



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO**

**“CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA PARA LA MEJORA DE LA GERENCIA DE OBRAS
PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAYO-2016”**

AUTORA:

BACH. NILDA LILIANA GUZMAN AMBROSIO

ASESOR:

CPC. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

LIMA - PERÚ

2017

JURADO Y ASESOR DE TESIS

PRESIDENTE: -----
DR(A). ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

SECRETARIO: -----
MGTR. DONATO AMADOR CASTILLO GOMERO

MIEMBRO: -----
MGTR. VICTOR HUGO ARMIJO GARCIA

ASESOR: -----
C.P.C. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

AGRADECIMIENTO

A todas las personas que participaron
e hicieron posible este informe de
Investigación, muchas gracias
Por su apoyo y enseñanza.

A nuestro Asesor C.P.C. GABRIEL JORGE
REYES PIZARRO que con su apoyo y
dedicación hizo posible concluir nuestra tesis.

Para ellos: Muchas gracias y que Dios los bendiga.

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi Dios
Quien supo guiarme por el buen
camino, darme las fuerzas para seguir
adelante y no desmayar en los problemas
que se presentaban, enseñándome a
encarar las adversidades sin perder nunca
la dignidad ni desfallecer en el intento.

.

Para mis padres por su apoyo,
consejos, comprensión, amor, ayuda en los
momentos difíciles y por ayudarme con los
recursos necesarios para estudiar.

Me han dado todo lo que soy como
persona, mis valores, mis principios, mi
carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi
coraje para conseguir mis objetivos.

RESUMEN

El propósito de la presente investigación fue establecer si la adecuada implementación de los procedimientos de control interno para que contribuyan en optimizar la gestión de la gerencia de obras públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo teniendo en cuenta que el punto crítico de la ejecución de las obras son los costos, los plazos.

El objetivo principal de esta investigación radica en determinar que el control interno tendrá incidencia para la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, como resultados podemos resumir que en nuestro caso es necesario la implementación, y aplicación en base a las normas vigentes de un adecuado sistema de control interno. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacional con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe un inadecuado control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales de toda institución en nuestro caso la Municipalidad de Huancayo. La conclusiones se resumirían en la necesidad de la implementación de un adecuado sistema de control interno.

PALABRAS CLAVES: Obras Publicas, Control Interno, Presupuesto.

ABSTRACT

The purpose of the present investigation was to establish if the proper implementation of the internal control procedures to contribute to optimize the management of public works management of the Huancayo Provincial Municipality taking into account that the critical point of the execution of the works Are the costs, the deadlines.

The main objective of this investigation is to determine that the internal control will have an impact for the improvement of the MANAGEMENT OF PUBLIC WORKS OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF HUANCAYO, as results we can summarize that in our case it is necessary the implementation, and application based on the Rules of an adequate internal control system. The research design was non-experimental, correlational with (qualitative) approach, considered as applied research, due to the practical scope, applications supported by standards and technical instruments of information collection. The results and analysis of the investigation showed that there is an inadequate internal control that partially precludes the fulfillment of the main objectives of any institution in our case, the Municipality of Huancayo. The conclusions would be summarized in the need for the implementation of an adequate internal control system.

KEY WORDS: Public Works, Internal Control, Budget.

INDICE

JURADO EVALUADOR DE TESIS	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
CONTENIDO	vi
I. INTRODUCCIÓN	1
II. REVISION DE LA LITERATURA	5
2.1. Antecedentes	5
2.1.1 Internacionales	5
2.1.2 Nacionales	7
2.2 Bases Teóricas	12
2.3 Marco conceptual	106
III. METODOLOGIA	110
3.1 Diseño de Investigación	110
3.2 Población y Muestra	110
3.3 Técnicas e Instrumentos	110

3.4 Recolección de Información	110
3.4.1 Técnicas	110
3.4.2 Instrumentos	112
3.5 Plan de Análisis	112
3.6 Matriz de consistencia	113
3.7 Principios éticos	114
IV. RESULTADOS	115
4.1 Resultado	115
Cuadro N° 1 : Respecto al objetivo específico N° 1	115
4.2 Análisis de los resultados	144
V. CONCLUSIONES	147
VI. RECOMENDACIONES	148
VII. APORTES COMPLEMENTARIOS	149
7.1 Referencias Bibliográficas	149
7.2 Anexos	151

I. INTRODUCCION.

El tema del presente Informe de Investigación titulado: “CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA PARA LA MEJORA DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016” en este trabajo de investigación enfocaremos todo nuestro esfuerzo en mostrar lo beneficioso que es el control interno para la mejora de la gestión del área de obras en la municipalidad provincial de Huancayo ya que se presentan ciertas deficiencias en esta área y el objetivo de nuestra investigación es mostrar las falencias y de qué manera lo solucionaríamos con el control interno, mejorando de esta forma la gestión de la municipalidad provincial.

Caracterización del problema.

El problema del siguiente proyecto de investigación radica en lo deficiente que es la gestión en los gobiernos municipales, existe una falta de control un ente especial que sea parte del ejecutivo que controle y ayude a mejorar la gestión de la municipalidad entonces cual sería el papel de la contraloría, pues como es sabido por todos el primer problema que tienen las instituciones del estado es la corrupción y a pesar que las normas de control gubernamental ya están dadas la contraloría juega un papel poco trascendente frente a la corrupción.

Existen oficinas de control interno en muchas entidades del estado, las cuales incluye la contraloría, pero mucho de los recursos pagados en estos organismos provienen de las municipales gobiernos regionales.

El personal que dirige los gobiernos locales no son los más idóneos académicamente ni en ética pues mucho de las autoridades locales tienen procesos penales pendientes y muchas veces secundaria completa.

No más municipalidades, el Perú tiene más municipalidades de las que puede aguantar, porque su constitución no ha sido eficiente al contar casi el 50% de ellas con menos de 5,000 habitantes.

El ejecutivo debería suspender la creación de nuevos distritos y provincias, y por el contrario, incentivar que municipalidades contiguas se asocien y formen un régimen administrativo común con un directorio encargado, en nuestro caso la municipalidad provincial de Huancayo tiene algunos problemas de control interno en el área de obras.

- La gerencia de obras públicas en el área de desarrollar las obras que la municipalidad tiene que desarrollar para beneficio de la comunidad como la obra RIO FLORIDO, donde el control interno es muy deficiente causando pérdidas a la comuna Huanca.

Enunciado del Problema

¿De qué manera el control interno tendrá incidencia para la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016?

Objetivo General

Determinar que el control interno tendrá incidencia para la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

Objetivos Específicos

- Determinar la forma en que el control interno juega un papel importante en mejorar la gestión de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.
- Determinar como de manera conjunta los componentes del control interno tendrán incidencia en la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.
- Determinar si es necesario la capacitación del personal de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO en la aplicación de las normas de control interno.

Justificación de la investigación.

El primer paso para una gestión eficaz es contar con un Sistema de Control Interno sólido y ese es el aporte de este documento, porque contiene el marco normativo, los conceptos básicos y todo el proceso para iniciar su implementación.

El presente trabajo de investigación se justifica porque nos permitirá conocer los errores involuntarios u omisiones que se cometen con frecuencia en las instituciones del estado ocasionando cuantiosas pérdidas al estado peruano también están los actos de corrupción cometidos por funcionarios y trabajadores de la institución ocasionando pérdidas al estado cuantiosas el control interno es la herramienta que nos ayudara a corregir las omisiones u errores y también nos permitirá enfrentar la corrupción.

Finalmente, la presente investigación servirá como línea de investigación de la carrera profesión al de Contabilidad de la Universidad los Ángeles de Chimbote; es decir, a partir de esta investigación se generarán sub-proyectos de investigación por parte de los alumnos de la escuela profesional.

II. REVISION DE LITERATURA

2.1 Antecedentes.

Para realizar el presente proyecto se han consultado diversos artículos, investigaciones, páginas web especializadas; encontrando los siguientes antecedentes:

2.1.1 Internacionales.

(Dugarte Rodriguez, 2012). En su tesis titulada: "Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal", menciona que: "... Esta investigación tiene como finalidad establecer estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida. Estos estándares permitirán fortalecer sus sistemas de control interno e incrementar la eficacia y efectividad de la gestión administrativa en relación con los actos de administración, manejo y disposición de recursos públicos, asimismo se constituirán como un marco de referencia para cualquier órgano de la administración pública municipal.

Los estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles se constituyen como un control operativo y estratégico, el cual se identifica con los planes de la organización y todos los métodos y procedimientos del control interno relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de alta dirección...

"

(Diego Bautista, 2007). En su tesis titulado: "La Ética en la Gestión Pública: Fundamentos, Estado de la Cuestión y Proceso para la Implementación de un Sistema Ético Integral en los Gobiernos", establece que: " ... La ética aplicada a la función pública es de vital importancia porque tiene como eje central la idea de servicio, es decir, las tareas y actividades que realizan los servidores públicos están orientadas a la satisfacción de la pluralidad de intereses de los miembros de la comunidad política. Es además un poderoso mecanismo de control de las arbitrariedades y antivalores practicados en el uso del poder público. Es un factor esencial para la creación y el mantenimiento de la confianza en la administración y sus instituciones. También es un instrumento clave para elevar la calidad de la política y la gestión pública gracias a la conducta honesta, eficiente e íntegra de los servidores públicos. La excelencia de los asuntos de la gestión pública se podrá alcanzar si se cuenta con servidores públicos con sólidos criterios de conducta ética.

La ética pública implica necesariamente una relación con la política por lo que su campo de acción no se limita únicamente a los funcionarios públicos. Un Buen Gobierno, para ser considerado como tal, requiere no sólo funcionarios responsables sino también políticos responsables, puesto que son éstos quienes gozan del máximo margen de autonomía en las decisiones y, de éstas decisiones, depende a su vez la actuación de los funcionarios. "

En su tesis titulada: "Evaluación del sistema de control interno del Área Administrativa Financiera del Gobierno Municipal del Cantón Chane", sostiene que: " El Estado debe ser eficiente y efectivo en el uso de los recursos, pero por sobre todo, en el manejo de la cosa pública que incluye no sólo los aspectos económicos, sino que involucra además aspectos éticos, políticos, sociales, científicos y otros

coherentes al ser humano de la sociedad. El Estado Ecuatoriano es de carácter normativo contempla reglas que son requisitos de calidad que delimitan el comportamiento social, estableciendo jerarquías, creando rangos, fijando límites y compensando desigualdades. El sentido razonable de tales reglas, la razonabilidad en su aplicación, la capacidad para exigir su respeto y la decisión para superar errores, determinan el Estado legítimo en su entorno social y de gestión administrativa el estado aplica un control fundamentado en un conjunto de mecanismos para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajustan a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

2.1.2 Nacionales.

(Cisneros Dominguez, 2008), en su tesis titulado: "Control Interno y su Incidencia en la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga", sostiene que: " ... El Control Interno debe ser efectivo e imparcial en las cuentas municipales para el uso y destino eficiente de los recursos; pero ocurre lo contrario, pues en las municipalidades de todo el Perú, la mayor parte del presupuesto es destinado a proyectos donde se utiliza y se llena de cemento a cualquier monumento que no tiene significado alguno, utilizando los recursos inadecuadamente, en lugar de resolver los problemas prioritarios y satisfacer las necesidades humanas básicas, así promover el desarrollo humano y la capacitación permanente, que sí pueden generar mayor desarrollo local. Entonces no hay un control adecuado, por eso es que existen malos manejos en cuanto a los recursos; ello se explica especialmente por la deficiente cantidad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población de las

municipalidades, quienes no rinden al máximo de sus capacidades y creando la imagen de las instituciones del Estado de ineficiente, burocrático y desintegrado.

El Control Interno tiene que evaluar las actividades de la municipalidad, así promover la correcta y transparente ejecución de gastos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales... "

(Campos Guevara, 2003), en su tesis titulado: "Los Procesos de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del Estado", menciona que: " ... La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento.

El Control Interno dentro del organismo en estudio, está implementando en todos sus niveles; encontrándose en la actualidad acondicionándose a las nuevas normas dictadas en materia de control, así como de acuerdo a las características y problemática SUI GENERIS de la presente investigación.

Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado Sistema de Control Interno no constituye garantía de que no puedan ocurrir irregularidades lo que elimina el sistema de control interno es la "probabilidad" de que esto suceda... "

(Hurtado de la Cruz, 2015), en su tesis titulado: "*CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2013*", tesis para optar el título profesional de: contador público, en la Universidad Nacional de Huancavelica, nos dice: Uno de los grandes problemas que debe enfrentar toda administración pública son los relacionados con el manejo del presupuesto y transparencia en la información financiera como parte de su gestión; para ello se han aplicado diversos mecanismos que aseguren un adecuado manejo de recursos y del presupuesto, tales como el control interno. Según Cardozo (2006) el control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha de un negocio o gestión, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo (p.27).

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la

fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. {González y Cabrale, 2010, p.10). Con el de cursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el mismo es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

El control interno ha ido evolucionado en forma conjunta con las sociedades, las cuales establecieron medidas de prevención en el uso y manejo de recursos, ya sea en el ámbito privado como público, de esa manera asegurar que el presupuesto y recursos asignados sean usados adecuadamente. En el ámbito mundial, destaca la situación de México, tanto en el aspecto público como privado. Al respecto, la mayoría de empresas en México se encuentran en un entorno de constante competencia, el logro de ventajas competitivas es de gran importancia en el desarrollo de las empresas, el contar con una estructura definida del control interno ayudará alcanzar el éxito en las mismas. Por otra parte, en el sector público aún existen vacíos y limitantes, caracterizándose por casos de corrupción y malversación de fondos y presupuestos, ello a pesar de graves sanciones impuestas a funcionarios públicos que hacen mal uso del presupuesto. En cambio la situación de Estados Unidos respecto al control interno es ejemplar, ya que son pocos los casos de malversación de fondos y presupuesto, ello debido a estrictos controles internos y por la cultura de buen servicio de sus

funcionarios. En Estados Unidos se evalúa el control interno como auditor interno o externo o revisor fiscal y dentro del segmento de auditoría de control interno, basado en las traducciones del documento emitido por el Committee Of Sponsoning Organizations Of The Treadway Commission

(Coso) determinando que el Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad por su grupo directivo (gerencia) y por el resto de personal, diseñado para proporcionarles seguridad razonable para conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia en las operaciones. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada se presentan las siguientes conclusiones:

Se ha podido determinar que en la gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013 existen deficiencias por la ausencia de mecanismos definidos que permitan un control exhaustivo que favorezca en detectar actos fraudulentos, malversación de fondos, control de presupuesto, etc. lo cual genera riesgos a la institución y el cumplimiento de obras dentro de los plazos previstos.

Se ha podido establecer que no se toma en cuenta los fundamentos de control interno en la gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-:2013. Entre los problemas que limitan un adecuado control

interno es la falta de capacitación en aspectos técnicos del personal de confianza, no contar con mecanismos de prevención y detección de fraudes, no realizar arqueos en forma periódicas, no contar con tecnología de punta que evite y detecte fraudes financieros, todos estos aspectos dejan vulnerable a la institución para ser objeto de diversos actos fraudulentos, mal uso de recursos, generando retrasos en la gestión de obras.

Se ha podido determinar que no se hace uso de los diversos tipos de control interno en la gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello prejudicial para la institución.

2.2. Bases Teóricas.

(Mauricio León pag. 7,8, 2009)

DEFINICIONES Y OBJETIVOS

Auditoría interna

El Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos define la auditoria Interna como actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza con la finalidad de prestar un servicio de la dirección”.

Es un control de dirección que tiene por objeto la medida y evaluación de la eficacia de otros controles.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápido eficaz la función del auditor externo. Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medio políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable financiero.

OBJETIVOS

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace posible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, proporcionándoles análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Este objetivo se cursa a través de otros, más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual lo cual implica relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como operativo.

Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencia.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad la calidad y la mejora continua
- Los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporciona una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados y proporcionar.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La auditoría interna forma parte del Control Interno y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno.

TECNICAS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- Memorándum de procedimientos
- Flujogramas
- Cuestionarios de Control Interno
- Técnicas estadísticas

A estas deben agregarse las herramientas de gestión, entre las principales tenemos de Ishikawa (denominada también “Espina de pescado”), diagrama de Pareto, dispersión, histograma y flujogramas (estas últimas tres contenidas ya en mencionadas), estratificación, y la matriz de Control Interno entre otras.

(Romero romero, 2013)

CONTROL INTERNO

Generalidades

El legislador ha asignado a las oficinas de control interno evaluación de los sistemas de control interno de las entidades oficiales; por lo tanto, la información contable relativa a las operaciones y a la situación socio económica de los entes públicos requerido de controles que garanticen su finalidad, transparencia, claridad y objetividad, en los términos previstos en las normas particulares aplicables en su preparación y difusión. Por esta razón, constitucional y reglamentariamente se han asignado función de inspección y control sobre la misma, que tiene como ejecutoras a diferentes entidades, como propósito común contribuir al mejoramiento de la calidad y oportunidad de los datos, estadísticos, informes y otros medios a través de los cuales la comunidad conoce el estado de los recursos públicos y la destinación que de los mismos se hace.

El control interno es una función que evalúa, entre otros aspectos: el cumplimiento de las normas; el establecimiento de planes, proyectos y programas, la gestión de la administración; la legalidad de las operaciones; la utilización de los recursos; los procedimientos utilizados en las realizaciones de las funciones públicas y la eficiencia: efectividad y economía de las operaciones. En materia contable, estos controles coadyuvan en el desempeño institucional y se ejercen sobre las actividades propias de las oficinas de contabilidad y sobre los informes y resultados de las mismas.

En este título se incluyen las características principales de este tipo de control con el objetivo de dar a conocer la incidencia que tiene sobre la información contable y sobre todo el desempeño institucional de los responsables de la preparación, administración y difusión de la misma.

Se han equivocado cuando se considera suficiente el diseño de procedimientos para tener un sistema de control interno, por lo que algunas entidades se ha preocupado por elaborar manuales de funciones y procedimientos que aportan muy poco al desarrollo de actividades y en la mayoría de los casos ni son consultados por los funcionarios. La tendencia actual apunta a que sean los propios funcionarios los que organizada y comprometidamente participen en la descripción del modo como se actúa en el cumplimiento del cometido estatal.

Definiciones de los principios de la función administrativa

Igualdad: Implica no realizar discriminaciones de ninguna índole.

Moralidad: actuar con honestidad en el desarrollo del proceso administrativo y no en provecho propio.

Eficiencia: buscar que los procedimientos lleguen a feliz término mediante el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Economía: propender para que la gestión administrativa se lleve al menor costo y en el menor tiempo posible.

Celeridad: procurar que los procedimientos administrativo sean ágiles y breves, evitando así la tramitología innecesaria.

Imparcialidad: implica que la administración aplique los procedimientos y normas de manera objetiva y equitativa.

Publicidad: Consiste en hacer de conocimiento público la totalidad de las actuaciones, a fin de que sean juzgadas como prueba de la transparencia de la gestión.

Estas definiciones llevan a concluir, con precisión que los administradores son los responsables directos de que las entidades bajo su cargo tengan unas normas adecuadas de control interno, que estén acorde con los preceptos constitucionales y

(Barrera Rivera, 2010)

LA EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Antes, la evaluación de políticas públicas sólo se centraba en un enfoque prospectivo o “anticipatorio” sobre los efectos estimados (análisis de políticas) lo que deriva en la decisión de iniciar o continuar políticas públicas, o en un enfoque retrospectivo o análisis sobre los efectos reales (evaluación de programas), lo que deriva en la decisión de continuar o terminar las políticas públicas.

En sentido amplio, la palabra evaluación se refiere a todas las formas de valoración de la acción colectiva pública que puedan darse en un sistema político.

- La evaluación se realiza para que en sus resultados sean utilizados.
- La evaluación tiene lugar en un entorno difícil, con las complicaciones que implica el tratar con grupos de personas con sistemas de valores e intereses dispares, lo que

les lleva a mantener posiciones divergentes en relación con un programa o con su evaluación.

La evaluación es pues un análisis de resultados.

La evaluación:

1. valora la eficacia de un programa en funcionamiento, en alcanzar sus objetivos.
2. se basa en los principios del diseño investigativo Para distinguir los efectos de un programa de aquellos de otra fuerza operando en una situación determinada, y
3. se dirige a mejorar el programa a través de la modificación de las operaciones corrientes.

(Estupiñan Gaitan)

COMPONENTES

El control interno, consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como a) b) c) d) y e).

- a) Ambiente de Control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

(Preguntas Frecuentes la Contraloría, 2016)

¿Qué es el Sistema Nacional de Control?

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. Base legal: Artículo 12° de la ley n°27785, “ Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Control y de la Contraloría General de la Republica” y sus Modificatorias.

¿Qué es el control gubernamental?

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y otros

¿Qué es el control gubernamental?

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al 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

finés de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental se clasifican de la siguiente manera: a) en función de quien lo ejerce, en control interno y externo, y b) en función del momento de su ejercicio, en control previo, simultáneo y posterior. Asimismo, constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como en el uso de los bienes y recursos del estado. Base legal: Artículo 6° de la ley n°27785, y “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República” y su modificatoria y normas general de control Gubernamental, aprobada por R.C. 273-2014- cg y modificatoria.

¿Cuáles son los principios del control gubernamental? Son principios que rige el ejercicio del control gubernamental:

- a) La universidad.
- b) El carácter integral.
- c) La autonomía funcional.
- d) El carácter permanente.
- e) El carácter técnico y especializado del control.
- f) La legalidad.
- g) El debido proceso de control.
- h) La eficiencia, eficacia y economía.
- i) La oportunidad.
- j) La objetividad.
- k) La materialidad.
- l) El carácter selectivo del control.

- m) La presunción de licitud.
- n) El acceso a la información.
- o) La reserva.
- p) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- q) La publicidad.
- r) La participación ciudadana.
- s) La flexibilidad.

Base legal. Artículo 9º de la ley N°27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República” y sus modificatorias.

¿Qué es el control interno

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, cautelando los sistemas administrativos y operativos contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al débito y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. El control gubernamental interno a su vez puede ser previo, simultáneo y posterior; el control interno previo simultáneo lo ejercen las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las autoridades; mientras que el control interno posterior lo ejercen los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor. El control interno simultáneo y posterior también ejercido por los órganos de control interno institucional, conforme a las disposiciones establecidas en las normas generales de control gubernamental.

Base legal. Artículo 7° de la ley N°27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República” y sus modificatorias, artículo 1° de la ley N°28716 – Ley de control interno de las entidades del estado y numeral 1.12 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobado por R.C. 273-2014 – CG.

¿Cuáles son los componentes del Sistema de Control Interno?

Son sus componentes:

- a) El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- c) Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;

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

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

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

Base legal: Artículo 3° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

Manual de Organización Y Funciones, APROBADO con:

Resolución de Alcaldía 282-2005-MPH/A

10-Noviembre 2005

CA P I T U L O XIX

GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La gerencia de obras públicas es el órgano de línea encargada y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales, está a cargo de un gerente, funcionario de confianza designado por el alcalde, que depende Jerargicamente Del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS SEGUN CAP

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGOS	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	137	GERENTE	EMPLEADO DE CONFIANZA
	138	CONTADOR II	SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVO
	139	ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA II	SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVO
	140	ARQUITECTO II	SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVO
	141	INGENIERO CIVIL II	SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVO
	142	ECONOMISTA II	SERVIDOR PUBLICO- EJECUTIVO
	143	TECNICO EN INGENIERIA	SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO
	144	TECNICO EN FINANZAS	SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO
	145	PROGRAMADOR EN SISTEMA PAD II	SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO
	146	SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO
	147	AUX. DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO- DE APOYO

Estructura Orgánica de la Gerencia de Obras



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
GERENTE		137
Denominación del cargo		N° de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los planes de la institución en materia de obras públicas. 2. Dirigir y coordinar la formulación de estudios de pre inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad) y enmarcados en el sistema nacional de inversión pública (SNIP) 3. monitorear y controlar la ejecución de obras e infraestructura urbana- rural de conformidad con el plan de desarrollo concertado local y el presupuesto participativo. 4. Encomendar el análisis e informe para la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas. 5. Recepcionar las obras municipales ejecutadas por encargo, de conformidad con la OSCE y contrataciones adquisición del estado y su reglamento. 6. Recepcionar y evaluar Pre-liquidaciones Técnicas Financieras que formulen la Residente de Obras. 7. Dirigir y supervisar las liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión correspondiente. 8. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras. 9. Proponer al concejo municipal la transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades públicas o privadas para su administración y/o mantenimiento por cesión de uso. 10. Emitir Resoluciones y Directivas de su Competencia. 11. Emitir Resoluciones por delegación, señaladas por Ley. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Dispositivos Legales y materia de su competencia. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de:	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	Sobre el personal profesional, técnico y auxiliar que depende de la Gerencia de Obras Públicas.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 2. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. 3. Experiencia en el ejercicio de cargos similares. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
CONTADOR II		138
Denominación del cargo		N° de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las valorizaciones contables de las obras por contrato y administración directa. 2. Verificación de las pre liquidaciones administrativas y técnicas. 3. Establecer el monto a pagar por los beneficiarios de la contribución especial de obras públicas. 4. Formular los convenios pertinentes con los beneficiarios de la ejecución de obras. 5. Supervisar la correcta aplicación de los métodos y procedimientos contables, proponiendo modificaciones a que hubiera lugar. 6. Verificación y fiscalización de los almacenes de las diversas obras que se ejecutan en la Municipalidad Provincial de Huancayo. 7. Inspección y control de las obras por convenio a nivel Distrital y provincial. 8. Otras funciones determinadas por Gerencia de Obras Públicas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia De Obras Públicas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador público colegiado. 2. Capacitación especializada en el área. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA II LIQUIDACION DE OBRAS	139	
Denominación del cargo	N° de CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, supervisar y controlar los trabajos de liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la municipalidad provincial de Huancayo tanto por administración directa, contrato, encargado o concesión. 2. Coordinar con los residentes de obra a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financiero de las obras por administración directa concluidas. 3. Evaluar las pre- liquidaciones técnicas financieras de obra para efectuar la liquidación de obras pertinentes. 4. Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos. 5. Absolver las consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos de liquidación de obras. 6. Otras funciones que le asigne el Gerente De Obras Públicas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	gerente de obras públicas
	Tiene mando directo sobre	Con el personal de su área para el cumplimiento de sus funciones.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en Contabilidad o rama profesional que tenga relación con el cargo. 2. Experiencia en labores de Liquidación Técnica y Financiera de Obras. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
ARQUITECTO II AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	140	
Denominación del cargo	N° de CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles pre actividad y factibilidad) de proyectos de inversión pública enmarcados en el sistema nacional de inversión pública SNIP 2. Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al sistema nacional de inversión pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad. 3. Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva. 4. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisprudencia provincial. 5. Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa. 6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión. 7. Otras funciones encomendadas por Gerencia de Obras Públicas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras Públicas
	Tiene mando directo sobre	El personal a su mando
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Arquitecto. 2. Experiencia en estudios y proyectos de inversión pública. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
INGENIERO CIVIL II		141
Denominación del cargo		N° de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). 2. Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de pre inversión viabilizados por la Oficina de Proyectos de Inversión – Gobiernos Locales de la MPH. 3. Proceder a la evaluación ex post ó post inversión a los Proyectos de Inversión Pública. 4. Otras funciones que crea conveniente la jefatura del área de Estudios y Proyectos 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Área de Estudios y Proyectos
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Ingeniero Civil. 2. Experiencia en ejecución de proyectos de inversión pública mínimo 02 años. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
ECONOMISTA II		142
Denominación del cargo		N° de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP. 2. Realizar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad o factibilidad) de proyectos de inversión pública según lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). 3. Elaborar los expedientes técnicos de los estudios de pre inversión viabilizados por la OPI-GL de la MPH. 4. Proceder a la evaluación ex post ó pos inversión a los Proyectos de Inversión Pública ejecutados. 5. Verificar la aplicación del “Ciclo del Proyecto” a todos los Proyectos de Inversión Pública. 6. Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad. 7. Otras funciones determinadas por la jefatura del Área de Estudios y Proyectos. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Área de Estudios y Proyectos
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de Economista ó Contador. 2. Capacitación en Proyectos de Inversión. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
TECNICO EN INGENIERIA		143
Denominación del cargo		Nº de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular pre-liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas. 2. Revisar, evaluar y consolidar las preliquidaciones técnicas financieras. 3. Efectuar el estudio e informe correspondiente de los expedientes de obras públicas asignados; 4. Remitir en padrones específicos todas las preliquidaciones técnico financieras por periodo anual, a la Comisión de Pre liquidación de Obras. 5. Elaborar los presupuestos de valorización, metrados de obras y cálculos de ingeniería asignados; 6. Apoyar en la formulación de las bases de Concursos Públicos ó Licitaciones Públicas cuando se hayan previsto. 7. Llevar controles permanentes de las fechas de inicio y término de las obras públicas; 8. Otras funciones que le asigne el área de Liquidación de Obras. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Liquidación de Obras
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en Ingeniería Civil 2. Experiencia en inspección de obras públicas. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
TECNICO EN FINANZAS I	144	
Denominación del cargo	Nº de CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar los valores de tasación consignados en los expedientes técnicos ó estudios definitivos de obra. 2. Elaborar el informe valorizado de avance físico de obras (IVAF) 3. Reportar mensualmente por obra pública en ejecución, los IVAF consolidados. 4. Mantener actualizados los ratios financieros de acuerdo a la tasa de inflación real. 5. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos; 6. Proponer el anteproyecto presupuestal del programa anual de ejecución de obras. 7. De acuerdo a una minuciosa evaluación económico financiera proponer la Transferencia de obras a organizaciones vecinales o entidades privadas, para su administración, mantenimiento ó cesión de uso. 8. Otras funciones que le asigne el Contador II. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Contador II
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios universitarios en administración o ramas afines 2. Experiencia en labores relacionadas con el área. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD II	145	
Denominación del cargo	N° de CAP	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de fundamentación de Proyectos de Obras, Apoyos comunales, Fondo Concursable, Programa a Trabajar Urbano, etc. 2. Integrar el Comité de Adquisiciones de Materiales, Herramientas y Equipos para el Programa de Inversiones. 3. Elaboración de avances físicos valorizados de obra. 4. Programación de recursos de obras a ejecutarse (material, personal, agregados, herramientas, equipos de trabajo) 5. Control de presupuestos y gastos en ejecución de obras e informar ante posibles desfases. 6. Verificar la información registrada en pantalla. 7. Al termino de la obra elaboración de valorizaciones finales. 8. Elaboración y mantenimiento de la Base de Datos de obras ejecutadas. 9. Formular proyectos de presupuesto para ejecución del año próximo siguiente. 10. Mantener los archivos computarizados de los planes, programas y proyectos referidos a obras públicas. 11. Elaborar informes en materias de su competencia. 12. Otras funciones que el jefe inmediato considere pertinentes. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras Públicas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción Superior ó Técnica en Computación e Informática. 2. Experiencia en labores inherentes al cargo. 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
SECRETARIA II		146
Denominación del cargo		Nº de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Gerencia. 2. tomar dictado y mecanografiar los documentos generados por gerencia de obras públicas. 3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y controlar la documentación de la Gerencia. 4. Redactar documentos variados de acuerdo de instrucciones específicas. 5. Digitar y verificar los datos de los documentos recibidos. 6. Recepcionar y efectuar las comunicaciones telefónicas de la gerencia. 7. Concertar las entrevistas del gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos. 8. Atender y orientar al público para la atención de sus consultas. 9. Tramitar las copias fotostáticas, enmicados, anillados y legalizaciones necesarias, para el cumplimiento de las acciones encomendadas. 10. Efectuar el pedido de útiles de escritorio y materiales de oficina requeridos por las diversas dependencias que constituyen la Gerencia De Obras Públicas. 11. Mantener informado al inmediato superior sobre las actividades desarrolladas. 12. Otras funciones que le asigne el gerente de obras públicas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras Públicas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de secretariado Ejecutivo. 2. Experiencia en labores secretariales 		

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		
AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		147
Denominación del cargo		Nº de CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y coordinar reuniones, atenciones, certámenes citas telefónicas o comunicación escrita con autoridades del sector público o privado. 2. Redactar documentos administrativos con criterio propio y según indicaciones del Gerente. 3. Revisar y preparar la documentación diaria para la rúbrica de gerencia de obras públicas. 4. Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes de reclamaciones presentados por los usuarios, informado de manera periódica en manos de que técnico administrativo se encuentra. 5. Distribuir y controlar los materiales de oficina. 6. Entrega de resoluciones directorales a los usuarios previa firma en el cuaderno de cargo oficial. 7. Recepcionar y registrar los expedientes debidamente codificados. 8. Atender al público y proporcionar a los usuarios, información adecuada sobre el trámite de sus expedientes. 9. Preparar la documentación para la revisión y firma de Gerencia. 10. Elaborar informes, proyectos, dictámenes y documentación variada. 11. Llevar el archivo secuencial del acervo documentario inherente a la oficina. 12. Otras funciones asignadas por Gerencia de Obras Públicas. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Obras Públicas
	Tiene mando directo sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios secundarios concluidos 2. Experiencia en labores de índole administrativo 		

Según Directiva 001-2017 se dan los procedimientos de control para la ejecución de obras respecto al personal que la realizara.

(Directiva N° 001-2017-MPH/GM)

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”

I. OBJETIVOS

- 1.1. Normar procedimientos para la administración de personal contratado a plazo determinado, para ejecutar proyectos de inversión pública debidamente aprobados y de naturaleza temporal bajo la modalidad de Administración Directa.
- 1.2. Establecer procedimientos que rijan en el Proceso de Formulación, Elaboración, Evaluación y Aprobación de los Estudios de Pre inversión, Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos de un proyecto de inversión pública bajo la modalidad de Administración Directa.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para la ejecución de obras por la Modalidad de Ejecución por Administración Directa, estableciendo las condiciones, funciones, responsabilidades y obligaciones que regulen su ejecución y control.

III. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION.

La presente directiva ha sido revisada y visada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con opinión técnica favorable del encargado de Racionalización, Gerencia de Administración con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y además cuenta con la opinión favorable de Asesoría Jurídica, para su aprobación mediante Resolución de la Gerencia Municipal.

Toda actualización o modificación será aprobado mediante el mismo acto resolutivo.

IV. ALCANCE

La presente Directiva regula los lineamientos administrativos y remunerativos (sueldos y salarios) que son de exclusivo alcance y aplicación para el personal contratado a plazo determinado que prestan servicios para el Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancayo sujetos al Decreto Legislativo N° 728 y **cuya relación laboral concluye automáticamente al término de la obra, proyecto o estudio.**

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como sus normas ampliatorias y modificatorias.

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificatorias.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Texto único Ordenado del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo y sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR
- Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 03-97-TR. – Artículo N° 63.

- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones – y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución Directoral N° 003 – 2011-EF/68.01, que Aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 073-2010/V, Reglamento de metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- Resolución Directoral N° 31-2013-mtc/14, que aprueba el Manual de Carreteras – Diseño Geométrico DG-2013.
- Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A que Delega facultades atribuidas del Alcalde hacia el Gerente Municipal y otros Gerentes de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

VI. RESPONSABILIDAD.

Los órganos responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva son la Gerencia de Obras Públicas (Profesional a cargo de Estudios y Proyectos, Profesional a cargo de la Unidad Formuladora, Coordinador de Obra, Supervisor de Obra y Residente de Obra), la Gerencia de Administración y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 CONDICIONES BÁSICAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Para fines de control, en el marco de una ejecución técnica-financiera que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización, optimización y gestión de los recursos y bienes del Estado, tratándose de la Ejecución por Administración Directa, se cumplirá con los Informes Técnico, Legal y Presupuestal; Expediente Técnico o Estudio definitivo.

7.1.1 Informes Técnico, Legal y Presupuestario favorables de las Unidades Orgánicas responsables que sustenten la capacidad de la entidad para ejecutar obras bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

7.1.2 Expediente Técnico o Estudio definitivo, Es aprobado por el funcionario designado, y con el presupuesto actualizado documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y su revisión.

7.2 REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO PARA EL PROGRAMA DE INVERSIONES.

- No percibir doble remuneración del Estado por ninguna otra modalidad de contrato, salvo por labores de docencia (presentar declaración jurada).

- No tener procesos judiciales de carácter laboral y otros con la Municipalidad Provincial de Huancayo. (Presentar Declaración Jurada)
- No tener procesos pendientes contractuales (entrega de cargo) con la Municipalidad Provincial de Huancayo ni ninguna otra entidad del Estado. (Presentar Declaración Jurada)
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado. (Presentar Declaración Jurada)
- No estar cumpliendo sentencia por delito doloso en el ejercicio de la Administración Pública. (Presentar Declaración Jurada)
- No tener vínculo de afinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad, con personas de grados inmediatos en el área que se desempeña (presentar declaración jurada).(Artículo 1° de la ley N° 30294 “Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar”).

- Contar con Habilitación profesional actualizada de su colegio profesional en caso de corresponder.
- No ser deudor alimentario.
- Presentar certificado médico de capacidad física y mental.

7.3 DISPOSICIONES GENERALES MÍNIMAS

- La totalidad de la documentación otorgada, tramitada, elaborada y en custodia son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancayo los cuales deben ser entregados a la entidad a la culminación de la obra, paralización de obra, a la culminación y/o aprobación del estudio o termino de contrato.
- El personal contratado a plazo determinado de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora, de obra, profesional, técnico y auxiliar, es responsable civil y penalmente por el incumplimiento en la entrega del acervo documentario de la obra, del medio magnético de los estudios formulados y/o reformulados a su cargo, además de los saldos de materiales de la obra en caso de existir.
- El personal contratado a plazo determinado, profesional de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora y de obra, así como el personal técnico, auxiliar, se compromete a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder, para fines distintos de los que haya sido, contratado, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
- El personal contratado a plazo determinado, profesional de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora, de Obra, técnico, auxiliar y

obrero, se comprometen al cumplimiento estricto de las normas legales (Manuales, Reglamentos, Directivas, Recomendaciones, Convenios, Informes, Resoluciones y Memorándums) de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

- El personal contratado a plazo determinado, profesional de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora, de Obra, técnico, auxiliar, se compromete al cumplimiento estricto de la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG, del Sistema Nacional de Inversión Pública, de la normativa del OSCE y demás vigentes.
- El personal contratado a plazo determinado, profesional de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora, de Obra, técnico, auxiliar y obrero, es responsable de la recepción obligatoria de los documentos destinados para su cumplimiento y conocimiento. La recepción deberá efectuarse de manera clara y con la firma registrada en su DNI, además de escribir su nombre completo y cargo de forma legible.
- La dedicación de todos los profesionales es exclusiva y a tiempo completo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 PERSONAL PROFESIONAL

A. COORDINADOR DE OBRAS

PERFIL:

Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura habilitado (adjuntar certificado de habilidad original) por su correspondiente Colegio

Profesional, con cinco (05) años de experiencia profesional como mínimo, debidamente sustentado.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende jerárquicamente del Gerente de Obras Públicas, con responsabilidad técnica, financiera y legal en el cumplimiento de los encargos y funciones para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las obras por administración directa que ejecuta la municipalidad.
- 2) Supervisar la calidad y la celeridad de todas las obras en ejecución en estricto cumplimiento de los Expedientes Técnicos o Estudio definitivo, cronograma de obra aprobada, dispositivos legales y contratos.
- 3) Emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades en la ejecución de la obra en coordinación con el supervisor y residente de obra y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico o Estudio Definitivo dentro del marco legal y técnico vigente.
- 4) Evaluar y verificar si los supervisores y residentes cumplen con presentar la documentación exigida en sus funciones, responsabilidades y obligaciones.
- 5) Asegurar el cumplimiento de la Ley 29783 y normas complementarias referente a seguridad y salud en el trabajo, en obra.

B. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS

PERFIL:

Profesional en Administración, Contabilidad y/o Economía habilitado (adjuntar certificado de habilidad original) por su correspondiente Colegio Profesional, con cinco (05) años de experiencia profesional como mínimo, debidamente sustentado.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende jerárquicamente del Gerente de Obras Públicas, con responsabilidad administrativa, financiera y legal en el cumplimiento de los encargos y funciones para organizar, dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades administrativas de obras por administración directa que ejecuta la municipalidad.
- 2) Supervisar las labores administrativas de los almaceneros y auxiliares administrativos de todas las obras en ejecución en estricto cumplimiento de los términos establecidos en sus contratos.
- 3) Evaluar y verificar si los almaceneros y auxiliares administrativos cumplen con presentar la documentación exigida sobre sus funciones, responsabilidades y obligaciones.
- 4) Supervisar y verificar el cumplimiento de los trámites y procedimientos administrativos para el buen funcionamiento y avance de las obras.
- 5) Elaborar los contratos de todo el personal de obra antes del inicio del primer día de trabajo.
- 6) Verificar y supervisar la entrega oportuna de la liquidación financiera por parte de los almaceneros, al culminar las obras.
- 7) Otros que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

C. SUPERVISOR DE OBRA

PERFIL:

Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura, habilitado (adjuntar certificado de habilidad original) con tres (03) años de experiencia profesional como mínimo, en el área a desempeñarse o proyectos similares.

Asumirá el cargo de supervisor hasta un número máximo de tres proyectos. El Supervisor de Obra es el responsable directo por la correcta ejecución y administración de la Obra, frente a la Entidad, quiere decir que es el profesional que deberá resguardar los intereses de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Supervisar la calidad y la celeridad de las obras en estricto cumplimiento del Expediente Técnico o Estudio definitivo, cronograma de obra aprobada, dispositivos legales y el contrato. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, financieros, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- 2) El Supervisor de obra es responsable solidario con el residente de obra de la ejecución de la obra dentro del marco administrativo, técnico, financiero y legal, no podrá en ningún caso exonerarse por los actuados o por la inacción u omisión.

- 3) Cumplimiento estricto de la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG, del Sistema Nacional de Inversión Pública, de la normativa del OSCE y demás vigentes.
- 4) Cumplimiento estricto de Manuales, Reglamentos, Directivas Recomendaciones y Memorándums de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5) Actuar con residencia permanente en los proyectos asignados como representante de la Entidad.
- 6) En la fecha de inicio de obra aperturará el cuaderno de obra debidamente legalizado, el mismo que será foliado, sellado y visado en todas sus páginas conjuntamente con el Residente de Obra. (Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra).
- 7) Emitir opinión técnica fundamentada, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico o Estudio Definitivo dentro el marco legal y técnico vigente
- 8) Atender, ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 9) Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.

10) Elaborar y presentar en físico y en digital a la entidad, en los plazos establecidos, los siguientes informes mínimos pero no limitativos:

- a) Diagnóstico, Verificación, Compatibilidad y Análisis del proyecto desde el Perfil; teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra o de asumir el cargo de supervisor. Donde debe incluir planteamientos de absolución y medidas a adoptar si el caso amerite.
- b) Evaluación del cumplimiento del plan operativo semanal y medidas a adoptar, cuya presentación será todos los lunes.
- c) Evaluación de la valorización acumulada mensual con respecto al gasto ejecutado acumulado mensual en soles; sustentado rubro por rubro (materiales, mano de obra, maquinarias y gastos generales); insumo por insumo en sus respectivas unidades; teniendo como plazo de presentación a la entidad el quinto día del mes siguiente. Debe contener en este informe las medidas a ejecutar luego de la evaluación realizada. En el caso de culminación de obra el informe de supervisión final debe contener la evaluación acumulada final entre la valorización acumulada final y el gasto ejecutado acumulado final.
- d) Informe de supervisión parcial donde como mínimo debe de contemplarse la evaluación y medidas a ejecutar según corresponda de la Pre Liquidación Parcial Acumulada, plazo máximo de presentación el quinto día de ocurrencia de replazo de almacenero y/o auxiliar de obra y/o residente y/o supervisor.

- e) Informe de supervisión mensual acumulada parcial, donde como mínimo debe de contemplarse la evaluación y medidas a ejecutar según corresponda, de la Pre Liquidación Mensual Acumulada, cumplimiento del cronograma de ejecución de obra en barras Gantt, certificación de control de calidad y del plan operativo mensual; plazo máximo de presentación el quinto día del siguiente mes.
 - f) Informe de supervisión final donde como mínimo debe de contemplarse la evaluación de la Pre Liquidación Final, plazo máximo de presentación a los treinta días siguientes del día de culminación de la obra.
- 11) A la culminación y/o paralización de la obra, deberá presentar el informe final de supervisión, la misma que deberá contener los siguientes documentos no limitativos como memoria descriptiva, valorización final, planos de replanteo, vistas fotográficas.
- 12) Revisar, evaluar, aprobar, refrendar y presentar en físico y en digital a la entidad, en los plazos establecidos, la siguiente documentación mínima pero no limitativa:
- a) Analíticos de presupuesto de obra; plazo máximo antes de veinticinco días de inicio o reinicio de obra. Solo se aceptaran dos modificaciones durante la totalidad de la ejecución de la obra o etapa.
 - b) Notas de pedido; presentación de la totalidad de las notas de pedido de la etapa o del proyecto según corresponda teniendo

como plazo máximo antes de veinticinco días de inicio o reinicio de obra. Las notas de pedido contemplan como mínimo: nota de pedido propiamente dicha, analítico del presupuesto, especificaciones técnicas, cronograma de atención, detalles y diseños.

- c) Expedientes de adicionales y/o ampliaciones de plazo teniendo estos que estar debidamente sustentados y aprobados antes del inicio de ejecución de los adicionales y del vencimiento del plazo según corresponda. Debe de contemplarse en este párrafo los plazos de ejecución de obras, ampliaciones de plazo de cronogramas de atención de bienes y servicios.
- d) Contratos de todo el personal de obra antes del inicio del primer día de trabajo de este personal.
- e) Plan operativo mensual de ejecución de obra (como mínimo contemplar las partidas a ejecutar, presupuestos, personal, maquinaria y materiales a utilizar durante el mes) teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio del siguiente mes.
- f) Plan operativo semanal, cuya presentación será todos los lunes.
- g) Cronograma de ejecución de obra con la ruta crítica en barras Gantt ambos legibles y correctamente elaborados; plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra, antes del vencimiento de los plazos de ejecución o cuando la entidad lo solicite.

- h) El reglamento interno de seguridad y salud en obra; teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra.
- i) Plan de contingencia por temporada de lluvias, plan de contingencia por desperfectos mecánicos de maquinarias, plan de contingencia de accesos alternos temporales vehiculares, plan de contingencia de accesos peatonales internos, plan de contingencia por demolición de edificaciones, plan de contingencia de desabastecimiento de agua potable a viviendas, plan de contingencia por clausura de desagüe de aguas servidas de viviendas, plan de contingencia por inundaciones, plan de contingencia de utilización de bienes antes de su vencimiento y plan de contingencia de seguridad de bienes de la entidad; teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra.
- j) Informes de conformidad de bienes y servicios; teniendo como plazo máximo de presentación los lunes de cada semana de los bienes o servicios acumulados de la semana anterior.
- k) Informes de renovación o devolución de las cartas de garantía de los bienes y servicios con una anticipación de veinte días antes de su vencimiento.
- l) Todos los folios correctamente y completamente elaborados del cuaderno de obra, del kardex, del control de asistencia de todo el personal, de las boletas de caja chica, del plan operativo

semanal, de los partes diarios de maquinaria y de los partes diarios de recepción de materiales de la semana; plazo máximo de presentación de cada una de las copias de la semana, todos los lunes de la semana siguiente.

- 13) Implementar y cumplir con carácter de obligatorio la Ley 29783 y normas complementarias referente a seguridad y salud en el trabajo, en obra.

D. RESIDENTE DE OBRA

PERFIL:

Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura, habilitado (adjuntar certificado de habilidad original) con un (01) año de experiencia como mínimo, en el área a desempeñarse o proyectos similares. El Residente de Obra es responsable de la ejecución y administración de la Obra, hasta la presentación y aprobación de la Pre Liquidación de la misma, tanto técnica como administrativa.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Ejecutar con calidad y celeridad la obra en estricto cumplimiento del Expediente Técnico o Estudio definitivo, cronograma de obra aprobada, dispositivos legales y el contrato. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, financieros, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.

- 2) El Residente de Obra es responsable solidario con el Supervisor de obra de la ejecución de la obra dentro del marco administrativo, técnico, financiero y legal, no podrá en ningún caso exonerarse por los actuados o por la inacción u omisión.
- 3) Cumplimiento estricto de la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG, del Sistema Nacional de Inversión Pública, de la normatividad del OSCE y demás vigentes.
- 4) Cumplimiento estricto de Manuales, Reglamentos, Directivas Recomendaciones y Memorándums de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 5) Actuar con residencia permanente en el proyecto asignado como representante de la Entidad.
- 6) En la fecha de inicio de obra aperturará el cuaderno de obra debidamente legalizado, el mismo que será foliado, sellado y visado en todas sus páginas conjuntamente con el Supervisor de Obra. (Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra).
- 7) Solicitar al Supervisor de Obra soluciones técnicas fundamentadas que resuelvan incompatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico o Estudio definitivo.
- 8) Planificar, proyectar, y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando bienes, servicios y personal.

- 9) Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- 10) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 11) Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- 12) Elaborar y presentar en físico y en digital al Supervisor de Obra, en los plazos establecidos, la siguiente documentación mínima pero no limitativa:
 - a) Analíticos de presupuesto de obra; plazo máximo antes de treinta días de inicio o reinicio de obra. Solo se aceptaran dos modificaciones durante la totalidad de la ejecución de la obra o etapa.
 - b) Notas de pedido; presentación de la totalidad de las notas de pedido de la etapa o del proyecto según corresponda teniendo como plazo máximo antes de treinta días de inicio o reinicio de obra. Las notas de pedido contemplan como mínimo: nota de pedido propiamente dicha, analítico del presupuesto, especificaciones técnicas, cronograma de atención, detalles y diseños.

- c) Expedientes de adicionales y/o ampliaciones de plazo teniendo que estos de estar debidamente aprobados antes del inicio de ejecución de los adicionales y del vencimientos del plazo según corresponda. Debe de contemplarse en este párrafo los plazos de ejecución de obras, ampliaciones de plazo de cronogramas de atención de bienes y servicios.
- d) Contrato de todo el personal de obra antes del inicio del primer día de trabajo.
- e) Plan operativo mensual de ejecución de obra (como mínimo contemplar las partidas a ejecutar, presupuestos, personal, maquinaria y materiales a utilizar durante el mes) teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio del siguiente mes.
- f) Cronograma de ejecución de obra con la ruta crítica en barras Gantt ambos legibles y correctamente elaborados; plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra, antes del vencimiento de los plazos de ejecución o cuando la entidad lo solicite.
- g) Valorización acumulada mensual y el gasto ejecutado acumulado mensual en soles; sustentado rubro por rubro (materiales, mano de obra, maquinarias y gastos generales); insumo por insumo en sus respectivas unidades; teniendo como plazo de presentación a la entidad el tercer día del mes siguiente. En el caso de culminación de obra el informe la

valorización acumulada final y el gasto ejecutado acumulado final.

- h) Pre Liquidación Parcial Acumulada, plazo máximo de presentación al tercer día de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de remplazo de almacenero y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor.
- i) Pre Liquidación Mensual Acumulada, cronograma de avance acumulado de ejecución de obra en barras Gantt, certificación de control de calidad y plan operativo mensual; plazo máximo de presentación el tercer día del siguiente mes.
- j) Pre Liquidación Final, plazo máximo de presentación a los quince días siguientes del día de culminación de la obra, en caso de incumplimiento se sujetará a las acciones legales vigentes.
- k) El reglamento interno de seguridad y salud en obra; teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra.
- l) Plan de contingencia por temporada de lluvias, plan de contingencia por desperfectos mecánicos de maquinarias, plan de contingencia de accesos alternos temporales vehiculares, plan de contingencia de accesos peatonales internos, plan de contingencia por demolición de edificaciones, plan de contingencia de desabastecimiento de agua potable a viviendas, plan de contingencia por clausura

de desagüe de aguas servidas de viviendas, plan de contingencia por inundaciones, plan de contingencia de utilización de bienes antes de su vencimiento y plan de contingencia de seguridad de bienes de la entidad; teniendo como plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra.

- m) Informes de conformidad de bienes y servicios; teniendo como plazo máximo de presentación los lunes de cada semana de los bienes o servicios acumulados de la semana anterior.
- n) Informes de renovación o devolución de las cartas de garantía de los bienes y servicios con una anticipación de veinte días antes de su vencimiento.
- o) Todos los folios correctamente y completamente elaborados del cuaderno de obra, del kardex, del control de asistencia de todo el personal, de las boletas de caja chica, del plan operativo semanal, de los partes diarios de maquinaria y de los partes diarios de recepción de materiales de la semana; plazo máximo de presentación de cada una de las copias de la semana todos los lunes de la semana siguiente.

13) Comprobar la asistencia y permanencia del personal en obra con apoyo del almacenero o auxiliar de obra, bajo responsabilidad.

- 14) Implementar y cumplir con carácter de obligatorio la Ley 29783 y normas complementarias referente a seguridad y salud en el trabajo, en obra.

E. PROFESIONAL PARA INFOBRAS

PERFIL:

Profesional en Ingeniería o Arquitectura habilitado por su correspondiente Colegio Profesional (adjuntar certificado de habilidad original), con cinco (05) años de experiencia profesional en gestión municipal y sistemas administrativos de Inversiones.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende jerárquicamente del Gerente de Obras Públicas, con responsabilidad, administrativa, y legal en el cumplimiento del ingreso de información de obras y proyectos en ejecución al Sistema INFOBRAS de la Contraloría General de la República
- 2) Responsable del Ingreso, evaluación y seguimiento de la información del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Obras Públicas en el Programa Balanced Scorecard MPH u otro similar.
- 3) Responsable de ampliaciones y modificaciones presupuestales, Control y reporte de gastos y saldos de obras en ejecución Programa SIAF y Melissa.
- 4) Responsable de elaboración, coordinación y presentación de Cartera de proyectos y programas presupuestarios ante CONECTAMEF, Ministerio de Economía y Finanzas.

- 5) Evaluación y pronunciamiento sobre ampliaciones de plazo solicitadas de las obras en ejecución.
- 6) Implementación de recomendaciones de OCI, Informes técnicos y otros.

F. COORDINADOR LEGAL Y CONTRACTUAL DE OBRAS

PERFIL:

Es el profesional Abogado habilitado (adjuntar habilidad) con tres años de experiencia profesional, dedicado a promover, coordinar y ejecutar alternativas de solución en temas legales que se presenten en la ejecución de obras públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Con estudios, capacitaciones y experiencia laboral (documentado) en asuntos:

- Legales
- Administrativos
- Contrataciones y adquisiciones del estado
- Conciliación y Arbitraje

G. ASISTENTE SOCIAL

PERFIL:

Es el profesional habilitado por su colegio correspondiente en Asistente Social, Sociología, Medicina y/o afines.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable directo de proponer, programar, planificar, prever, gestionar, ejecutar, capacitar y controlar las acciones de asistencia social, económica, recreacional, deportiva, cultural y complementaria de salud otorgadas al personal de la Obra y sus cargas familiares, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y su grupo familiar.
- 2) Ejecutar a través de medios propios o convenios, las acciones de salud médica que complementen los beneficios otorgados al personal por sus respectivos sistemas de salud.
- 3) Responsable de gestionar, coordinar, informar y ejecutar acciones para que el personal cuente con los seguros correspondientes según normatividad vigente.
- 4) Desarrollar los convenios que permiten al personal y su grupo familiar acceder a una mejor calidad de vida.
- 5) Responsable de que todos los trabajadores de la Gerencia de Obras cuenten con el registro correspondiente en ESSALUD para una correcta atención.
- 6) Dar fiel cumplimiento al reglamento de seguridad y salud en cada obra.
- 7) Organizar los simulacros para casos de emergencia.
- 8) Velar por la seguridad de los trabajadores de la Gerencia de Obras dentro de su centro de labores.
- 9) Es responsable directo en caso de producirse un accidente en obra por negligencia o falta de capacitación.

- 10) Desarrollar las acciones orientadas al fomento de la actividad recreacional, deportiva y cultural para el personal y su familia.

H. RESPONSABLE DE EQUIPO MECÁNICO

PERFIL:

Es el profesional en ingeniería mecánica, habilitado por su Colegio profesional (adjuntar certificado de habilidad original) y/o técnico titulado en mecánica o a fin a la especialidad, con tres años de experiencia profesional mínima.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable directo en el marco administrativo, técnico y legal de la seguridad, integridad, custodia, operatividad, mantenimiento, programación, planeamiento, optimización, eficiencia, eficacia, desempeño, utilización de la totalidad de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 2) Bajo responsabilidad debe de mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias asignados a la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, actúa en coordinación directa con la Unidad de Mantenimiento.
- 3) Planificar, programar, gestionar y ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de todas las maquinarias en los plazos establecidos.

- 4) Frente a desperfectos, averías y fallas de las maquinarias de manera inmediata debe gestionar, tramitar, coordinar y ejecutar acciones para su operatividad.
- 5) Responsable de la programación y su cumplimiento de toda la maquinaria para las diferentes acciones a ejecutarse en función de las necesidades de la Gerencia de Obras Públicas.
- 6) Responsable de la integridad y seguridad en todo momento de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas.
- 7) Responsable de la solicitud y conformidad de bienes y servicios con respecto a las maquinarias de la Gerencia de Obras Públicas.
- 8) Es responsable que toda la maquinaria de la Gerencia de Obras Publicas cuente con los seguros, accesorios, herramientas y capacitaciones de los operadores en sujeción al marco legal vigente.
- 9) Responsable que todos los operadores y choferes cuenten con la documentación, pericia y experiencia para asumir la responsabilidad de conducir sus respectivas maquinarias.
- 10) Es responsable de proponer, elaborar y/o evaluar los proyectos de la Municipalidad para la reparación, repotenciación o adquisición de maquinaria.
- 11) Mantener actualizado en físico y en digital la totalidad de la documentación de las maquinarias asignados a la Gerencia de Obras Publicas siendo estas como mínimo pero no limitativo; registros de propiedad, características de las maquinarias, seguros,

datos completos de los operadores, seguros, convenios interinstitucionales, evaluación de convenios, conformidad de convenios, bitácoras, controles diarios de maquinarias, asistencias del personal, evaluaciones de utilización de maquinarias, notas de pedido, conformidades de bienes, conformidades de servicios, historial de mantenimientos, historial de reparaciones, historial de averías, historial de fallas, pre liquidaciones mensuales acumuladas. Toda esta documentación debe estar en custodia del responsable del equipo mecánico y necesariamente debe ser presentada a la Gerencia de Obras Publicas a la culminación del año fiscal o cuando se requiera o cuando culmine su contrato.

- 12) Elaborar el pre liquidación técnica-administrativa acumulada mensual y anual de la maquinaria de la Gerencia de Obras Públicas y/o Convenio, presentándolas en físico y digital a esta gerencia como máximo al tercer día del siguiente mes o al quinto día de la culminación de año fiscal.
- 13) Es responsable de la elaboración y ejecución de planes de contingencia para la integridad, seguridad y operatividad de la totalidad de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas y las de convenio.
- 14) Deberá controlar el uso de la maquinaria de la Gerencia de Obras Públicas en cada obra de conformidad al Expediente Técnico o Estudio definitivo.

- 15) Deberá dar cumplimiento estricto al marco legal vigente en seguridad y salud.
- 16) Gestionar un seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, atentados, etc. para la maquinaria de obras de la Municipalidad Provincial de Huancayo, para cautelar de esta manera los bienes patrimoniales del estado.
- 17) Participar en eventos de capacitación en lo referente a Programas y Proyectos de Inversión y de Maquinarias y Equipos de Obras públicas.
- 18) Optimizar el recurso maquinarias, gestionando y asegurando el trabajo continuo y efectivo de las maquinarias bajo responsabilidad. Bajo su responsabilidad las maquinarias deberán utilizarse en sujeción al marco legal vigente.

I. ASISTENTE DE OBRA

PERFIL:

Es el bachiller en Ingeniería Civil, Arquitectura, que cumple funciones técnicas en la obra en coordinación con el Residente, haciendo cumplir las especificaciones técnicas en los procesos de ejecución de la obra. Su contratación la decide el Gerente de Obras Públicas en coordinación con el Supervisor y el Residente, de acuerdo a la magnitud de la obra.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

1. Depende directamente del Residente de obra y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por este.

2. Deberá tener trato directo con el residente de obra y asumir sus funciones ausencia de este.
3. Apoyar al residente en:
 - La Planificación, proyección, y control de las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando bienes, servicios y personal.
 - El Control del buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
 - Mantener actualizado el archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
 - En la elaboración y cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud en obra
 - En la elaboración del Plan de contingencia por temporada de lluvias, plan de contingencia por desperfectos mecánicos de maquinarias, plan de contingencia de accesos alternos temporales vehiculares, plan de contingencia de accesos peatonales internos, plan de contingencia por demolición de edificaciones, plan de contingencia de desabastecimiento de agua potable a viviendas, plan de contingencia por clausura de desagüe de aguas servidas de viviendas, plan de contingencia por inundaciones, plan de contingencia de utilización de bienes antes de su vencimiento y plan de contingencia de seguridad de bienes de la entidad.

- La elaboración de Analíticos de presupuesto de obra; plazo máximo antes de treinta días de inicio o reinicio de obra.
- Notas de pedido; presentación de la totalidad de las notas de pedido de la etapa o del proyecto según corresponda.
- La elaboración de Expedientes de adicionales y/o ampliaciones de plazo.
- El Plan operativo mensual de ejecución de obra.
- El Cronograma de ejecución de obra con la ruta crítica en barras Gantt ambos legibles y correctamente elaborados; plazo máximo antes del primer día de inicio o reinicio de obra, antes del vencimiento de los plazos de ejecución o cuando la entidad lo solicite.
- La Valorización acumulada mensual y el gasto ejecutado acumulado mensual.
- La Pre Liquidación Parcial Acumulada.
- La Pre Liquidación Mensual Acumulada, cronograma de avance acumulado de ejecución de obra en barras Gantt, certificación de control de calidad y plan operativo mensual.
- La Pre Liquidación Final.
- La elaboración de Informes de conformidad de bienes y servicios.
- La presentación de todos los folios correctamente y completamente elaborados del cuaderno de obra, del kardex, del control de asistencia de todo el personal, de las boletas de

caja chica, del plan operativo semanal, de los partes diarios de maquinaria y de los partes diarios de recepción de materiales de la semana.

J. PROFESIONAL A CARGO DE LA UNIDAD FORMULADORA

PERFIL:

Es el profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, habilitado por su colegio profesional (adjuntar habilidad). Con experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública enmarcados en el SNIP mínimo de 03 años.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Presentar esbozos de Directivas Internas para determinar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
- 2) Monitoreo y/o elaboración de estudios de pre inversión a nivel de perfil simplificado, perfil y/o factibilidad, según establece el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 3) Buscar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad.
- 4) Responsable por todos los estudios de pre inversión que se elaboran en la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras Públicas.
- 5) Mantener actualizado el inventario de estudios de pre inversión que se encuentran en formulación en la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras Públicas.

- 6) Realizar labores de formulador de estudios de pre inversión cuando amerite.
- 7) Las establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP, relacionadas a Unidades Formuladoras.
- 8) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el Gerente de Obras.

K. PROFESIONAL A CARGO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL:

Es el Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, ramas afines a los proyectos de inversión elaborados y evaluados en la Oficina de Estudios y Proyectos, habilitado por su Colegio Profesional respectivo (adjuntar habilidad). Con experiencia en Elaboración y/o Evaluación de Proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Monitoreo y/o elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- 2) Elaborar expedientes técnicos, cuyo financiamiento sea a través del programa de funcionamiento.
- 3) Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.

- 4) Controlar las acciones relacionadas a los expediente técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- 5) Custodiar los expedientes técnicos elaborados formulados por contrata o ejecución directa.
- 6) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- 7) Responsable por todos los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos que se elaboran y evalúan en la Oficina de Estudios y proyectos.
- 8) Mantener actualizado el inventario de estudios que se elaboran y evalúan en la Oficina de Estudios y proyectos.
- 9) Realizar labores de elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos cuando amerite.
- 10) Realizar labores de evaluador de estudios definitivos o expedientes técnicos cuando amerite.
- 11) Otras funciones que el Gerente de Obras Públicas estime pertinentes.

L. PROFESIONAL TITULADO FORMULADOR DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION (A NIVEL DE PERFIL SIMPLIFICADO, PERFIL Y/O ESTUDIO DE FACTIBILIDAD).

PERFIL:

Es el profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, y/o de acuerdo a la tipología del proyecto. Habilitado por su colegio

profesional (adjuntar habilidad). Con experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública enmarcados en el SNIP.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Formulación de estudios de pre inversión de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 2) Registrar cada estudio de pre inversión que formula.
- 3) Las establecidas en la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP, relacionadas a Unidades Formuladoras.

M.PROFESIONAL TITULADO PROYECTISTA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS

PERFIL:

Es el Profesional en Arquitectura, Ingeniería y/u otra carrera profesional, en ramas afines a los proyectos de inversión, habilitado por su Colegio Profesional (adjuntar habilidad). Con experiencia en Elaboración de proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Elaborar y evaluar Expedientes Técnicos, responsable de la elaboración, de la planificación, de la inversión pecuniaria, del personal, de los bienes a emplear, de los servicios a utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.

- 2) Responsable de los adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- 3) Revisar, evaluar y aprobar adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros que se generen por vicios ocultos u otros no atribuibles al proyectista del Expediente Técnico o Estudio definitivo.
- 4) Responsable de verificar y evaluar la compatibilidad en la elaboración del Expediente Técnico o Estudio definitivo con el perfil aprobado en sujeción con el Sistema Nacional de Inversión Pública y la Resolución de Contraloría N°195-88CG y normatividad vigente.
- 5) Contar con conocimientos previos en la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos.
- 6) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 7) La conformidad del servicio será a la conformidad de la resolución de aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

- 8) Entregar el Expediente Técnico o Estudio Definitivo en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado por resolución.

N. BACHILLER PROFESIONAL PROYECTISTA

PERFIL:

Es el personal con grado de bachiller universitario en Arquitectura, Ingeniería y/u otra carrera profesional, en ramas afines a los proyectos de inversión, que asiste en la elaboración de los expedientes técnicos. Deberá contar con conocimientos previos en la elaboración de Estudios Definitivos y Expedientes Técnicos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

1. Depende directamente del profesional encargado de elaborar el Expediente Técnico o Estudio definitivo y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éste.
2. Asistir en la elaboración de Expedientes Técnicos, entregando en los plazos establecidos la totalidad del contenido del Expediente Técnico o Estudio definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
3. Entregar el Expediente Técnico o Estudio definitivo en físico y digital al profesional encargado.

O. PROFESIONAL LIQUIDADOR TECNICO DE OBRA

PERFIL:

Es el Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, habilitado por su Colegio Profesional (adjuntar habilidad), con dos años de experiencia

en la actividad.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la elaboración, de la planificación, de la inversión pecuniaria, del personal, de los bienes a emplear, de los servicios a utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Técnica del Proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Contar con conocimientos previos en la elaboración de Expedientes de Liquidación Técnica.
- 3) Atender, ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 4) La conformidad del servicio será a la conformidad de la resolución de aprobación del Expediente de Liquidación Técnico y Financiero.
- 5) Entregar el expediente de liquidación técnica en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado por resolución, dentro de los plazos establecidos por el responsable de la oficina de liquidaciones.
- 6) Es responsable ante el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República por las acciones adversas que

podrían causar.

P. PROFESIONAL LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRA

PERFIL:

Es el Profesional en Contabilidad, habilitado por su Colegio Profesional (adjuntar habilidad), con dos años de experiencia en la actividad.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la elaboración, de la planificación, de la inversión pecuniaria, del personal, de los bienes a emplear, de los servicios a utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Financiera del Proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Contar con conocimientos previos en la elaboración de Expedientes de Liquidación Financiera.
- 3) Atender, ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato o en la presente Directiva.
- 4) La conformidad del servicio será a la conformidad de la resolución de aprobación del Expediente de Liquidación Técnico y Financiero.

- 5) Entregar el expediente de liquidación financiero en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado por resolución, dentro de los plazos establecidos por el Gerente de Obras Públicas.
- 6) Es responsable ante el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República por las acciones adversas que pudieran causar.

8.2 PERSONAL TECNICO

A. TÉCNICO DE OBRA

PERFIL:

Es la persona con estudios superiores concluidos que realiza labores afines a obras civiles; tales como topógrafos, electricistas, mecánicos, analistas de suelos, técnicos en asfaltos.

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Cumplir oportunamente con los trabajos ordenados por la residencia y/o supervisor de obra según la especialidad.
- 2) Su labor será de carácter permanente en la obra.
- 3) Responsable de la calidad del trabajo realizado.
- 4) Responsable de la seguridad de los bienes asignados como equipos, herramientas u otros.

B. TECNICO EN LIQUIDACION DE OBRA.

PERFIL:

Es el personal egresado universitario en Ingeniería o Arquitectura o Contabilidad, que asiste en la elaboración de los expedientes de liquidación técnica y financiera.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende directamente de los profesionales encargados de elaborar las liquidaciones Técnico y Financiera de obras y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éstos.
- 2) Asistir en la elaboración de la liquidación técnica financiera, entregando en los plazos establecidos la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Técnico y Financiera en sujeción al marco legal, técnico y administrativo.
- 3) Entregar el Expediente de Liquidación Técnico y Financiero en físico y digital al profesional encargado.

C. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PERFIL:

Es el personal egresado universitario en las especialidades de contabilidad, administración o ramas afines, que desempeña labores administrativas dentro de los sistemas normados por la Municipalidad Provincial de Huancayo.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Coordinar, informar, presentar, gestionar, impulsar y acelerar los trámites con la residencia, supervisión asimismo con las gerencias

y sub gerencias involucradas para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para la ejecución de la obra.

- 2) Supervisar bajo responsabilidad que el almacenero cumpla con el control, verificación, recepción, constatación, inventariado, información, optimización, seguridad, custodia, prevención, mantenimiento, ordenamiento, inventario y sistematización de los recursos según corresponda de los bienes, servicios y personal asignados a la obra.
- 3) Responsable de elaborar y presentar al residente el balance económico de contribución (cofinanciamiento) en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de reemplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- 4) Presentar los contratos de todo el personal de obra antes del inicio del primer día de trabajo de este personal.
- 5) Responsable de la entrega del tareaje del personal de su obra como plazo máximo a la fecha de cumplimiento del periodo de tareo.
- 6) Informes de renovación o devolución de las cartas de garantía de los bienes y servicios con una anticipación de veinte días antes de su vencimiento.
- 7) Analíticos de presupuesto de obra; plazo máximo antes de treinta días de inicio o reinicio de obra. Solo se aceptaran dos

modificaciones durante la totalidad de la ejecución de la obra o etapa.

- 8) Notas de pedido; presentación de la totalidad de las notas de pedido de la etapa o del proyecto según corresponda teniendo como plazo máximo antes de treinta días de inicio o reinicio de obra. Las notas de pedido contemplan como mínimo: nota de pedido propiamente dicha, analítico del presupuesto, especificaciones técnicas, cronograma de atención, detalles y diseños.
- 9) Presentar el informe del gasto ejecutado acumulado en soles; sustentado rubro por rubro (materiales, mano de obra, maquinarias y gastos generales); insumo por insumo en sus respectivas unidades; teniendo en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de reemplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- 10) Pre Liquidación Parcial Acumulada, plazo máximo de presentación al segundo día de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de reemplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor.
- 11) Pre Liquidación Mensual Acumulada, plazo máximo de presentación el segundo día del siguiente mes.

12) Pre Liquidación Final, plazo máximo de presentación a los diez días siguientes del día de culminación de la obra.

13) En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa debe de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad Provincial de Huancayo. Además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.

D. TECNICO CADISTA

PERFIL:

Es el personal con estudio Técnico Superior concluidos, con cursos superiores trancos de ingeniería o arquitectura que asiste en la elaboración de los estudios de pre inversión en el marco del SNIP. Con estudios certificados en AutoCAD, y/o S10, y/o SAP2000.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

1. Depende directamente de los profesionales que elaboran los expedientes técnicos y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éstos.
2. Realiza los costos en el SAP, como también los cálculos estructurales.
3. Realiza en el programa S10 costos y presupuestos y gastos generales, fórmula polinómica y realiza las valorizaciones y coordina directamente de los formuladores de los estudios de pre inversión y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por ésta.

4. Elaboración de Planos de todo tipo en estudios definitivos.

E. CONTROLADOR DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE DE OBRA

PERFIL:

Es el personal con experiencia y conocimiento de control de maquinaria, quien se encargará de controlar los trabajos de la maquinaria y sus operadores.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Controlará la totalidad de las maquinarias asignadas a la gerencia de Obras Públicas, de Convenio y de alquiler.
- 2) Presentará a la Gerencia de Obras Publicas el informe de control de la totalidad de las maquinarias asignadas a la culminación del turno de su responsabilidad, donde como mínimo pero no limitativo debe consignarse:
 - ❖ Denominación de la unidad
 - ❖ Nombre y apellidos completos del responsable de la unidad
 - ❖ Horas efectivas trabajadas y horas muertas
 - ❖ Horómetro
 - ❖ Kilometraje
 - ❖ Altura del tanque de combustible antes, durante y después del turno asignado.
 - ❖ Suministro de combustible, aceites, grasas, etc.
 - ❖ Ocurrencias

- ❖ Describir y cuantificar los trabajos realizados por las maquinarias en la obra y de cada obra
 - ❖ Necesariamente el informe debe ser refrendado por los operadores, supervisor, residente y almacenero, registrando sus cargos, nombres y firmas.
- 3) Es el encargado de velar del buen funcionamiento de las maquinarias y su mantenimiento u operatividad.
 - 4) Debe de refrendar bajo responsabilidad los partes diarios de maquinarias de la entidad, convenio o de alquiler en el turno asignado.
 - 5) Optimizar el recurso maquinarias, gestionando y asegurando el trabajo continuo y efectivo de las maquinarias bajo responsabilidad.
 - 6) Bajo su responsabilidad las maquinarias deberán utilizarse en sujeción al marco legal vigente.
 - 7) Responsable de la integridad y seguridad en todo momento de las maquinarias asignadas en el turno correspondiente.

F. ALMACENERO DE OBRA

PERFIL:

Personal con estudio técnico superior o universitario.

Con experiencia y especialización acreditada en áreas administrativas de ejecución de obras, mínimo dos años en la actividad (documentado).

Conocimientos mínimos de computación, hojas de cálculo electrónica y hojas de texto electrónica.

Como mínimo pero no limitativo con experiencia en el manejo de documentos de gestión. (Kardex, vincard, pecosas, facturas, boletas, guías de remisión, órdenes de compra, ordenes de servicio, controles de asistencia y tareajes).

Presentar a la entidad carta de garantía notarial de un tercero adicional a su contrato. (El almacenero de Obra cesará automáticamente al término de obra)

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Control, verificación, recepción, constatación, inventariado, información, optimización, seguridad, custodia, prevención, mantenimiento, ordenamiento, inventario y sistematización de los recursos según corresponda de los bienes, servicios y personal asignados a la obra.
- 2) Es función del almacenero tomar las previsiones del caso para que el área física destinada a servir de almacén periférico brinde las condiciones y garantías de seguridad frente a cualquier tipo de riesgo externo o interno, para efectivizar la conservación, manipulación y protección de los bienes de la obra.
- 3) Responsable de la seguridad de los bienes internados en el almacén periférico, todos los bienes asignados a la obra en el área de influencia de esta y todas las maquinarias asignadas y programadas para la obra.

- 4) Actuar con residencia permanente en la obra asignado como representante de la Entidad.
- 5) Movimiento e inventario parcial acumulado de bienes y servicios además de la documentación de obra, plazo máximo de presentación al primer día de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de remplazo de almacenero y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor.
- 6) Movimiento e inventario mensual acumulado de bienes y servicios además de la documentación de obra, plazo máximo de presentación el primer día del siguiente mes.
- 7) Movimiento e inventario final acumulado de bienes y servicios además de la documentación de obra, plazo máximo de presentación a los cinco días siguientes del día de culminación de la obra.
- 8) En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa debe de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad Provincial de Huancayo. Además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.
- 9) Elaborar la pre liquidación administrativa final de la obra, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios de culminada la obra con el apoyo del auxiliar de obra, dependiendo de la envergadura de la obra y por disposición de la gerencia.

- 10) Responsable de elaborar y presentar al residente el balance económico de contribución (cofinanciamiento) en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de remplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- 11) Presentar el informe del gasto ejecutado acumulado en soles; sustentado rubro por rubro (materiales, mano de obra, maquinarias y gastos generales); insumo por insumo en sus respectivas unidades; teniendo en un plazo máximo de dos días de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de remplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor o del mes siguiente o de la fecha de culminación de obra.
- 12) Pre Liquidación Parcial Acumulada, plazo máximo de presentación al segundo día de corte o paralización de obra; o de ocurrencia de remplazo de almacenero y/o técnico administrativo y/o técnico de obra y/o residente y/o supervisor.
- 13) Pre liquidación mensual acumulada, plazo máximo de presentación el segundo día del mes siguiente.
- 14) En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa conjuntamente con el auxiliar de obra debe de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad

Provincial de Huancayo. Además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.

G. TOPÓGRAFO PARA ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

PERFIL:

Es la persona con estudios técnicos concluidos que realiza labores de topografía que desarrolla estas funciones en la elaboración de estudios de pre inversión o estudios definitivos de infraestructura, con experiencia en elaboración de levantamientos topográficos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

1. Depende directamente de los profesionales que elaboran los expedientes técnicos y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por esta.
2. Responsable de la calidad del trabajo realizado.
3. Responsable de la seguridad de los bienes asignados como equipos, herramientas y otros.

8.3 PERSONAL AUXILIAR

A. AUXILIAR DE OBRA

PERFIL:

Es la persona con condiciones al cargo de Auxiliar de obra que cumple labores de apoyo dentro de los sistemas normados del programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancayo. (El auxiliar de obra cesará automáticamente al término de obra)

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Coordinar, informar, presentar, gestionar, impulsar y acelerar los trámites con la residencia, supervisión asimismo con las gerencias y sub gerencias involucradas para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios para la ejecución de la obra.
- 2) Apoyar al almacenero en el control de la asistencia del personal de obra.
- 3) Elaborar el tareaje del personal de su obra como plazo máximo a la fecha de cumplimiento del periodo establecido.
- 4) Controlar la asistencia y permanencia del personal de obra y preparar el tareaje mensual en el plazo previsto.
- 5) Elaborar, presentar y tramitar los requerimientos de bienes y servicios, adjuntando copia del presupuesto analítico, especificaciones técnicas, cronograma de atención, detalles y diseños.
- 6) En un plazo máximo de dos días de la culminación total de la obra o culminación de una etapa conjuntamente con el almacenero debe de entregar e internar documentadamente todos los bienes existentes al almacén general de obras de la Municipalidad Provincial de Huancayo. Además de realizar la entrega y cierre documentado del almacén periférico.
- 7) Apoyar al Almacenero en elaborar la pre liquidación administrativa final de la obra, en un plazo no mayor a quince

(15) días calendarios de culminada la obra, dependiendo de la envergadura de la obra y por disposición de la gerencia.

B. AUXILIAR ESPECIALISTA EN EL APLICATIVO DE BANCO DE PROYECTOS.

PERFIL

Es el personal con estudios en ofimática (certificado) y con experiencia no menor a un año en labores de oficina necesario para la formulación de estudios de pre inversión en el marco del SNIP, y para la elaboración y evaluación de estudios definitivos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende directamente del profesional a cargo del Área y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éste.
- 2) Llevar el control, organizar y administrar los archivos correspondientes.
- 3) Elaborar los contratos de todo el personal del área antes del inicio del primer día de trabajo.

C. AUXILIAR ESPECIALISTA EN EL APLICATIVO DE LIQUIDACIONES DE OBRA

PERFIL

Es el personal con estudios Universitarios en Contabilidad, con conocimientos de Informática y Sistemas Contables para liquidaciones de obra con experiencia no menor a un año en labores de oficina.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende directamente del profesional a cargo del Área y deberá asumir con responsabilidad las labores asignadas por éste.
- 2) Elaborar los contratos de todo el personal del área antes del inicio del primer día de trabajo.
- 3) Llevar el control, organizar y administrar los archivos de las Liquidaciones Técnica y Financiera de obra.
- 4) Llevar el control de las obras concluidas (Pre Liquidaciones Técnicas y Financiera).
- 5) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la oficina.

D. ASISTENTE DE TOPOGRAFÍA

PERFIL:

Es la persona con conocimiento o estudios básicos en topografía, construcción o afines, que asiste en los estudios topográficos al equipo de trabajo de la Institución, a fin de determinar las características de la superficie en estudio, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

- 1) Calcula poligonales, nivelaciones, puntos taquimétricos y áreas.
- 2) Establece lineamientos y niveles métricos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- 3) Identifica puntos señalados en fotografía aérea.
- 4) Colabora en la medición de trabajos topográficos.
- 5) Lleva el archivo de la unidad.
- 6) Transporta materiales y equipos del área.

- 7) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 8) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 9) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 10) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

E. AUXILIAR CADISTA

PERFIL:

Es la persona con estudios concluidos y con capacitación certificada en AutoCAD.

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Realizar labores de dibujo técnico
- 2) Desarrollar funciones en la elaboración de planos de todo tipo en estudios definitivos.

8.4 PERSONAL OBRERO

A. MAESTRO DE OBRA

Es aquel personal con experiencia, conocimiento y/o especialización en áreas de construcción de obras civiles, correspondiéndole responsabilidad solidaria con el residente por la calidad de la obra o proyecto ejecutado. Además de ser el responsable del avance efectivo del trabajo de los peones, oficiales y operarios. Su contratación se realizará previa evaluación de la Gerencia de Obras Públicas, el Supervisor y el Residente de obra. Su remuneración será de acuerdo a

la escala remunerativa. (El maestro de obra cesará automáticamente al término de obra)

B. OPERARIO

Se considera operario al personal con conocimientos en labores específicas de construcción de obras civiles, dependiendo de la magnitud del proyecto, como son: albañiles, gasfiteros, encofradores, tarrajeadores, soldadores, fierros, etc., correspondiéndole la responsabilidad solidaria por la calidad de la labor con el maestro de obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa. **(El operario cesará automáticamente al término de obra)**

C. OFICIAL

Es aquel personal de mando medio con conocimiento y experiencia en obras de construcciones civiles, que depende de las acciones que determinen el residente y el maestro de obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa. **(El oficial cesará automáticamente al término de obra)**

D. PEÓN

Es aquel personal sin especialización que brinda el apoyo de mano de obra no calificada a los diferentes cargos descritos en líneas precedentes, de acuerdo a las determinaciones del residente y maestro de obra. Su remuneración será de acuerdo a la escala remunerativa. **(El peón cesará automáticamente al término de obra)**

E. GUARDIÁN DE OBRA

PERFIL:

Es la persona con condiciones al cargo de guardián. No debe contar con antecedentes penales; Presentar su certificado domiciliario. Presentar a la entidad carta de garantía notarial de un tercero adicional a su contrato.

(El Guardián cesará automáticamente al término de obra)

FUNCIONES RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la seguridad de los bienes internados en el almacén periférico, todos los bienes asignados a la obra en el área de influencia de esta y todas las maquinarias asignadas y programadas para la obra.
- 2) Responsable de garantizar la seguridad y conservación de todos elementos ejecutados y/o de reciente ejecución frente a cualquier tipo de riesgo externo y/o interno.
- 3) Actuar con residencia permanente en el horario de salida diaria del almacenero además como mínimo pero no limitativo la permanencia debe ser todas las noches, sábados en las tardes y todo el día de los días feriados y dominicales.

F. OPERADORES DE MAQUINARIA

PERFIL:

Experiencia de tres años en funciones similares.

Contar con carnet de operador y licencia de conducir acorde a la maquinaria a operar.

Conocimientos básicos de mecánica.

Conocimientos específicos de la maquinaria.

Conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función acreditada.

Se aplicará Prueba Técnica / práctica certificada por la Jefatura correspondiente.

Salud compatible con las necesidades del servicio y del cargo. **(El Operador de maquinaria pesada cesará automáticamente al término de obra).**

FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la integridad y seguridad en su turno correspondiente de la maquinaria asignada.
- 2) Revisar la maquinaria al inicio del turno determinando su operatividad e informando al responsable inmediato y registrando en la bitácora.
- 3) Informar al responsable inmediato y registrar en la bitácora las fallas y anomalías durante el desarrollo del turno para su correspondiente mantenimiento y posterior corrección o reparación.
- 4) Operar la maquinaria en forma adecuada y responsables bajo los parámetros y normas establecidas.
- 5) Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización.

- 6) Cumplir con las programaciones, planes, coordinaciones e instrucciones diarias de parte del supervisor y residente de obra.
- 7) Mantención de bitácora actualizada y en cada unidad registrando el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquinaria, insumos solicitados, horas de trabajo, responsables, kilometraje, horómetro, cantidad de combustible, etc.
- 8) Contar con la información básica de la maquinaria asignada mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad.
- 9) Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria de obras, cuando no esté trabajando.
- 10) Previo al trabajo de la maquinaria, deberá conocer las características climáticas y del terreno donde va a trabajar, para evitar y prever contingencias adversas que afecten la maquinaria y su integridad física.
- 11) Dar fiel cumplimiento al reglamento de seguridad y salud de obras.
- 12) Salud compatible con las necesidades del servicio y del cargo.
- 13) Otras funciones que considere necesario realizar y se le asigne.

8.5 ESCALA REMUNERATIVA

Para efectos de la presente Directiva, la Escala Remunerativa del Personal contratado a plazo determinado del Programa de Inversiones de

la Municipalidad Provincial de Huancayo, los cargos y/o categorías se define de acuerdo a lo siguiente:

CUADRO DE REMUNERACIONES

1. PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIARDE OBRA.

PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIARDE OBRA		REMUNERACION (S/.)
8.5.1	PERSONAL PROFESIONAL	
A	Coordinador de obra	4000.00
B	Coordinador Administrativo de Obras	4000.00
C	Supervisor de obra	4000.00
D	Residente de Obra	3800.00
E	Profesional para Infoobras	3800.00
F	Coordinador Legal y Contractual de Obras	3600.00
G	Asistente Social	2900.00
H	Responsable de Equipo Mecánico	2900.00
I	Asistente de Obra	2900.00
J	Profesional a cargo de la Unidad Formuladora	4000.00
K	profesional a cargo de Estudios y Proyectos	4000.00
L	Profesional titulado formulador de estudios de pre inversión	3600.00
M	Profesional titulado proyectista de estudios definitivos o expedientes técnicos	3600.00
N	Bachiller Profesional Proyectista	2900.00
O	Profesional Liquidador Técnico de Obra	3100.00
P	Profesional Liquidador Financiero de Obra	3100.00
8.5.2	PERSONAL TECNICO	
A	Técnico de Obra	2200.00
B	Técnico en Liquidación de Obra	2200.00
C	Técnico Administrativo	2200.00
D	Técnico Cadista	2200.00
E	Controlador de Maquinaria y Combustible	1850.00
F	Almacenero de Obra	2020.00
G	Topógrafo para Estudios de Preinversión y Estudios Definitivos.	2200.00

8.5. 3	PERSONAL AUXILIAR	
A	Auxiliar de Obra	1850.00
B	Auxiliar especialista en el aplicativo de banco de proyectos	1850.00
C	Auxiliar especialista en el aplicativo de liquidación de obra	1850.00
D	Asistente de Topografía	1850.00
E	Auxiliar Cadista	1850.00

2. PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO OBRERO

PERSONAL CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO OBRERO		REMUNERACION (S/.)
8.5. 4	PERSONAL OBRERO	
A	Maestro de obra	2537.20
B	Operario	2282.70
C	Oficial	2009.60
D	Peón	1838.00
E	Guardián de obra	1850.00
F	OPERADORES DE MAQUINARIA	
	Operador de Planta de Asfalto	2487.20
	Operador de Esparcidora	2487.20
	Operador de Motoniveladora	2487.20
	Operador de Cargador Frontal	2487.20
	Operador de Tractor Oruga	2337.20
	Operador de Rodillo liso	2337.20
	Operador de Rodillo Neumático	2337.20
	Operador de Retroexcavadora	2337.20
	Chofer de Volquete	2337.20
	Chofer de Camioneta	2037.20

8.6 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

- a) La contratación de personal a plazo determinado para el programa de inversiones de la Municipalidad Provincial de Huancayo se realiza en el marco de la normativa vigente y para la elaboración y

ejecución de proyectos bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

- b) La Gerencia de Obras Publicas como órgano de línea y cuyas funciones son las de ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en sus etapas de pre inversión, inversión y post inversión en el marco de la Ley de Inversión Pública y la Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico. Como tal, dicho órgano, en base a sus funciones y necesidades así como a los proyectos de inversión debidamente aprobados, selecciona y contrata a plazo determinado al personal profesional, técnico, auxiliar y al personal considerados como mano de obra calificada y no calificada, que cumpla con el perfil y la experiencia establecidos en la presente Directiva.
- c) En todo contrato dentro de los alcances de la presente Directiva deberá considerarse los siguientes requisitos obligatorios:
- Fotocopia legible del D.N.I.
 - Declaración Jurada sobre afiliación al Sistema de Pensiones (AFP u ONP).
 - Hoja de vida o currículum vitae
 - Número de cuenta bancaria.
 - Constancia de No Deudor Alimentario – DAM
 - Declaración Jurada de no Tener antecedentes penales, policiales ni Judiciales. (Ley 27444 presunción de veracidad)
 - Declaración jurada de no tener proceso judicial o laboral con la Institución.

- d) El control de asistencia y permanencia del personal en obra es de responsabilidad directa del Residente de Obra o a quien este designe bajo responsabilidad. De confirmar inasistencia injustificada y reiterada por dos (02) días consecutivos o tres (03) alternados, previa Acta de Constatación, serán puesto de conocimiento por el conducto correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.
- e) Una vez concluida físicamente los estudios de Pre inversión, Estudios Definitivos o Expediente Técnico u Obra propiamente dicha, para hacer efectivo de la cancelación del último pago, el personal deberá haber cumplido con sus obligaciones contractuales y lo estipulado en la presente Directiva.
- f) El pago de las remuneraciones del personal será efectuado por la Sub Gerencia de Tesorería con abono en cuentas bancarias individuales según lo normado por el Sistema Nacional de Tesorería, siendo el tareaje y los contratos de personal los documentos que acreditan la conformidad de las labores del personal.
- g) Para efectos de cumplir con el pago de las remuneraciones (sueldos y salarios) al personal **contratado a plazo determinado**, el que será afectada presupuestalmente a las obras o proyectos; el Residente y Supervisor de obra, los responsables de la Unidad de Estudios y Proyectos y Unidad Formuladora o a quien corresponda deberán de adjuntar a través de un informe, por el conducto correcto, el tareaje de personal y/o fichas de control de asistencia diaria, siendo este

revisado de manera exhaustiva por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

- h) Para el personal profesional, técnico, auxiliar de obra y obrero, la retribución correspondiente al rubro Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y Compensación Vacacional (CV) deberá estar prevista en el desagregado del presupuesto analítico del proyecto y se ejecutará de acuerdo a la normatividad vigente y serán incluidos en la Planilla de Remuneraciones de cada mes.
- i) La Bonificación por Escolaridad y las Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad reguladas por la Ley de Presupuesto anual vigente, deberán estar previstas en los presupuestos analíticos de las obras o proyectos del Programa de Inversiones.
- j) El Seguro Complementario de Trabajo Riesgo (SCTR) tanto en la cobertura de salud como en la de pensiones deberá considerarse en el presupuesto analítico de los proyectos para todos los trabajadores que tengan contacto directo con la obra (Supervisor, Residente, Asistente, Responsable de equipo mecánico, Operador de maquinaria, Controlador de maquinaria, Técnico, Maestro de obra, Almacenero, Guardián, auxiliar, Operario, Oficial, Peón, a fin de prever el presupuesto para asumir esta obligación.
- k) En la elaboración de nuevos contratos deberá haber por lo menos de quince (15) días de desfase entre el contrato de la obra concluida y el de la obra que se inicia, para evitar la continuidad de los mismos;

siendo responsabilidad de la Gerencia de Obras Publicas establecer los mecanismos de control.

8.7 REGISTRO DE CONTRATOS

La Gerencia de Obras Públicas en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos están obligados a registrar los contratos del personal contratado a plazo determinado ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, siendo necesario que los contratos sean firmados por el período que se encuentre programada la ejecución de cada estudio de Pre inversión, Estudios Definitivos o Expediente Técnico u obra. El costo por registro de cada contrato deberá ser considerado dentro del presupuesto analítico de cada obra o proyecto.

La Gerencia de Obras Publicas en función a la obra o proyecto se encargara de realizar los procedimientos administrativos y presupuestarios correspondientes a fin de efectivizar el monto total que corresponda por concepto de registro de contratos ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

8.8 CAUSALES DE RESOLUCION Y TERMINO DE CONTRATO

a. Son causales de Resolución de Contrato:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por restricción presupuestal.
- Por bajo rendimiento o incumplimiento de los deberes y obligaciones asignados en obra o proyecto debidamente comprobado.

- Por negligencia o actos de indisciplina debidamente comprobados.
- Por abandono de labores y ausencias injustificadas, previa acta de constatación.
- Inasistencia injustificada y reiterada por dos (02) días consecutivos o tres (03) alternados, previa Acta de Constatación.
- Por deterioro o permitir el deterioro de materiales y/o bienes del Estado (obra), debiendo constar el hecho.
- En caso de hurto de los bienes del estado (obra) en la que viene trabajando; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que corresponda.
- Incurrir en actos de infidencia comprobada, respecto a los expedientes técnicos, creaciones intelectuales y otro.
- Falta de respeto al inmediato superior, compañero de trabajo o al público.
- Percibir doble remuneración del Estado.

b. Son causales de Terminación de Contrato:

- El fallecimiento del servidor.
- Renuncia voluntaria.
- Terminación de vigencia o conclusión de la Ejecución Física de la Obra o Proyecto de Inversión Pública.

8.9 PROHIBICIONES

- El personal contratado a plazo determinado según los alcances de la presente Directiva no deberá continuar laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado en su contrato, o después de las prórrogas pactadas (De ser el caso), no debiendo excederse del plazo laboral contractual, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de quien lo disponga.
- El personal contratado a plazo determinado según los alcances de la presente Directiva, no deberá desempeñar una labor distinta para la cual fue contratado; Además no podrá prestar servicios de apoyo de ninguna naturaleza en ninguna de las Unidades Orgánicas de la institución para realizar labores administrativas u otro, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de quien lo disponga.
- El personal contratado no podrá brindar servicios simultáneamente en otras entidades del Estado (doble percepción del sueldo del Estado), siendo su actividad laboral a dedicación exclusiva y a tiempo completo.
- El personal contratado se obliga expresa y formalmente a no generar circunstancia alguna que fomente la desnaturalización del contrato. Cualquier acto, acción o actividad de desnaturalización se constituirá como acto de mala fe.
- Todos los contratos concluirán indefectiblemente al 31 de Diciembre de cada año por cierre de ejercicio fiscal y presupuestal, **quedando prohibido la continuidad laboral** hasta la autorización

presupuestal que permita continuar con la obra, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal de quien lo disponga.

- La entrega de certificados, constancias de trabajo u otro documento de similar naturaleza es facultad exclusiva de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quedando prohibido usurpar dicha función por parte del personal de la Gerencia de Obras Públicas, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal a que diera lugar.

8.10 SANCIONES

Las sanciones se registrarán de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Título V de la Ley y Titulo VI del Reglamento) Se aplicará las siguientes sanciones de acuerdo al tipo de falta:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c. Destitución del trabajador

En caso de generarse faltas por parte del personal de obras el Jefe inmediato (órgano instructor), comunicara por escrito del hecho a su inmediato superior quien deberá informar inmediatamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (órgano sancionador).

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Para cumplir con las metas y objetivos así como los procedimientos de los Sistemas Administrativos, la Gerencia de Obras Públicas en acuerdo con el Coordinador de Obras, con los Residentes y

Supervisores de Obra, formularán oportunamente los requerimientos de bienes y servicios.

Segunda. La Gerencia de Obras por medio del Coordinador de obras, controlará estrictamente el cumplimiento de metas programadas, debiendo ejecutarse obligatoriamente dentro del plazo previsto, es decir entre las fechas de inicio y término previstas; la ampliación injustificada del periodo de ejecución no dará lugar a pagos adicionales, es decir, no podrá modificarse el Cronograma de Ejecución de Obra, reprogramarse o ampliarse las metas sin previa justificación.

Tercera. Todo el personal afecto a la presente Directiva se ajustará al horario normado para el Programa de Inversiones.

Cuarta. El Supervisor y/o Residente de Obra, Almacenero y Auxiliar de obra son responsables de presentar la pre liquidación y entrega de documentación en general debidamente saneada, concluida la Obra, bajo responsabilidad.

Quinta. Los trabajadores contratados bajo los lineamientos de la presente Directiva se comprometen al cumplimiento irrestricto de dichos lineamientos, bajo responsabilidad.

Sexta. La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos tiene todas las facultades para realizar visitas inopinadas a cada una de las obras y/o proyectos a fin de verificar la asistencia, permanencia y labores efectivas del personal de obra, debiendo poner de conocimiento de

la Gerencia de Obras Públicas sobre algún hecho irregular y la toma de acciones que correspondan.

Séptima. Los contratos del personal a plazo determinado, profesional, técnico y auxiliar de Estudios y Proyectos, de la Unidad Formuladora y de obra, así como del personal obrero deberán contener las funciones, responsabilidades y obligaciones de cada trabajador de acuerdo a la presente directiva.

Octava. El personal contratado a plazo determinado para realizar actividades en obra bajo la presente Directiva, prestara servicios de manera exclusiva en la obra, quedando totalmente prohibido asignarle funciones administrativas bajo responsabilidad del Supervisor y Residente de Obra.

Novena. El Supervisor y/o Residente de Obra es responsable de exigir que el personal en obra utilice la indumentaria respectiva de protección y de trabajo, bajo responsabilidad.

2.3.- Marco Conceptual.

(Claros Cohaila & Oscar Alfredo pag. 580 a 584, 2012)

Actividades de control

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva.

Administración estratégica

Proceso de administración por el que la entidad prepara planes estratégicos y, después actúa conforme a ellos.

Según la directiva tenemos los siguientes términos.

DIRECTIVA N° 001 - 2017 - MPH/GM

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CONTRATADO A PLAZO DETERMINADO DEL PROGRAMA DE
INVERSIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”**

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

Acta.- Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas.

Almacén Periférico.- Infraestructura que permite el cuidado y custodia de los bienes de una obra, así como guarnición del personal.

Consultor de Obra.- Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificado, consistente en la elaboración del Estudio Definitivo y/o Expediente Técnico.

Contrato para Obra Determinada o Servicio Específico.- Los contratos para obra determinada o servicio específico, son aquellos celebrados entre un empleador y un trabajador, con objeto previamente establecido y de duración determinada.

Computo de Plazos.- Se considera en días calendarios excepto en los casos que expresamente indique lo contrario.

Cuaderno de Obra.- Documento legalizado que, debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra. Además debe ser llevado según la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG.

Estudios Para La Ejecución De Obras.- Son los estudios en sus diversos niveles como un perfil, estudio de factibilidad, estudio técnico de ingeniería, estudios financieros de costos y rentabilidad, estudio definitivo de cualquier denominación acorde al requerimiento de una necesidad o proyecto que debe plasmarse en un estudio completo para la ejecución de toda obra pública.

Expediente Técnico o Estudio definitivo.- Es el conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones aplicables a la ejecución de la obra.

Liquidación de Obra.- Consiste en elaborar el expediente de liquidación técnica y financiera detallada y ordenada del proyecto, en el que se da a conocer el costo final de obra ejecutada y se definen las características técnicas con que la obra ha sido ejecutada.

Obra Pública.- Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, Expediente Técnico o Estudio definitivo, mano de obra, materiales y/o equipos. Las obras corresponden a una tipología de proyectos de una inversión

pública vinculadas mayormente a componentes de infraestructura. Deben cumplir con la metodología y normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública y el ciclo de proyectos, asimismo con los criterios de solución de problemas, generación de beneficios en las personas y de sostenibilidad. En general se puede afirmar que las obras constituyen resultados intermedios importantes en una localidad pero cuya finalidad mayor es producir beneficios sociales y resultados en el desarrollo.

Obras por Administración Directa.- Modalidad de ejecución del Proyecto a ser empleado, cuando el costo de obra no supere el establecido en la Ley del Presupuesto de la República. La Municipalidad Provincial de Huancayo, a través de la instancia competente, realiza la adquisición de materiales, insumos y servicios (Alquiler de equipos, honorarios, etc.) y paga la mano de obra necesarios para la ejecución del proyecto.

Obras por Contrata.- Modalidad de ejecución del proyecto de ser empleado cuando el costo de la obra supere a lo establecido en la Ley del Presupuesto del Sector. La Municipalidad Provincial de Huancayo realiza el proceso de selección para la contratación del ejecutor de obra de acuerdo a las normas legales vigentes.

Población Beneficiaria.- Población que gozará de los beneficios del proyecto financiado por la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Presupuesto de Obra.- Documento técnico revisado y aprobado por la Municipalidad Provincial de Huancayo, con indicación de los metrados y precios unitarios por partida, de tal forma que se establezca el costo total de la obra, para su

ejecución por la modalidad de administración directa o por contrata, solo tiene carácter referencial.

Proyectista.- El proyectista es el encargado de la elaboración del Expediente Técnico de un Proyecto de Inversión Pública, teniendo en cuenta aspectos técnicos, ambientales, sociales, culturales, económicos, etc.

III. METODOLOGIA

3.1. Diseño de la Investigación.

El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

3.2. Población y Muestra

De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.

3.3. Técnicas e Instrumentos

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

3.4 Recolección de información

3.4.1. Técnicas

Se aplicaron las siguientes técnicas:

Análisis documental.- Esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes documentales relacionadas con información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Indagación.- Esta técnica facilitó los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Conciliación de datos.- Los datos de algunos autores serán conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes.- La información cuantitativa ha sido ordenada en cuadros que indiquen conceptos, cantidades, porcentajes y otros detalles de utilidad para la investigación relacionada a la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Comprensión de gráficos.- Se utilizó los gráficos para presentar información y para comprender la evolución de la información entre periodos, entre elementos y otros aspectos relacionados con información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

3.4.2. Instrumentos

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación fueron las fichas bibliográficas y Guías de análisis documental.

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionada con la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo

3.5. Plan de Análisis

De acuerdo a la naturaleza de la investigación de los resultados se hará teniendo en cuenta la comparación a los comentarios, y estudios realizados en las informaciones recolectadas

3.6. Matriz de Consistencia.

TITULO: “CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA PARA LA MEJORA DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016

Problema	Objetivos	Operacionalizacion		Metodología
		variables	Indicadores	
¿De qué manera el control interno tendrá incidencia para la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016?	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar que el control interno tendrá incidencia para la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO</p> <p>Objetivos Específicos</p> <p>Determinar la forma en que el control interno m juega un papel importante en mejorar la gestión de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO</p> <p>Determinar como de manera conjunta los componentes del control interno tendrán incidencia en la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO</p> <p>Determinar si es necesaria la capacitación del personal de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO en la aplicación de las normas de control interno.</p>	<p>X:Control Interno</p> <p>Y: Gestión</p> <p>Z: Municipalidad</p>	<p>PLANOS</p> <p>ALMACEN</p> <p>KARDEX</p> <p>PRESUPUESTO</p> <p>PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Tipo de Investigación</p> <p>El tipo de investigación será cualitativo-descriptivo.</p> <p>Nivel de la Investigación</p> <p>El nivel de esta investigación es descriptivo, explicativo y correlacionar; porque se describe información respecto a la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.</p> <p>Diseño de la Investigación</p> <p>El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.</p> <p>El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la caracterización del control interno y su incidencia para la mejora de la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo</p> <p>El Universo y Muestra</p> <p>De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.</p>

3.7. Principios Éticos

Se tuvieron en cuenta para la elaboración de este proyecto los principios éticos básicos.

IV. RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

4.1. RESULTADOS

- **Objetivo específico N° 1:** Determinar la forma en que el control interno juega un papel importante en mejorar la gestión de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Cuadro N° 01: Respecto al Objetivo específico N° 1

Dugarte 2012	<p>En su tesis titulada: "Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal", menciona que: "... Esta investigación tiene como finalidad establecer estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles realizadas por los órganos ejecutivos de la administración pública municipal ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida. Estos estándares permitirán fortalecer sus sistemas de control interno e incrementar la eficacia y efectividad de la gestión administrativa en relación con los actos de administración, manejo y disposición de recursos públicos, asimismo se constituirán como un marco de referencia para cualquier órgano de la administración pública municipal.</p> <p>Los estándares de control interno administrativo en la</p>
---------------------	---

	<p>ejecución de obras civiles se constituyen como un control operativo y estratégico, el cual se identifica con los planes de la organización y todos los métodos y procedimientos del control interno relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de alta dirección... "</p>
<p>Bautista 2007</p>	<p>En su tesis titulado: "La Ética en la Gestión Pública: Fundamentos, Estado de la Cuestión y Proceso para la Implementación de un Sistema Ético Integral en los Gobiernos", establece que: " ... La ética aplicada a la función pública es de vital importancia porque tiene como eje central la idea de servicio, es decir, /as tareas y actividades que realizan /os servidores públicos están orientadas a la satisfacción de la pluralidad de intereses de /os miembros de la comunidad política. Es además un poderoso mecanismo de control de las arbitrariedades y antivalores practicados en el uso del poder público. Es un factor esencial para la creación y el mantenimiento de la confianza en la administración y sus instituciones. También es un instrumento clave para elevar la calidad de la política y la gestión pública gracias a la conducta honesta, eficiente e íntegra de los servidores públicos. La excelencia de los asuntos de la gestión pública se podrá alcanzar si se cuenta con servidores públicos con sólidos</p>

	<p> criterios de conducta ética. La ética pública implica necesariamente una relación con la política por lo que su campo de acción no se limita únicamente a los funcionarios públicos. Un Buen Gobierno, para ser considerado como tal, requiere no sólo funcionarios responsables sino también políticos responsables, puesto que son éstos quienes gozan del máximo margen de autonomía en las decisiones y, de éstas decisiones, depende a su vez la actuación de los funcionarios. " </p>
<p>Vílchez 2007</p>	<p> En su tesis titulado: "Control Interno y su Incidencia en la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga", sostiene que: " ... El Control Interno debe ser efectivo e imparcial en las cuentas municipales para el uso y destino eficiente de los recursos; pero ocurre lo contrario, pues en las municipalidades de todo el Perú, la mayor parte del presupuesto es destinado a proyectos donde se utiliza y se llena de cemento a cualquier monumento que no tiene significado alguno, utilizando los recursos inadecuadamente, en lugar de resolver los problemas prioritarios y satisfacer las necesidades humanas básicas, así promover el desarrollo humano y la capacitación permanente, que sí pueden generar mayor desarrollo local. Entonces no hay un control adecuado, por </p>

	<p>eso es que existen malos manejos en cuanto a los recursos; ello se explica especialmente por la deficiente cantidad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población de las municipalidades, quienes no rinden al máximo de sus capacidades y creando la imagen de las instituciones del Estado de ineficiente, burocrático y desintegrado.</p> <p>El Control Interno tiene que evaluar las actividades de la municipalidad, así promover la correcta y transparente ejecución de gastos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales... "</p>
<p>Hurtado 2015</p>	<p>en su tesis titulado: "CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO 2013", tesis para optar el título profesional de: contador público, en la Universidad Nacional de Huancavelica, nos dice: Uno de los grandes problemas que debe enfrentar toda administración pública son los relacionados con el manejo del presupuesto y transparencia en la información financiera como parte de su gestión; para ello se han aplicado diversos mecanismos que aseguren un adecuado</p>

	<p>manejo de recursos y del presupuesto, tales como el control interno. Según Cardozo (2006) el control interno debe garantizar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que la información es un elemento fundamental en la marcha de un negocio o gestión, pues con base en ella se toman las decisiones y formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo (p.27). El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses. A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización</p>
--	---

que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades. {González y Cabrale, 2010, p.10). Con el de cursar del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el mismo es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos. El control interno ha ido evolucionado en forma conjunta con las sociedades, las cuales establecieron medidas de prevención en el uso y manejo de recursos, ya sea en el ámbito privado como público, de esa manera asegurar que el presupuesto y recursos asignados sean usados adecuadamente. En el ámbito mundial, destaca la situación de México, tanto en el aspecto público como privado. Al respecto, la mayoría de empresas en México se encuentran en un entorno de constante competencia, el logro de ventajas competitivas

es de gran importancia en el desarrollo de las empresas, el contar con una estructura definida del control interno ayudará alcanzar el éxito en las mismas. Por otra parte, en el sector público aún existen vacíos y limitantes, caracterizándose por casos de corrupción y malversación de fondos y presupuestos, ello a pesar de graves sanciones impuestas a funcionarios públicos que hacen mal uso del presupuesto. En cambio la situación de Estados Unidos respecto al control interno es ejemplar, ya que son pocos los casos de malversación de fondos y presupuesto, ello debido a estrictos controles internos y por la cultura de buen servicio de sus funcionarios. En Estados Unidos se evalúa el control interno como auditor interno o externo o revisor fiscal y dentro del segmento de auditoría de control interno, basado en las traducciones del documento emitido por el Committee Of Sponsoring Organizations Of The Treadway Commission

(Coso) determinando que el Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad por su grupo directivo (gerencia) y por el resto de personal, diseñado para proporcionarles seguridad razonable para conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: Efectividad y eficiencia en las operaciones. Suficiencia y

confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

CONCLUSIONES

Como resultado de la investigación efectuada se presentan las siguientes conclusiones:

Se ha podido determinar que en la gestión de obras por administración directa en la

Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013 existen deficiencias por la ausencia de mecanismos definidos que permitan un control exhaustivo que favorezca en detectar actos fraudulentos, malversación de fondos, control de presupuesto, etc. lo cual genera riesgos a la institución y el cumplimiento de obras dentro de los plazos previstos.

Se ha podido establecer que no se toma en cuenta los fundamentos de control interno en la gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-:2013. Entre los problemas que limitan un adecuado control interno es la falta de capacitación en aspectos técnicos del personal de confianza, no contar con mecanismos de prevención y detección de fraudes, no realizar arquezos en forma periódicas, no contar con tecnología de punta que evite y

	<p>detecte fraudes financieros, todos estos aspectos dejan vulnerable a la institución para ser objeto de diversos actos fraudulentos, mal uso de recursos, generando retrasos en la gestión de obras.</p> <p>Se ha podido determinar que no se hace uso de los diversos tipos de control interno en la gestión de obras por administración directa en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho-2013, ello se evidencia en la poca capacitación del personal, bajos niveles de control, falta de claridad en las cuentas, sin que estas sean revisadas, bajo control en el cumplimiento de obras, siendo ello perjudicial para la institución.</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales e internacionales.

- **Objetivo específico N° 2:** Determinar como de manera conjunta los componentes del control interno tendrán incidencia en la mejora de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Cuadro N° 02: Respecto al Objetivo específico N° 2

Ambiente de control		
	SI	NO
¿La gerencia de obras públicas aplica los procedimientos de control interno de acuerdo a las normas?	X	
¿Está presupuestada la capacitación del personal de la gerencia de obras públicas?		X
¿En el manual de procedimientos de control interno se cuenta con procedimientos para la gerencia de obras públicas?	X	
¿El personal de la gerencia de obras públicas tiene el perfil para desarrollar las labores encomendadas?	X	
¿La gerencia considera necesaria las reuniones donde se buscan solución a los problemas encontrados?	X	

Evaluación de riesgos		
	SI	NO
¿Los riesgos identificados que afectarían la gestión de la gerencia de obras públicas son neutralizados oportunamente?	X	
¿La gerencia de obras públicas cuenta con un plan anti riesgos?		X
¿La gerencia de obras públicas busca alcanzar sus objetivos y metas trazados al inicio de la gestión?	X	
¿El personal de la gerencia de obras públicas según su perfil laboral está en capacidad de solucionar problemas que se presenten en la obra?	X	
¿La gerencia de obras públicas permanentemente está evaluando y actualizando los procedimientos de control?		X

Actividades de control		
	SI	NO
¿El manual de procedimientos y políticas de control interno de la gerencia de obras públicas cuenta con un capítulo para la gerencia de obras públicas?	X	
¿La gerencia de obras públicas está en capacidad de identificar los riesgos que afecten su gestión?	X	
¿La gerencia del área de obras públicas elabora informe por cada obra terminada?	X	
¿En la gerencia de obras públicas se utiliza documentación que cumplen con lo establecido en las normas y procedimientos de control?		X
La documentación utilizada en la gerencia de obras públicas es archivada cronológicamente y almacenada en espacios seguros	X	

Información y comunicación		
	SI	NO
¿La información que es solicitada en la gerencia de obras públicas es confiable y oportuna?	X	
¿La gerencia de obras públicas apoya el mejoramiento del sistema de información para optimizar la gestión?	X	
¿Los sistemas informáticos son de tecnología moderna para así mejorar las labores de la gerencia de obras públicas?	X	
¿El personal de la gerencia de obras públicas tiene el conocimiento necesario de informática para utilizar los equipos?		X
¿Existe muy buena comunicación entre la gerencia y el personal?	X	

Supervisión		
	SI	NO
¿Se evalúa y se hace seguimiento a las labores que se desarrollan en la gerencia de obras públicas a fin de mejorar la gestión?	X	
¿Se evalúa y supervisa al personal de la gerencia de obras públicas para evitar errores en el desarrollo de sus funciones y evitar posibles fraudes?	X	
¿Los errores u omisiones se comunican oportunamente a la gerencia de obras públicas así como los posibles fraudes?	X	
¿Las personas encargadas de la evaluación y supervisión en el área de obras públicas cuentan con el nivel académico adecuado?	X	
¿Se implementan las recomendaciones de los auditores, como medio para fortalecer los controles internos?	X	

Fuente: Elaboración propia de cuestionarios en base a los componentes del sistema COSO

- **Objetivo específico N° 3:** Determinar si el personal de la GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO, reúne el perfil que el cargo requiere en la aplicación de las normas de control interno.

Anexo N° 03 Encuesta

Instrucciones

La presente técnica tiene la finalidad recabar información relacionada con la investigación: “CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA PARA LA MEJORA DE LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016”

En las preguntas que a continuación se le presenta, sírvase elegir una alternativa, marcando para tal fin con un aspa (X). Está técnica es anónima y se le agradece su colaboración se encuestaran a 10 servidores de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016.

Resultados de la aplicación de la encuesta:

La técnica de la encuesta fue aplicada a 10 personas de diferentes áreas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016.

Nombre (opcional)

A. ASPECTOS GENERALES

1. Tiempo de antigüedad en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO-2016:

0 - 5 años ()

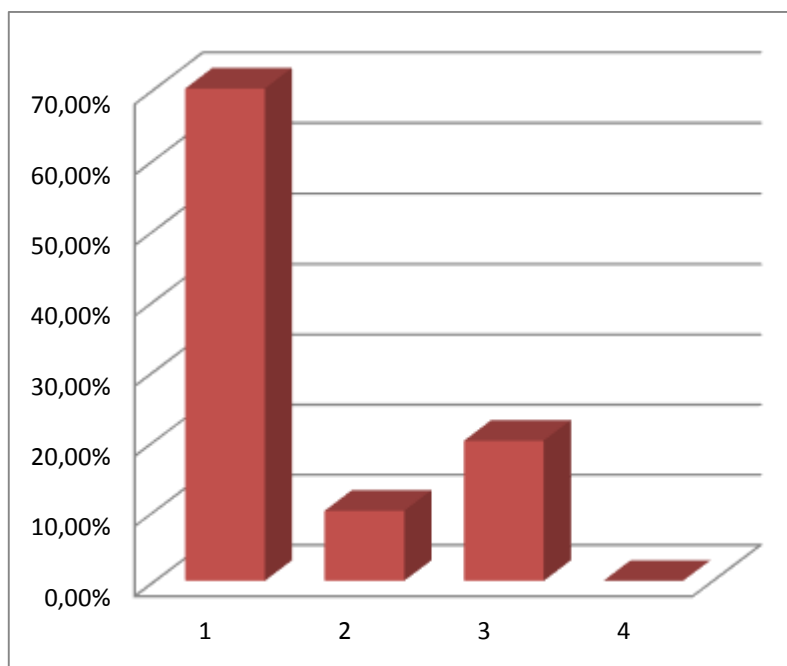
6 - 10 años ()

11 - 15 años ()

Más de 16 años ()

TABLA N° 1

Años	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	7	70.00%
6-10 años	1	10.00%
11-15 años	2	20.00%
Más de 16 años	0	0.00%
Total	10	100.00%



2. Cargo que desempeñas actualmente en la UGEL N°04 COMAS:

a.- Capataz ()

b.- Auxiliar de administración ()

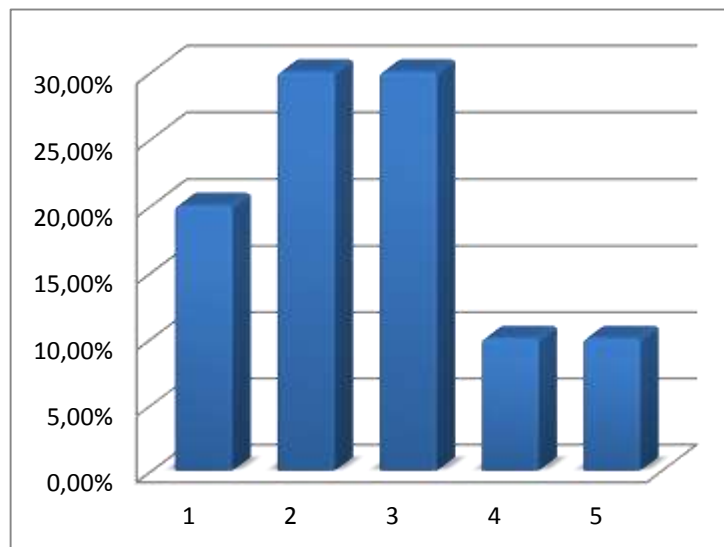
c.- Auxiliar de abastecimiento ()

d.- Sub gerente de Obras Públicas ()

e.- Residente de obra ()

TABLA N° 2

Pregunta	Frecuencia	porcentaje
a	2	20.00%
b	3	30.00%
c	3	30.00%
d	1	10.00%
e	1	10.00%
Total	10	100.00%



B.- ASPECTOS DEL CONTROL INTERNO DE OBRAS

3.- ¿La Gerencia de Obras Públicas, tiene en cuenta los fundamentos de control interno, para desarrollar la gestión de obras por administración directa?

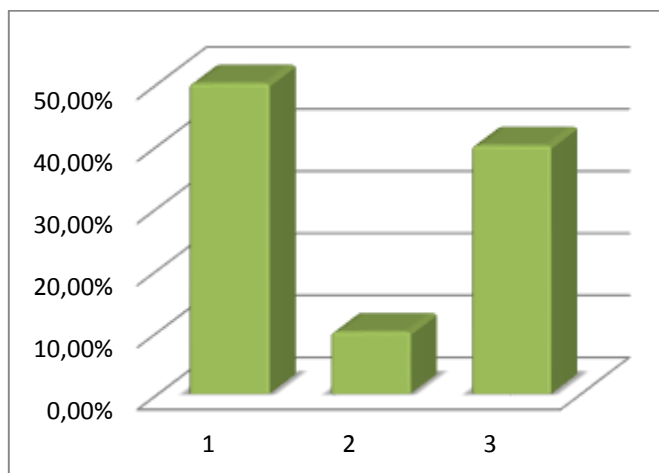
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 3

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



4.- ¿Existe capacitación en temas de control interno con participación de todo el personal incluido el Alcalde?

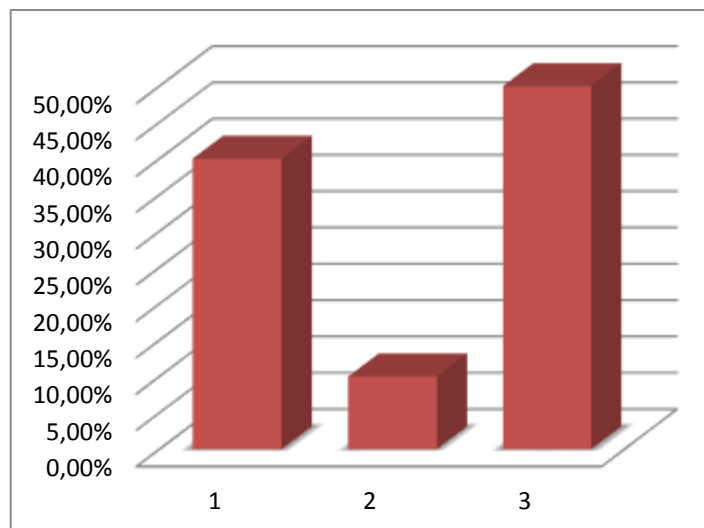
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 4

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	4	40.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	5	50.00%
Total	10	100.00%



5.- ¿Ejercen los responsables una programación de supervisión de control y/o monitoreo de las obras directas en ejecución?

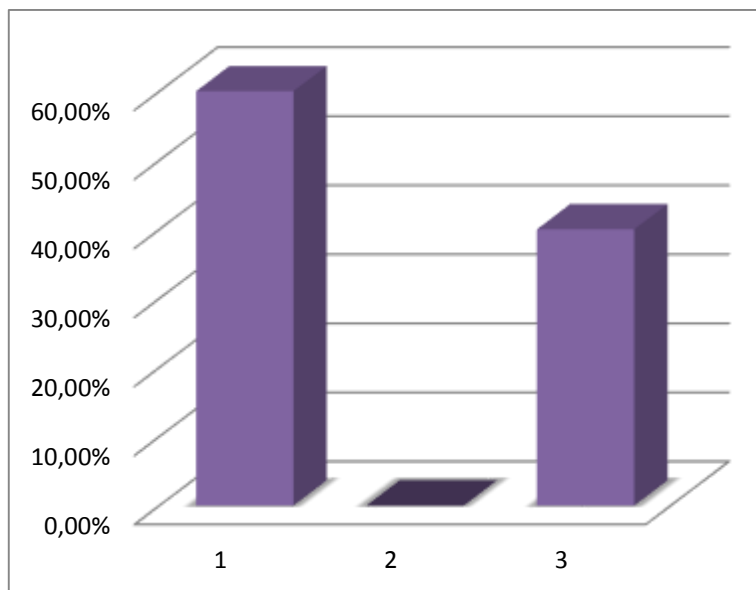
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 5

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	6	60.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



6.- ¿Considera Ud. que la Gerencia de Obras Públicas cumple con las metas y objetivos establecidos?

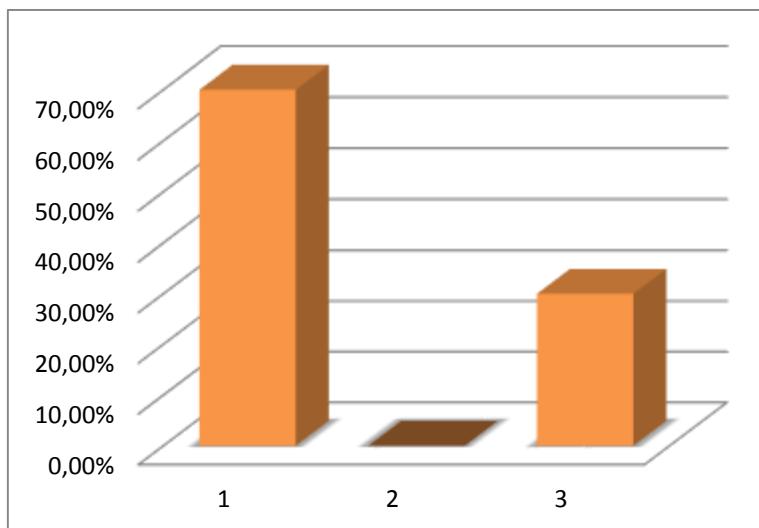
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 6

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	10	100.00%



7.- ¿Considera Ud. que existe control para el uso de los recursos en una obra por administración directa?

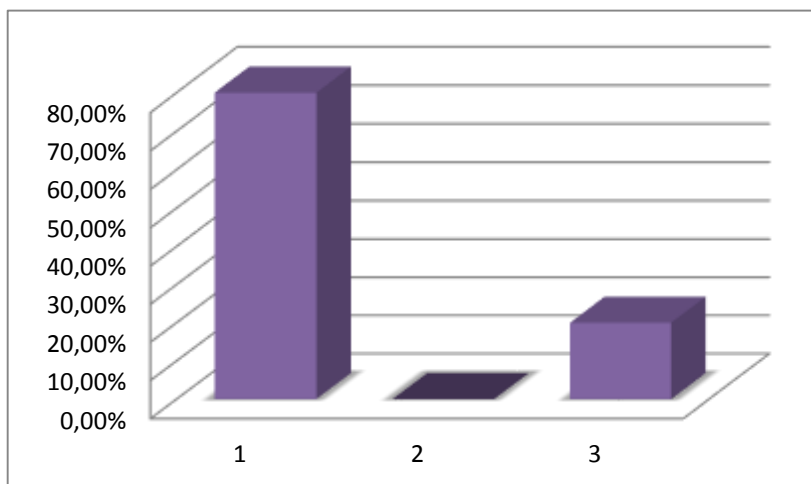
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 7

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	8	80.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	2	20.00%
Total	10	100.00%



8.- ¿Los presupuestos para las obras por administración directa se ajustan a la realidad?

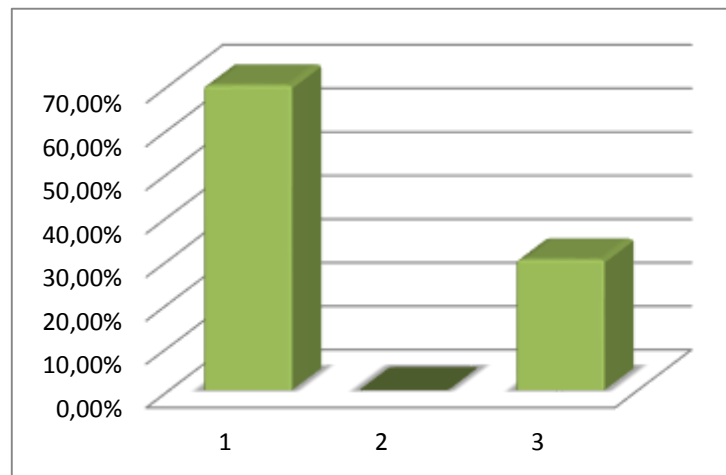
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 8

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	10	100.00%



9.- ¿Es responsabilidad del titular de la municipalidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión?

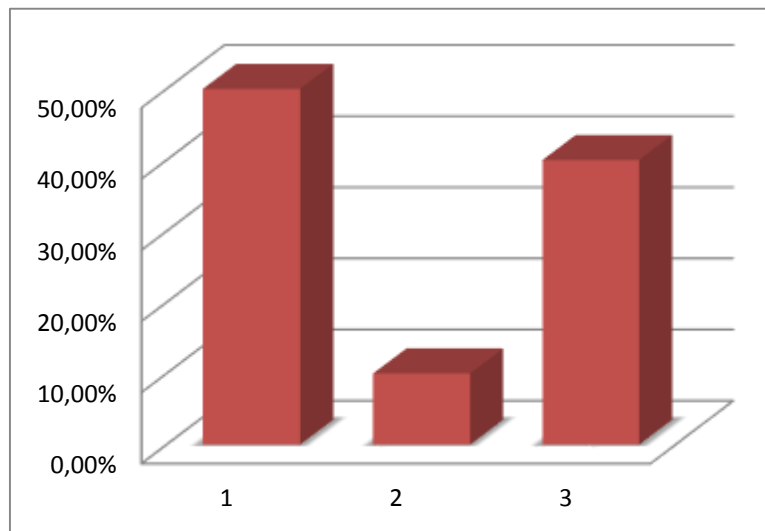
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 9

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	1	10.00%
No sabe, no opina	4	40.00%
Total	10	100.00%



10.- ¿Cree Ud. que se aplican las normas de Control Interno para las entidades públicas en lo referente a ejecución de obras?

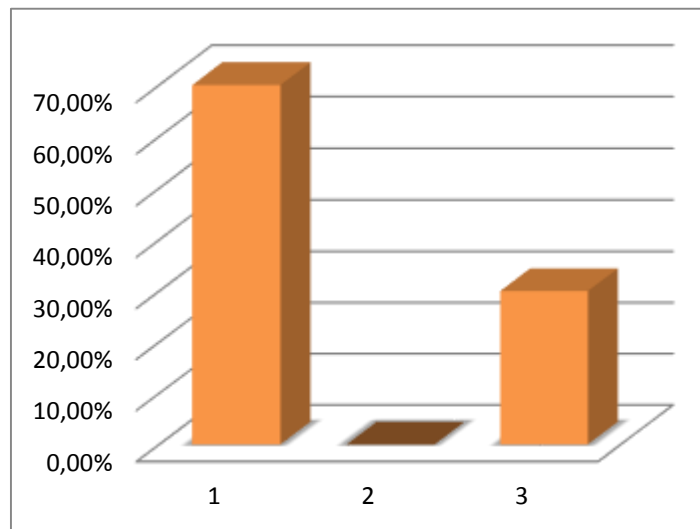
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 10

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	7	70.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	3	30.00%
Total	10	100.00%



11.- ¿Al momento de la ejecución de obras por administración directa se comprueba que los productos y materiales a utilizar cumplen con las especificaciones técnicas?

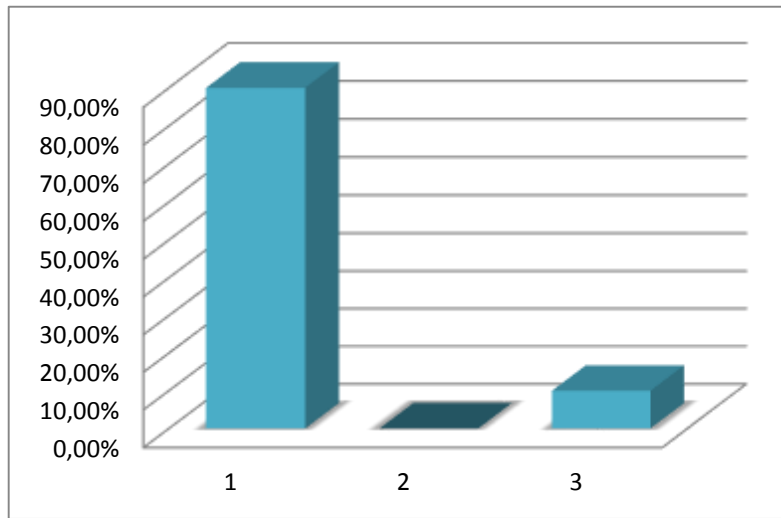
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 11

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	9	90.00%
No	0	0.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%

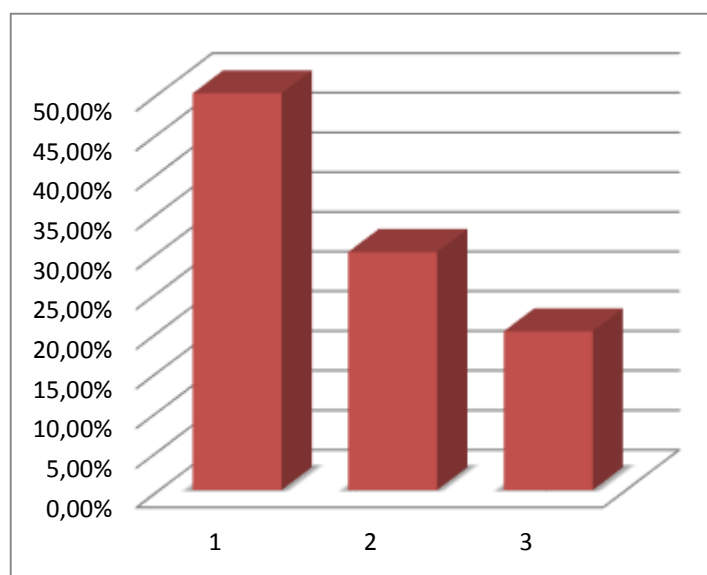


12.- ¿Considera Ud. que los responsables de la ejecución de obras, liquidan oportunamente y alcanzan los resultados esperados?

- a) SI ()
- b) NO ()
- c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 12

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	5	50.00%
No	3	30.00%
No sabe, no opina	2	20.00%
Total	10	100.00%



13.- ¿En la Gerencia de Obras Publicas trabajan la cantidad adecuada de personas para que realicen todo el proceso de ejecución de obras por administración directa?

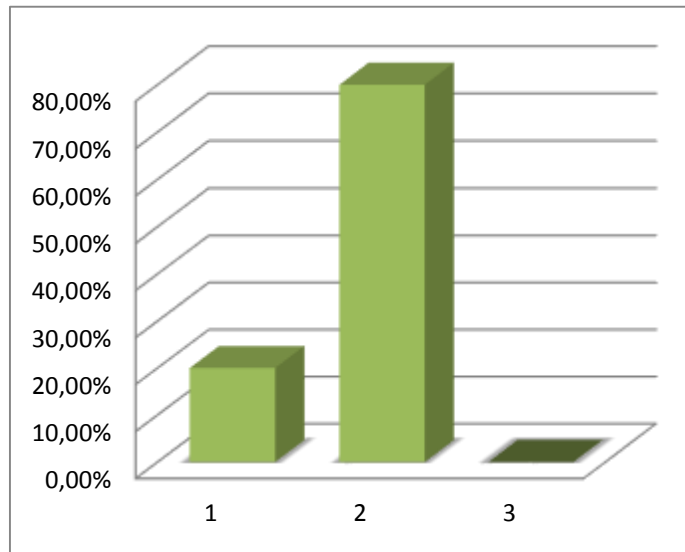
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 13

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	2	20.00%
No	8	80.00%
No sabe, no opina	0	0.00%
Total	10	100.00%



14.- ¿Existe un programa de estímulos e incentivos al personal de la Gerencia de Obras Publicas por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas?

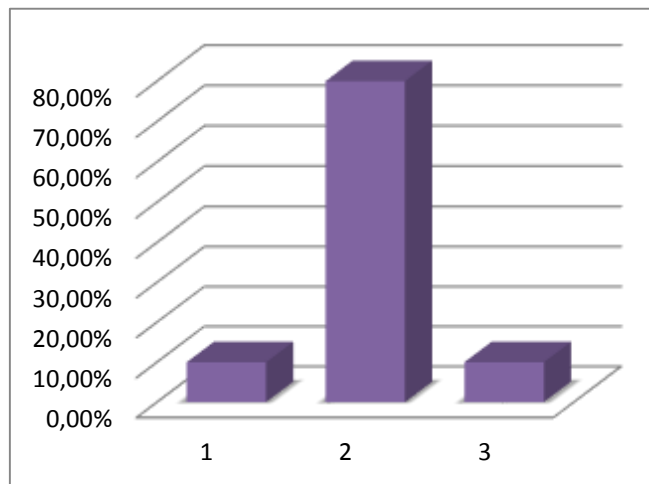
a) SI ()

b) NO ()

c) No sabe/ No opina ()

TABLA N 14

Opinión	Frecuencia	porcentaje
Si	1	10.00%
No	8	80.00%
No sabe, no opina	1	10.00%
Total	10	100.00%



4.2 Análisis y discusión de resultados

Objetivo específico N° 1:

Dugarte 2012, Bautista 2007, Vilchez 2007, Hurtado 2015, nos dicen en sus informes de investigación de grado la importancia que tiene dentro de la institución gubernamental en este caso Municipalidad la importancia del control interno, sobre todo en las gerencias de obras públicas, que es un área muy vulnerable a la corrupción y la única herramienta con que cuenta la institución es el control interno gubernamental, como ya sabemos el problema más álgido en la administración gubernamental es el destino y manejo de los presupuestos en obras publicas ya que a través de los medios de prensa siempre nos enteramos de actos de corrupción en las alcaldías provinciales y distritales, es por este motivo que se hace necesario el uso de la herramienta del control interno.

Objetivo específico N° 2:

Respecto al componente Ambiente de Control

De las 5 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 80 % nos dieron como respuesta SI y un 20% como respuesta negativa, lo cual refleja que en la municipalidad provincial de Huancayo si se toma en cuenta este importante componente del sistema COSO, esta situación es buena para la municipalidad ya que de los 5 componentes el más importante es el componente de ambiente de control.

Respecto al componente Evaluación de Riesgos

De las 5 preguntas realizadas al personal de la pequeña empresa las cuales representan el 100%, se obtuvo un 60% como respuesta SI y un considerable 40% como respuesta contraria, este componente nos revela que la municipalidad de Huancayo en la gerencia de obras públicas se identifican los riesgos pero de una forma no muy satisfactoria lo cual podría generar situaciones de riesgo que afecten la gestión de la gerencia de obras públicas.

Respecto al componente Actividades de Control

De las 5 preguntas realizadas al personal de la pequeña empresa las cuales representan el 100%, se obtuvo un 80% como respuesta SI y un considerable 20% como respuesta contraria, esta situación es similar al componente anterior ya que al identificar los riesgos de manera no muy satisfactoria, de igual manera no se les puede controlar.

Respecto al componente Información y Comunicación

De las 5 preguntas realizadas al personal de la pequeña empresa las cuales representan el 100%, se obtuvo un 80% como respuesta SI y un considerable 20% como respuesta contraria, este componente nos advierte que la municipalidad provincial de Huancayo cuenta con un buen sistema de información y comunicación, esto es muy importante pues contribuye a las buenas tomas de decisiones.

Respecto al componente Supervisión y Monitoreo

De las 5 preguntas realizadas al personal de la pequeña empresa las cuales representan el 100%, se obtuvo un 100% como respuesta SI, esta situación nos demuestra que la municipalidad provincial de Huancayo la supervisión y el monitoreo de las obras en ejecución son supervisadas y monitoreadas esta situación es buena para la institución gubernamental pues contribuye a alcanzar metas y objetivos.

Respecto al objetivo específico 3:

Se puede apreciar como resultado de la encuesta a trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huancayo, que el personal tiene en promedio 7 años de experiencia en sus cargos, que se aplica como herramienta preventiva el control interno, así mismo existe poca disposición de la alta dirección en incentivar la capacitación del personal del área de obras públicas, la supervisión y el monitoreo de las obras es eficiente y oportuno,, como consecuencia se alcanzan los objetivos y metas, existe un exigente control a los recursos de las obras, y los presupuestos de las obras están bien elaborados y se ajustan a la realidad.

V. CONCLUSIONES

5.1 Según el objetivo específico 01:

Se logró determinar que la importancia de la herramienta preventiva al fraude es el control interno es allí donde radica su importancia, ya que en el área de obras públicas es un área vulnerable a la corrupción por los recursos que en ella se maneja.

5.2 Según el objetivo específico 02:

La incidencia e importancia del control interno en la gestión de la gerencia de obras públicas es de vital importancia para la institución esto se comprueba al aplicar cuestionario de los componentes del sistema COSO.

5.3 Según el objetivo específico 03:

Se concluye que es necesario mayor número de personal que reúna el perfil necesario para desarrollar labores en la gerencia de obras públicas.

VI. RECOMENDACIONES

5.1 Según el objetivo específico 01:

Se recomienda continuar utilizando como herramienta de prevención de futuros errores u actos de corrupción el control interno, las gerencias deberán trabajar de la mano con las OCI, para mejorar la gestión y alejar la corrupción.

5.2 Según el objetivo específico 02:

Se recomienda que si bien es cierto es bueno la aplicación de cuestionarios en base a los componentes del sistema COSO, pero se debe actualizar estos componentes pues ya en pises más avanzados están en el COSO IV, y recién la contraloría ingresa a la era del COSO II

5.3 Según el objetivo específico 03:

Se recomienda que la municipalidad provincial de Huancayo cuente con mayor personal para desarrollar más y mejores obras con personal calificado, ya que al no tener suficiente personal se recurre a la contratación de terceros lo que muchas veces es peligroso por la corrupción existente.

VII APORTES COMPLEMENTARIOS

7.1 Referencias Bibliográficas

Azubadin. (2010). Ecuador: Universidad Tecnica de Abanto.

Barrera Rivera, M. (2010). *¿Qué y cómo debe controlar y evaluar al gobierno ? el eje fundamental de la reforma de estado: la participación social en el control y evaluación del servicio público*. Mexico: Miguel Angel Porrúa.

Campos Guevara, C. (2003). *Tesis de maestria: Los proceso sde control interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Institución del estado*. Lima: UNMSM.

Chinga Zambrano , Z. (2007). *Tesis de Grado: Evaluación del sistema de control interno del Área Administrativa Financiera delGobierno Municipal del Cantón Chone*. Ecuador: Universidad Tecnologica Equinoccial.

Cisneros Dominguez, V. (2008). *Tesis de Grado: Control Interno y su Incidencia en la ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga periodo 2006 - 2007*. AyacuchoUniversidad Nacional San Cristobal de Huamanga.

Claros Cohaila & Oscar Alfredo pag. 580 a 584. (2012). *el control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Pacifico.

Diego Bautista, O. (2007). *Tesis Doctoral: La Etica en lagestión Pública Fundmaentos, Estado de la Cuestión y Proceso para la Implementación de un Sistema Ético Integral en los gobiernos*. Madrid: Universidad Complutense de Madrid.

Directiva N| 001-2017-MPH/GM. (s.f.).

Dugarte Rodriguez, J. (2012). *Estándares de Control Interno Administrativo en la ejecución de obras Civiles de los Órganos de la Administración Pública Municipal (tesisde maestría)*. Mérida: Universidad de los Andes Facultad de Ciencias Económicas y Sociales .

Estupiñan Gaitan, R. (s.f.). *Control Intgerno y fraudes - Con base en losciclos transaccionales - analisis del Informe COSO I y II*.

Hurtado de la Cruz, G. (2015). *Tesis: Control Interno en la gestión de Obras por Administración directa en la Municipalidad Distrital de san Juan de Lurigancho*. Lima.

Ley N° 28716 Ley de Control Interno. (Junio de 2016). www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/Ley:N_28716.pdf.

Mauricio León pag. 7,8, L. (2009). *Auditoria Intgerna : Un enfoque sistémico y de mejora continua*. Lima: El Cid editor.

Preguntas Frecuentes la Contraloria. (25 de julio de 2016). doc.contraloria.gob.pe/.../2/...Preguntas_frecuentes_Implementación-v25julio2016.

Romero romero, E. (2013). *Presupuesto Público y Contabilidad gubernamental (5ta edición)*. Lima: ECOE.

7.2. Anexos

(Ley N° 28716 Ley de Control Interno, 2016)

Ley de Control Interno de las entidades del Estado LEY N° 28716

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto de la Ley La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Artículo 2.- Ámbito de aplicación Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I

Definición y Componentes

Artículo 3.- Sistema de control interno Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizada e instituida en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley. Constituyen sus componentes:

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

ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;

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

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

g) Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores. Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

TÍTULO III

CONTROL INTERNO

Capítulo I

Implantación y Funcionamiento

Artículo 4.- Implantación del control interno Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) 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;
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

Artículo 5.- Funcionamiento del control interno El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

Capítulo II

Obligaciones y Responsabilidades

Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.

- ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
 - f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
 - g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Artículo 7.- Responsabilidad del Sistema Nacional de Control Es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas y contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondientes.

Artículo 8.- Responsabilidad La inobservancia de la presente Ley, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Artículo 9.- Actuación del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, conforme a su competencia:

a. Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.

b. Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes. c. Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

Artículo 10.- Competencia normativa de la Contraloría General de la República La Contraloría General de la República, con arreglo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 27785, dicta la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. Dichas normas constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de

sistemas computarizados y de valores éticos, entre otras. A partir de dicho marco normativo, los titulares de las entidades están obligados a emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, las que deben ser concordantes con la normativa técnica de control que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 11.- Informe al Congreso de la República La Contraloría General de la República incluye los resultados de la evaluación efectuada por el Sistema Nacional de Control sobre el control interno en las entidades del Estado, en el informe anual que sobre su gestión presenta al Congreso de la República, conforme lo dispuesto en el literal k) del artículo 32 de la Ley N° 27785. Asimismo, remite un informe referido a las acciones recomendadas e implementadas al respecto a la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso de la República, en forma semestral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- En un plazo no mayor de ciento ochenta días calendario contados a partir de la publicación de la presente Ley, la Contraloría General de la República dictará las normas técnicas de control a que se refiere el artículo 10 de la Ley. Las “Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público”, aprobadas mediante Resolución de Contraloría N° 072-98-CG modificada por Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, son de aplicación durante el plazo señalado en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- Las empresas de accionariado del Estado, así como las entidades a que se refiere el inciso g) del artículo 3 de la Ley N° 27785, deberán aplicar en su gestión, en lo que corresponda, las disposiciones de la presente Ley, respecto de los recursos y bienes del Estado, materia de su percepción o administración.

TERCERA.- Constituyen definiciones básicas para efectos de la presente Ley, las siguientes: Administración Institucional: Conformante del sistema de control interno, bajo cuya denominación, se comprende al conjunto de órganos directivos, ejecutivos, operativos y administrativos de la entidad, incluyendo al Titular de ésta. Autoevaluaciones: Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional. Control Interno: Concepto fundamental de la administración y control, aplicable en las entidades del Estado para describir las acciones que corresponde adoptar a sus titulares y funcionarios para preservar, evaluar y monitorear las operaciones y la calidad de los servicios. Entidades del Estado: Todas las instituciones de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, gobiernos regionales y locales, Organismos Constitucionalmente Autónomos, entidades públicas descentralizadas y empresas conformantes de la actividad empresarial del Estado en las que éste tenga participación accionaria total o mayoritaria, a que se refieren los incisos a), b), c) d), e) y f) del artículo 3 de la Ley N° 27785. Funcionarios: Todo aquel integrante de la administración institucional con atribuciones de dar órdenes y tomar decisiones o que ejecuta actividades establecidas por la entidad con mayor nivel de responsabilidad funcional.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N° 27785

LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ALCANCE, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Artículo 1.- Alcance de la ley La presente Ley establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema. Cuando en ella se mencione los vocablos Sistema, Contraloría General y Ley, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, a la Contraloría General de la República y a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, respectivamente.

Artículo 2.- Objeto de la ley Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen. Dichas entidades sujetas a control por el Sistema, que en adelante se designan con el nombre genérico de entidades, son las

siguientes: a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.

Artículo 4.- Control de recursos y bienes del Estado fuera del ámbito del sistema Las entidades que, en uso de sus facultades, destinen recursos y bienes del Estado, incluyendo donaciones provenientes de fuentes extranjeras cooperantes, a entidades no gubernamentales nacionales o internacionales no sujetas a control, se encuentran obligadas a informar a la Contraloría General, sobre la inversión y sus resultados, derivados de la evaluación permanente que debe practicarse sobre tales recursos. Dichos recursos y bienes serán administrados por los beneficiarios de acuerdo a la finalidad o condición de su asignación, para cuyo efecto se utilizarán registros y/o cuentas especiales que permitan su análisis específico, asimismo, en sus convenios o contratos se establecerá la obligación de exhibir dichos registros ante la Contraloría General, cuando ésta lo requiera. Los órganos del Sistema deberán prever los mecanismos necesarios que permitan un control detallado, pudiendo disponer las acciones de verificación que correspondan.

CAPÍTULO II

CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 6.- Concepto El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de

administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

Artículo 7.- Control Interno El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las 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. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas

institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Artículo 9.- Principios del control gubernamental Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.

b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.

c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.

e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su

operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

Artículo 10.- Acción de control La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva. Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Cuando en el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean éstas de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquellas competentes de acuerdo a Ley, adoptarán inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo, aquellas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada. Las sanciones se imponen por el Titular de la entidad y, respecto de éste en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o el llamado por ley. (*) (*) Artículo modificado por el Artículo 2 de la Ley N° 29622, publicada el 07 diciembre 2010, que entró en vigencia en un plazo de ciento veinte (120) días a partir del día siguiente de su publicación, cuyo texto es el siguiente: “Artículo 11.- Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control Para la determinación de responsabilidades derivadas de la acción de control, deberá brindarse a las personas comprendidas en el procedimiento, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios o aclaraciones sobre los fundamentos correspondientes que se hayan considerado, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando se identifique responsabilidad administrativa funcional, la Contraloría General adoptará las acciones para la determinación de responsabilidad y la imposición de la respectiva sanción, conforme a las atribuciones establecidas en la presente Ley. Por otro lado, de identificarse responsabilidades de tipo civil o penal, las autoridades competentes, de acuerdo a ley, iniciarán ante el fuero respectivo aquellas acciones de orden legal que correspondan a dichas responsabilidades. En el caso de responsabilidades de naturaleza penal, el jefe del Órgano de Auditoría Interna comunicará sobre las responsabilidades simultáneamente al procurador público para que este último

accione cuando el titular de la entidad no haya cumplido con actuar inmediatamente de tomado conocimiento de dichas irregularidades. La ejecución de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas son de obligatorio cumplimiento por los titulares de las entidades, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, bajo responsabilidad del mismo.”

TÍTULO II

SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

CAPÍTULO I

CONCEPTO Y CONFORMACIÓN DEL SISTEMA

Artículo 12.- Definición El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule. Artículo 13.- Conformación El Sistema está conformado por los siguientes órganos de control: a) La Contraloría General, como ente técnico rector. b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3 de la presente Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

