



**UNIVERSIDAD CATOLICA ANGELES DE  
CHIMBOTE**

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

**EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL  
CONTROL PREVIO DE LA EJECUCION  
PRESUPUESTAL EN LA DIRECCION DE ECONOMIA  
DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD TUMBES -  
2016**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA:**

**BACH. SINDY TATIANA PEÑA CORNEJO**

**C.P.C.C. NELLY ALICIA GUEVARA DELGADO**

**TUMBES – PERÚ**


**2017**

## **TITULO DE TESIS**

Evaluación de los Procedimientos de Control Previo de la Ejecución  
Presupuestal en la Dirección de Economía de la Dirección Regional de Salud  
Tumbes - 2016.

## JURADO CALIFICADOR

PRESIDENTE (DAR) :

  
Mgtr Donald Errol Savitzky-Mendoza

MIEMBRO :

  
Mgtr Christian Ivan Cordova Purizaga

MIEMBRO :

  
Mgtr Jannyna Reto Gómez

ASESOR :

  
CPCC. Nelly Alicia Guevara Delgado

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por guiarme y cuidarme en cada momento de mi vida dándome paciencia y tolerancia para alcanzar mis metas.

A la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, a los docentes y asesor de tesis, por su contribución con su experiencia, así como por la sabiduría para transmitirme conocimientos que forjaron nuestra formación profesional; y por su asesoramiento y sugerencias para el desarrollo de la presente investigación.

A mis compañeros de trabajo de la Dirección Regional de Salud Tumbes, y en especial a los de la oficina de Economía por apoyarme y darme las facilidades para poder aplicar mi proyecto de tesis.

**SINDY TATIANA PEÑA CORNEJO**

## **DEDICATORIA**

A mis padres, aún que ya no estén físicamente presente, lo han estado siempre espiritualmente, por ser mi fortaleza y ejemplo para mi formación profesional.

A mis hermanas por ser la motivación y ejemplo de perseverancia para alcanzar mis metas.

A mi mejor amigo, Eswin B.C por su apoyo incondicional y todas aquellas personas que de una u otra forma me han brindado las facilidades para seguir adelante.

**SINDY TATIANA PEÑA CORNEJO**

## **RESUMEN**

La investigación tuvo como objetivo determinar los procedimientos en el control previo la ejecución presupuestal en la dirección de economía de la Dirección Regional de Salud Tumbes año 2016, la investigación fue no experimental descriptivo, bibliográfico y documental, para el recojo de la información se escogió en forma dirigida una muestra de 20 servidores públicos entre nombrados y contratados, a quienes se les aplico un cuestionario de 17 preguntas cerradas; obteniéndose los siguientes resultados: más del 50% de los encuestados califican al control previo como regular en la ejecución presupuestal en la oficina de economía y el 45% del personal considera que en el área donde labora, las actividades del control interno no son los adecuados y pertinentes. En cuanto un 50% de encuestados manifiesta que no existe un manual de procedimientos para un adecuado control interno en la ejecución presupuestal, por lo tanto el 55% considera que se aplica el criterio del jefe en los procedimientos en la ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Finalmente se concluye que el control previo en la oficina de economía es deficiente y no cuenta con lineamientos internos para que las oficinas de economía y logística trabajen de manera articulada en cumplimiento de los objetivos institucionales

Palabras claves: control previo, ejecución presupuestal, procedimientos.

## **ABSTRACT**

The investigation had as objective to determine the procedures in the previous control the budgetary execution in the direction of economy of the Regional Direction of Health Tumbes year 2016, the research was non-experimental descriptive, bibliographical and documentary, for the collection of the information was chosen in Form directed a sample of 20 public servants between appointed and contracted, to whom they were applied a questionnaire of 17 closed questions; With the following results: more than 50% of the respondents qualify the previous control as regular in the budget execution in the economy office and 45% of the staff consider that in the area where they work, the internal control activities are not adequate And relevant. As soon as 50% of respondents stated that there is no manual of procedures for an adequate internal control in the budget execution, 55% consider that the criterion of the head in the procedures in the budget execution in the Regional Direction of Health of Tumbes. Finally, it is concluded that the previous control in the economy office is deficient and does not have internal guidelines for the offices of economy and logistics to work in an articulated way in compliance with the institutional objectives

Key words: prior control, budget execution, procedures.

## **CONTENIDO**

<b>TITULO DE LA TESIS</b>	ii
<b>JURADO EVALUADOR Y ASESOR</b>	iii
<b>AGRADECIMIENTO</b>	iv
<b>DEDICATORIA</b>	v
<b>RESUMEN</b>	vi
<b>ABSTRACT</b>	vii
<b>CONTENIDO</b>	viii
<b>ÍNDICE DE GRAFICOS, TABLAS Y CUADROS</b>	x
<b>I. INTRODUCCION</b>	xi
<b>II. REVISION DE LA LITERATURA</b>	17
2.1 Antecedentes	17
2.2 Bases Teóricas	23
<b>2.2.1 CONTROL INTERNO</b>	23
2.2.1.1 Definición de Control Interno	24
2.2.1.2 Importancia del Control Interno	25
2.2.1.3 Objetivos del Control Interno	26
2.2.1.4 Sistema del Control Interno	28
2.2.1.5 Elementos del Control Interno	29
2.2.1.6 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado	29
2.2.1.7 Etapas del Control Interno	31
2.2.1.8 Obligaciones y Responsabilidades	33
2.2.1.9 Implementación del Sistema de Control Interno	34
<b>2.2.2 EJECUCION PRESUPUESTARIA</b>	36
2.2.2.1 Gestión Presupuestaria de los Fondos y Gatos Públicos	37
2.2.2.2 Ejecución del Gasto Publico	37
2.3 Marco Conceptual	41
2.3.1 Control Interno	41
2.3.2 Sistema del Control Interno	42
2.3.3 Ejecución Presupuestaria	48
<b>III. HIPOTESIS</b>	52



<b>IV. METODOLOGIA</b>	52
4.1 Diseño de la investigación	52
4.1.1 Tipo de Investigación	52
4.1.2 Método de Investigación	52
4.1.3 Diseño de la Investigación	52
4.2 Población y muestra	53
4.2.1 Población	53
4.2.2 Muestra	53
4.3 Definición y Operacionalización de las Variables	53
4.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos	54
4.4.1 Técnicas	54
4.4.2 Instrumento	54
4.5 Plan de Análisis	54
4.6 Matriz de consistencia	55
4.7 Principios éticos	56
<b>V. RESULTADOS</b>	56
5.1 Resultado	56
5.2 Análisis de resultados	79
<b>VI. CONCLUSIONES</b>	83
<b>VII. RECOMENDACIONES</b>	84
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	98
ANEXOS	101

## ÍNDICE GRÁFICOS, TABLAS Y CUADROS

• Tabla y Gráfico 01	56
• Tabla y Gráfico 02	57
• Tabla y Gráfico 03	58
• Tabla y Gráfico 04	59
• Tabla y Gráfico 05	60
• Tabla y Gráfico 06	61
• Tabla y Gráfico 07	62
• Tabla y Gráfico 08	63
• Tabla y Gráfico 09	65
• Tabla y Gráfico 10	66
• Tabla y Gráfico 11	67
• Tabla y Gráfico 12	68
• Tabla y Gráfico 13	69
• Tabla y Gráfico 14	70
• Tabla y Gráfico 15	71
• Tabla y Gráfico 16	72
• Tabla y Gráfico 17	73
• Cuestionario N° 02	74

## I. INTRODUCCION.

Durante gran parte del siglo XX las ISA, reunidas en los congresos mundiales organizados por la organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditorías (INTOSAI), han buscado desarrollar el control interno en sus ámbitos de actuación. Una de las características de estos congresos mundiales es que los temas propuestos son discutidos y aprobados por los controladores participantes, quedando en libertad las ISA, para evaluar la aplicación de las recomendaciones de acuerdo con su mandato legal y autoridad en su respectivo país. Otra referencia importante está representada por las directrices sobre las normas de control interno aprobadas por el INCOSAI de Washington D.C. en octubre de 1992. Estas directrices definieron en forma primigenia el control interno. (Fonseca 2011).

Con el propósito de impulsar el diseño, la implementación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno en las instituciones públicas, para el fortalecimiento de sus sistemas administrativos y funcionales, el Estado Peruano hizo suyo el nuevo marco orientador de Control Interno, aprobando la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado (Ley N° 28716, 2006), la misma que fue complementada con la emisión de las Normas de Control Interno (CGR, 2006) y la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (CGR, 2008). Este último dispositivo estableció un plazo de veinticuatro (24) meses como máximo (hasta Octubre 2010) para implementar el Sistema de Control Interno en todos los niveles estatales. No obstante, en el año 2009 se emitió el Decreto de Urgencia N° 067-2009, dejando

en suspenso los plazos dispuestos. (Salazar, Lesly, 2014)

Al desarrollar el tema de Evaluación del control previo en la aplicación de los procedimientos en la ejecución presupuestal de la oficina de economía de la Dirección Regional de Tumbes, la principal motivación ha sido verificar, si los procedimientos de control previo que se viene realizando responde a los objetivos que dieron origen al Control Interno y a la Ejecución Presupuestal, si este está a su vez de acuerdo a las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

Esta inquietud ha sido terminante para tomar la firme decisión de realizar un estudio que permite detectar los problemas latentes del control previo, para que la investigación pretenda explicar cuáles son las dificultades que actualmente tiene el control previo en la oficina de Economía de la DIRESA de Tumbes, materia de estudio.

El control interno, es un proceso organizativo usado para ayudar a una institución a alcanzar sus metas y objetivos, es un tema de gran interés para las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) de todo el mundo. Estas instituciones pueden desempeñar un papel clave en la implementación de normas de control interno. (Revista Internacional de Auditoría Gubernamental, Abril 2015).

Romero, (2012) En su trabajo de investigación denominado: “Control Interno de Inventarios, Veracruz, México. Cuyo objetivo general fue: Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos

potenciales y reales que los puedan afectar. Llegó a los siguientes resultados: El control interno es una herramienta muy eficaz para salvaguardar los bienes y recursos de una organización y lograr que las operaciones se realicen adecuadamente y con la mayor eficacia posible, atendiendo los diversos objetivos fijados por la gerencia; además aduce que una efectiva aplicación del control interno disminuye en gran medida los robos y faltantes, pues con los diferentes métodos de control que existen se tiene una mayor vigilancia sobre las operaciones diarias que se realizan”.

Como resultado de los grandes problemas detectados en las entidades públicas de corrupción y fraudes, que han implicado hasta corporaciones internacionales, se ha consolidado e implementado el Control Interno en diferentes países, siendo este un tema no solamente para contadores sino que es una responsabilidad también de los miembros de los Consejos de las diferentes organizaciones económicas de cualquier país.

Zambrano, (2012) afirmó que “El Sistema de Control Interno abarca la organización, metodología, y procedimientos de control dentro de una institución pública, a fin de proteger su patrimonio contra el despilfarro, pérdida, uso indebido; asimismo comprobar la exactitud y veracidad de la información presupuestaria financiera, económica, patrimonial y administrativa; vigilar la eficiencia en las operaciones y por último verificar que se cumplan los objetivos y las políticas de la entidad, teniendo como base la ejecución de su presupuesto institucional”.

El Estado peruano promulgo la Ley del Control Interno de las Entidades del

Estado, que las obliga a implementar y mantener sus controles internos en todas las operaciones institucionales, con el fin de prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. El objetivo principal es impulsar una gestión pública más eficiente y transparente a través del cumplimiento de los objetivos y metas trazados por las instituciones, lo que incidirá positivamente en la calidad de los servicios, bienes u obras que brindan a la población. (República, 2015)

A pesar de sus múltiples ventajas, la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas continúa siendo baja. La última medición anual realizada en el 2014 por la Contraloría General revela que el nivel promedio de implementación del Control Interno fue de 25 % en 655 entidades en todo el Perú. Así también se indica que el grado de implementación promedio de las entidades a nivel del gobierno central (36 %) es mayor al de las entidades de los gobiernos regionales y locales (20 %). Control Boletín Institucional 2015.

En estos últimos años se ha podido comprobar numerosas denuncias sobre casos de corrupción en donde se ha cometido peculado, malversación de fondos, asociación ilícita para delinquir, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, etc. en donde quizás el control interno ya sea previo, concurrente o posterior no detectó a tiempo estos hechos que resaltan como los casos de corrupción conocidos tales como: Casos de corrupción de Lava Jato (ODEBRECHT), Municipalidad de San Juan de Lurigancho y Gobierno Regional de Tumbes, así como en otras entidades públicas que han sido materia de portadas de las noticias.

La Oficina de Economía de la DIRESA Tumbes, cuenta con un área de control previo en donde se verifican la aplicación de los procesos y procedimiento de la ejecución presupuestal con la finalidad de detectar errores u omisiones que no se ajustan a las normas establecidas.

La acción de control previo, es la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública para que se efectúen correctamente, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado.

La deficiencias del sistema de control previo en el procedimiento del manejo de las partidas de bienes y servicios, hasta la fecha no ha podido solucionarse; en algunos casos por una absoluta falta de conocimiento por parte del personal que labora en las diferentes áreas de la DIRESA Tumbes y otras veces por falta de monitoreo a las recomendaciones de los informes de control interno por parte de los mismos jefes. Ante este hecho, he creído conveniente dar mis aportes basados en nuestra formación académica, es en este sentido, que nuestra voluntad se orientó por hacer este trabajo de investigación.

Esta investigación permitirá confirmar las deficiencias del sistema de control previo en relación a los procedimientos de la ejecución presupuestal, para que en base a ello presentar las alternativas más innovadoras posibles, de modo que la DIRESA Tumbes alcance eficiencia, eficacia y economía en los escasos recursos que administran.

A efectos de dar la solución al problema descrito se planteó el enunciado del siguiente modo: ¿De qué forma se realiza el control previo en la aplicación de los procedimientos de la ejecución presupuestal en la Dirección de Economía de la DIRESA Tumbes -2016?.

La investigación se planteó como objetivo general, determinar los procedimientos en el control previo para la ejecución presupuestal en la Dirección de Economía de la DIRESA Tumbes -2016.

En el planteamiento de los objetivos específicos se consideraron:

- Describir el Control Previo de la oficina de Economía de la DIRESA Tumbes.
- Determinar los procedimientos para la Ejecución Presupuestal vigente.
- Analizar los procedimientos del control Previo para Ejecución Presupuestal en la oficina de Economía de la DIRESA Tumbes.

Finalmente la presente investigación se justifica por la necesidad de lograr establecer un mecanismos de control interno, para obtener buenos resultados en la ejecución presupuestal de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, que permitan evaluar las deficiencias e irregularidades en el sistema de control a fin de resguardar su patrimonio contra la malversación, pérdida, uso indebido de los recursos; asimismo comprobar la exactitud y veracidad de la información presupuestaria financiera, económica, patrimonial y administrativa; vigilar la eficacia en las operaciones, verificar el cumplimiento de los objetivos y las



políticas de la entidad, teniendo como base la ejecución de su presupuesto institucional.

Considero importante el estudio porque contribuye a reflejar la importancia de contar con la implementación de un sistema de control interno que permitirá evaluar e identificar las actividades que se realizan en las entidades públicas, con el objetivo de que los recursos sean administrados de manera eficiente y razonable.

Los resultados de la investigación, servirá como fuente de información a los futuros investigadores de la especialidad.

## II. REVISION DE LA LITERATURA.

### 2.1 Antecedentes.

**De Lima, J. (2012)** En su Tesis titulada “Control Ciudadano y Moral del Funcionario Público para lograr la Transparencia Administrativa, Universidad Nacional De Colombia, Barranquilla, resalta la necesidad imperiosa que tiene el Estado Colombiano de emprender de manera frontal la lucha contra la corrupción por medio del fortalecimiento del Control Fiscal, la generación de nuevos mecanismos de participación ciudadana, para generar mayores valores éticos y morales en el funcionario público y en la ciudadanía en general, basados en una legislación que le garantice un control absoluto, esperando una contribución a tener una sociedad más justa, más libre, más responsable y en paz.

**Vera, G. (2016)** En su Tesis denominada “Análisis al Control Previo Aplicado a los Procesos de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas”- Pontificia Universidad Católica del Ecuador, comprueba la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública, también refleja falencias en la socialización del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE, donde la mayoría de los servidores públicos desconocen la existencia del manual, situación que limita al trabajador en el desempeño de sus funciones diarias y con ello a la consecución de los objetivos planteado.

También concluye que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación son buenos esto es una muestra para seguir realizando las tareas o funciones de una manera eficiente, eficaz y así obtener los resultados esperados por el GADPE.

**Gómez, B & Rivera, H. (2015).** En su trabajo de investigación denominado “Normas Técnicas de Control Interno en las Alcaldías Municipales de la VI Región”, UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA MANAGUA, concluyen con plantear a la Máxima autoridad sobre la problemática que se da en el sistema del área de presupuesto con referente a que el encargado de informática no resuelve a lo inmediato, por no tener conocimientos contables y esto ocasiona atraso en el procedimiento del área.

**Cárdenas, J. (2012)** En su Tesis titulada “Evaluación del Impacto del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Como Herramienta de Gestión para algunas Entidades Públicas de la Ciudad de Palmira, Universidad Nacional de Colombia, determinó la existencia de deficiencias en la implementación del MECI en algunas áreas, las mismas que afectan la gestión, por lo que se debe comprender a fondo el por qué y el para qué de su implementación para garantizar coordinación de acciones de manera intencional, consciente y efectiva al definir los flujos de información y comunicación que permita a los servidores públicos anticipar y corregir de manera oportuna las debilidades que se presentan en su quehacer dentro de la entidad.

Entendiendo que los servidores públicos son quienes hacen del Control Interno una realidad, pues a través de sus acciones se concreta el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

Los funcionarios hacen que el Control Interno logre un buen resultado en términos de la búsqueda de los propósitos de la entidad. La responsabilidad de un buen Control Interno le corresponde a la dirección y a la gerencia de la entidad pública, ya que ella proporciona direccionamiento, políticas, aprobación y supervisión. Sin embargo todos los servidores públicos juegan un papel muy importante en la efectividad del Control Interno, de allí que debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad, debiendo existir una afinidad clara entre los deberes de los servidores públicos, la forma como se materializa su eficiencia y el cumplimiento de los objetivos que pretende la entidad.

También se observó que faltó más compromiso y disposición tanto de las directivas como de los funcionarios en general para que desde la primera etapa se hubiera erradicado la concepción de obligatoriedad para ser percibido y aceptado como un modelo útil para su entidad.

Es claro que no es posible cambiar lo que no se ha identificado o no se conoce. Esta fase preparatoria incluye la realización de acciones de sensibilización del colectivo de agentes de cambio sobre el control interno, así como su capacitación en el Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de que sus integrantes apropien su sentido, conceptos y metodología, y queden con disposición actitudinal y cognitiva para aplicarlo en la entidad.

**Araujo, L. (2014).** En su Tesis titulada “Aplicación de las Normas de Control Interno y su Contribución para Mejorar las Actividades de Ejecución Presupuestal en las Entidades Públicas del Perú 2013” Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, concluye que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades públicas se efectúa bajo la autoridad normativa funcional de la Contraloría General de la República, la que permitirá establecer los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/ o especialización de dichas entidades públicas, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución; dicha regulación proporcionará la evaluación por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

No solo que existan formalmente sino que estén operando en la práctica. Las normas de control interno y los cinco componentes de control, deben trabajar juntos y de manera integrada.

**Martínez, J. (2014)** En Su Tesis Titulada “Deficiencias Del Control Interno en el Proceso de Ejecución Presupuestal en los Hospitales del Perú – 2012” Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, determina que existen deficiencias en el control interno del proceso de ejecución presupuestal; por tanto lo que conviene es establecer los lineamientos generales para la aplicación de un nuevo sistema de control interno en los hospitales del sector salud.

El paso más importante en el establecimiento de un nuevo sistema de control interno, es la aplicación de las normas más convenientes y facilitadoras de la ejecución del proceso de ejecución presupuestal, como de la gestión en general.

Si bien es cierto, que un sistema de control interno por más eficiente que sea no es garantía de una buena gestión, sin embargo un sistema de control interno deficiente no es facilitador para el desarrollo del proceso de ejecución presupuestal; por tanto recomienda la implementación de un sistema de control interno en los hospitales del sector salud en el marco de mixtura de las normas de control interno para el sector público, las normas del proceso de ejecución presupuestal, los preceptos contenidos en el informe internacional coso y los nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: ética, prudencia y transparencia de la gestión.

**Carranza, Y, Céspedes, S & Yactayo, L (2016)** En Su Tesis Titulada "Implementación del Control Interno en las Operaciones de Tesorería en la Empresa De Servicios Suyelu S.A.C. del Distrito Cercado de Lima en el Año 2013" Universidad de Ciencias y Humanidades ha concluido que en la Empresa de Servicios SUYELU S.A.C. no se realizan procedimientos que permitan el control interno en las operaciones de tesorería como consecuencia los colaboradores del área desconocen las funciones específicas diarias que deben realizar, realizando sus funciones de manera empírica o de acuerdo a las necesidades prioritarias de la empresa; esto se genera debido a que no cuentan con un manual de procedimientos específicos para cada operación que se realiza en tesorería, este manual es indispensable para que cada trabajador

conozca los pasos a seguir y de esta manera se ejerza control en las actividades y procedimientos diarias de las operaciones de tesorería.

**Chiroque, O. & Sandoval M. (2015)** En su Tesis Titulada Sistema de Control Interno y su Relación con la Mejora de la Gestión Institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales de la Región Tumbes, I Trimestre 2015” Universidad Nacional de Tumbes, ha concluido que las actividades de control gerencial influyen significativamente en la eficiencia y eficacia de la gestión institucional de las direcciones regionales sectoriales de Tumbes, que se refleja en la valoración alta a las actividades de control gerencial de los trabajadores y a su vez en una valoración alta y media (15.4% y 23.1%, respectivamente), de la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Siendo las actividades de control gerencial insuficientes o limitadas, lo cual acarrea ineficiencias y servicios inadecuados.

La supervisión o monitoreo de las actividades de control incide significativamente con la mejora de los servicios de las direcciones regionales sectoriales de la región Tumbes, reportándose que los trabajadores que valoran como alto la supervisión y monitoreo, perciben como alto y medio (12.7% y 10.3%, respectivamente), la valoración de los servicios de calidad de dichas entidades. De este modo al evidenciarse que la supervisión y monitoreo es deficiente, no permite que se corrijan o subsanen las observaciones recomendadas por el OCI, y por ende, los servicios no tienden a mejorarse.

**Fernández E. & Serrato E. (2015)** En su Tesis Titulada “Sistema de Control del Área de Abastecimiento para Mejorar la Gestión Logística de la

Municipalidad Provincial de Tumbes, 2014” concluyen con lo siguiente: 1. El Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tumbes evidencia un bajo nivel de desarrollo. 2. El diseño del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tumbes, permite la adopción de acciones preventivas y correctivas del Sistema Administrativo de Abastecimiento y las Contrataciones del Estado. 3. La formulación de Estrategias de Implementación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento permitirá mejorar la Gestión Logística de la Municipalidad Provincial de Tumbes. 4. El Sistema de Control Interno propuesto para el área de Abastecimiento permite mejorar la Gestión Logística de la Municipalidad Provincial de Tumbes.

## **2.2 Bases Teóricas:**

### **2.2.1. CONTROL INTERNO**

#### **2.2.1.1 Definición de Control Interno.**

Con la vigencia de la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785, 2002), el Control Interno se enmarca como un proceso integral dentro de la gestión, ampliando las funciones de *“supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, ..., 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”*, como una tarea a desarrollar a nivel interno y externo de las entidades estatales. (Ley N° 27785, 2002, Art.6°)



Estando en vigencia la citada Ley el Control Interno deja de ser una responsabilidad propia del Sistema Nacional de Control, involucrando a las propias entidades en su consecución. Bajo este concepto, se define al Control Interno como: “... *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*”. (Ley N° 27785, 2002, Art.7°)

Según Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, 2002, las normas 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: (Ley N° 27785, 2002, Art.3°).

- 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.
- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.

- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema. (Ley N° 27785, 2002, Art.3°).

#### **2.2.1.2 Importancia del control interno.**

La importancia de control interno en las entidades públicas se ha incrementado con el paso del tiempo como consecuencia de tener que cumplir con ciertas disposiciones legales y la necesidad de administrar los recursos, el control interno ayuda a la seguridad del sistema contable y al desarrollo de la actividad en la entidad, estableciendo y evaluando las operaciones administrativas, contables y financieras que permita a la entidad cumplir con sus objetivos. Detecta deficiencias e irregularidades, adoptando las medidas de solución viable evaluando todos los niveles de la organización, la

administración del personal, los métodos y sistemas contables para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y confiabilidad de su contabilidad, para que de esta manera el auditor pueda dar cuenta veraz y hacer que sea un sistema eficaz.

### **2.2.1.3 Objetivos del Control Interno**

El enfoque actual precisa al Control Interno como el “...*Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los siguientes objetivos gerenciales:* (R.C N° 320,2006, p.332144).

- (i) 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.
- (ii) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- (iii) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- (iv) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- (v) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- (vi) Promover el cumplimiento por parte 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.

El Control Interno integra los planes organizacionales y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y medidas adoptadas dentro de una institución para proteger sus recursos y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos trazados.

El Control Interno se pronunciará a través de las normas aprobadas por la alta dirección y administración de las respectivas instituciones, debiéndose cumplir en cada escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de métodos de dirección, evaluación y verificación de los aspectos administrativos; procedimientos y manuales de funciones; sistemas de información; y programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Los controles internos empresariales (actividad privada), se diseñan e implementan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desvío respecto a los objetivos de rentabilidad, establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el resultado de los objetivos:

Ramón, J. (s/f). Los objetivos del Control Interno deben lograr:

- ✓ La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
- ✓ Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.

- ✓ Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
- ✓ Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
- ✓ Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- ✓ Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
- ✓ Crear conciencia de control.

#### **2.2.1.4 Sistema de Control Interno**

Es el conjunto de actividades, procesos, planes, acciones, procedimientos, normas y organización, estructurados e integrados funcionalmente, incluyendo las actitudes de los funcionarios y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad pública, destinados a conducir en forma descentralizada el ejercicio del control gubernamental para la consecución de la misión y objetivos trazados que le corresponda cumplir.

Este sistema es aplicable para todas las instituciones públicas del país, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad y desarrolla esfuerzos para lograr un manejo eficiente de los recursos; Debe ser considerado y valorado como un factor relevante y necesario para el buen desempeño institucional,

Cada autoridad superior es responsable del mantenimiento adecuado del sistema de control interno en sus dependencias, lo que incluirá: 1. Instrumentos

de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales. 2. La auditoría interna

#### **2.2.1.5 Elemento del Control Interno. Según Hernández D (2007)**

- 1. La Organización:** Está constituida por la estructura orgánica; las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, la división de labores, asignación de responsabilidad y otros aspectos.
- 2. Definición de Objetivos:** son los medios de referencia que utiliza el control para evaluar la gestión institucional.
- 3. Procesos y Procedimientos:** Los procesos son las diversas etapas que comprende el control. En cambio los procedimientos, son las técnicas y prácticas, que se aplican a la institución, actividades o funciones que se evalúan.
- 4. Desempeño del personal:** Comprende la captación, entrenamiento, ejecución de actividades, retribuciones por trabajo y los resultados de sus actividades (eficiencia o deficiencia), así como la moralidad y ética que aplican.
- 5. Supervisión Permanente:** Comprende el conjunto de acciones para observar, examinar, inspeccionar las actividades del personal.

#### **2.2.1.6 Ley de control interno de las entidades del Estado**

Mediante Ley N° 28716 se aprueba la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, el cual se dispone la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades públicas, y en su artículo 3° se resuelve:

### **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, organizados e instituidos 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; 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) Información y comunicación; la entidad necesita información confiable, transparente y eficaz para los procesos de gestión y control interno institucional; es necesaria una comunicación eficaz, en todos los niveles y que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, para que lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos. En

este sentido la información financiera no se utiliza solo para los estados financieros, sino también en la toma de decisiones.

- e) actividades de supervisión; 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; 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;

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia.

#### **2.2.1.7 Etapas del Control Interno:**

**1. Control Previo:** Es el conjunto de acciones de Cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones, optimizando la gestión de la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las normas, leyes y procedimientos establecidos. Determinando la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con los planes, metas y objetivos.

**Estas normas pueden ser de carácter general y de carácter específico.**

**Normas Generales:**



- ✓ Reglamento Interno.
- ✓ Manual de Organización y Funciones.
- ✓ Manual de Procedimientos.
- ✓ Diagramas de Procedimientos

**Normas Específicas:**

- ✓ Instancias de Autoridad – Facultad para tomar decisiones.
- ✓ Niveles de autorización para firmar los comprobantes o documentos de pago.

**2. Control Concurrente:** son los que se realizan mientras se desarrolla una actividad sobre las normas y procedimientos establecidos en la entidad, con el objetivo de prevenir al titular de la existencia de acciones que ponen en riesgo el resultado de sus objetivos, a fin de adoptar medidas que permitan superar el riesgo detectado.

**3. Control Posterior:** Son los que se realizan para evaluar los procesos y resultados ejecutados de los recursos y operaciones en la entidad, Estas acciones permiten detectar deficiencias, faltas e irregularidades que han sido cometidas por el personal ya sea en forma voluntaria o involuntaria en el grado de cumplimiento de sus responsabilidades (rendimiento funcional), como el comportamiento personal (respeto, disciplinan, lealtad, cooperación, asistencia y puntualidad, iniciativa, moralidad, etc.; con la finalidad de recomendar las medidas correctivas, las soluciones y/o sanción a que hubiere lugar de acuerdo a la falta cometida.

Dicho control es efectuado por la contraloría general u otro órgano del sistema con el objetivo fundamental de supervisar, vigilar y verificar el buen uso de los recursos y bienes del estado, se realiza mediante acciones de control, tales como las auditorias, exámenes especiales y otros sustentados en normas de auditorías vigentes.

Los auditores lo denominan Evaluación Posterior de todas las actividades, tareas y operaciones ya realizadas; porque tiene sustentación lógica en los Informes Técnicos.

#### **2.2.1.8 Obligaciones y Responsabilidades.**

##### **Obligaciones del Titular y Funcionarios**

Ley de Control interno de las entidades del estado, N°28716, 2006, Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a. Velar por el correcto cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- b. Organizar, custodiar y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de su aplicación, según sus metas y objetivos.
- c. Demostrar y mantener integridad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la institución.

- d. Documentar y dar a conocer internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos a:
1. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
  2. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
  3. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
  4. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
  5. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e. Disponer de manera inmediata las acciones correctivas oportunas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f. Efectivizar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g. Formular las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación en las áreas competentes.

#### **2.2.1.9 Implementación del Sistema de Control Interno**

El Modelo de implementación del SCI en las entidades del Estado comprende

las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas, las mismas que buscan en el marco de las normas de control que todas las entidades implementen sus controles internos de manera homogénea en lo general y según sus atribuciones en lo particular: (Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con RC N° 149-2016-CG).

### **1. Fase de Planificación.**

Esta fase busca que el Titular de la entidad y sus funcionarios se comprometan directamente a implementar el SCI; y a obtener información fundamental sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento. Esta fase comprende las etapas siguientes:

- Etapa I - Acciones preliminares.
- Etapa II – Identificación de brechas.
- Etapa III – Elaboración del plan de trabajo.

### **2. Fase de Ejecución.**

Esta fase permite desarrollar las acciones previstas en el plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, de manera progresiva tomando en cuenta dos fases: i) implementación a nivel de entidad o general, donde se desarrollarán todos los Controles Internos que afecten a toda la entidad (ej. Planeamiento Estratégico y Organización); y ii)

implementación a nivel del proceso, los cuales están relacionados con los procesos, actividades y tareas propias de la entidad que previamente han sido identificados como prioritarios para el Control Interno, comprende la etapa siguiente:

- Etapa IV – Cierre de brechas

### **3. Fase de Evaluación**

La evaluación es permanente y acompaña la evolución de las fases de planificación y ejecución, de tal manera que se verifique que las acciones se adopten de acuerdo a lo previsto, Comprende la etapa siguiente:

- Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continúa

#### **2.2.2. Ejecución Presupuestaria**

Según la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, LEY N° 28411, 2012, señala que, la Ejecución Presupuestaria, en adelante Ejecución, está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos. (Finanzas, 2012).

La ejecución presupuestaria consiste básicamente en la efectividad del gasto que viene a ser el uso de recursos con afectación al presupuesto anual asignado para los diferentes niveles de la estructura funcional programática y/o

autorizaciones emanadas del poder ejecutivo, con el propósito de atender las necesidades esenciales en el desarrollo de las tareas programadas dentro del sector. En esta Fase es importante destacar el concepto de “Compromiso” que establece la Ley de Gestión Presupuestaria.

Mediante la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, LEY N° 28411, 2012. La cual dispone la gestión presupuestaria de los fondos y gastos públicos, y las etapas de la ejecución del gasto público.

#### **2.2.2.1 Gestión Presupuestaria de los Fondos y Gastos Públicos**

La Ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes: a) Estimación b) Determinación c) Percepción.

**a. La Estimación,** es aquella que se hace a través de una proyección de los ingresos que por todo concepto se espera obtener durante todo un año fiscal, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

**b. La Determinación,** es la acción que permite establecer con precisión el concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe realizar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.

**c. La Percepción,** es la acción de recolectar, captar u obtener de manera efectiva el ingreso.

#### **2.2.2.2 Ejecución del gasto público**

La ejecución del gasto público comprende las etapas siguientes:

**a. El compromiso,** es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse anticipadamente a la adecuada cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

Los Trabajadores y funcionarios públicos efectúan compromisos dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto para el año fiscal, sin exceder el monto aprobado en los Calendarios de Compromisos; las acciones que contravengan lo antes establecido, generan las responsabilidades correspondientes.

**b. El devengado,** es la fase en la cual las entidades formalizan y registran el reconocimiento de la obligación de pago, producida de un gasto aprobado y comprometido, previa acreditación del cumplimiento en la prestación de los servicios, la entrega de bienes de acuerdo con las correspondientes condiciones contractuales, con indicación de la oportunidad para efectos de su cancelación. En esta fase la obligación se afecta al presupuesto de la institución y se identifica al proveedor, el monto, y la específica del gasto.

Mediante la Directiva Nacional de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual dispone lo siguiente:

**Documentación para la fase del Gasto Devengado**, El devengado se sustenta con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago, emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones, con su respectiva factura y expediente.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.



11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP. (Directiva, 2007)

**Formalización del Devengado,** El devengado, sea en forma parcial o total, se origina como consecuencia de haberse confirmado lo siguiente:

- a) La recepción conforme y satisfactoria de los bienes adquiridos;
- b) La prestación efectiva de los servicios contratados;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales o legales, en caso que se trate de prestaciones establecidas en las bases o en el contrato, y
- d) El registró en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

**Autorización del Devengado,** La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director Ejecutivo de Administración o del funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa.

El Director Ejecutivo de Administración o quien haga sus veces en la Entidad

Ejecutora establece los procedimientos para la verificación de la documentación que sustente de la obligación a pagar.

Asimismo, imparte las directivas para que las oficinas relacionadas con la formalización del gasto tales como logística, personal o aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de la documentación sustentatoria a la oficina de Tesorería, con la suficiente anticipación a las fechas previstas al pago.

**c. El Pago:** Es la fase mediante el cual se cancela, en forma total o parcial, la obligación contraída, hasta por el monto del devengado y registrado en el SIAF, de acuerdo a la específica del gasto, fuente de financiamiento y calendario de pago mensual. La autorización de Giro y de Pago correspondientes tiene que ser recepcionadas a través del SIAF, así mismo deberá verificarse la disponibilidad de los montos depositados en las respectivas cuentas bancarias. No es procedente realizar el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de SIAF, Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

## **2.3 Marco Conceptual:**

### **2.3.1 Control Interno.**

El Control Interno es un proceso continuo determinado por el titular y los funcionarios de la entidad en razón a sus atribuciones y competencias propias de sus funciones, que permite gestionar las operaciones y promover el

cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos; cumplir las leyes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias, riesgos, irregularidades y actos de corrupción, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna. (Control Interno, 2016)

Es preciso señalar que el control interno, tradicionalmente estuvo relacionado con aspectos contables y financieros, sin embargo, debido a las exigencias de la población, por los escándalos de fraude financiero a nivel mundial, se requiere no solo conocer los aspectos relacionados con las funciones de contabilidad y financieras, sino además de ello, conocer la efectividad de las operaciones y actividades, la mejora de los procesos, de los resultados, el cumplimiento de metas y objetivos, la fidelidad de la información, la aplicación de la normativa, pero fundamentalmente la transparencia en el uso de los recursos públicos por parte de los funcionarios públicos. Es decir la integración de todos los controles efectuados para determinar en qué forma se desarrollaron las actividades públicas.

### **2.3.2 Sistema de Control Interno**

Es el conjunto de acciones, procesos, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes del titular, funcionarios y servidores públicos, organizadas e instituidas en cada entidad

del Estado, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

En otras palabras, Es un sistema integrado conformado por elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación), en el cual cada componente influye sobre los demás, con el objeto de evaluar la gestión institucional y contribuir a su eficacia y eficiencia.

### **Control previo.**

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones, para prevenir que la Entidad incurra en desviaciones que impidan o limiten la correcta ejecución de determinadas operaciones o actividades; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de promover la adopción de las medidas preventivas pertinentes que contribuyan a mitigar y, de ser el caso, a superar el riesgo identificado.

El control interno previo compete exclusivamente a los titulares, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia inherentes a sus funciones, 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 los procesos y las políticas de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

**Seguidamente, se enuncian sólo algunos beneficios a favor de la gestión de las organizaciones públicas, los mismos que estimulan y propician: (Control, 2016)**

- Reconocimiento y promoción de los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales.
- La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.
- Adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control interno.
- La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.
- Que la entidad cuente con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.
- La aplicación del Código de Ética Institucional.
- Se comunique debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.
- La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.

- Se sanciona a los responsables de actos ilegales, de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.
- La Dirección difunde para conocimiento general, la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad y los Valores Éticos Organizacionales.
- A la generación de indicadores de gestión, para la medición de resultados fundamentalmente, del Planeamiento Estratégico Institucional – PEI.
- La Dirección se asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su Plan Operativo Institucional. (Control, 2016)

Según el Consejo Nacional de Descentralización, en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza: (Culqui, 2013)

- ✓ Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- ✓ El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- ✓ El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.

- ✓ La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- ✓ No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- ✓ El control previo no está circunscrito a un determinado departamento sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- ✓ El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- ✓ El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- ✓ El control previo de la fase devengado será realizado por la unidad de contabilidad. (Culqui, 2013)

### **Importancia del Control Previo.**

El control previo es de vital importancia porque contribuye a diseñar una estructura organizativa de acuerdo con la misión y visión de la entidad,

impulsando el respeto por la transparencia en la efectividad de las operaciones y cumplimiento de la normativa; así mismo nos permite dotar de herramientas que contribuyan efectuar oportunamente correctivos para una apropiada administración de los recursos y salvaguarda de los activos, para el logro de sus objetivos y metas de la entidad.

Cabe precisar que la labor del Control Preventivo contribuye con la mejora continua de la gestión, del control interno y de los sistemas administrativos de la Entidad. Asimismo, facilita optimizar la toma de decisiones sin interferir en los procesos de la institución; así como, podrá considerarse en los antecedentes para el ejercicio del control posterior que corresponda.

#### **Finalidad del control previo.**

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos. (Culqui, 2013)



### **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 llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos.

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este 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.

### **2.3.3 Ejecución Presupuestaria**

De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, esta etapa consiste básicamente en la efectividad del gasto que viene a ser el consumo de los recursos con cargo al Presupuesto Anual asignado para los distintos niveles de la Estructura Funcional Programática y/o autorizaciones emanadas del Poder Ejecutivo, con la finalidad de atender las necesidades inherentes al desarrollo de las actividades programadas dentro del Plan del Sector. (Ley, 2004)

La Ejecución del Presupuesto se realiza mediante el Calendario de Compromisos aprobados trimestral y mensualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas como documentos autoritativos para comprometer asignaciones presupuestarias en función a los recursos financieros y las necesidades para el cumplimiento de las metas previstas. (Ley, 2004)

### **La Ley Anual de Presupuesto**

De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, contiene las asignaciones monetarias, a ser utilizadas por los diferentes organismos del Sector Público, durante el Ejercicio Fiscal del año, estas cantidades asignadas pueden ser variadas por razones de austeridad fiscal, o situaciones de emergencia que justifique dicha variación. (Ley, 2004)

Contiene normas relacionadas a los aspectos siguientes:

- Reglas de Ejecución y Normas de Austeridad.
- Montos para la determinación de los Procesos de Selección.
- Administración de los Recursos Directamente Recaudados.
- Modificaciones Presupuestarias.
- Evaluación Presupuestaria.

### **Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público. De acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411**

Esta Directiva es formulada anualmente por la Dirección Nacional de

Presupuesto Público cuyo contenido normativo se centra en la consolidación del Presupuesto Institucional de las entidades del Sector Público, como la principal herramienta de la Gestión de los Pliegos presupuestarios. (Ley, 2004)

También tiene como objetivo establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan a los Pliegos Presupuestarios Programar y Formular sus Presupuestos Institucionales, con el objeto de articular consistentemente la Asignación de los Recursos Públicos determinado al Pliego para el año fiscal con el logro de sus objetivos Institucionales debidamente expresados en metas presupuestarias. (Ley, 2004)

Entre los principales aspectos que contiene se encuentran los siguientes:

- Disposiciones para la Fase de Programación Presupuestal.
- Precisión de Gastos.
- Disposiciones para la Fase de Formulación Presupuestal.
- Determinación de las Metas Presupuestarias.
- Precisiones en la Formulación de los Gastos.
- Determinación de las Unidades Ejecutoras.

**Directiva para la formulación y ejecución del Proceso Presupuestario Sectorial. Conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411**

Este documento se elabora teniendo como fuente la Directiva señalada en el literal anterior, disponiendo que las Unidades Ejecutoras deberán remitir su Proyecto de Presupuesto Anual a la Oficina Sectorial de Planificación que es el

órgano encargado de efectuar las gestiones de carácter presupuestario y consiguientemente la de remitir dichas informaciones a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para su trámite y aprobación.

### **Procedimientos Vigentes Institucionales**

En base a los dispositivos y directivas anteriores, la Institución para regular los diversos procedimientos formula los documentos siguientes:

- Directiva de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- Directiva de Evaluación Presupuestal.
- Solicitudes de Requerimientos para la determinación del Cálculo de Necesidades.
- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Formulación del Presupuesto Analítico Institucional.
- Directiva para la Administración de los Recursos Directamente Recaudados.

**Proceso de Selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las Entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios o la ejecución de una obra.

### III. HIPOTESIS

La evaluación de los procedimientos en el control previo de la ejecución presupuestal de la Dirección de Economía de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, 2016, es positiva.

### IV. METODOLOGIA

#### 4.1 Diseño de la Investigación

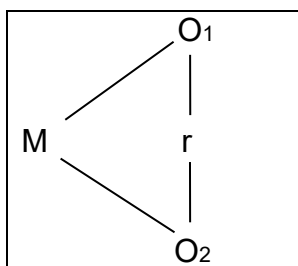
**4.1.1 Tipo de investigación:** El alcance del estudio fue con enfoque cuantitativo porque la recolección de datos y la presentación de los resultados se han utilizado procedimientos estadísticos e instrumentos de medición.

**4.1.2 Método de investigación:** En la presente investigación se empleó el método descriptivo, el mismo que se complementara la estadística y análisis de las variables.

#### 4.1.3 Diseño de la investigación:

El diseño que se utilizó en esta investigación fue no experimental – descriptivo.

Esquema:



Dónde: M = Muestra

O1 = Control Previo

O2 = Ejecución Presupuestal en el área de Economía.

r = Relación de las variables de estudio.

#### **4.1.3.1 No experimental**

Es no experimental porque se realizó sin manipular deliberadamente las variables, se observó el fenómeno tal como se mostró dentro de su contexto.

#### **4.1.3.2 Descriptivo**

Porque se recolectaron los datos en un solo momento y en un tiempo único, el propósito fue describir las variables y analizar su incidencia en su contexto dado.

### **4.2 Población y muestra**

**4.2.1 Población:** 20 servidores públicos involucrados directa e indirectamente a las áreas de Logística, Economía y Tesorería de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

**4.2.2 Muestra:** Para recoger la información a través de encuestas, se tomarán como muestra a 20 servidores públicos involucrados directamente con las áreas de Logística, Economía y Tesorería de la Dirección Regional de Salud Tumbes.

### **4.3 Definiciones y operacionales de las variables**

No aplica

#### **4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

**4.4.1 Técnicas:** Para el recojo de la información de la parte bibliográfica se utilizará la técnica de la entrevista y revisión bibliográfica documental.

**4.4.2 Instrumento:** Para el recojo de la información de la parte bibliográfica se utilizará como instrumento un cuestionario de 17 preguntas cerradas.

#### **4.5 Plan de análisis**

**Para conseguir el objetivo específico 1:** se realizó una revisión bibliográfica y los antecedentes para la aplicación del indicador control previo, así mismo, se aplicó un cuestionario para describir el control previo en la oficina de economía.

**Para conseguir el objetivo específico 2:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y marco normativo para la aplicación del indicador para determinar los procedimientos en la ejecución presupuestal del año 2016.

**Para conseguir el objetivo específico 3:** se realizó una revisión bibliográfica, documental de la literatura y los antecedentes para la aplicación del indicador procedimientos del control previo para la ejecución presupuestal del año 2016, así mismo, se aplicaron cuestionarios para Analizar los procedimientos del control Previo para Ejecución Presupuestal de la oficina de Economía de la DIRESA Tumbes.

#### 4.6 Matriz de consistencia

TITULO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLES	METODOLOGIA
Evaluación de los Procedimientos del Control Previo de la Ejecución Presupuestal en la Dirección de Economía de la Dirección Regional de Salud Tumbes -2016.	¿De qué manera se da el control previo en la aplicación de los procedimientos de la ejecución presupuestal en la Dirección de Economía de la DIRESA Tumbes - 2016?	Determinar y evaluar los procedimientos en el control previo para la ejecución presupuestal en la Dirección de Economía de la DIRESA Tumbes - 2016.	<p>-Describir el Control Previo de la oficina de Economía de la Dirección Regional Salud Tumbes.</p> <p>-Determinar los procedimientos para la Ejecución Presupuestal del año 2016.</p> <p>-Evaluar y Analizar los procedimientos del control Previo para Ejecución Presupuestal de la Dirección de Economía de la DIRESA Tumbes.</p>	<p>-El Control Previo</p> <p>-La Ejecución Presupuestal</p>	<p>-Tipo de Investigación: Descriptivo</p> <p>-Nivel: Cuantitativo</p> <p>-Diseño: No experimental</p> <p>-Instrumento: Cuestionario</p>



#### 4.7 Principios éticos

No aplica.

### V. RESULTADOS.

#### 5.1. Resultados.

##### CUESTIONARIO 01.

En la encuesta aplicada a los trabajadores de la DIRESA Tumbes, se obtuvo los siguientes resultados:

**Tabla 1: Conoce de la existencia de un Sistema de Control Previo en la ejecución Presupuestal en la Dirección de Economía.**

<b>Existencia S. C. P.</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	18	90%
<b>NO</b>	2	10%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

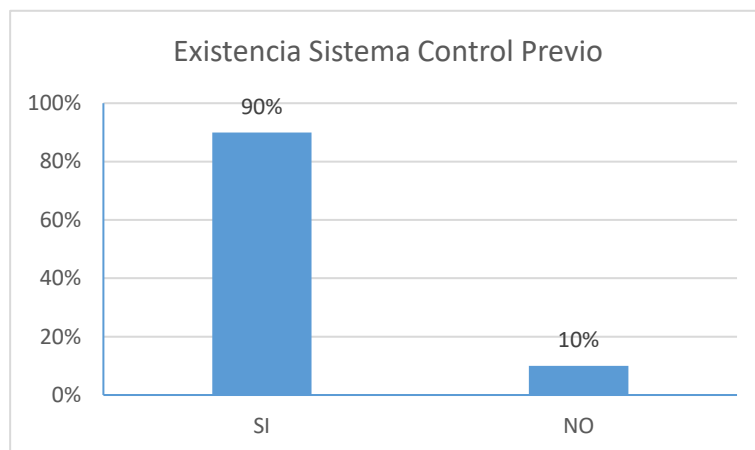


Figura n° 01: Conoce de la existencia de un Sistema de Control Previo en la ejecución Presupuestal en la Dirección de Economía  
Fuente: Idem Tabla n°01

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 1, se observa que del 100% de la muestra (20), el 90% de los encuestados, opinan que si conocen de la existencia de un sistema de control previo en la ejecución presupuestal en la dirección de Economía y el 10% no conocen de la existencia de un sistema de control previo.

### Tabla 2: En qué nivel de rango calificaría el Control Previo en la Ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes?

Calificación C. P.	Frecuencia	Porcentaje
Muy bueno	0	0%
Bueno	6	30%
Regular	11	55%
Malo	3	15%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

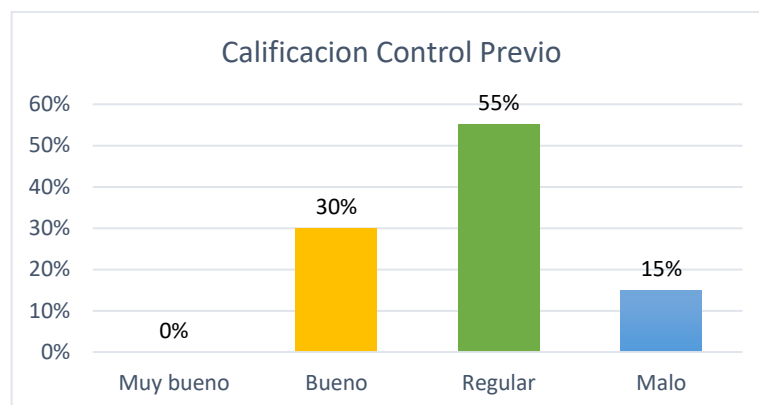


Figura 02: En qué nivel de rango calificaría el Control Previo en la Ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes?  
Fuente: Idem Tabla 02

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 2, se observa que del 100% de la muestra (20), el 0% de los encuestados, califican como muy bueno el control previo en la ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes, el 30% lo califica al control previo como Bueno, el 55% lo califica como Regular y solo el 15% lo califica como Malo el control previo en la ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes.

**Tabla 3: La Institución dispone del personal necesario en las áreas, con las capacidades, conocimientos y experiencia para llevar a cabo su misión.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	40%
NO	12	60%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

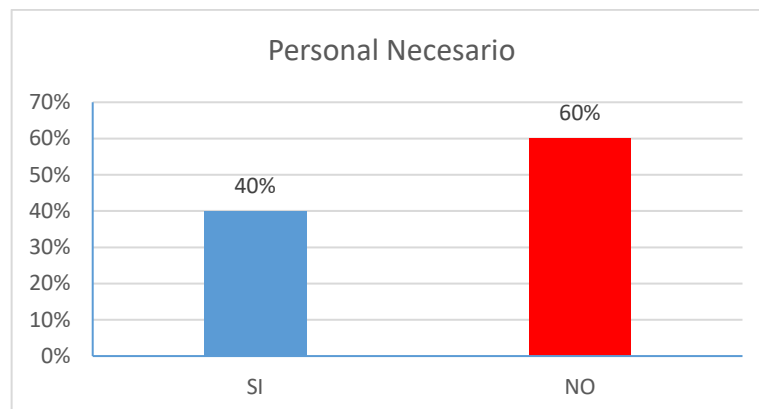


Figura n°03: La Institución dispone del personal necesario en las áreas, con las capacidades, conocimientos y experiencia para llevar a cabo su misión.

Fuente: Idem Tabla n°03

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 3, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, refieren que la institución si dispone del personal necesario en las áreas, con las capacidades, conocimientos y experiencia para llevar a cabo su misión y el 60% opina que no dispone del personal necesario.

**Tabla 4: Realiza el OCI acciones inopinadas de control interno en la Oficina donde laboras.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	35%
NO	13	65%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES.

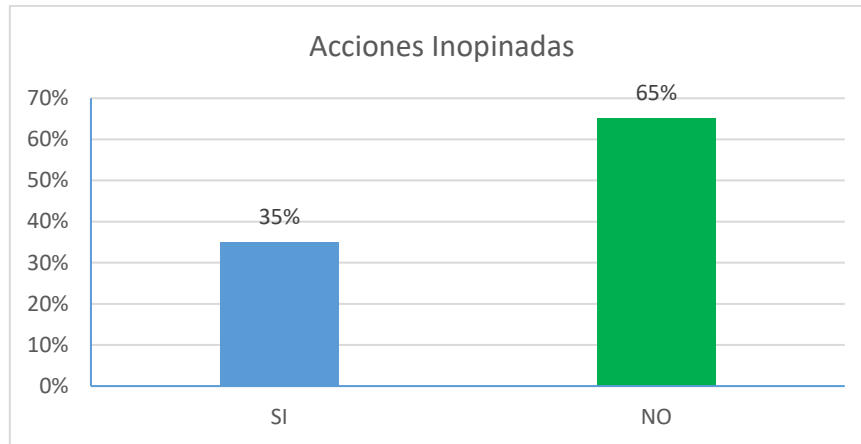


Figura n°04: Realiza el OCI acciones inopinadas de control interno en la Oficina donde laboras.

Fuente: Idem Tabla n°04

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 4, se observa que del 100% de la muestra (20), el 35% de los encuestados, tuvieron una opinión que el OCI si realiza acciones inopinadas de control interno en la oficina donde laboran y el 65% refieren que no realizan acciones inopinadas.

**Tabla 5: Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
<b>Siempre</b>	5	25%
<b>Casi siempre</b>	1	5%
<b>A veces</b>	7	35%
<b>Nunca</b>	7	35%
<b>Total</b>	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

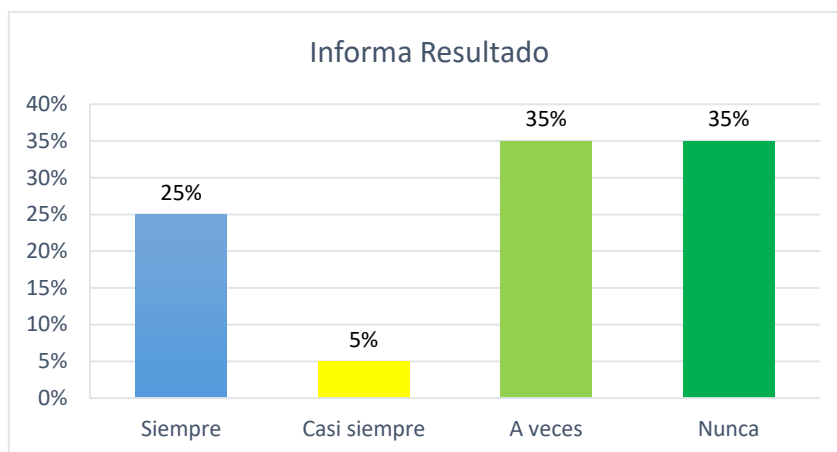


Figura n°05: Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.  
Fuente: Idem Tabla n°05

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 5, se observa que del 100% de la muestra (20), el 25% de los encuestados, manifiesta que siempre se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes, el 5% consideran que casi siempre se informa, el 35% refieren que a veces se informa y el 35% manifiesta que nunca se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.

**Tabla 6: Las acciones de mejoramiento promueven que los procesos internos de la entidad se desarrollen de manera eficiente y transparente.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	35%
Casi siempre	2	10%
A veces	7	35%
Nunca	4	20%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES.

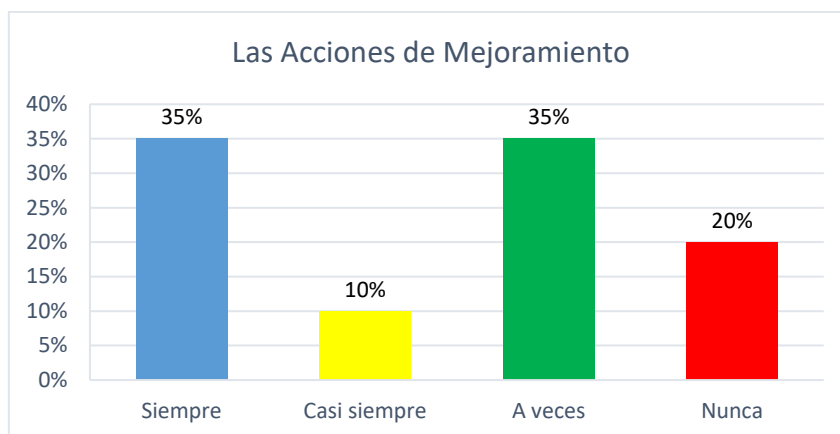


Figura n°06: Las acciones de mejoramiento promueven que los procesos internos de la entidad se desarrollen de manera eficiente y transparente.

Fuente: Idem Tabla n°06

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 6, se observa que del 100% de la muestra (20), el 35% de los encuestados, opina que las acciones de mejoramiento siempre se promueven que los procesos internos se desarrollen de manera eficiente y transparente, el 10% considera que casi siempre las acciones de mejoramiento promueven que los procesos se desarrollen de manera eficiente y transparente, al igual que un 35% refieren que a veces promueven y el 20% indica que nunca las acciones de mejoramiento promueven que los procesos internos se desarrollen de manera eficiente y transparente.

**Tabla 7: Indique Ud. si en el área donde labora, las actividades del control interno son las adecuadas y pertinentes.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
Si	8	40%
No	9	45%
No Sabe	3	15%
No Opina	0	0%
<b>Total</b>	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

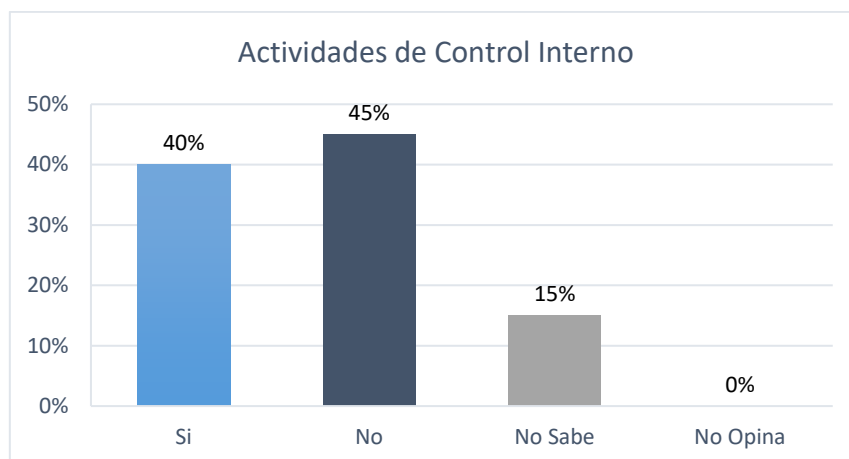


Figura n°07: Indique Ud. si en el área donde labora, las actividades del control interno son las adecuadas y pertinentes.

Fuente: Idem Tabla n°07

### Interpretación.

En la Tabla y Figura 7, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, consideran que las actividades del control interno si son las adecuadas y pertinentes, seguido de un 45% consideran que no son las adecuadas y pertinentes y mientras que el 15% refieren que no saben si son las adecuadas y pertinentes.

**Tabla 8: Cuando el OCI realiza una Acción de Control, promueve en su personal la Verificación de Controles Internos en los procesos materia de evaluación.**

Control Interno	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	7	35%
Casi siempre	4	20%
A veces	3	15%
Nunca	6	30%
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES



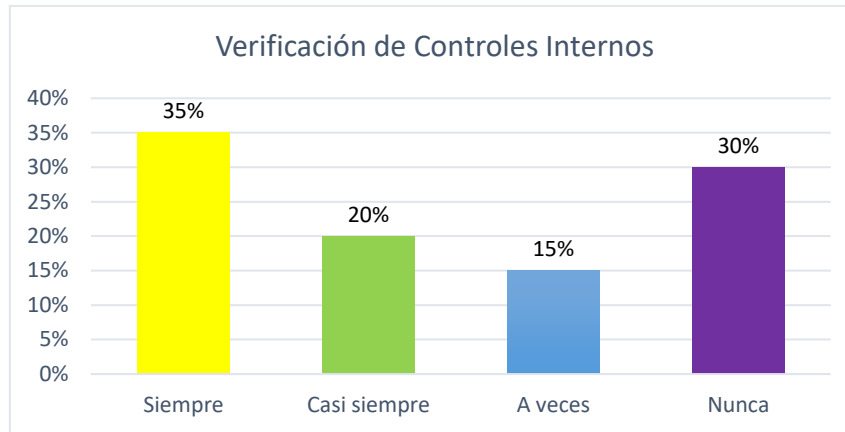


Figura n°08: Cuando el OCI realiza una Acción de Control, promueve en su personal la Verificación de Controles Internos en los procesos materia de evaluación.

Fuente: Idem Tabla n°08

### **Interpretación.**

En la Tabla y Figura 8, se observa que del 100% de la muestra (20), el 35% de los encuestados, opina que cuando el OCI realiza una acción de control siempre promueve la verificación de controles internos en los procesos materia de evaluación, el 20% consideran que casi nunca promueve la verificación de controles internos en los procesos materia de evaluación, el 15% refieren que a veces promueve la verificación de controles internos en los procesos materia de evaluación y seguido de un 30% que indica que nunca el OCI realiza una acción de control que promueva en su personal la verificación de controles internos en los procesos materia de evaluación.

**Tabla 9: Conoce usted las normas de control interno y de ejecución presupuestal en el sector público.**

<b>Control Interno</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	8	40%
<b>No</b>	6	30%
<b>No Sabe</b>	2	10%
<b>No Opina</b>	4	20%
<b>Total</b>	20	100%

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

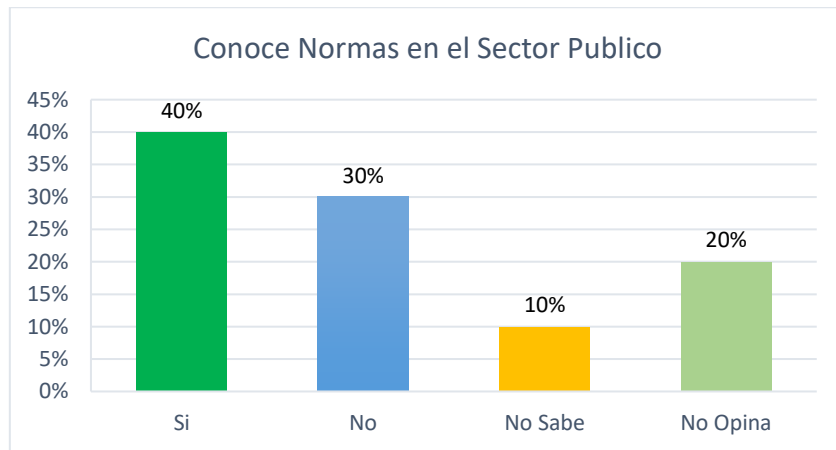


Figura n°09: Conoce usted las normas de control interno y de ejecución presupuestal en el sector público.  
Fuente: Idem Tabla n°09

**Interpretación.**

En la Tabla y Figura 9, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, opina que si conocen las normas de control interno y de ejecución presupuestal en el sector público, seguido del 30% consideran que no conocen las normas, el 10% no sabe si conocen las normas y el 20% refieren que no opinan si conocen las normas de control interno y ejecución presupuestal en el sector público.

**Tabla 10: Cuenta la Institución con un buen Sistema de Control Interno.**

<b>Control Interno</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	8	40%
<b>No</b>	10	50%
<b>No Sabe</b>	0	0%
<b>No Opina</b>	2	10%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES**

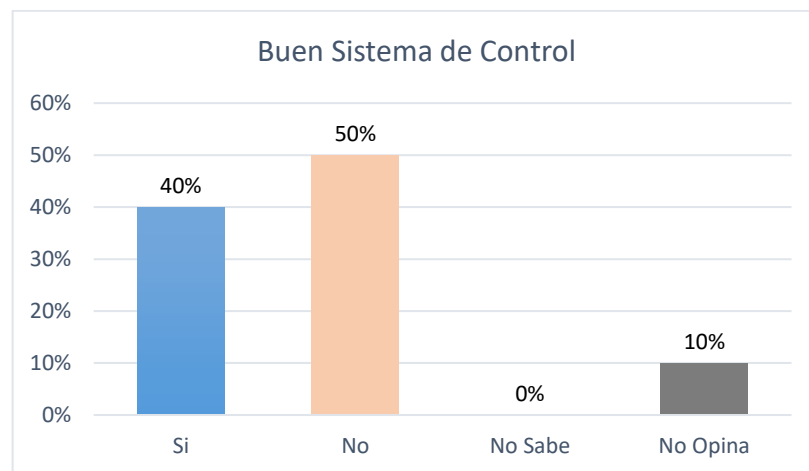


Figura n°10: Cuenta la Institución con un buen Sistema de Control Interno.  
Fuente: Idem Tabla n°10

### **Interpretación.**

En la Tabla y Figura 10, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, considera que la institución si cuenta con un buen sistema de control interno, mientras que el 50% consideran que no cuenta con un buen sistema de control interno y el 10% no opinan si cuenta con un buen sistema de control interno.

**Tabla 11: Conoce usted, la estructura organizacional de la institución y las funciones relacionadas a su área.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	13	65%
<b>NO</b>	7	35%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

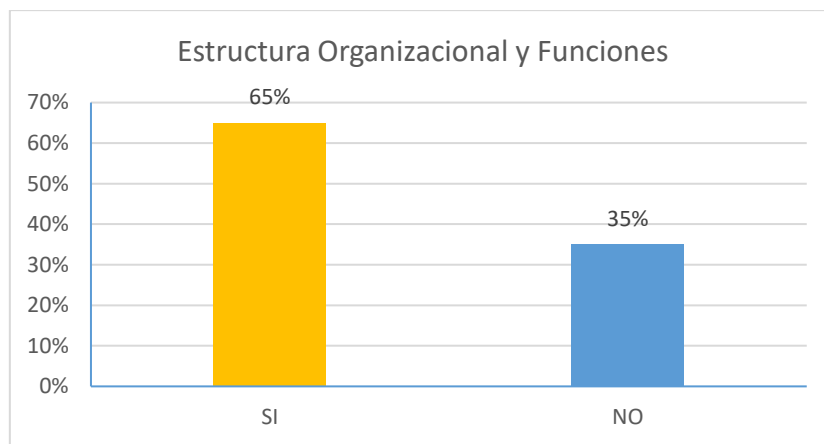


Figura n°11: Conoce usted, la estructura organizacional de la institución y las funciones relacionadas a su área.

Fuente: Idem Tabla n°11

**Interpretación.**

En la Tabla y Figura 11, se observa que del 100% de la muestra (20), el 65% de los encuestados, tuvieron una opinión que si conocen la estructura organizacional de la institución y las funciones de su área, y el 35% manifiestan que no conocen la estructura organizacional y las funciones a su área.

**Tabla 12: Conoce usted si existe un manual de procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión en la ejecución presupuestal.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Si</b>	6	30%
<b>No</b>	10	50%
<b>No Sabe</b>	2	10%
<b>No Opina</b>	2	10%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES

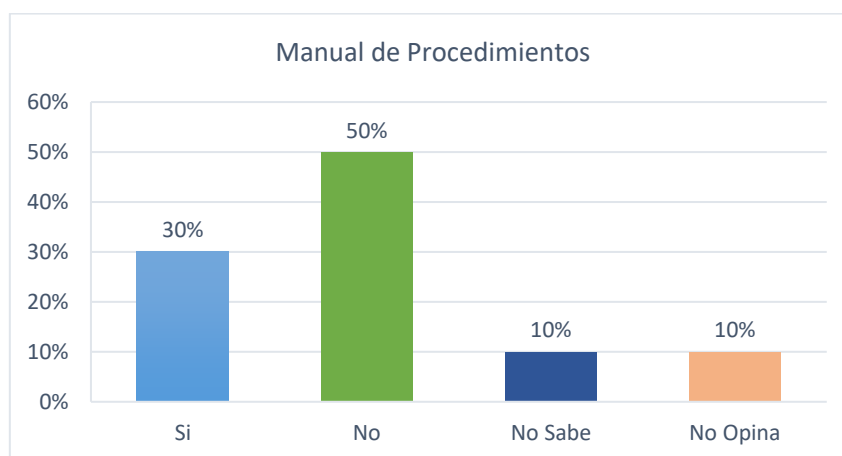


Figura n°12: Conoce usted si existe un manual de procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión en la ejecución presupuestal.

Fuente: Idem Tabla n°12

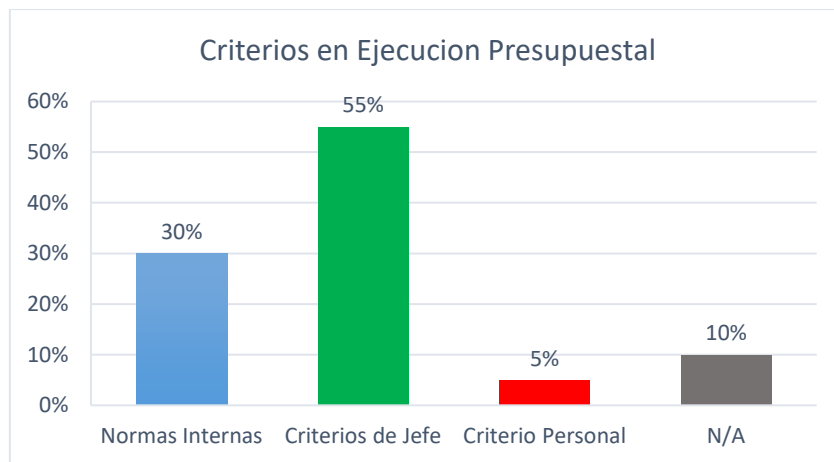
### **Interpretación.**

En la Tabla y Figura 12, se observa que del 100% de la muestra (20), el 30% de los encuestados, opina que si existe un manual de procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión en la ejecución presupuestal, mientras que un 50% consideran que no existe un manual de procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión en la ejecución presupuestal; y el 10% no sabe si existe un manual de procedimiento y el otro 10% no opina si existe un manual de procedimiento.

**Tabla 13: Qué criterios se aplican en los procedimientos para la ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud Tumbes.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Normas Internas</b>	6	30%
<b>Criterios del Jefe</b>	11	55%
<b>Criterio Personal</b>	1	5%
<b>N/A</b>	2	10%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES



**Figura n°13:** Qué criterios se aplican en los procedimientos para la ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud Tumbes.  
Fuente: Idem Tabla n°13

**Interpretación.**

En la Tabla y Figura 13, se observa que del 100% de la muestra (20), el 30% de los encuestados, considera que en los procedimientos para la ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes se aplican de acuerdo a las normas internas, y el 55% consideran que se aplican de acuerdo a los criterios del jefe, mientras que el 5% considera que se aplican el criterio personal y el 5% manifiesta que ninguna de las anteriores.

**Tabla 14: Las Deficiencias detectadas en el procedimiento de la ejecución presupuestal, se comunican a los responsables con el fin que se tomen acciones necesarias.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Siempre</b>	8	40%
<b>Casi siempre</b>	2	10%
<b>A veces</b>	4	20%
<b>Nunca</b>	6	30%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES**

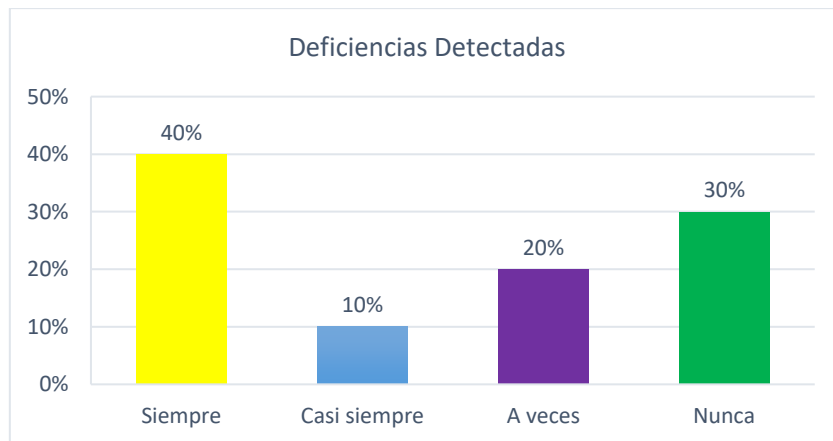


Figura n°14: Las Deficiencias detectadas en el procedimiento de la ejecución presupuestal, se comunican a los responsables con el fin que se tomen acciones necesarias.

Fuente: Idem Tabla n°14

### **Interpretación.**

En la Tabla y Figura 14, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, opina que siempre se comunican a los responsables de las deficiencias detectadas en el procedimiento de la ejecución presupuestal, el 10% opina que casi siempre se comunican a los responsables de las deficiencias detectadas, mientras que el 20% refieren que a veces se comunican a los responsables y seguido del 30% que indica que nunca se comunican a los

responsables de las deficiencias detectadas en el procedimiento de la ejecución presupuestal.

**Tabla 15: Existe un monitoreo continuo por parte de la administración.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Siempre</b>	5	25%
<b>Casi siempre</b>	4	20%
<b>A veces</b>	3	15%
<b>Nunca</b>	8	40%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES.

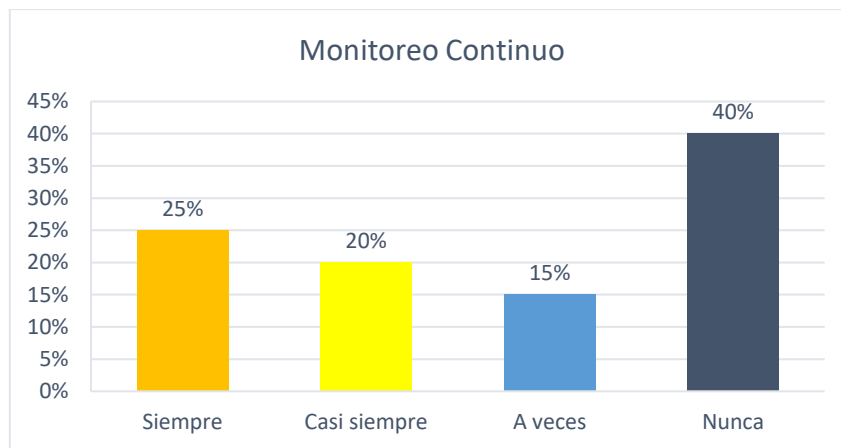


Figura n°15: Existe un monitoreo continuo por parte de la administración.  
Fuente: Idem Tabla n°15

**Interpretación.**

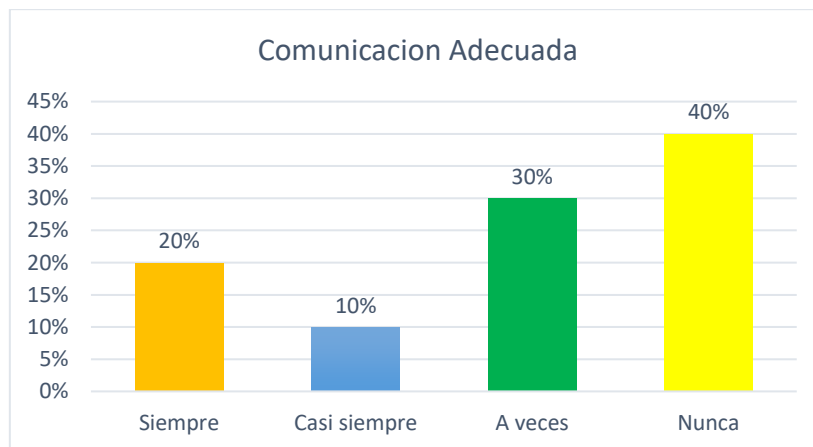
En la Tabla y Figura 15, se observa que del 100% de la muestra (20), el 25% de los encuestados, opina que siempre existe monitoreo continuo por parte de la administración, el 20% consideran que casi siempre existe monitoreo, el 15% refieren que a veces existe monitoreo y el 40% indica que nunca existe monitoreo continuo por parte de la administración.



**Tabla 16: Existe una comunicación adecuada (fluida, eficiente y oportuna) entre todas las áreas u oficinas que participan en la ejecución presupuestal.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Siempre</b>	4	20%
<b>Casi siempre</b>	2	10%
<b>A veces</b>	6	30%
<b>Nunca</b>	8	40%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES**



**Figura n°16: Existe una comunicación adecuada (fluida, eficiente y oportuna) entre todas las áreas u oficinas que participan en la ejecución presupuestal.**  
Fuente: Idem Tabla n°16

**Interpretación.**

En la Tabla y Figura 16, se observa que del 100% de la muestra (20), el 20% de los encuestados, opina que siempre existe comunicación adecuada entre las áreas u oficinas que participan en la ejecución presupuestal, un 10% considera que casi siempre existe comunicación adecuada entre las áreas u oficinas, mientras que el 30% refieren que a veces existe comunicación adecuada y el 40% indica que nunca existe comunicación adecuada entre las áreas u oficinas

que participan en la ejecución presupuestal.

**Tabla 17: Se ha realizado inducción en temas relacionados con los procedimientos de la ejecución presupuestal a los nuevos colaboradores.**

<b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>SI</b>	8	40%
<b>NO</b>	12	60%
<b>Total</b>	20	100%

**Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de las Áreas de Logística, Economía y Tesorería – DIRESA TUMBES**

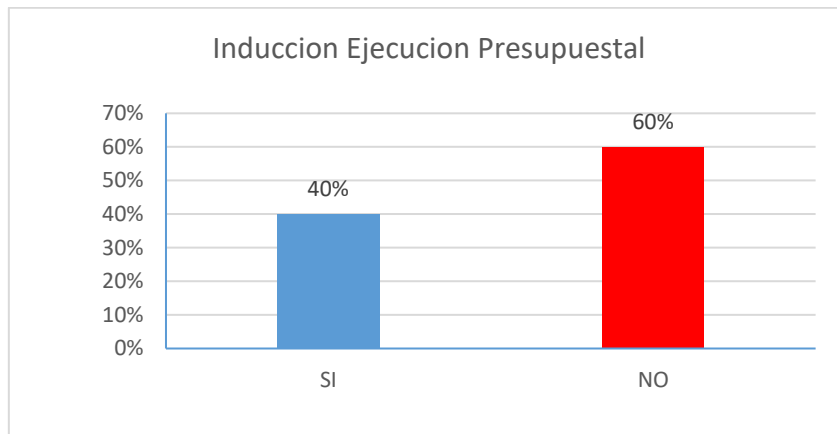


Figura n°17: Se ha realizado inducción en temas relacionados con los procedimientos de la ejecución presupuestal a los nuevos colaboradores.  
Fuente: Idem Tabla n°17

### **Interpretación.**

En la Tabla y Figura 17, se observa que del 100% de la muestra (20), el 40% de los encuestados, tuvieron una opinión que si se ha realizado inducción en temas de procedimientos de la ejecución presupuestal a los nuevos colaboradores y el 60% opinaron que no se ha realizado la inducción en temas relacionados con los procedimientos de la ejecución presupuestal a los nuevos colaboradores.

## CUESTIONARIO N° 2

### CUESTIONARIO DE EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

(REALIZADA A LOS JEFES DE LAS AREAS DE LOGISTICA, ECONOMIA Y TESORERIA DE LA DIRESA TUMBES)

<b>Ambiente de Control</b>					
	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Interpretación</b>
1	La alta Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que la alta dirección no proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control y el 33% opinaron que sí.
2	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que no se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección y el 33% opinaron que sí.
3	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que el MOF no refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas y el 33% opinaron que sí.
4	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que la entidad no cuenta con un ROF debidamente actualizado y el 33% opinaron que sí.
5	La alta Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que la alta dirección no se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades de la entidad y el 33% opinaron que sí.
6	Se han elaborado manuales de procesos	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una

	con sus respectivos flujos de información				opinión que no se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información y el 33% opinaron que sí.
7	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, y evaluación de personal.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que la entidad no cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, y evaluación de personal y el 33% opinaron que sí.
8	Se verifica la documentación sustentaría antes de efectuar la autorización para la siguiente fase en la ejecución presupuestal.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que no se verifica la documentación sustentaría antes de efectuar la autorización para la siguiente fase en la ejecución presupuestal y el 33% opinaron que sí.
9	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades.	100%	0%		Se observa que el 100% de los encuestados, manifestaron que las unidades orgánicas si cuentan con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo sus actividades.
10	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.	100%	0%		Se observa que el 100% de los encuestados, opinaron que el titular. Funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.
11	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos y el 33% opinaron que sí.
12	El Órgano de Control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifican	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que El Órgano de Control no evalúa los controles de los procesos

	oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.				vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo y el 33% opinaron que sí.
<b>Evaluación de Riesgo</b>					
	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Interpretación</b>
13	Se han identificado los riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procedimientos en la ejecución presupuestal.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que no se han identificado los riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procedimientos en la ejecución presupuestal y el 33% opinaron que sí.
14	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	0%	100%		Se observa que el 100% de los encuestados, opinaron que no se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.
<b>Actividad de Control</b>					
	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Interpretación</b>
15	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas.	0%	100%		Se observa que el 100% de los encuestados, consideraron que los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas no están claramente definidos en manuales o directivas.
16	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos	0%	100%		Se observa que el 100% de los encuestados, refirieron que no se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos
17	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que los procesos, actividades y tareas de la entidad no se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones, y el 33% opinaron que sí.

18	Cumplen con los procedimientos y normativa vigente en la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% opinaron que no Cumplen con los procedimientos y normativa vigente en la ejecución de los procesos, actividades y tareas, y el 33% opinaron que sí.
19	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% tuvieron una opinión que las unidades orgánicas no realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo) y el 33% opinaron que sí.
20	Se implementan las recomendaciones que formulan los órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	33%	67%		Se observa que del 100% de los encuestados, el 67% opinaron que no se implementan las recomendaciones que formulan los órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento y el 33% opinaron que sí.

**DIAGNOSTICO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
PREVIO EN LA EJECUCION PRESUPUESTAL PARA LAS  
CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A  
OCHO (8) UIT EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE  
TUMBES**

**ANALISIS FODA**

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se cuenta con personal con experiencia en ejecución de Control Previo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el Sistema de Control Interno.</li> <li>- Implementación de Directiva de procedimientos administrativos en la Ejecución presupuestal.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Control Interno deficiente.</li> <li>- No se aplican las directivas para la ejecución del presupuesto.</li> <li>- No se hace seguimiento a los procedimientos de ejecución.</li> <li>- Aplicación de criterios personales de los funcionarios de cada área.</li> <li>- Se detectan pagos irregulares después de una acción de control posterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Probable incumplimiento de las metas institucionales y en ejecución presupuestal.</li> </ul>

<p>-Falta de monitoreo por parte de los responsable en la ejecución presupuestal.</p> <p>-No existe una Directiva interna de lineamientos de procedimientos administrativos en la ejecución presupuestal.</p>	
---	--

## **5.2. Análisis de resultados:**

### **Cuestionario N° 1.**

#### **5.2.1 Respecto al objetivo específico 1**

En la Tabla y Figura 1 y 2, El resultado de esta muestra nos indica que la mayoría de los encuestados conocen la existencia de un sistema de control previo en la ejecución presupuestal, además refieren que el control previo en la ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes se realiza en forma regular, lo que pone en evidencia que no se cumple con la norma vigente, trasgrediendo las mismas, como se puede observar en esta muestra y evidenciar en el análisis FODA, más de la mitad de los encuestados indican que la mayoría del personal no es capacitado ni cuenta con el conocimiento y experiencia para ocupar el cargo que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales; trayendo como consecuencia la no identificación y valoración de los riesgos en los procesos del control previo; situación que evita detectar errores, deficiencias para salvaguardar los recursos de la entidad.



### **5.2.2 Respecto al objetivo específico 2**

En la Tabla y Figura 12 y 13, se observa que el resultado de la muestra nos indica, que al no existir un manual de procedimientos que sirva de guía para un adecuado control previo, la administración de los recursos públicos en la DIRESA Tumbes no es la más adecuada y no se aplica de acuerdo a los lineamiento, procedimientos, métodos y disposiciones de acuerdo a ley; los procedimientos no solo deben de ser ejecutadas según la autorización de los funcionarios sino también deben estar formalmente establecidos y documentados de tal manera que los trabajadores actúen en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente para evitar, reducir, e identificar riesgos que puedan causar perjuicio a la entidad.

### **5.2.3 Respecto al objetivo específico 3**

De acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de la encuesta como se puede observar, la mayoría de los encuestados conocen la estructura organizacional de la institución y sus funciones, es importante que ellos puedan identificar como está estructurada la entidad y las funciones que se realizan dentro de su área, pero al no existir un manual de procedimientos que sirva de guía para un adecuado control interno; el mismo que permita facilitar una respuesta adecuada a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, controlar y reducir los riesgos que puedan causar perjuicio a la entidad; El resultado nos indica, que la administración de los recursos públicos en la DIRESA Tumbes no es la más adecuada y no se aplica de acuerdo a los lineamiento, procedimientos, métodos y disposiciones internas de acuerdo a

ley, los procedimientos no solo deben de ser ejecutadas según la autorización de los funcionarios sino también deben estar formalmente establecidos y documentados de tal manera que los trabajadores actúen en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente; La eficacia y eficiencia de la ejecución presupuestal radica en el recurso humano, es por ello que se debe definir mecanismos que garanticen una adecuada selección del personal, considerando actividades de integración con relación al puesto de trabajo. Existe una gran deficiencia en la comunicación entre el personal de la áreas que participan de la ejecución presupuestal, la misma que debe estar orientada en establecer un conjunto de técnicas y actividades que permitan facilitar y agilizar el flujo de opiniones, conductas, actividades y actitudes entre los miembros de la entidad.

## **Cuestionario N° 2**

### **Respecto al componente Ambiente de Control**

De las 20 preguntas realizadas a los jefes de las áreas de Logística, Economía y Tesorería, las cuales representan el 100%, el 83% dieron como respuesta No y el 17% respondieron que Si, este resultado nos muestra que los procedimientos de control previo no se realizan en un ambiente de control adecuado en la ejecución presupuestal, lo que demuestra que no se le ha dado la importancia necesaria al componente más importante del Control Interno, de acuerdo a la teoría de la CGR (2006) que califica a este componente como la base de todos los demás componentes del sistema de Control Interno, el cual otorga ordenamiento y estructura a dicho sistema, permitiendo desarrollar y

retener profesionales competentes, generando actitudes de integridad y conciencia de control en todas los niveles de la institución, esto contribuye al fortalecimiento de las políticas e implementación de procedimientos de control interno que permiten lograr ser una institución transparente; facilitando operaciones para el desarrollo de su Misión, estableciendo acciones en procura del logro de sus objetivos y metas.

### **Respecto al componente Evaluación de Riesgos**

De las 20 preguntas realizadas a los funcionarios de las Oficinas de Logística, Economía y Tesorería de las cuales representan el 100%, se obtuvo como respuesta negativa el 100%, este resultados nos muestra que siendo el control previo deficiente tal como se puede apreciar, esto no permite identificar una adecuada evaluación de riesgos, por lo que es bastante preocupante que no se esté tomando en cuenta las medidas necesarias para identificar los riesgos dentro de la entidad, tanto internos como externos, tampoco se han definido lineamientos para efectuar seguimiento a los controles para detectar ciertos riesgos; Toda entidad se encuentra sujeta a un medio ambiente cambiante que pueden impactar, interfiriendo en la efectividad de los controles internos, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos, que puedan amenazar el cumplimiento de sus objetivos.

### **Respecto al componente Actividades de Control**

De las 20 preguntas realizadas a los funcionarios encuestados las cuales representan el 100%, se obtuvo como respuesta negativa el 100%, situación

similar a la respuesta obtenida del componente anterior; este resultado evidencia la falta de lineamientos internos en la ejecución presupuestal los mismos que contribuirían al cumplimiento del logro de las metas de la entidad. Esto es lógico, porque si no se han identificado los riesgos en la entidad, tampoco podrán ser controlados; sin embargo La Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las Actividades de Control consisten en implementar acciones que imparte la dirección y funcionarios competentes, en relación a las políticas y procedimientos, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la entidad.

## **VI. CONCLUSIONES**

- Se describe al control previo de la oficina de economía de la DIRESA Tumbes como deficiente, apreciándose en el resultado de la encuesta realizada, el cuestionario de evaluación aplicado a los servidores y funcionarios de las áreas de Logística, Economía y Tesorería, y el diagnóstico de los procedimientos del control previo de la ejecución presupuestal; que no cuenta con una directiva, manual o norma interna de procedimientos para el control interno (previo) que conlleve aplicar los lineamientos a seguir, y permita que las oficinas de economía y logística trabajen de manera articulada en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Se ha determinado que los procedimientos para la ejecución presupuestal en la DIRESA Tumbes, en base a la normativa establecida por el Estado, no se vienen cumpliendo de manera eficiente según como se refleja en el análisis

del cuestionario de evaluación y el diagnóstico, que si bien es cierto los trabajadores conocen las normas en la ejecución presupuestal, estas no vienen siendo aplicadas de manera correcta.

- Al analizar los procedimientos del control previo en la ejecución presupuestal en la oficina de Economía de la DIRESA Tumbes, las políticas utilizadas en el control interno son coherentes de acuerdo a las normas y procedimientos aplicadas en todas las actividades de la ejecución presupuestal, sin embargo en el proceso de la ejecución, se aplica la normativa de manera general, trayendo como consecuencia discrepancias entre las oficina de logística y economía para dar cumplimiento a las normas aplicadas en la ejecución presupuestal lo que queda evidenciado en el instrumento de la investigación.

#### **RECOMENDACIONES:**

- La Dirección Regional de Salud de Tumbes debe dar cumplimiento a la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y a la Directiva N° 013-2016-CG/PROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” emitido por la Contraloría de la República, para la elaboración de directivas, normas, lineamientos internos que faciliten la aplicación de los procedimientos en el Control Previo de la Oficina de Economía.
- En relación a los procedimientos para la ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes, estos deberán ser implementados a través de una Directiva interna de acuerdo a la normatividad vigente y no a criterio

personal de los funcionarios de cada área, según como viene siendo aplicada en otras entidades públicas, DIRECTIVA N° 002-2015-UGR-P-GGR-GRPPyA-SGDI “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LAS FASES DE EJECUCION DEL GASTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”, para lo cual se recomienda la siguiente Propuesta de Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES”. (anexo n°3)

- La Dirección Regional de Salud Tumbes debe fortalecer sus mecanismos, lineamientos y procedimientos de Control con la finalidad de obtener un adecuado Sistema de Control Interno y una Ejecución Presupuestal eficiente.

## **PROPUESTA DE DIRECTIVA**

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE TUMBES”**

#### **1. FINALIDAD**

Contribuir al uso eficaz de los fondos públicos, mediante dispositivos y lineamientos transparentes que permitan atender los requerimientos de bienes y servicios de los distintos Centros de costo de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio, tecnología y calidad.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 asimismo los procedimientos requieran los distintos Centros de costos asignados a la Dirección Regional de Salud, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias, para una atención oportuna, contribuyendo de esta manera a la mejora a la gestión y a los niveles de satisfacción de los usuarios y a una buena administración. Estando a que de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado prescribe en su **Artículo 4.- Organización de la Entidad para las contrataciones**. Cada Entidad identifica en su Reglamento de Organización y Funciones u otros documentos de organización y/o gestión al órgano encargado de las contrataciones, de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento. El órgano encargado de las contrataciones tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo; siendo que la supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función. Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE. Mediante directivas el OSCE establece las estrategias, los procedimientos y requisitos para la certificación, así como para la acreditación de las instituciones o empresas con la finalidad de que estas capaciten a los operadores en aspectos vinculados con las contrataciones del Estado.

#### **3. AMBITO DE APLICACIÓN O ALCANCE**

La presente Directiva General es de observancia obligatoria, aplicación y cumplimiento de todos los Centros de costo, Programas, Estrategias,

Direcciones, Jefaturas de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, así como para la Dirección de Abastecimiento quien es la que se encarga de las contrataciones, la Dirección de Economía quien tiene a cargo el devengado y a través de Tesorería el girado y pagado.

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

#### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1** El área usuaria (Centro de Costo), debe requerir los bienes y/o servicios a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad.

**5.2** El jefe del Centro de Costo (área usuaria) o a quien designe, actuara como responsable y coordinador ante la oficina de Logística de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, para el seguimiento de los requerimientos.

**5.3** La oficina de Logística es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

**5.4** Está sujeto a supervisión del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), las contrataciones cuyos montos sean iguales o superiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, Vigentes al momento de la transacción.

**5.5** Las Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.6** Las áreas usuarias (Centro de Costo) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, en ningún caso podrán optar por este procedimiento de



contratación, para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley N° 30225 y su Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado.

**5.7** Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o Plan Estratégico Institucional.

**5.8** Las áreas usuarias (centro de costo) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes y Oficinas, deberán visar los documentos que correspondan a notas modificatorias ante la oficina de Logística.

**5.9** Las áreas usuarias (Centro de Costo) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes y Oficinas, promoverán la Difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con el fin de optimizar su cumplimiento.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 DEL REQUERIMIENTO**

Las áreas usuarias (Centros de Costo) de la Dirección Regional de Salud de Tumbes deberán presentar su requerimiento de aquellos bienes y/o servicios, ante la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización y posterior tramite a la Oficina de logística de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, con la debida anticipación para a fin de obtener las mejores alternativas del mercado en precio y calidad dentro del plazo requerido, para lo cual deberá hacerlo de la siguiente manera.

- El área usuaria deberá elaborar el requerimiento obligatoriamente a través del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA de conformidad a la presente Directiva, siendo el área usuaria responsable de definir con precisión las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la misma que debe estar impresa y con la firma del responsable o los responsables, de acuerdo al tipo de adquisición y/o contratación del bien o servicio.
- El área usuaria puede adjuntar al requerimiento que presenta ante la Oficina de Logística, un documento que contenga las especificaciones técnicas y/o, términos de referencia, los cuales deben estar visados por el Jefe que solicita el requerimiento.
- Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros, el área usuaria adjuntara los términos de referencia, incluyendo las actividades a

desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los mismos. La Dirección de Contrataciones solicitará el currículum vitae de la persona a contratar y comunicará sobre los honorarios previstos.

➤ Si el requerimiento se trata de un bien y/o servicio informático, estos deberán ser elaborados por la Oficina de Estadística e Informática de la Dirección Regional de Salud de Tumbes, teniendo en cuenta que la compra se realice de acuerdo al catálogo de Perú Compras. Si las especificaciones no se encuentran enmarcadas en el Catálogo Perú Compras será con sustento por la misma Oficina.

➤ Si el requerimiento se trata de un bien y/o servicio publicitario, estos deberán ser requeridos por la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Regional de Salud de Tumbes. Además que cumplan con el perfil a contratar, en el caso de un periodista este deberá contar con su colegiatura, si es comunicador social registrará el nombre de la emisora en la proforma y en ambos casos anexarán el CD de los Spot publicitarios radiales o televisivos.

➤ Si el requerimiento se trata invitación a reuniones o capacitación de personal, estos deberán ser elaborados por los centros de costo y/o estrategias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal autorizada por la Dirección General y aprobada por la Dirección Ejecutiva de Administración. Adjuntando el documento sustentatorio de invitación. En caso que la capacitación sea oficializada por el Nivel central deberán contar con el oficio de invitación, para solicitar los viáticos y pasajes para poder asistir.

➤ Si el requerimiento no cumple con lo especificado en los puntos precedentes, se devolverá al área solicitante para la respectiva corrección; el mismo que debe ser devuelto, sin exceder las 24 horas para su continuidad.

➤ El Director de la oficina de Logística, remite el requerimiento aprobado al área de adquisiciones para que realice la indagación de mercado, pasando al área de programación para solicitar su disponibilidad presupuestal y de este modo se realice la contratación del bien o servicio; de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de lo contrario desestimaré y comunicará al área usuaria para su conocimiento.

## **7. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todas las unidades orgánicas que tienen participación en el proceso de ejecución del gasto.

## **8. DEFINICIONES ESPECIFICAS**

### **8.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

## **8.2 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como las Entidades debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

## **8.3 DE LA EVALUACION Y APROBACION DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS.**

- La Dirección Ejecutiva de Administración firmará el requerimiento de estar conforme, aceptando la autorización y derivará el mismo a la Dirección de Logística en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, para efectuar el trámite de contratación.
- La Dirección de Logística revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a los centros de costo correspondientes, para que levante las observaciones. De conformidad con el requerimiento se cotizará y se requerirá al área de Programación de la oficina de Logística que solicite la certificación de crédito presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a través del SIGA – MEF con interface al SIAF-MEF de forma física y virtual en un plazo no mayor de 02 de días hábiles.

## **8.4 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

El otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario será responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico de acuerdo al Artículo 19° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", una vez aprobada la certificación, la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Presupuesto derivará a la Dirección de Logística debidamente firmada por el Jefe de la Oficina de Presupuesto, en un plazo no mayor de dos (02) días.

## **8.5. DE LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

La Dirección de Logística con la autorización del requerimiento por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios, requeridos por los Centros de costos.

El Director de Logística derivará el requerimiento de bienes o servicios, en un plazo no mayor de (01) día hábil al área de adquisiciones, a fin de que realice el estudio de mercado.

Con respecto a la contratación de servicios por terceros (Locación de servicios), con clasificador **23.27.11.99**, se adjuntara los términos de referencia incluyendo las actividades a desarrollar las mismas que deberán ser concordantes con el perfil requerido debido a su naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores); además copia de DNI, declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI), Informe de actividades realizadas donde presto el servicio visado por su jefe y Proforma. Si la contratación que se va a realizar es a un profesional de Salud se solicitará la Copia de la Resolución de término de SERUMS y la habilidad profesional del Colegio Profesional respectivo.

En la Contratación del servicio de preparación de alimentos, el control de la distribución estará a cargo únicamente por el área usuaria, y se adjuntara a la orden de servicio la relación debidamente firmada por quienes recibieron el servicio de alimentación como sustento para su respectivo devengado y pago.

Para el caso de contratación de bienes y Servicios, menores a una (01) UIT procederá a la contratación directa y solo bastara su cotización (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores), teniendo en cuenta que el proveedor pertenezca al rubro o actividad debidamente registrada en la SUNAT a la que se va a contratar. El expediente debe contener la declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI), copia de Registro Nacional de Proveedores, y cuenta de Deduciones de ser el caso.

Recibida la certificación la Dirección de Logística en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, se procederá a elaborar la orden de compra y/o servicio respectiva siendo firmada por el Director de Logística y el Jefe de Adquisiciones, siendo entregada al encargado de notificar al proveedor para

que se comunique que se le ha otorgado la buena pro, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la misma de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de ser el caso.

Quedan exceptuados de cotizaciones Perú Compras, los servicios notariales así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **8.5.1 DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO**

- La unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, será la encargada de elaborar la orden de compra y/o servicio según corresponda, previa verificación de la documentación sustentadora de la contratación.
- La unidad de adquisiciones, tendrá a su cargo el seguimiento de las órdenes de compra y/o servicio, hasta su internamiento al almacén central.
- Las órdenes de compra y/o servicio antes de ser enviados al proveedor para ser atendidas, deberán contar con las firmas del jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y del Director (a) de la oficina de Logística además de su número de registro SIAF.
- Las órdenes de compra y/o servicio antes de ser derivadas a la Oficina de Economía para ser devengadas, deberán contener su expediente debidamente foliado.

El expediente de contratación antes de pasar a la Dirección de Economía, deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

#### **Para el Caso de Compra de Bienes:**

- a) Pedido de Compra a través del SIGA- MEF. (Debidamente firmado no mayor de 03 meses a la fecha de contratación indicando plazo máximo de entrega).
- b) Especificaciones Técnicas.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente firmada
- d) Proformas o cotizaciones a los proveedores. (no mayor de 03 meses a la fecha de contratación)
- e) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido.
- f) Declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

- g) Carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI).
- h) Copia de Registro Nacional de Proveedores de corresponder, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superior a una (01) UIT.
- i) Cuadro comparativo del valor adjudicado y otorgamiento de la buena pro, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superiores a una (01) UIT.
- j) Conformidad de la compra por parte del área usuaria emitida por el SIGA.
- k) Guía de Remisión debidamente firmada por el Jefe de Almacén dentro de los plazos de entrega, indicando la fecha de recepción.
- l) Comprobante de Pago (Factura o Boleta de Venta).

**Para el Caso de Compra de Servicios:**

- a) Pedido de Servicio a través del SIGA- MEF. (Debidamente firmado no mayor de 03 meses a la fecha de contratación indicando plazo máximo de entrega).
- b) Términos de Referencia.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente firmada
- d) Proformas o cotizaciones a los proveedores. (no mayor de 03 meses a la fecha de contratación)
- e) Ficha RUC donde se visualice que el proveedor está en rubro de la contratación y estado habido.
- f) Copia de DNI cuando preste servicio.
- g) Declaración jurada de acuerdo al Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI).
- i) Copia de Registro Nacional de Proveedores de corresponder, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superior a una (01) UIT.
- j) Cuadro comparativo del valor adjudicado y otorgamiento de la buena pro, cuando se trate de compra de bienes y/o servicios iguales o superiores a una (01) UIT.
- k) Cuenta Corriente Detracción, de ser el caso.
- l) Copia de suspensión, retención del impuesto a la renta por cuarta categoría cuando preste servicios por montos mayores a 1500.00 soles.
- m) Conformidad del servicio por parte del área usuaria emitida por el SIGA.

- n) Informe detallado del servicio brindado, debidamente sustentado acompañado con sus verificables (lista de asistencia, vales de fotocopias, fotos, formatos y otros)
- o) Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios).

**Para el caso de compras Electrónicas o Perú Compras:**

- a) Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA- MEF.
- b) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, las mismas que estarán reflejadas en el pedido SIGA-SP.
- c) Certificación de Crédito Presupuestal, debidamente firmada
- d) Cotización según Perú Compras, visada por el responsable de Adquisiciones.
- e) Carta de autorización de cuenta interbancaria (CCI)

**8.6 DE LA RECEPCION, ENTREGA, CONFORMIDAD, PLAZO DE ENTRADA DE LA CONTRATACION DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Los plazos de entrega de los bienes adquiridos y los servicios prestados, lo establece el área usuaria a través de sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la misma que será responsable de emitir la conformidad respectiva.

Para el caso de bienes, la Dirección de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar el apoyo del área usuaria o centro de costo y colocar el código patrimonial.

La Dirección de Logística a través del encargado de Almacén entregará el bien mediante PECOSA, el mismo que deberá ser elaborada por el área de KARDEX, firmado por los responsables según corresponda, en un plazo que no exceda los dos (5) días hábiles.

El responsable del área usuaria (centro de costo) que requirió el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta dos (02) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiendo bajo responsabilidad luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debiendo ser remitida a la Dirección de Logística indicando que se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos.

Efectuada la conformidad, el encargado de Almacén remite el expediente de contrataciones a la Dirección de Administrativa para su firma, y asimismo ser devuelto, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

El área de Almacén contando con la aprobación de Administración remitirá el expediente de contratación a la Dirección de Logística (área de control previo), quien procederá a verificar en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la presente directiva, quien remitirá a la Dirección de Economía para que proceda al devengarlos en el plazo señalado según la **DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15.**

### **8.7 DE LA PENALIDAD**

Cuando se trate de compras y/o servicios iguales o inferiores a 1 UIT, el proveedor que no cumpla con el plazo establecido en la orden de compra y/o servicio, el Director (a) de la oficina de Logística, a través de la Unidad de Adquisiciones, aplicará una penalidad equivalente al 1% del monto de la orden de compra y/o servicio, hasta alcanzar un máximo acumulado de 5% de la orden de compra y/o servicio, por días de retraso.

- Penalidad diaria al Primer día de retraso  
(1% monto de la OC y/o OS)
- PENALIDAD DIARIA HASTA EL Tercer día de retraso  
(5% monto de la OC y/o OS)

Pasado el tercer día de retraso, la Oficina de Logística evaluará la anulación de la orden de compra y/o servicio.

### **8.8 CONTROL PREVIO:**

Se entiende por **CONTROL PREVIO**, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos, financieros y materiales; comprendiendo la revisión de la documentación de sustento de las operaciones económico financiero.

El control previo deberá garantizar el cumplimiento de procedimientos y requisitos documentarios legales al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento evaluación y control de las mismas.



El control previo, no está facultado para que realice o solicite documentos que no están dentro del marco legal, ni asumir funciones del Órgano de Contrataciones del Estado.

### **8.9 DISPOSICIONES GENERALES EN CONTROL PREVIO:**

Los documentos emitidos por cada uno de los Centros de costo, así como los comprobantes de pago emitido por los proveedores no deben tener borradores ni enmendaduras, los documentos (órdenes de compra, ordenes de servicio, comprobantes de pago y recibos de ingresos) deben tener numeración pre impresa.

No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación de sustento mínima. En caso de emergencia deberán realizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el cumplimiento de la documentación y el control previo.

El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económicas financieras.

El control previo se aplicara antes de efectuar el registro administrativo de la fase de compromiso, devengado y girado en el sistema integrado de administración Financiera (SIAF), Sin embargo, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria antes de efectuar cualquier registro.

### **8.10 DEVENGADO:**

El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.

La fase de devengado es de acuerdo a la **DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Artículo 8°.-** Documentación para la fase del Gasto Devengado y se formaliza de acuerdo al Artículo 9°. Formalización del Gasto Devengado.

### **8.11 PAGO:**

El pago se realizara de acuerdo a lo prescrito en el Reglamento de la Ley de Contrataciones en su artículo **Artículo 149°.- Del pago.** La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse. Las controversias en relación a los pagos a cuenta o pago final pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje.

La fase de pago es de acuerdo a la **DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-**

## **EF/77.15 Artículo 14º.- Del pago.**

### **9. PROVEEDORES**

- Los proveedores para que participen en contrataciones mayores a 1UIT Y MENORES O IGUALES A 8 UIT, están obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para contrataciones iguales o inferiores a 1 UIT, los proveedores no requieren inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El Proveedor que contrate con la entidad debe estar inmerso en la Actividad Económica a la que se requiere contratar.
- Los proveedores que brinden todo tipo de servicio gravado con el IGV, y el monto supere los S/. 700.00 Soles, deberá contar con cuenta de DETRACCIÓN y adjuntar al expediente de contratación.
- Los proveedores para efecto de Bienes y gravado con el IGV, y el monto supere los S/. 700.00 Soles, estarán sujetos a RETENCIÓN del 3%.

### **10. ORGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA**

El órgano responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, es la oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud de Tumbes.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica, 13 de Julio del 2002.

Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias, 17 de Abril del 2006.

Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (CGR, 2008)

Normas de Control Interno para las entidades del Estado aprobada con R.C. N° 320-2006-CG, (2006).

Álvarez, J. (2014) *Manual de Normas Generales de Control Gubernamental*, Auditoria financiera, Auditoria de Gestión, Auditoria de Cumplimiento y Servicios de Control: Pacifico Editores SAC.

Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG Aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional

Resolución de Contraloría N° 361-2015-CG Aprueba los “Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control – año 2016.

Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/PROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, 06 de Diciembre del 2004.

Directiva, T. (24 enero de 2007). *mef.gob.pe*. Obtenido de: <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-7603/por-instrumento/resoluciones-directorales/5523-resolucion-directoral-n-002-2007-ef-77-15/file>

Control, S. (22 noviembre de 2016). *pejeza.gob.pe*. Obtenido de: [http://www.pejeza.gob.pe/pdf/importancia\\_sci.pdf](http://www.pejeza.gob.pe/pdf/importancia_sci.pdf)

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.

Ley N° 30372: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de diciembre de 2015.

Gómez, G. (2001). Control interno en la organización empresarial, <https://www.gestiopolis.com/control-interno-organizacion-empresarial>

Claros, Roberto; León, Oscar Alfredo (2012) *El Control Interno como herramienta de gestión y evaluación*. Primera edición. [www.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.../021-daniel\\_leiva-hugo\\_soto.pdf](http://www.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.../021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf).

Josef M. (2015). Revista Internacional de Auditoría Gubernamental, <https://es.slideshare.net/miguelserrano5851127/revista-internacional-de-auditora-gubernamental-2015>

Fuad K. Z. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*, [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)

Auditoria Superior de la Federación. (2014). *Marco Integrado de Control Interno*, [http://www.asf.gob.mx/uploads/171\\_Control\\_interno\\_riesgos\\_e\\_integridad/MARCO\\_INTEGRADO\\_DE\\_CI.PDF](http://www.asf.gob.mx/uploads/171_Control_interno_riesgos_e_integridad/MARCO_INTEGRADO_DE_CI.PDF).

Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*, Barcelona: BRESCA (PROFIT EDITORIAL)

Adalberto V. (2013). El control interno y la ejecución presupuestal de la Microred de Salud Parobamba, 2012 (Tesis pregrado). Universidad Católica de los Ángeles de Chimbote, Huaraz – Perú.

Ramón J. (s/f), El control interno en las empresas privadas. [sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/.../a08.pdf](http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/quipukamayoc/2004/.../a08.pdf)

Culqui, Edwin (2013). Control Previo como Herramienta de Mejora para el Proceso de Ejecución de Pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. [repositorioacademico.usmp.edu.pe](http://repositorioacademico.usmp.edu.pe). Obtenido de: [http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/668/3/culquie\\_e.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/668/3/culquie_e.pdf)

Judith M. (2014), Deficiencias del control interno en el proceso de la ejecución presupuestal en los Hospitales del Perú – 2012 (Tesis pregrado). Universidad Católica de los Ángeles de Chimbote, Ayacucho – Perú.2014.

República, C. G. (noviembre de 2015). [unjbg.edu.pe](http://www.unjbg.edu.pe). Obtenido de <http://www.unjbg.edu.pe/oci/pdf/7-boletin.pdf>

Salazar, Lesly (2014). El Control Interno: Herramienta Indispensable para el Fortalecimiento de las Capacidades de la Gerencia Pública de hoy. Obtenido de

[tesis.pucp.edu.pe:http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5543](http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5543)

## ANEXOS

### Anexo 01: cuestionario.



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

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

### CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información de la Dirección Regional de Salud Tumbes para desarrollar el trabajo de investigación denominado **“Evaluación de los Procedimientos del Control Previo en la Ejecución Presupuestal en la Dirección de Economía de la Dirección Regional de Salud Tumbes, 2016.**

La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de investigación; por ello, se le agradece por su valiosa colaboración.

#### I. REFERENTE A LA DIRESA TUMBES

1.1 Nombre de la Institución .....

1.2 Dirección .....

1.3 Años de permanencia .....

#### II. REFERENTE AL CONTROL INTERNO

**2.1** ¿Conoce de la existencia de un Sistema de Control Previo en la Ejecución Presupuestal en la Dirección de Economía?

SI:  NO:

**2.2** ¿En qué nivel de rango calificaría el Control Previo en la Ejecución presupuestal de la DIRESA Tumbes?

Muy bueno  Bueno  Regular  Malo

**2.3** ¿La Institución dispone del personal necesario en las áreas, con las capacidades, conocimientos y experiencia para llevar a cabo su misión?

SI:  NO:

**2.4** ¿Realiza el OCI acciones inopinadas de control interno en la Oficina donde laboras?

SI:  NO:

**2.5** ¿Se informa el resultado de la supervisión para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**2.6** ¿Las acciones de mejoramiento promueven que los procesos internos de la entidad se desarrollen de manera eficiente y transparente?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**2.7** ¿Indique Ud. si en el área donde labora, las actividades del control interno son las adecuadas y pertinentes?

Si  No  No sabe  No opina

**2.8** ¿Cuando el OCI realiza una Acción de Control, promueve en su personal la verificación de Controles Internos en los procesos materia de evaluación?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**2.9** ¿Conoce usted las normas de control interno y de ejecución presupuestal en el sector público?

Si  No  No sabe  No opina

**2.10** ¿Cuenta la institución con un buen Sistema de Control Interno?

Si  No  No sabe  No opina

### **III. REFERENTE A LA EJECUCION PRESUPUESTAL**

**3.1** ¿Conoce usted, la estructura organizacional de la institución y las funciones relacionadas a su área?

SI:  NO:

**3.2** ¿Conoce usted si existe un manual de procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión en la ejecución presupuestal?

Si  No  No sabe  No opina

**3.3** ¿Qué criterios se aplican en los procedimientos para la ejecución presupuestal en la Dirección Regional de Salud Tumbes?

Normas Internas  Criterio de Jefe  Criterio Personal  N/A

**3.4** ¿Las Deficiencias detectadas en el procedimiento de la ejecución presupuestal, se comunican a los responsables con el fin que se tomen acciones necesarias?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**3.5** ¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**3.6** ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, eficiente y oportuna) entre todas las áreas u oficinas que participan en la ejecución presupuestal?

Siempre  Casi siempre  A veces  Nunca

**3.7** ¿Se ha realizado inducción en temas relacionados con los procedimientos de la ejecución presupuestal a los nuevos colaboradores?

SI:  NO:



Anexo N° 2: Cuestionario de Evaluación.



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y  
ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

“Evaluación de los Procedimientos del Control Previo en la Ejecución  
Presupuestal en la Dirección de Economía de la Dirección Regional de Salud  
Tumbes, 2016”

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL  
INTERNO

	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Documento de Soporte/Comentarios</b>
1	La alta Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control				
2	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección				
3	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas				
4	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado				
5	La alta Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad				
6	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información				
7	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la elección, inducción, formación, capacitación, y evaluación de personal.				

	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Documento de Soporte/Comentarios</b>
8	Se verifica la documentación sustentaría antes de efectuar la autorización para la siguiente fase en la ejecución presupuestal.				
9	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades				
10	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno				
11	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.				
12	Los Órganos de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.				
13	Se han identificado los riesgos que puedan afectar el desarrollo de los procedimientos en la ejecución presupuestal.				
14	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.				
15	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas.				
16	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos				
17	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones.				
18	Cumplen con los procedimientos y normativa vigente en la ejecución de los procesos, actividades y tareas.				
19	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)				

	<b>Elementos</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Documento de Soporte/Comentarios</b>
20	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control , las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento				