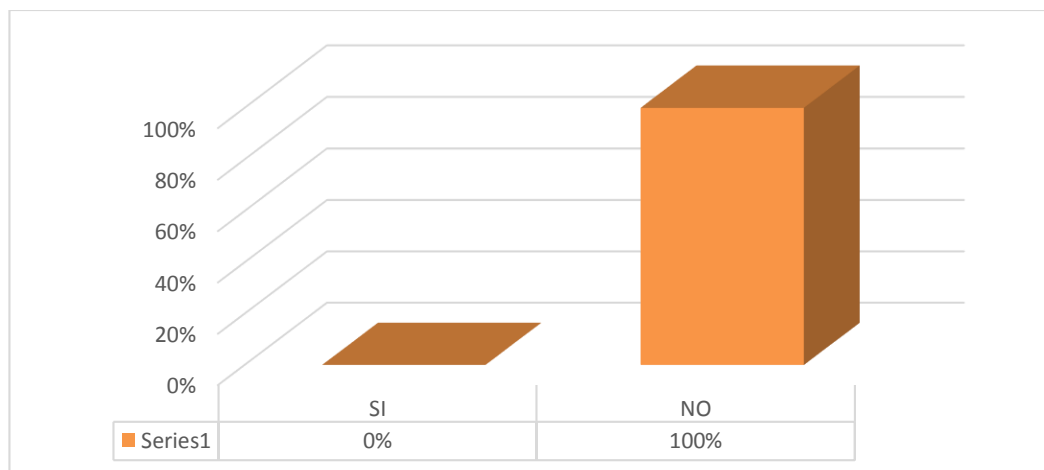
TABLA 28 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS.

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 28 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.

GRÁFICO 19 RESULTADO SOBRE DESARROLLO DE UN PLAN DE IDENTIFICACIÓN ANÁLISIS O VALORACIÓN, MANEJO O RESPUESTA Y MONITOREO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS RIESGOS



FUENTE: Tabla 28.Ç

17. Políticas de la administración de riesgos.

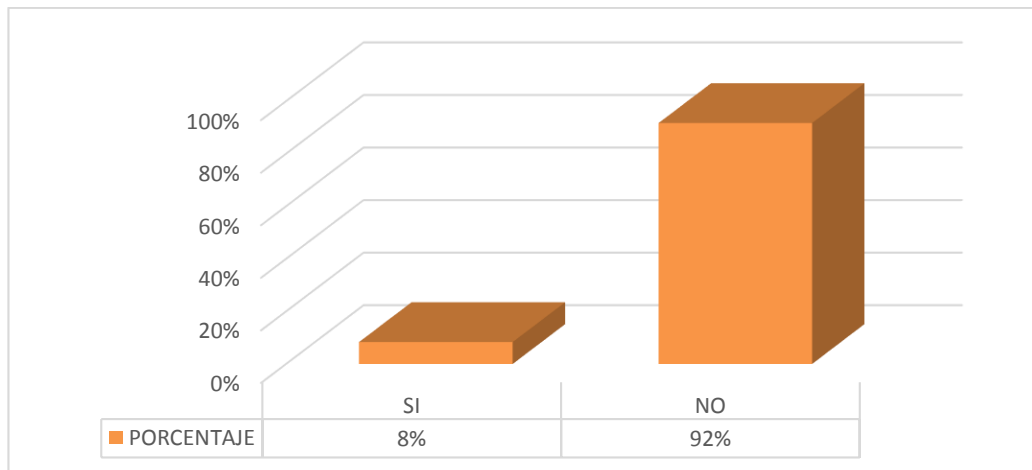
TABLA 29 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 29 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía si ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; el 92% indica que no se ha establecido y difundido lineamientos.

GRÁFICO 20 RESULTADO SOBRE ESTABLECIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



FUENTE: Tabla 29.

18. Eventos negativos que afectan las actividades

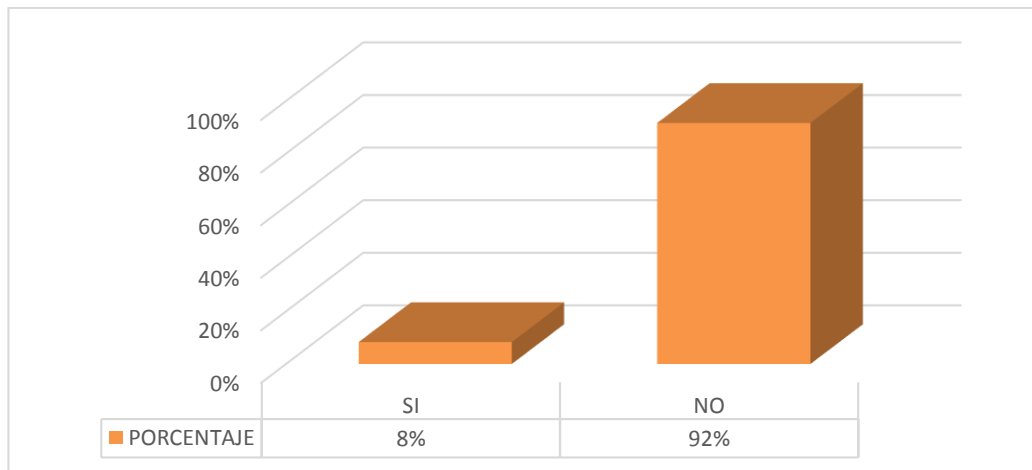
TABLA 30 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 30 se puede observar que el 08% de los encuestados responde que, si se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades; el 92% indica que no se han identificado eventos negativos.

GRÁFICO 21 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS NEGATIVOS QUE AFECTAN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES



FUENTE: Tabla 30

19. Registro de riesgos.

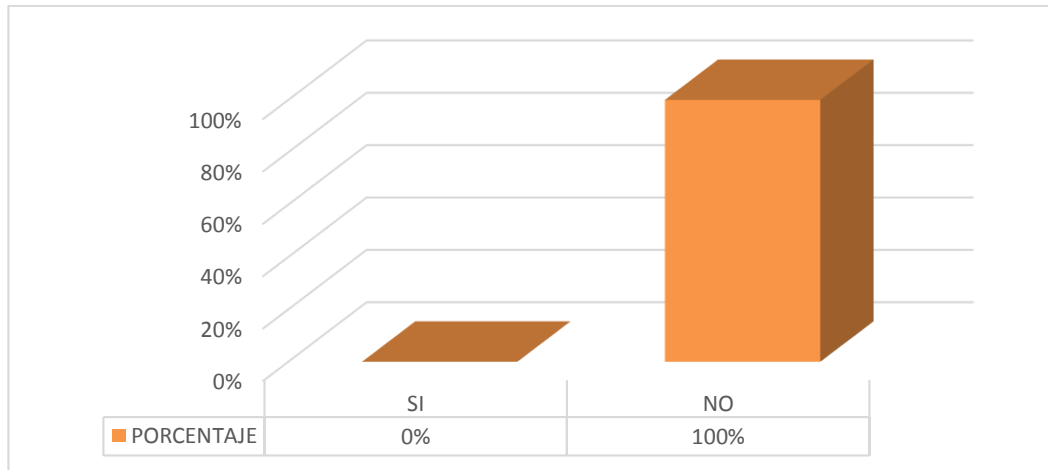
TABLA 31 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 31 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación no han sido registrados por escrito.

GRÁFICO 22 RESPUESTA SOBRE REGISTROS Y PROBABILIDADES DE OCURRENCIA E IMPACTO Y CUANTIFICACIÓN POR ESCRITO



FUENTE: Tabla 31.

20. Controles para afrontar los riesgos.

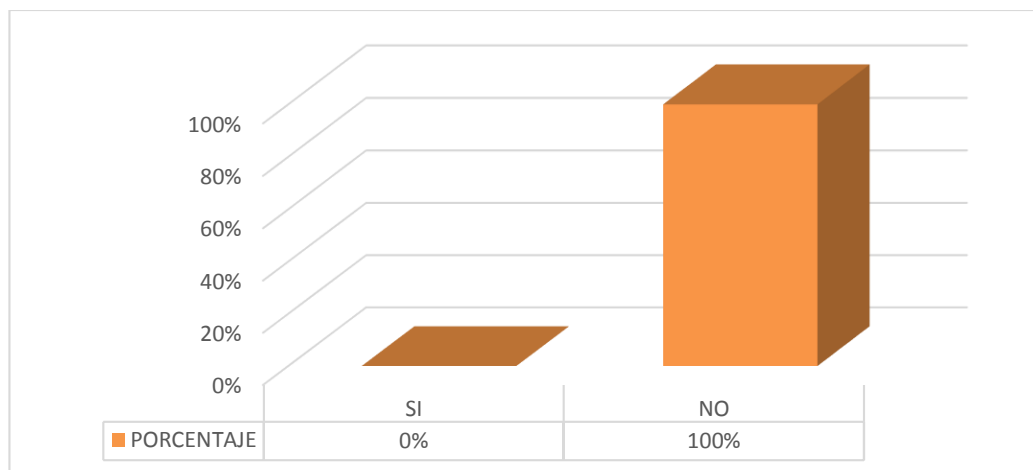
TABLA 32 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGO EVALUADOS

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno.

En la Tabla 32 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, no se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.

GRÁFICO 23 RESPUESTA SOBRE ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES NECESARIAS (CONTROLES) PARA AFRONTAR LOS RIESGOS EVALUADOS



FUENTE: Tabla 32

21. Definición en manuales de los procedimientos de autorización

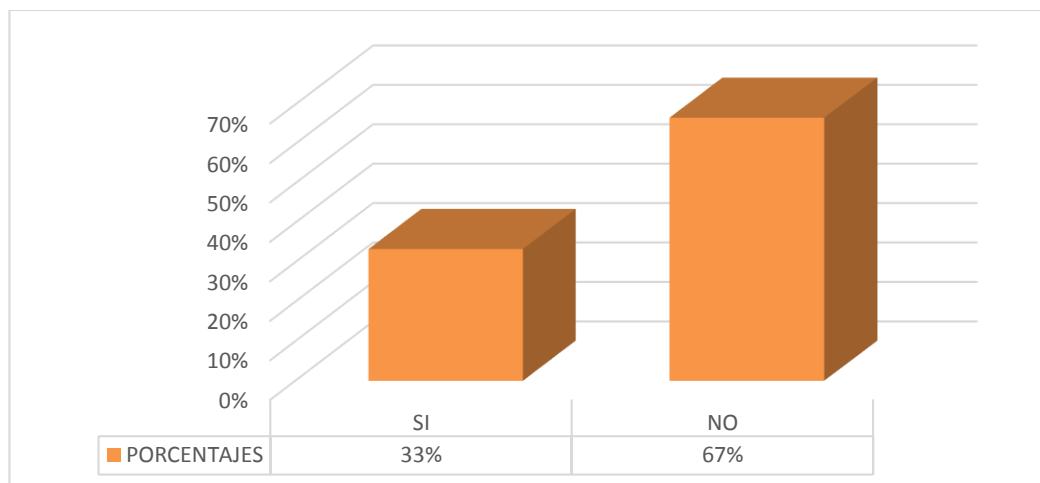
TABLA 33 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN EN MANUALES O DIRECTIVAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 33 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas si están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades; el 67% señala que no están claramente definidos.

GRÁFICO 24 RESULTADO DE LA UTILIZACIÓN DEL INSTRUMENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO



FUENTE: Tabla 33.

22. Comunicación de procedimientos de autorización.

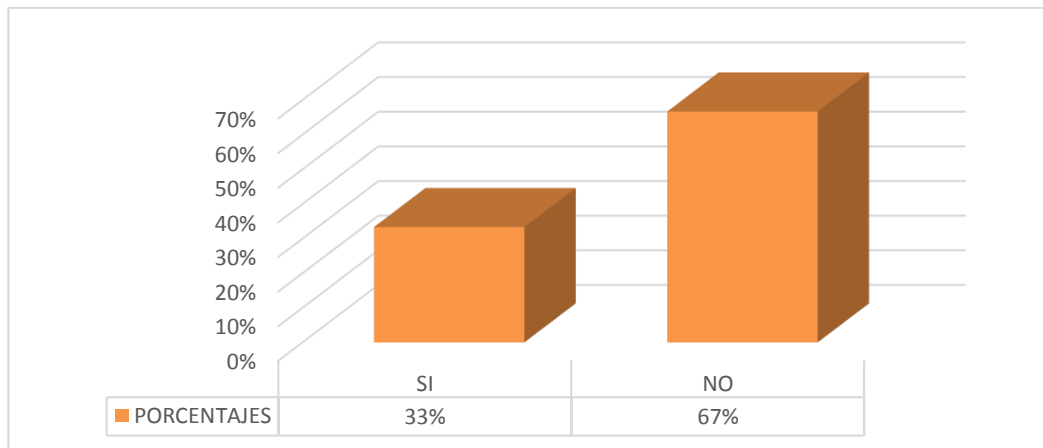
TABLA 34 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 34 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas si han sido adecuadamente comunicados a los responsables; el 67% indica que los procedimientos de autorización y aprobación no han sido comunicados.

GRÁFICO 25 RESPUESTA SOBRE COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN



FUENTE: Tabla 34.

23. Asignación de actividades expuestas a riesgo.

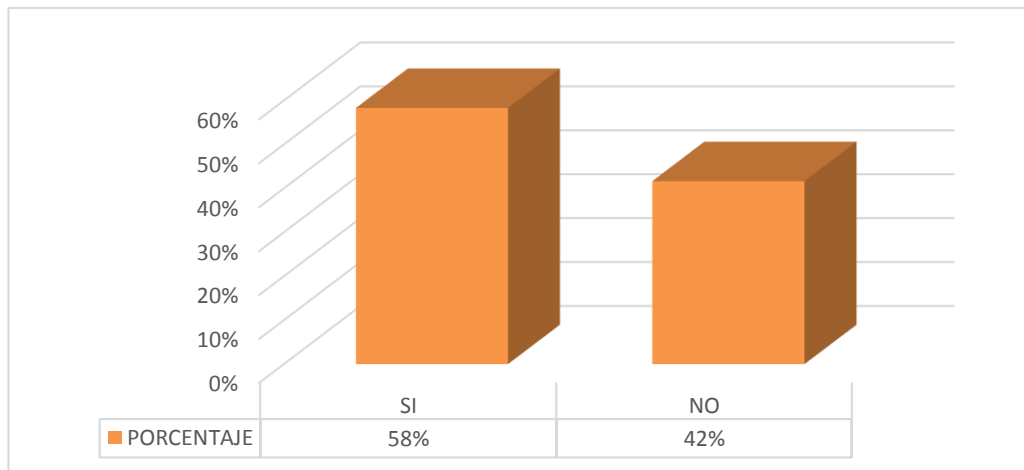
TABLA 35 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS

RESPUESTA	N	%
SI	7	58%
NO	5	42%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 35 se puede observar que el 58% de los encuestados responde que, las actividades expuestas a riesgos de error o fraude si han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo; el 42% indica que las actividades expuestas a riesgo no han sido asignadas a diferentes personas.

GRÁFICO 26 RESPUESTA SOBRE ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EXPUESTAS A ERROR O FRAUDE A DIFERENTES PERSONAS



FUENTE: Tabla 35.

24. Rotación periódica del personal.

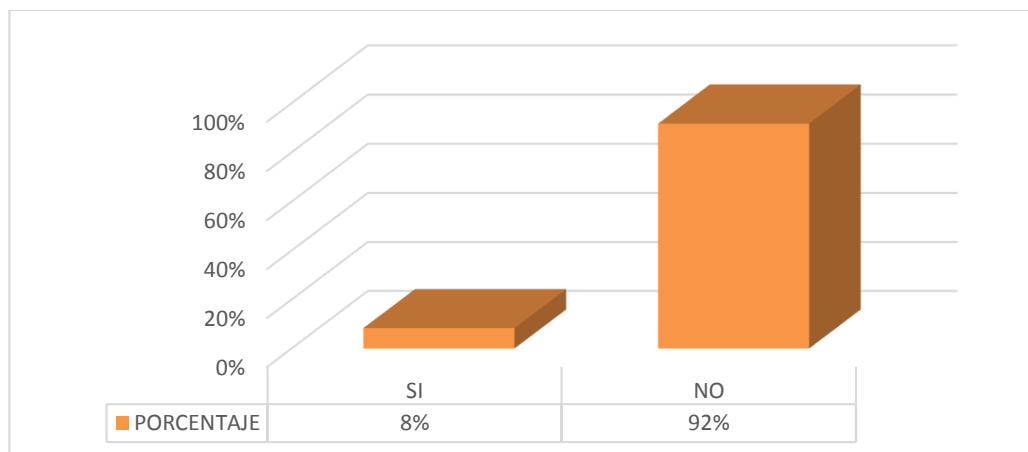
TABLA 36 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 36 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude; el 92% refiere que no se realiza rotación periódica.

GRÁFICO 27 RESPUESTA SOBRE REALIZACIÓN DE ROTACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL ASIGNADO EN PUESTOS SUSCEPTIBLES A RIESGOS DE FRAUDE



FUENTE: Tabla 36

25. Utilización y protección de recursos.

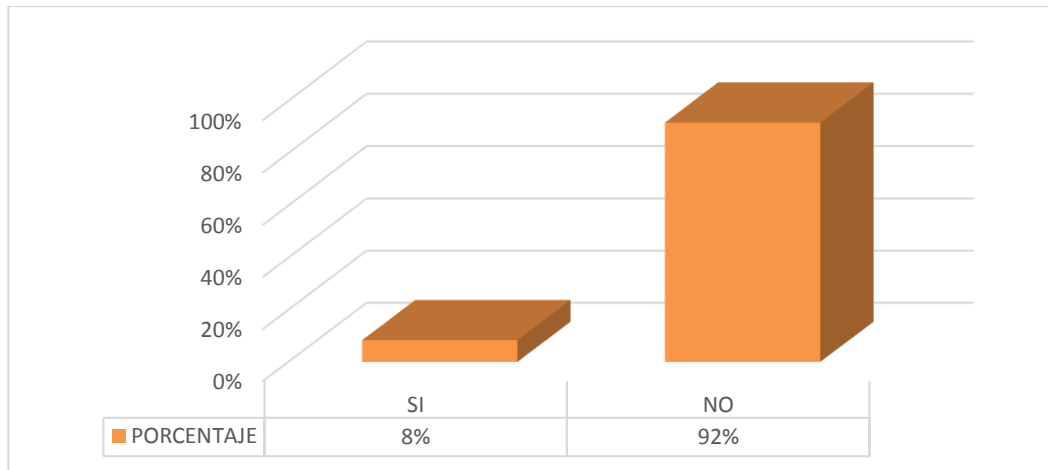
TABLA 37 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 37 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos; el 92% señala que no se han establecido políticas.

GRÁFICO 28 RESPUESTAS SOBRE ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS QUE SE SIGUEN PARA LA UTILIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS O ARCHIVOS



FUENTE: Tabla 37

26. Evidencia de acceso a recursos o archivos.

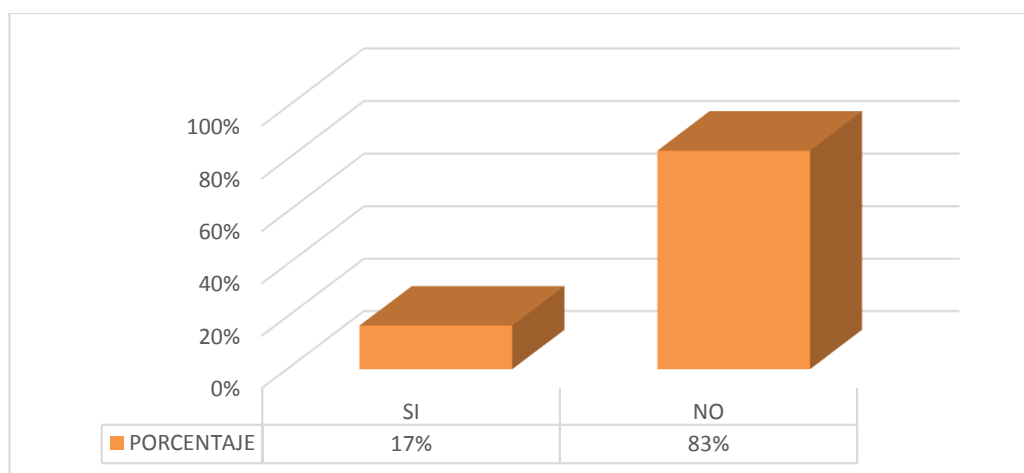
TABLA 38 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 38 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el acceso a los recursos o archivos si queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros; el 83% señala que no queda evidencia en documentos el acceso a recursos y archivo.

GRÁFICO 29 RESPUESTA SOBRE ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS QUEDA EVIDENCIADO EN DOCUMENTOS TALES COMO RECIBOS, ACTAS ENTRE OTROS.



FUENTE: Tabla 38.

27. Verificación de procesos.

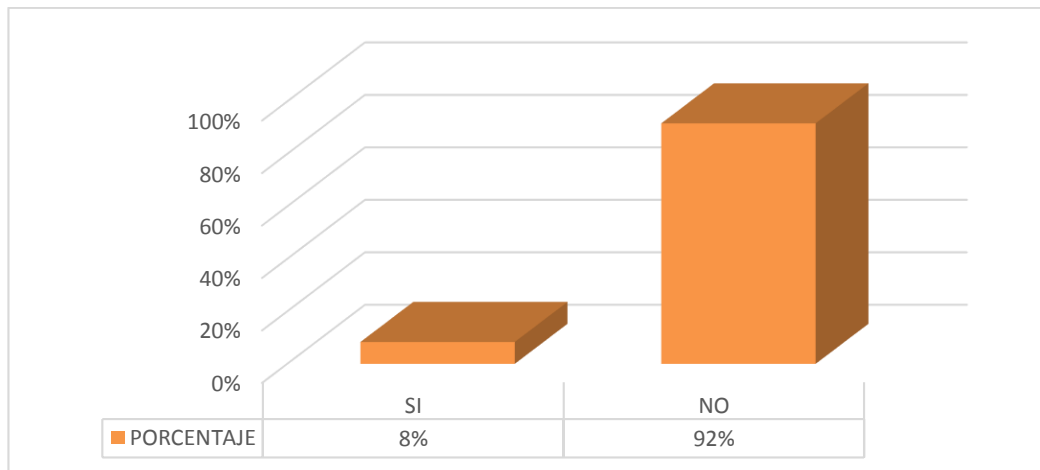
TABLA 39 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 39 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, si llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas; el 92% señala que no se llevan a cabo verificaciones periódicas a la ejecución de procesos.

GRÁFICO 30 RESPUESTAS SOBRE VERIFICACIONES PERIÓDICAS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS



FUENTE: Tabla 39.

28. Procedimientos y lineamientos internos.

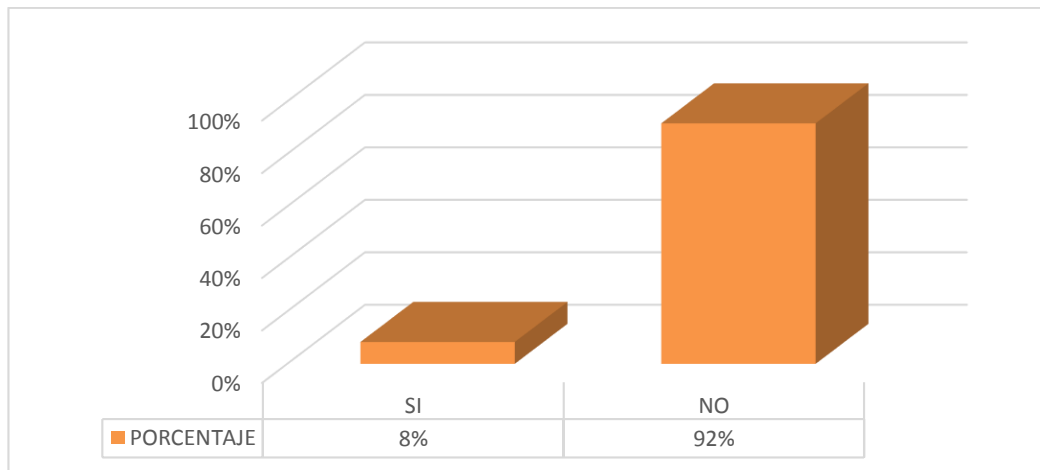
TABLA 40 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 40 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, en el Departamento de Economía si se cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas; el 92% señala que no se cuenta con Procedimientos y lineamientos internos.

GRÁFICO 31 RESPUESTA SOBRE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS INTERNOS QUE SE SIGUEN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS



FUENTE: Tabla 40.

29. Responsabilidades respecto a las rendiciones de cuenta.

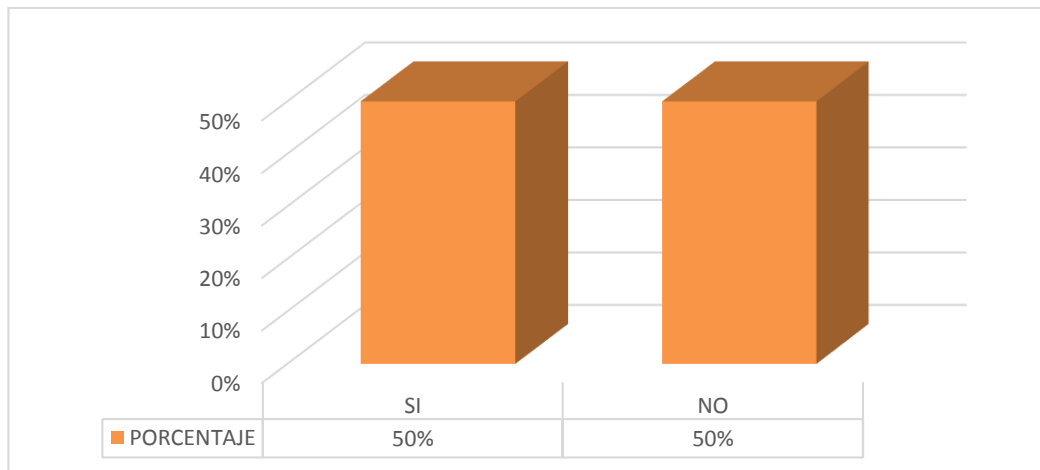
TABLA 41 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 41 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, si conoce sus responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta; el 50% indica que no conoce sus responsabilidades con respecto a la rendición de cuentas.

GRÁFICO 32 RESPUESTAS SOBRE CONOCIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CON RESPECTO A LAS RENDICIONES DE CUENTA.



FUENTE: Tabla 41.

30. Conocimiento de procesos.

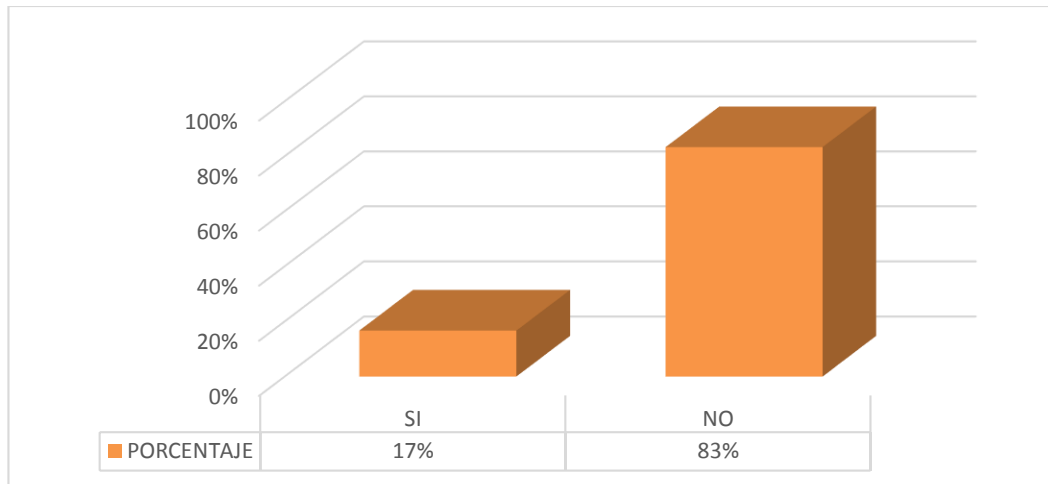
TABLA 42 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS.

RESPUESTA	N	%
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 42 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el personal si conoce qué procesos involucran a sus áreas y qué rol le corresponde en los mismos; el 83% señala que no conoce los procesos y roles que le corresponden a su área.

GRÁFICO 33 RESPUESTA SOBRE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE LOS PROCESOS QUE INVOLUCRAN A SUS ÁREAS Y QUÉ ROL LE CORRESPONDE EN LOS MISMOS



FUENTE: Tabla 42

31. Definición de procesos, actividades y tareas.

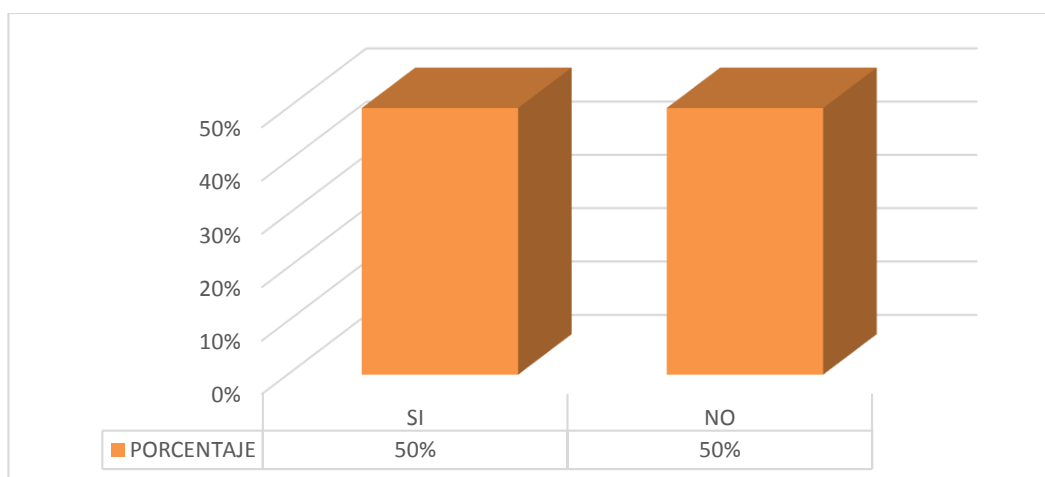
TABLA 43 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 43 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, los procesos, actividades y tareas de la entidad si se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones; el 50% indica los procesos, actividades y tareas no se encuentran definidas y documentadas.

GRÁFICO 34 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN, ESTABLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA ENTIDAD



FUENTE: Tabla 43.

32. Revisión periódica de procesos.

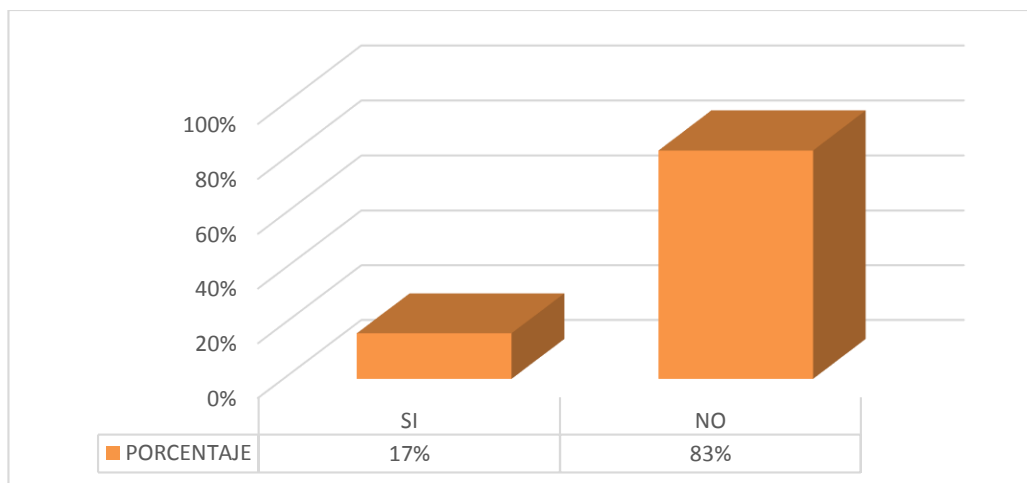
TABLA 44 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 44 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; el 83% señala que no se revisan periódicamente.

GRÁFICO 35 RESPUESTA SOBRE REVISIÓN PERIÓDICA CON EL FIN DE QUE SE ESTÉN DESARROLLANDO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE.



FUENTE: Tabla 44.

33. Implementación de mejoras.

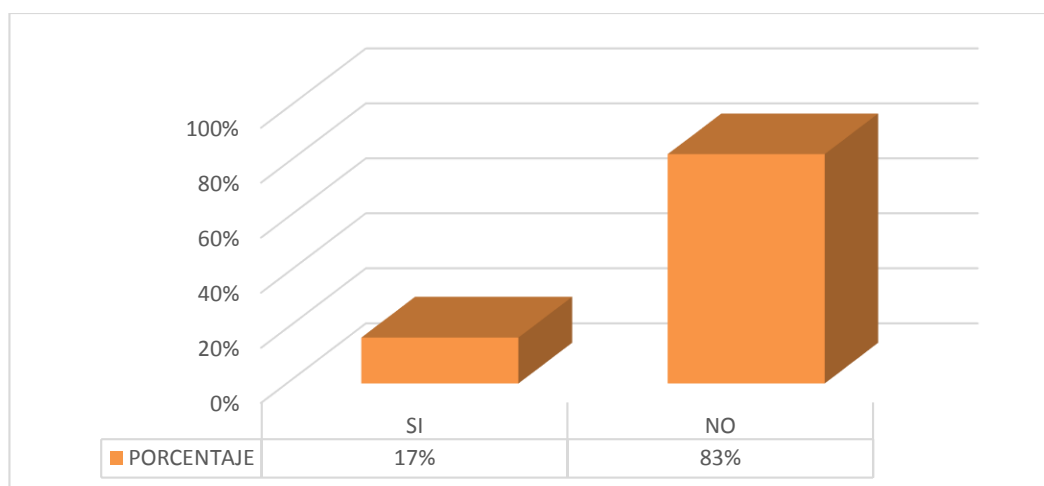
TABLA 45 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 45 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias; el 83% señala que no se implementan las mejoras propuestas.

GRÁFICO 36 RESPUESTAS SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS PROPUESTAS Y EN CASO DE DETECTARSE DEFICIENCIAS SE EFECTÚAN LAS CORRECCIONES NECESARIAS



FUENTE: Tabla 45

34. Controles de acceso general.

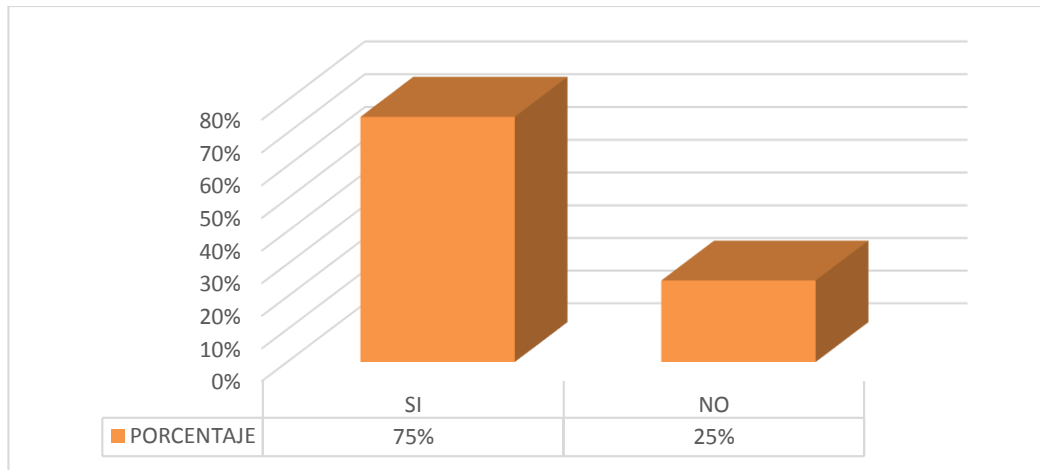
TABLA 46 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES)

RESPUESTA	N	%
SI	9	75%
NO	3	25%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 46 se puede observar que el 75% de los encuestados responde que, si se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales); el 25% señala no se han definido los controles de acceso.

GRÁFICO 37 RESPUESTA SOBRE DEFINICIÓN DE CONTROLES DE ACCESO GENERAL (SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LOS EQUIPOS CENTRALES)



FUENTE: Tabla 46.

35. Selección de información administrativa-contable.

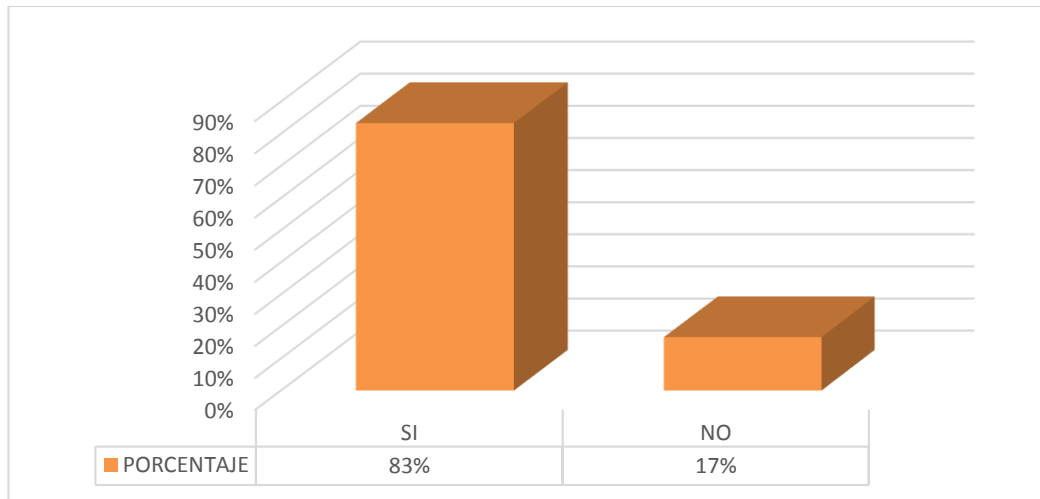
TABLA 47 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.

RESPUESTA	N	%
SI	10	83%
NO	2	17%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 47 se puede observar que el 83% de los encuestados responde que, la información Administrativa Contable si es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones; el 17% la información Administrativa Contable no es seleccionada, analizada y sintetizada para la toma de decisiones

GRÁFICO 38 RESPUESTA SOBRE SELECCIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.



FUENTE: Tabla 47.

36. Necesidades de información.

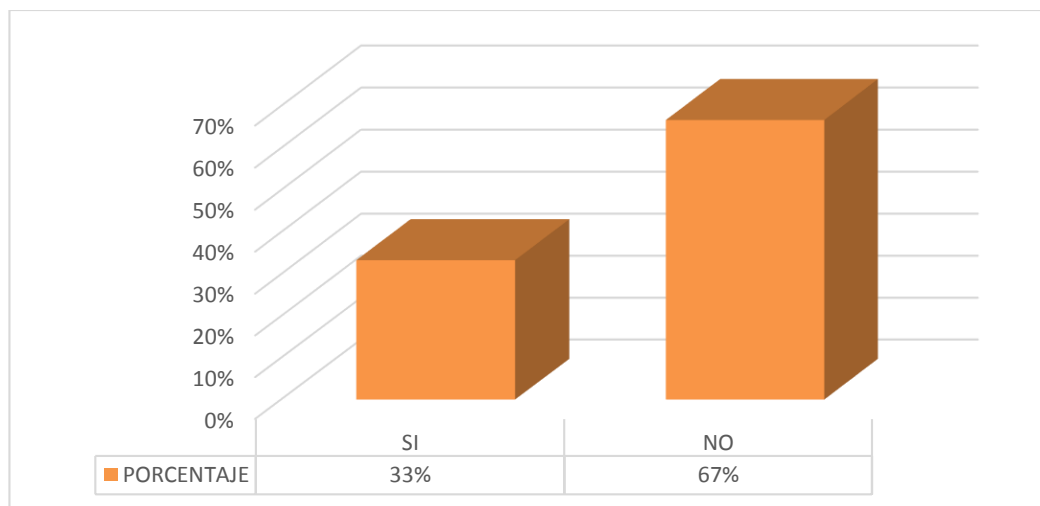
TABLA 48 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.

RESPUESTA	N	%
SI	4	33%
NO	8	67%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 48 se puede observar que el 33% de los encuestados responde que, la Jefatura del Departamento de Economía y sus jefaturas de áreas si identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; el 67 % señala que no se identifican las necesidades de información de todos los procesos.

GRÁFICO 39 RESPUESTA SOBRE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES NECESARIOS EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS.



FUENTE: Tabla 48.

37. Utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

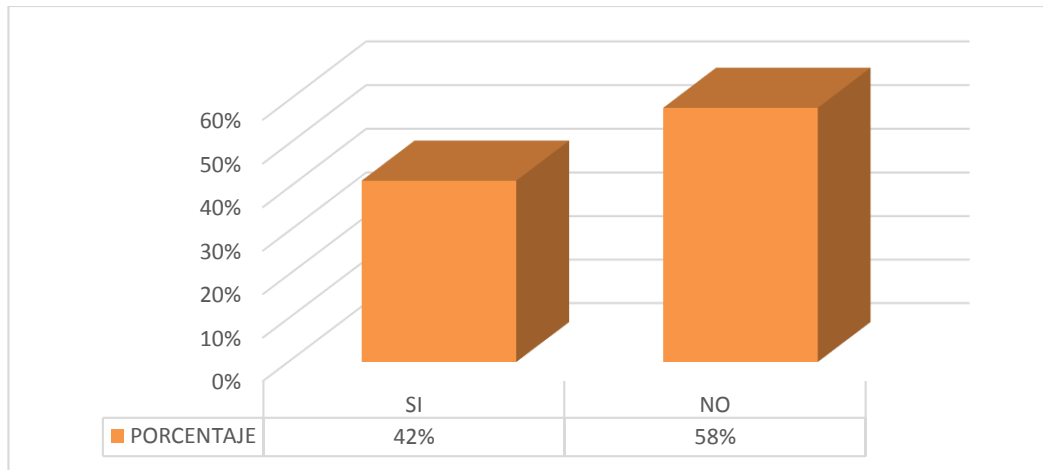
TABLA 49 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

RESPUESTA	N	%
SI	5	42%
NO	7	58%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 49 se puede observar que el 42% de los encuestados responde que, la información interna y externa que maneja el Departamento de Economía si es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades; 58% señala que la información no es útil, oportuna y confiable.

GRÁFICO 40 RESPUESTA SOBRE UTILIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.



FUENTE: Tabla 49

38. Unidad de administración de documentación.

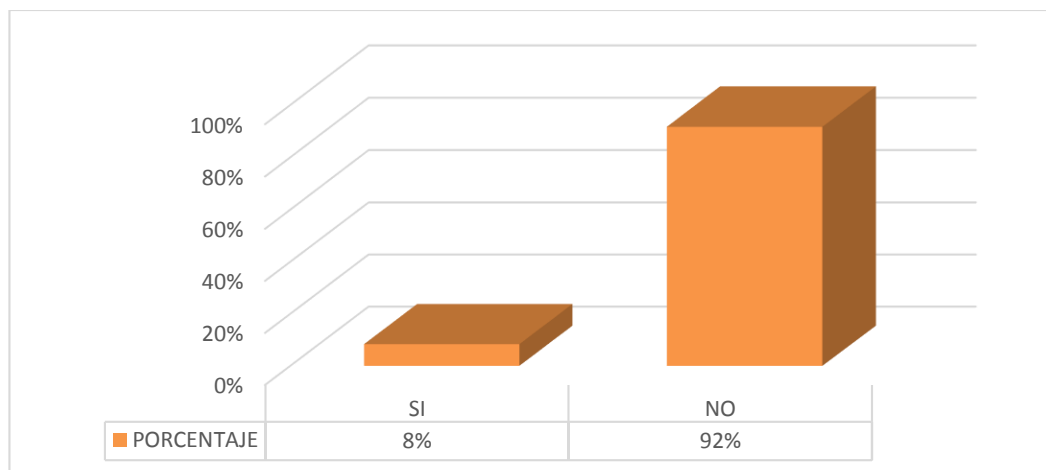
TABLA 50 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 50 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información que genera; el 92 % señala que no se cuenta con una unidad orgánica encargada de administrar la documentación.

GRÁFICO 41 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE UNA UNIDAD ORGÁNICA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE GENERA.



FUENTE: Tabla 50.

39. Archivo institucional.

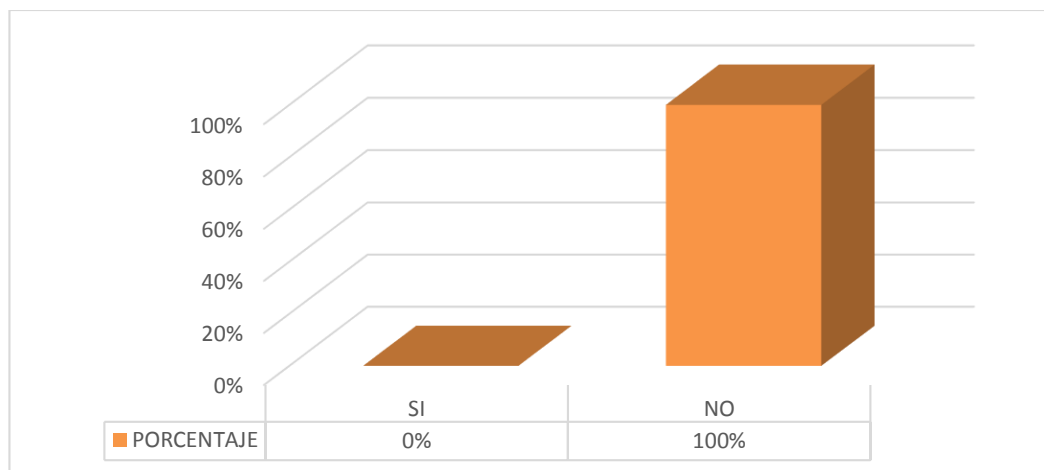
TABLA 51 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL

RESPUESTA	N	%
SI	0	0%
NO	12	100%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 51 se puede observar que el 100% de los encuestados responde que, los ambientes utilizados por el archivo institucional no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado.

GRÁFICO 42 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE AMBIENTES CON UNA BUENA UBICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO APROPIADO PARA EL ARCHIVO INSTITUCIONAL



FUENTE: Tabla 51

40. Documentos de comunicación interna.

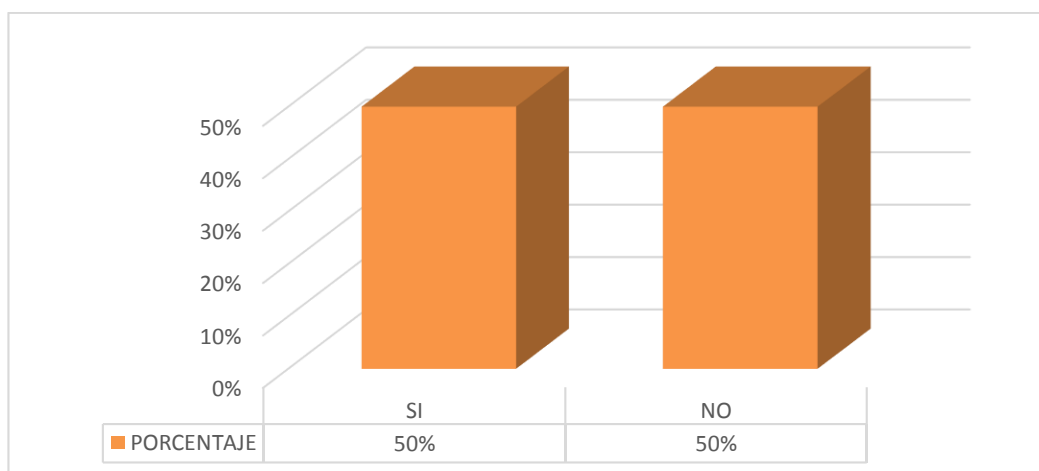
TABLA 52 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 52 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna; el 50 % señala que no se ha elaborado y difundido documentos.

GRÁFICO 43 RESPUESTA SOBRE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS QUE ORIENTEN LA COMUNICACIÓN INTERNA.



FUENTE: Tabla 52

41. Mecanismos de información al exterior.

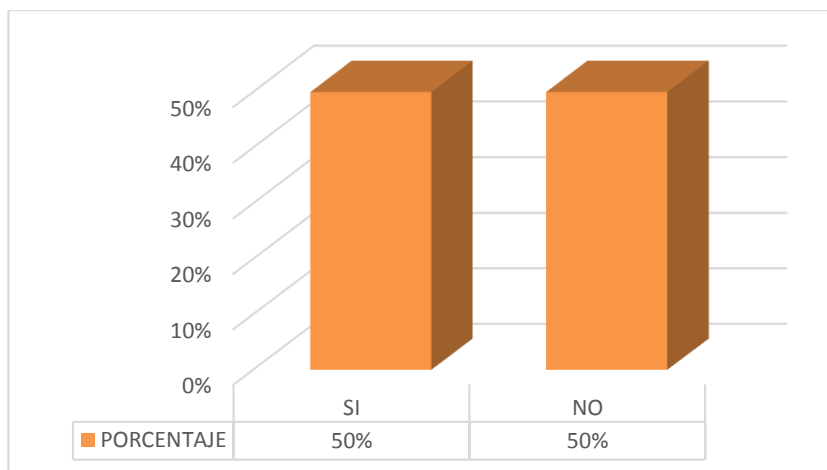
TABLA 53 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 53 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional; el 50 % señala que no se cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.

GRÁFICO 44 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA INFORMAR HACIA EL EXTERIOR SOBRE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL



FUENTE: Tabla 53.

42. Mecanismos para atender requerimientos externos.

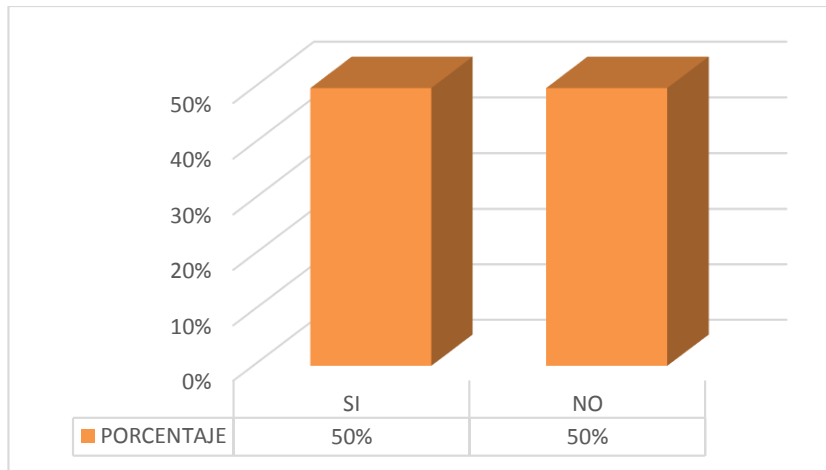
TABLA 54 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

RESPUESTA	N	%
SI	6	50%
NO	6	50%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 54 se puede observar que el 50% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de requerimientos externos de información (Ley de transparencia y de acceso a la información Pública); el 50 % señala que no cuenta con mecanismos y procedimientos.

GRÁFICO 45 RESPUESTA SOBRE EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA ADECUADA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS EXTERNOS DE INFORMACIÓN (LEY DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)



FUENTE: Tabla 54

43. Políticas de comunicación interna y externa.

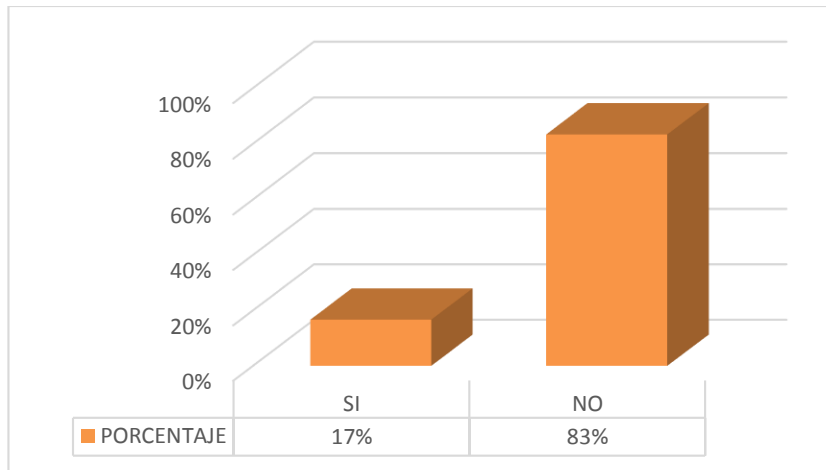
TABLA 55 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 55 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, si ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas; el 83% señala que no se ha implementado ninguna política.

GRÁFICO 46 RESPUESTA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DE ALGUNA POLÍTICA QUE ESTANDARICE UNA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, CONSIDERÁNDOSE DIVERSOS TIPOS DE COMUNICACIÓN: MEMORANDO, PANELES INFORMATIVOS, BOLETINES, REVISTAS



FUENTE: Tabla 55

44. Acciones de supervisión.

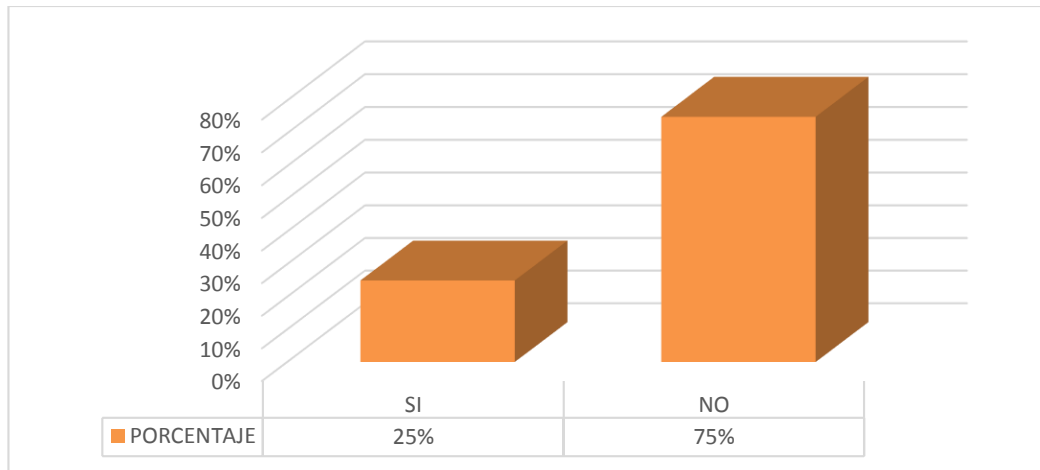
TABLA 56 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.

RESPUESTA	N	%
SI	3	25%
NO	9	75%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 56 se puede observar que el 25% de los encuestados responde que, en el desarrollo de sus labores, si se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello; el 75% señala que no se realizan acciones de supervisión.

GRÁFICO 47 RESPUESTA SOBRE ACCIONES DE SUPERVISIÓN EN LAS LABORES PARA CONOCER OPORTUNAMENTE SI ÉSTAS SE EFECTÚAN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO, QUEDANDO EVIDENCIA DE ELLO.



FUENTE: Tabla 56.

45. Registro y comunicación de deficiencias.

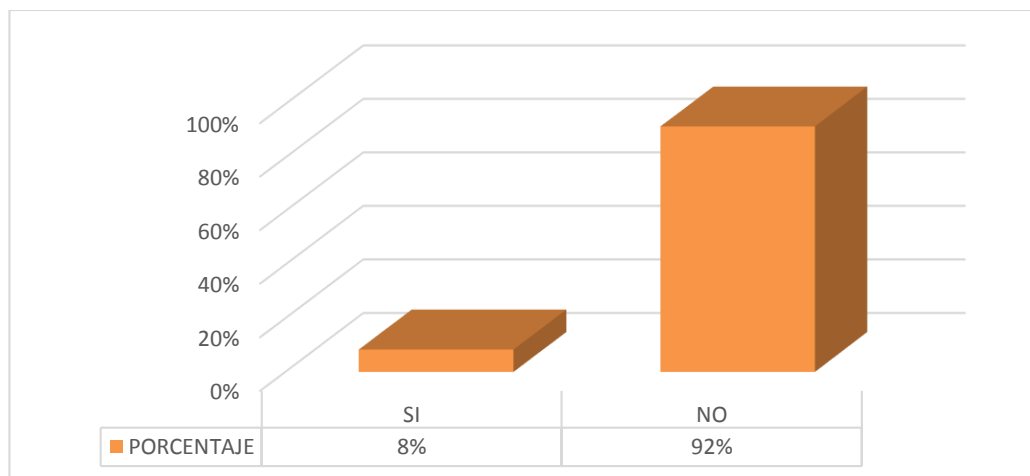
TABLA 57 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.

RESPUESTA	N	%
SI	1	8%
NO	11	92%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 57 se puede observar que el 8% de los encuestados responde que, las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo si se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; el 92% señala que las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo no se registran y comunican.

GRÁFICO 48 RESPUESTA SOBRE REGISTRO Y COMUNICACIÓN CON PRONTITUD DE LAS DEFICIENCIAS A LOS RESPONSABLES CON EL FIN DE QUE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CORRECCIÓN.



FUENTE: Tabla 57.

46. Desarrollo de oportunidades de mejora.

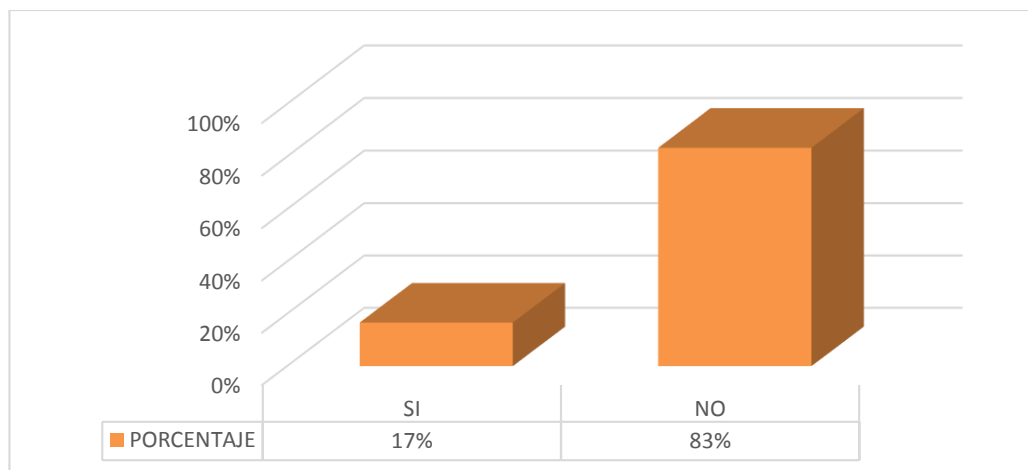
TABLA 58 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 58 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, cuando se descubre oportunidades de mejora, si se dispone medidas para desarrollarlas; el 83% señala que no se dispone medidas.

GRÁFICO 49 RESPUESTAS SOBRE DESCUBRIMIENTO DE OPORTUNIDADES DE MEJORA Y DISPOSICIÓN DE MEDIDAS PARA DESARROLLARLAS.



FUENTE: Tabla 58.

47. Autoevaluaciones periódicas.

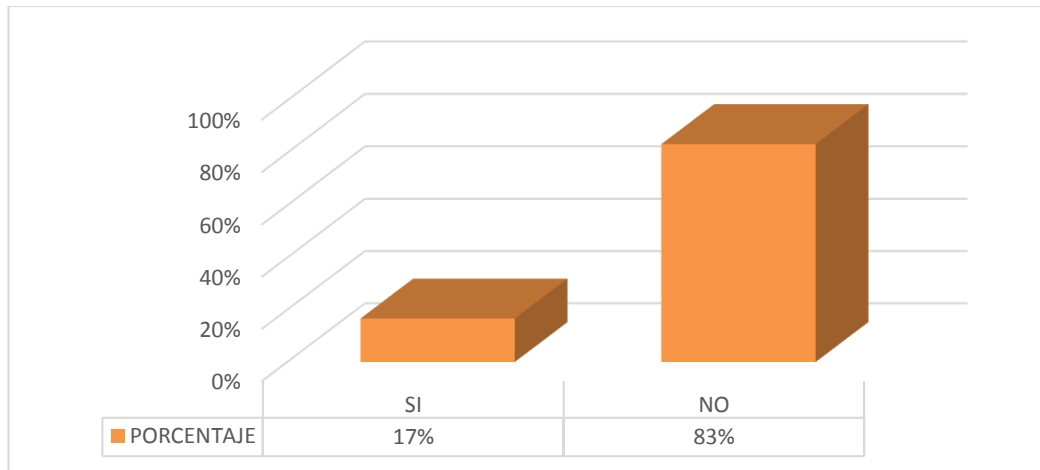
TABLA 59 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE.

RESPUESTA	N	%
SI	2	17%
NO	10	83%
TOTAL	12	100%

FUENTE: Resultado de la utilización del instrumento para determinar la aplicación de las normas de control interno

En la Tabla 59 se puede observar que el 17% de los encuestados responde que, el Departamento de Economía si efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente; el 83% señala que no se efectúa periódicamente autoevaluaciones.

GRÁFICO 50 RESPUESTA SOBRE DESARROLLO PERIÓDICO DE AUTOEVALUACIONES QUE PERMITEN PROPONER PLANES DE MEJORA QUE SON EJECUTADOS POSTERIORMENTE



FUENTE: Tabla 59.

VII DISCUSIÓN Y CONCLUSIÓN

DISCUSIÓN

De los resultados obtenidos en el cuestionario aplicado a los colaboradores del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, respecto a los componentes del Control Interno tenemos:

1. Ambiente de Control.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 17% , originando que los colaboradores manifiesten que: no se muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios; no se proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control; no se cuenta con un código de ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones; tampoco se ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"; la visión, misión, metas y objetivos estratégicos no se ha difundido y no es de conocimiento general; se carece de un Manual de Organización y Funciones (MOF) que refleje todas las actividades que se realizan en el Departamento de Economía; los trabajadores no conocen los documentos normativos (MOF, ROF,

CAP y demás manuales) que regulan sus actividades; no se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información (Flujogramas); se carece de un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y los principios éticos que su cargo conlleva; las áreas que conforman el Departamento de Economía no cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades; la autoridad y responsabilidad del personal no están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos; finalmente el personal no conoce sus responsabilidades y no actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.

2. Evaluación de Riesgos.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 3% , originando que el personal manifieste que: no se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos; no se ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos; no se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades; Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación no han sido registrados por escrito; no se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgo evaluados.

3. Actividades del control.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 28% , originando que el personal indique que: los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas no están claramente definidos en manuales o directivas y no son realizados para todos los procesos y actividades, además no han sido adecuadamente comunicados a los responsables; no se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude; no se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos; el acceso a los recursos o archivos no queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros; periódicamente no se llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de

los procesos, actividades y tareas; no se cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas, no se conoce qué procesos involucran a sus áreas y qué rol le corresponde en los mismos; no se conoce las responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta; los procesos, actividades y tareas no se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones; y no se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente; no se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias no se efectúan las correcciones necesarias.

4. Información y Comunicación.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 37% , originando que el personal refiera: no se han identificado las necesidades de información de todos los procesos y no se han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas; no se cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información que se genera; los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado, no se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa.

5. Supervisión.

- Las normas de control interno en un nivel general se han aplicado en un 17% , originando que el personal manifieste: no se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si se realizan las actividades de acuerdo con lo establecido; las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo no se registran y no se comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección; las oportunidades de mejora, no son dispuestas para implementarlas; no se efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.

Según los resultados de las fichas de análisis, se evidencia que existen actividades y tareas desarrolladas por los efectivos de cada área, que no son sujetas a control interno o

que presentan deficiencias y carencias de control interno, tal y como se detalla a continuación.

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES

1. Componente de Ambiente de Control.

- Ausencia de flujos de información (flujogramas) y Manual de Organización y Funciones (MOF), originando que los colaboradores tramiten los expedientes de pago sin tener conocimiento de sus responsabilidades, así como desconocimiento de los procedimientos a seguir en cada área cuando se tramita el pago de un expediente sobre adquisición de bienes.
- Las áreas del Departamento de Economía cuentan con poco personal para el desarrollo de las actividades y tareas, originando que los expedientes de pago se retrasen y por ende se vea afectada la imagen de la Policía Nacional del Perú; asimismo los colaboradores que ocupan los cargos, no cuentan con las competencias exigidas para cada cargo, toda vez que su formación es netamente policial, situación que se complementa con la ausencia de un programa de inducción a los colaboradores que ingresan a trabajar.
- Falta de apoyo logístico (computadoras, calculadoras, útiles de escritorio, etc.) para el desarrollo de las actividades y tareas de control interno.

2. Componente Evaluación de Riesgos

- Cuando se realiza el pago de un expediente sobre adquisición de bienes, no se han identificado los riesgos que pueda presentar la documentación, situación que se ve reflejada a continuación:
 - a. Secretaría-Mesa de Partes: los expedientes se reciben sin ser debidamente foliados, incompletos o la documentación es redundante.
 - b. Control Previo: no se verifica el llenado correcto de los documentos que conforman un expediente de pago: Especificaciones Técnicas mal formuladas; cotizaciones sobrevaloradas o ficticias; cuadro comparativo sin las firmas correspondientes; certificación presupuestal errónea; orden de compra, declaraciones juradas y acta de ingreso a almacén con ausencia de firmas; comprobantes de pago con borrones, enmendaduras o sobre escrituras;

proveedores con estado, baja definitiva y condición, no habido; actividad comercial diferente con el objeto de la contratación; comprobantes de pago que no son válidos y no están autorizados; proveedores que no cuentan con cuenta corriente interbancaria (CCI), proveedores que tienen cobranzas coactivas.

- c. Contabilidad: no se verifica que el expediente cuente con firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase compromiso mensual y anual y si el registro de la fase devengado lo realizará solo por colaboradores autorizados.
- d. Tesorería: No se verifica que el expediente de pago cuente con firmas de control previo y de contabilidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase devengado y si la fase Giro-Pago la realizará un colaborador autorizado, proveedores que no tienen su cuenta de detracción; cheques emitidos sin las firmas del personal autorizado; cartera de cheques a disposición de cualquier personal; ausencia de caja fuerte o caja de seguridad; comprobantes de pago sin las firmas respectivas.

3. Componente Actividades de Control Gerencial.

- El acceso a los archivos de los expedientes de pago sobre adquisición de bienes no queda evidenciado en ningún documento.
- No se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, ya sea de tesorería, contabilidad o control previo
- No se cuenta con lineamientos internos para la revisión de la documentación de expedientes de pago sobre la adquisición de bienes.

4. Componente Información y Comunicación.

- No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo.
- Las “Devoluciones” que elabora el área de Control Previo, si bien son útiles y confiables, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso.

5. Componente Supervisión.

- No se supervisa el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.
- No se efectúan autoevaluaciones del proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.

PROCESO DE PAGO DE EXPEDIENTES SOBRE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

1. Componente de Ambiente de Control.

- Ausencia de flujos de información (flujogramas) y Manual de Organización y Funciones (MOF), originando que los colaboradores tramiten los expedientes de pago sin tener conocimiento de sus responsabilidades, así como desconocimiento de los procedimientos a seguir en cada área cuando se tramita el pago de un expediente sobre adquisición de bienes.
- Las áreas del Departamento de Economía cuentan con poco personal para el desarrollo de las actividades y tareas, originando que los expedientes de pago se retrasen y por ende se vea afectada la imagen de la Policía Nacional del Perú; asimismo los colaboradores que ocupan los cargos, no cuentan con las competencias exigidas para cada cargo, toda vez que su formación es netamente policial, situación que se complementa con la ausencia de un programa de inducción a los colaboradores que ingresan a trabajar.
- Falta de apoyo logístico (computadoras, calculadoras, útiles de escritorio, etc.) para el desarrollo de las actividades y tareas de control interno.

2. Componente Evaluación de Riesgos

- Cuando se realiza el pago de un expediente sobre adquisición de servicios, no se han identificado los riesgos que pueda presentar la documentación, situación que se ve reflejada a continuación:
 - a) Secretaría-Mesa de Partes: los expedientes se reciben sin ser debidamente foliados, incompletos o la documentación es redundante.
 - b) Control Previo: no se verifica el llenado correcto de los documentos que conforman un expediente de pago: Términos de Referencia mal formulados; cotizaciones sobrevaloradas o ficticias; cuadro comparativo sin las firmas correspondientes; certificación presupuestal errónea; orden de servicio, declaraciones juradas y acta de conformidad con ausencia de firmas; comprobantes de pago con borrones, enmendaduras o sobre escrituras; proveedores con estado, baja definitiva y condición, no habido; actividad comercial diferente con el objeto de la contratación; comprobantes de pago que no son

válidos y no están autorizados; proveedores que no cuentan con cuenta corriente interbancaria (CCI), proveedores que tienen cobranzas coactivas.

- c) Contabilidad: no se verifica que el expediente cuente con firma del Jefe de Control Previo en señal de conformidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase compromiso mensual y anual y si el registro de la fase devengado lo realizará solo por colaboradores autorizados.
- d) Tesorería: No se verifica que el expediente de pago cuente con firmas de control previo y de contabilidad, tampoco se verifica si se ha registrado la fase devengado y si la fase Giro-Pago la realizará un colaborador autorizado, proveedores que no tienen su cuenta de detracción; cheques emitidos sin las firmas del personal autorizado; cartera de cheques a disposición de cualquier personal; ausencia de caja fuerte o caja de seguridad; comprobantes de pago sin las firmas respectivas.

3. Componente Actividades de Control Gerencial.

- El acceso a los archivos de los expedientes de pago sobre adquisición de bienes no queda evidenciado en ningún documento.
- No se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, ya sea de tesorería, contabilidad o control previo
- No se cuenta con lineamientos internos para la revisión de la documentación de expedientes de pago sobre la adquisición de bienes.

4. Componente Información y Comunicación.

- No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo.
- Las “Devoluciones” que elabora el área de Control Previo, si bien son útiles y confiables, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso.

5. Componente Supervisión.

- No se supervisa el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes.
- No se efectúan autoevaluaciones del proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes

CONCLUSIONES

Respecto al objetivo específico N° 01, se describió el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes, en el cual participan cuatro áreas: Secretaría-Mesa de Partes, Control Previo, Contabilidad, y Tesorería, detallando un flujograma de las Actividades y tareas que se desarrollan desde el ingreso al Departamento de Economía hasta el archivamiento del expediente de pago; asimismo se describió el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios, determinándose la participación de las mismas áreas que intervienen en un proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes, realizando un procedimiento similar pero con diferencias en la documentación que conforma el expediente de pago.

Respecto al objetivo específico N° 02, se detectó del Componente Ambiente de Control: no se cuenta con Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos y flujos de información (flujogramas); con respecto al Componente Evaluación de Riesgos: no se han identificado los riesgos que pueda presentar en la documentación que conforma un expediente de pago; con respecto al Componente Actividades de Control Gerencial: no existe un control de los accesos a la documentación que conforma un expedientes de pago, no se rota al personal que ha sido asignado a puestos propensos a fraudes o errores, incluidos en las áreas de tesorería, contabilidad y control previo; con respecto al Componente Información y Comunicación: No se cuenta con un área encargada de archivar los expedientes de pago ni con un ambiente apropiado para hacerlo, las devoluciones que elabora el área de Control Previo, no son oportunas porque los expedientes de pago son revisados con retraso; con respecto al Componente Supervisión: no se supervisa ni se efectúan autoevaluaciones de los procesos de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y servicios.

Respecto al objetivo específico N° 03, se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF), en el cual se describen los puestos y perfiles de trabajo así como también, se detalla las funciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a cada cargo; Manuales

de Procedimientos, donde se detalla el procesos de pago de expedientes de adquisición de bienes y pago de expedientes de adquisición de servicios, con sus respectivas actividades y tareas, con la finalidad de contribuir al mejoramiento del control Interno en la Entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(s.f.).

- ACTUALÍCESE. (17 de 11 de 2016). *ACTUALÍCESE*. Obtenido de <https://actualicese.com/actualidad/2016/11/17/mecanismo-e-instrumentos-de-control-interno-para-una-buena-autogestion-organizacional/>
- CAMPUSMANA ARGOTE , M. L. (2015). *INCIDENCIA EN EL CONTROL INTERNO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL OCI DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, 2015*. LIMA PERÚ.
- CHANCAFE UCANCIAL, F. S. (2016). *EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES EN EL AREA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE*. CHICLAYO.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA. (2002). *LEY 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DEL CONTROL Y LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA*. LIMA: EL PERUANO.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (03 de 11 de 2006). *LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA*. Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/6b267b99-fbbb-4367-a5db-89febd252286/RC_320_2006_CG+%281%29.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=6b267b99-fbbb-4367-a5db-89febd252286
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2015). *MEDICIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ESTADO*. Lima: Tarea Asociación Gráfica Educativa.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (2016). *DIRECTIVA N° 008-2016-CG/GPROD "AUDITORIA DE DESEMPEÑO Y MANUEL DE AUDITORIA DE DESEMPEÑO" RC N° 122-2016*. LIMA: EL PERUANO.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2016). *IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO, DIRECTIVA N° 013-2016-CG/GPROD, RC N° 149-2016 CG*. LIMA: EL PERUANO.

- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2018). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html#triple1>
- CULQUI FAJARDO, E. (2013). *EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA FUERZA AÉREA DEL PERÚ*. LIMA.
- DefiniciónABC . (2017). *DefiniciónABC tu Diccionario hecho fácil*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/flujoograma.php>
- DefiniciónABC. (2017). *DefiniciónABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/social/codigo-de-etica.php>
- DURÁN OLIVARES , C. (2013). *PROPUESTA DE UNIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS FUERZAS ARMADAS*. VALPARAISO-CHILE.
- ESCATE AYALA, L. (2017). *El Sistema de Control Interno y el Clima Organizacional percibido por el personal de la Dirección de Seguridad Integral de la Policía Nacional del Perú, 2017*. Lima.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2010). *DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO*. COLOMBIA.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2010). *Objetivos del Control Interno*. Colombia.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2012). *"CONTROL INTERNO Y FRAUDES"*. COLOMBIA: ECOE-EDICIONES.
- ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2012). *DEFINICIÓN DE CONTROL*. Colombia: ECOE,EDICIONES.
- GONZALES ACOSTA, E. (13 de 03 de 2013). *AUDITOOL RED GLOBAL DE CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA Y CONTROL INTERNO*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- Grupo RPP. (08 de Marzo de 2018). *APRENDE HOY* . Obtenido de <http://rpp.pe/campanas/contenido-patrocinado/que-son-las-detracciones-noticia-1109201>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/por-instrumento/directivas/12276-directiva-n-005-2010-ef-76-01-de-ejecucion-presupuestaria-modificada-por-r-d-n-027-2014-ef-50-01/file>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2017). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 01 de Julio de 2017, de <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/375-atributos-definiciones>

- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/siaf/cartillas/descripcion>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/correo-institucional?id=3024>
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (s.f.). *MEF*. Obtenido de <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/375- atributos-definiciones>
- PÉREZ PORTO, J. (2008). *DEFINICIÓN.DE*. Obtenido de <https://definicion.de/control/>
- PÉREZ PORTO, J. (2012). *Definición. DE*. Obtenido de <http://definicion.de/gestion/>
- Perú, P. N. (2017). *2017 DIRTIC-PNP / DIVINF / DEPMDSI / Ediciones: el_dugui*. Obtenido de https://www.pnp.gob.pe/regiones_policiales/primer_macro_region/nosotros.html
- REYES CLEMENTE, M. G. (2015). *IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA DIREICAJ-PNP, LIMA METROPOLITANA, 2015*. LIMA-PERÚ.
- RÍOS RAMOS, F. (17 de 08 de 2012). *WWW.EPERFIL.ORG*. Obtenido de <https://victorzegarra.net/2012/08/17/que-es-el-mof-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- SAJAMI VALLES, E. E. (2007). *LAS POLITICAS DE CONTROL IINTERNO EN LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA MILITAR DEL EJERCITO (FOVIME)*. LIMA-PIURA.
- SANCHEZ TORRES, R. (2014). *EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE EPSEL S.A., PERIODO 2013*. LAMBAYEQUE.
- SANCHEZ TORRES, R. (2014). *EVALUACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE LAMBAYEQUE EPSEL S.A., PERÍODO 2013*. Lambayeque.
- SUNAT. (2016). *SUNAT*. Obtenido de <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones>
- UGALDE ROMERO, M. P. (2017). Obtenido de <https://www.google.com.pe/search?q=mar%C3%ADa+patricia+ugalde+romero&oq=MARIA+PATRICIA+U&aqs=chrome.1.69i57j0l5.11498j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8>

ANEXOS.

ANEXO 1: CRONOGRAMA

N. o	ACTIVIDADES	MESES																
		MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC									
1	Generación de la idea de investigación	█																
2	Descripción del problema	█	█															
3	Formulación del problema	█	█															
4	Formulación de los objetivos de investigación	█	█															
5	Justificación		█															
6	Búsqueda de Antecedentes		█	█														
7	Estructuración de las bases teóricas		█	█	█													
8	Formulación de hipótesis			█	█	█												
9	Definición de términos				█	█												
10	Operacionalización de variables					█	█											
11	Tipo y nivel de investigación						█											
12	Población y muestra							█	█									
13	Técnicas e instrumentos de recolección de datos								█	█								
14	Estructuración del presupuesto									█								
15	Estructuración de las referencias bibliográficas									█	█	█	█					
16	Estructuración de los instrumentos de evaluación												█	█	█			
17	Presentación del Plan de Tesis																	█

ANEXO 2: MATRIZ DE CONSISTENCIA

TABLA 61 MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	METODOLOGÍA
<p>¿Cómo se realizaría la propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017?</p>	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	<p>CUANTITATIVA NO EXPERIMENTAL TRANSVERSAL RETROSPECTIVA APLICATIVA DESCRIPTIVA</p>
	<p>Realizar una propuesta de implementación del Control Interno en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.</p>	<p>Con la propuesta de una implementación de control interno se mejorara el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes y el proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios en el Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017.</p>	
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICOS	
<p>- Describir el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios, del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017</p>	<p>Describir el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y proceso de pago sobre la adquisición de servicios del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, permite identificar las áreas que participan en los procesos así como también las actividades y tareas desarrolladas</p>		

<p>Determinar la aplicación de la normativa del control interno en el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017</p>	<p>Determinando la aplicación de la norma de Control Interno en el proceso de pago de expedientes sobre la adquisición de bienes y el proceso de pago sobre la adquisición de servicios del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, permite identificar los riesgos o ausencias de control interno en las actividades y tareas que se realizan en los procesos</p>
<p>Plantear instrumentos de gestión para mejorar el control interno en los procesos del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017</p>	<p>Planteando instrumentos de gestión para mejorar el control interno en los procesos del Departamento de Economía de la Unidad Ejecutora N° 003 Región Policial Piura, año 2017, se establecen las funciones y atribuciones de los colaboradores así como sus atribuciones, responsabilidades, actividades y tareas</p>

ANEXO 3: PRESUPUESTO

TABLA 62 PRESUPUESTO

RUBRO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Útiles de oficina	Hojas	paq.	12	19.50	234.00
	Lapiceros	und.	10	0.60	6.00
	Folder manila	und.	10	0.70	7.00
	Fastener	und.	10	0.50	5.00
Servicios	Empastado	und.	6	25.00	150.00
	Impresiones	und.	6500	0.10	650.00
	Movilidad	und.	1	80.00	80.00
	Anillado	und.	150	0.70	105.00
	Asesoramiento general		1	2,500.00	2,500.00
Total:					3,737.00

ANEXO 4: INSTRUMENTOS



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES:

Emplee un lápiz o un bolígrafo de tinta negra para responder el cuestionario. Al hacerlo piense en lo que sucede mayoría de veces en su trabajo.

No hay respuestas correctas o incorrectas. Simplemente reflejan su opinión personal.

Todas las preguntas tienen 2 opciones de respuesta. Elija la que mejor describa lo que piensa usted. Solamente una opción.

Marque con claridad la opción elegida con una cruz o un aspa.

Recuerde: NO se deben marcar dos opciones. Marque así:

SI	NO

Si no puede contestar una pregunta o si la pregunta no tiene sentido para usted, por favor pregúntale a la persona que le entregó este cuestionario y le explicará la importancia de su participación.

Nº	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	RESPUESTAS	
		SI	NO
Filosofía de la Dirección			
1	La Jefatura del Departamento de Economía muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.		
2	La Jefatura del Departamento de Economía proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control		
3	La Jefatura del Departamento de Economía incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad		
Integridad y valores éticos			

4	El Departamento de Economía cuenta con un código de ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones		
5	La Jefatura del Departamento de Economía ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"		
Administración Estratégica			
6	La Jefatura del Departamento de Economía ha difundido y es de conocimiento general su visión, misión, metas y objetivos estratégicos.		
Estructura organizacional			
7	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en el departamento de Economía y están debidamente delimitadas		
8	La Jefatura del Departamento de Economía se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan sus actividades.		
9	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información (Flujogramas)		
Administración de los Recursos Humanos			
10	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y los principios éticos que su cargo conlleva		
11	Las áreas que conforman el Departamento de Economía cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades.		
Competencia profesional			
12	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo		
13	El personal del Departamento de Economía son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.		
Asignación de autoridad y responsabilidad			
14	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.		
15	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden		

Planeamiento de la Administración de Riesgos			
16	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.		
17	La Jefatura del Departamento de Economía ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos		
Identificación de Riesgos			
18	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades		
Valoración de riesgos			
19	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito		
Respuesta al riesgo			
20	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados		
Procedimiento de Autorización y Aprobación			
21	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.		
22	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.		
Segregación de funciones			
23	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.		
24	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.		
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos			
25	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos		
26	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.		
Verificaciones y conciliaciones			
27	Las áreas pertenecientes al Departamento de Economía periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas		
Rendición de cuentas			

28	El Departamento de Economía cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas		
29	Conoce sus responsabilidades con respecto a las rendiciones de cuenta.		
Documentación de procesos, actividades y tareas			
30	El personal conoce qué procesos involucran a sus áreas y qué rol le corresponde en los mismos.		
31	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.		
Revisión de procesos, actividades y tareas			
32	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		
33	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias		
Controles para la tecnologías de Información y comunicaciones			
34	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales)		
Funciones y características de la información			
35	La información Administrativa Contable es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.		
Información y responsabilidad			
36	La Jefatura del Departamento de Economía y sus jefaturas de áreas identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.		
Calidad y suficiencia de la información			
37	La información interna y externa que maneja el Departamento de Economía es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.		
Archivo Institucional			
38	El Departamento de Economía cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información que genera.		
39	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado		

Comunicación interna			
40	El Departamento de Economía ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.		
Comunicación externa			
41	El Departamento de Economía cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional		
42	El Departamento de Economía cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de requerimientos externos de información (Ley de transparencia y de acceso a la información Pública)		
Canales de comunicación			
43	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.		
Actividades de prevención y monitoreo			
44	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.		
Seguimiento de resultados			
45	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.		
46	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se dispone medidas para desarrollarlas		
Compromiso de mejoramiento			
47	El departamento de Economía efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.		



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES

SECRETARÍA- MESA DE PARTES

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes

- Análisis del componente Ambiente de Control:
- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:
- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:
- Análisis del Componente Información y Comunicación:
- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA DE MESA DE CONTABILIDAD

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes

- Análisis del componente Ambiente de Control:

- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:

- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:

- Análisis del Componente Información y Comunicación:

- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES

AREA DE TESORERÍA

--

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de bienes:

- Análisis del componente Ambiente de Control:

- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:

- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:

- Análisis del Componente Información y Comunicación:

- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

AREA DE MESA DE PARTES

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios:

- Análisis del componente Ambiente de Control:

- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:

- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:

- Análisis del Componente Información y Comunicación:

- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

AREA DE CONTROL PREVIO

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios:

- Análisis del componente Ambiente de Control:
- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:
- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:
- Análisis del Componente Información y Comunicación:
- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

AREA DE CONTABILIDAD

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios:

- Análisis del componente Ambiente de Control:

- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:

- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:

- Análisis del Componente Información y Comunicación:

- Análisis del Componente Supervisión:



FICHA DE ANÁLISIS

PROCESO: PAGO DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE SEVICIOS.

AREA DE TESORERÍA

Observaciones al proceso de pago de expedientes sobre adquisición de servicios:

- Análisis del componente Ambiente de Control:

- Análisis del Componente Evaluación de Riesgos:

- Análisis del Componente Actividades de Control Gerencial:

- Análisis del Componente Información y Comunicación:

- Análisis del Componente Supervisión.

ANEXO 5: FICHA DE VALIDACION DE INSTRUMENTOS



FICHA DE VALIDACIÓN
DEL INSTRUMENTO

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Adolfo Antenor Jurado Rosas
 1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
1. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			17		
2. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
3. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre si y con el concepto que mide.			16		
4. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				19	
5. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			17		
6. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			16		
7. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			15		
8. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			14		
9. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).			17		
10. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.				18	
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					165	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$


III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.82 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 – 0,49	• Validez nula
0,50 – 0,59	• Validez muy baja
0,60 – 0,69	• Validez baja
0,70 – 0,79	• Validez aceptable
0,80 – 0,89	• Validez buena
0,90 – 1,00	• Validez muy buena


 Adolfo Antenor Jurado Rosas
 DNI 02895004

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 1.2 Cargo e institución donde labora : Coordinador Académico
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
11. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			17		
12. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
13. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			15		
14. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				18	
15. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			16		
16. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			17		
17. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
18. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			15		
19. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
20. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			15		
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					163	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$


III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.82 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez mala
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 DNI: 02845536

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL.

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 1.2 Cargo e institución donde labora : Coordinar Académico
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Ficha de análisis de adquisición de servicios
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4. Excelente (Si más del 80% de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	R	
31. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			16		
32. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			16		
33. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			14		
34. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				18	
35. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			15		
36. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos técnicos de la variable.			15		
37. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
38. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			17		
39. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
40. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			16		
CONTEO TOTAL. (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					161	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0,5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez nula
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 DNI: 02845536

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL.

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Adolfo Antenor Jurado Rosas
 1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Ficha de análisis de adquisición de servicios
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

- 1 Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
 2 Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
 3 Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
 4 Excelente (Si más del 80% de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
21. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			16		
22. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			14		
23. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			15		
24. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				18	
25. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			16		
26. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			14		
27. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			17		
28. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			15		
29. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
30. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.				19	
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					162	Total

Coefficiente de validez : = **Total s0.5/100**

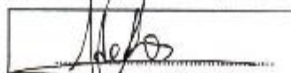
III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez nula
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Adolfo Antenor Jurado Rosas
 DNI: 02895004

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 1.2 Cargo e institución donde labora : Coordinador Académico
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Ficha de análisis de adquisición de bienes
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
4. Excelente (Si más del 80 % de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
51. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			15		
52. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			15		
53. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			17		
54. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				18	
55. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			14		
56. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			16		
57. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
58. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			17		
59. FORMALIDAD	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, ritidez).				18	
60. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			16		
CONTEO TOTAL						
(Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					162	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez nula
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Rimbaldo Ernesto Montero Calle
 PNL: 02845536

Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras - Filial Piura.
I. INFORMACIÓN GENERAL.

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Adolfo Antenor Jurado Rosas
 1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
 1.3 Nombre del instrumento evaluado : Ficha de análisis de adquisición de bienes
 1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Revisar cada uno de los ítems del instrumento y marcar con un aspa dentro del recuadro (X), según la calificación que asigna a cada uno de los indicadores.

1. Deficiente (Si menos del 30% de los ítems cumplen con el indicador).
2. Regular (Si entre el 31% y 60% de los ítems cumplen con el indicador).
3. Buena (Si entre el 60% y 80% de los ítems cumplen con el indicador).
4. Excelente (Si más del 80% de los ítems cumplen con el indicador).

Aspectos de validación del instrumento		1 (0-10)	2 (11-13)	3 (14-17)	4 (18-20)	Observaciones Sugerencias
Criterios	Indicadores	D	R	B	E	
41. PERTINENCIA	Los ítems miden lo previsto en los objetivos de investigación.			16		
42. COHERENCIA	Los ítems responden a lo que se debe medir en la variable y sus dimensiones.			15		
43. CONGRUENCIA	Los ítems son congruentes entre sí y con el concepto que mide.			16		
44. SUFICIENCIA	Los ítems son suficientes en cantidad para medir la variable.				18	
45. OBJETIVIDAD	Los ítems se expresan en comportamientos y acciones observables.			16		
46. CONSISTENCIA	Los ítems se han formulado en concordancia a los fundamentos teóricos de la variable.			15		
47. ORGANIZACIÓN	Los ítems están secuenciados y distribuidos de acuerdo a dimensiones e indicadores.			16		
48. CLARIDAD	Los ítems están redactados en un lenguaje entendible para los sujetos a evaluar.			16		
49. FORMATO	Los ítems están escritos respetando aspectos técnicos (tamaño de letra, espaciado, interlineado, nitidez).				18	
50. ESTRUCTURA	El instrumento cuenta con instrucciones, consignas, opciones de respuesta bien definidas.			17		
CONTEO TOTAL (Realizar el conteo de acuerdo a puntuaciones asignadas a cada indicador)					163	Total

Coefficiente de validez : = $\frac{\text{Total} \times 0.5}{100}$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

0.81 = Validez buena

Piura, 28 de Junio de 2018.

Intervalos	Resultado
0,00 - 0,49	• Validez nula
0,50 - 0,59	• Validez muy baja
0,60 - 0,69	• Validez baja
0,70 - 0,79	• Validez aceptable
0,80 - 0,89	• Validez buena
0,90 - 1,00	• Validez muy buena


 Adolfo Antenor Jurado Rosas
 DNI 02895004

ANEXO 6: FICHA DE CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTOS



FICHA DE VALIDACIÓN
DEL INSTRUMENTO

Escuela de Contabilidad Filial Piura.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombres y apellidos del validador : Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas
1.2 Cargo e institución donde labora : Docente
1.3 Nombre del instrumento evaluado : Cuestionario de Control Interno
1.4 Autor del instrumento : Florentino Alvarado León

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN

Alfa de Cronbach es un índice de consistencia interna que toma valores entre 0 y 1 y que sirve para comprobar si el instrumento que se está evaluando recopila información defectuosa y por tanto nos llevaría a conclusiones equivocadas o si se trata de un instrumento fiable que hace mediciones estables y consistentes.

- Alfa es por tanto un coeficiente de correlación al cuadrado que, a grandes rasgos, mide la homogeneidad de las preguntas promediando todas las correlaciones entre todos los ítems para ver que, efectivamente, se parecen.
- Su interpretación será que, cuanto más se acerque el índice al extremo 1, mejor es la fiabilidad, considerando una fiabilidad respetable a partir de 0,80.

Estadísticas de fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0.802	12

Coefficiente de validez: $\alpha = 0.802$

III. CALIFICACIÓN GLOBAL

Ubicar el coeficiente de validez obtenido en el intervalo respectivo y escriba sobre el espacio el resultado.

$\alpha = 0.802$

Piura, 28 de Junio de 2018.


Mg. CPCC Adolfo Antenor Jurado Rosas
DNI 02895004

ANEXO 7: CARTA DE AUTORIZACIÓN



POLICIA NACIONAL DEL PERU
I MACROPOL-PIURA
OFAD/UNIDAD DE ECONOMIA

CARTA DE AUTORIZACIÓN

EL QUE SUSCRIBE:

EL CAP.S.PNP (C.P.C), ACTUALMENTE JEFE (E) DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, QUE SUSCRIBE

AUTORIZO:

AL SEÑOR FLORENTINO ALVARADO LEÓN, IDENTIFICADO CON DNI N° 45934308, BACHILLER EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS, GRADO QUE OBTUVO EN LA UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS FILIAL PIURA, PARA QUE REALICE SU TESIS TITULADA "PROPUESTA DE UNA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003 REGIÓN POLICIAL PIURA, AÑO 2017", TENIENDO ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN EL PERIODO DE DESARROLLO DE LA TESIS.

SE EXPIDE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN PARA LOS FINES QUE EL INTERESADO CONSIDERE CONVENIENTE.

PIURA, 15 DE JULIO DEL 2017.



Juan Carlos Farias Alvarado
OS - 890317
JUAN CARLOS FARIAS ALVARADO
CAP.S.PNP.
JEFE DE DEPARTAMENTO EJECUTIVO DE ECONOMIA REGION POLICIAL PIURA