



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
AREA ADMINISTRATIVA EN LAS MUNICIPALIDADES
DEL PERÚ.**

CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL BERNAL – 2018.

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

AUTORA

BACH. GLORIA MARIBEL VITE PURIZACA

ASESORA

CPC EDME MARTHA GARCIA MANDAMIENTOS

PIURA – PERÚ

2019

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL
AREA ADMINISTRATIVA EN LAS MUNICIPALIDADES
DEL PERÚ.**

CASO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL BERNAL – 2018.

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESORA

Dr. VICTOR MANUEL LANDA MACHERO
Presidente

Dr. VICTOR MANUEL ULLOQUE CARRILLO
Miembro

Mgtr. JANNYNA RETO GÓMEZ
Miembro

CPC. EDME MARTHA GARCÍA MANDAMIENTOS
Asesora

AGRADECIMIENTO

A Dios, a mis padres y amigos que me brindaron su apoyo constante, aquellas palabras de fortaleza que me ayudaban a salir adelante y a levantarme ante cualquier obstáculo.

A la CPC Edme María García Mandamientos, asesora de tesis, quien, con su profesionalismo, experiencia y entrega constante, logró encaminarme hacia la investigación y concluir con éxito mi Tesis.

DEDICATORIA

A mis padres por su apoyo moral y económico para seguir adelante. Y a mi bello ángel por ser mi guía espiritual.

A Uladech Católica por la oportunidad de crecer y convertirme en una profesional al servicio de mi país.

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo describir las principales características del control interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal - 2018. Cabe señalar, que en el presente estudio se usó la metodología de tipo descriptivo, nivel cuantitativo y el diseño no experimental, aplicando la técnica de la revisión bibliográfica - entrevista y como instrumento de recolección de información las fichas bibliográficas y el cuestionario pre estructurado, conformado por 64 preguntas relacionadas a la investigación, el mismo que ha sido aplicado a 05 colaboradores de la entidad del caso en estudio, obteniendo como principales resultados los siguientes: En base al ambiente de control, se logró comprobar que no cuenta con una OCI, su ausencia no permite contribuir a la aplicación de un control interno exhaustivo de cada transacción a ejecutar ya sea contable y/o administrativa. Por otro lado, presenta la falta de un comité de riesgos, debido a no contar con una asignación de fondos monetarios para su ejecución. En referencia a las actividades de control presenta un bajo rendimiento, desde un seguimiento de actividades hasta la falta de elaboración de programas y/o sistemas de seguridad que logren salvaguardar los archivos de la entidad. Sin embargo, cuenta con un nivel alto de comunicación entre autoridades y colaboradores lo que permite el intercambio de opiniones y/o soluciones que logren superar los obstáculos presentados y así poder cumplir con éxitos sus objetivos trazados.

Palabras Clave: Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y comunicación y Supervisión.

ABSTRACT

The objective of the research was to describe the main characteristics of internal control in the administrative area of the District Municipality of Bernal - 2018. It should be noted that in this study the methodology of descriptive type, quantitative level and non-experimental design was used, applying the technique of the bibliographic review - interview and as an instrument of information collection the bibliographic records and the pre-structured questionnaire, consisting of 64 questions related to the research, the same that has been applied to 05 collaborators of the entity of the case under study, obtaining as main results the following: Based on the control environment, it was possible to verify that it does not have an OCI, its absence does not allow contributing to the application of an exhaustive internal control of each transaction to be executed either accounting and / or administrative. On the other hand, it presents the lack of a risk committee, due to not having an allocation of monetary funds for its execution. In reference to the control activities, to present a low performance, from a follow-up of activities to the lack of elaboration of programs and / or security systems that manage to safeguard the archives of the entity. However, it has a high level of communication between authorities and collaborators, which allows for the exchange of opinions and / or solutions that overcome the obstacles presented and thus be able to successfully meet its objectives.

Key words: Control Environment, Risk assessment, Control activities, Information and communication and Supervision.

CONTENIDO

Título de la Investigación	ii
Hoja de firma del jurado y asesor	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Contenido	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. REVISIÓN DE LITERATURA	04
2.1 Antecedentes	04
2.2 Bases Teóricas.....	16
2.3 Desarrollo del Caso	18
2.4 Marco Conceptual.....	34
III. HIPOTESIS.....	58
IV. METODOLOGÍA.....	59
4.1 Tipo y nivel de investigación de la tesis	59
4.2 Población y muestra	59
4.3 Diseño de investigación	59
4.4. El universo y muestra	59
4.5 Definición y operacionalización de variables	59
4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	59
4.7 Plan de análisis	60

4.8 Matriz de consistencia	61
4.9 Principios éticos	62
V. Resultados	63
5.1 Resultados.....	63
5.1.1. Respecto al objetivo específico 1	63
5.1.2. Respecto al objetivo específico 2	65
5.1.3. Respecto al objetivo específico 3	76
5.2 Análisis de los Resultados.....	79
5.2.1 Respecto al objetivo específico 1	79
5.2.2 Respecto al objetivo específico 2	81
5.2.3 Respecto al objetivo específico 3	85
VI. Conclusiones.....	86
6.1 Respecto al objetivo específico 1	86
6.2 Respecto al objetivo específico 2	87
6.3 Respecto al objetivo específico 3	89
Aspectos Complementarios.....	91
Recomendaciones	91
Referencias Bibliográficas	94
Anexos	98

I. INTRODUCCIÓN

En la época actual; teniendo en cuenta el incremento de nuestra economía y la globalización, se aprecian movimientos constantes del sector monetario, los mismos que deben reflejar una adecuada designación y/o organización transparente. Por lo que cabe señalar, que el “Control Interno” es la pieza fundamental para poder direccionar y llevar un control adecuado tanto de los ingresos como egresos, no sólo en el sector empresarial, sino también en el sector público, para poder así evitar un conjunto de sucesos irregulares que dañan la gestión de una entidad.

Según la información, brindada por nuestros medios de comunicación, se logra observar que se vienen dando un conjunto de acciones irregulares en nuestra sociedad. Claro ejemplo, la procedencia dudosa e ilegal de los recursos obtenidos para ejecutar las campañas electorales de diferentes agrupaciones políticas. Por ello, es indispensable difundir el concepto, técnicas y herramientas que involucran la eficacia y transparencia de la ejecución del Control Interno en la gestión municipal. tomando como fuente de estudio a la Municipalidad Distrital de Bernal.

El presente trabajo ayuda a definir las políticas a ejecutar en el sector público, para poder así mejorar las estrategias a utilizar y lograr cumplir los objetivos establecidos en las entidades municipales, dejando como evidencia la ejecución de sus proyectos y/o actividades realizadas bajo los conceptos del Control Interno.

El objetivo del presente estudio es fortalecer las debilidades en el cumplimiento de las actividades con el que estableceremos para mejorar el

sistema de gestión administrativo basado en metodologías que presentarán resultados óptimos para la entidad, y cumplimiento de normas, políticas y leyes implantadas por las entidades regulatorias del Estado.

Por lo anteriormente explicado la investigación se formula a través del siguiente enunciado: ¿Cuáles son las principales características del Control Interno en el área administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú? Siendo el objetivo general: Describir las principales características del control interno en el área administrativa de las entidades del sector público.

Y como objetivos específicos:

1. Describir las principales características del control interno en el área administrativa de las Municipalidades Distritales en el Perú.
2. Describir las principales características del control interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal –Piura, 2018.
3. Realizar el análisis comparativo y describir las principales características del control interno en el área administrativa de las Municipalidades Distritales en el Perú y Municipalidad Distrital de Bernal –Piura, 2018.

Y se justifica, en la importancia del control interno, el cual contribuye a la convicción contable que se usa en la entidad, evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayuden a que la entidad concrete su objetivo.

Teniendo en consideración lo antes mencionado pasamos a detallar el contenido del presente trabajo de investigación: El trabajo se presenta estructurado y ordenado en 06 capítulos que se detallan a continuación: El capítulo I contiene la introducción de la investigación, el planteamiento donde

se expone la realidad problemática, la formulación del problema, los objetivos y justificación. En el capítulo II contiene los antecedentes encontrados en base a la materia de estudio y las bases teóricas de las variables a estudiar. El capítulo III contiene la Hipótesis; en el Capítulo IV “Metodología”, contiene el tipo, nivel y diseño de la investigación, población, muestra, definición operacional de las variables, técnicas e instrumentos, el plan de análisis, matriz de consistencia y los principios éticos. El capítulo V contiene los resultados de las variables aplicadas y los análisis de los resultados, en el capítulo VI se presentan las conclusiones a las que arribaron a partir del análisis de resultados, para finalizar, los aspectos complementarios; las recomendaciones, así como también las Referencias Bibliográficas; y anexos.

Finalmente, la presente investigación ha utilizado una metodología descriptiva con diseño no experimental de corte transversal y de tipo descriptivo, nivel cualitativo, se aplicó una encuesta de 64 preguntas, y se buscó evaluar los componentes del control interno.

II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. Antecedentes

2.1.1 Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Arceda (2015), tesis “Efectividad de los procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la empresa agrícola “Jacinto López” de la municipalidad de Jinotega”, su objetivo fue evaluar la efectividad de los procedimientos de control interno en las áreas de administración y contabilidad de la entidad en mención. La metodología tuvo enfoque cualitativo y empleó la entrevista por escrito.

Al estudiar la presente tesis, se llega a las siguientes conclusiones:

- Falta de implementación de técnicas fundamentales en el área de recursos humanos, desde un control de entrada y salida del personal, entrega de boletas de pago, contratos entregados al personal y recepción de los mismos, entre otros. Todo documento avala una acción y un contrato de trabajo es un convenio entre el empleador y la entidad, por lo que se debe tener presente que, desde la firma del mismo, se deben realizar los seguimientos correspondientes y los derivados del mismo.
- Falta de procedimientos estratégicos en el área contable, como ausencia de inventarios en los activos de la empresa. Hecho fundamental que permitiría conocer la hoja de vida de la entidad, saber la situación real de la entidad, lo

que le pertenece y no, para en base a ello poder concretar los objetivos trazados.

- Falta de segregación de funciones, este factor es sino el más importante del control interno ya se que enfocaría en reducir el riesgo de errores y/o irregularidades, teniendo en cuenta que una solo persona no debe ser juez y parte en las diferentes tomas de decisiones.

Murillo (2013), tesis “Auditoria interna para el control contable y administrativo de las cuentas por cobrar en empresas concesionarias del Municipio de Maracaibo, tuvo como objetivo analizar la auditoria interna para el control contable de las cuentas por cobrar de acuerdo a las normas de auditoría interna y principios contables vigentes. Se basó en la metodología Descriptiva y utilizó como fuente de estudio la entrevista.

- Tras haber analizado la presente tesis, se logra destacar el rol importante que hoy por hoy juegan las auditorías en las entidades, ya que mediante la aplicación de la misma se llega al seguimiento exhaustivo y análisis de cada transacción realizada, la misma que debe reflejar veracidad.
- Enfocándonos, en el tema de estudio, se señala que las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar provenientes y también no provenientes de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios, por lo que la entidad debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estos documentos, ya que constituyen parte de su activo, y sobre todo debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero.

- En consecuencia, se resume que la auditoría interna en las empresas concesionarias del municipio Maracaibo se realiza en forma eficiente, sin embargo, el control contable y administrativo refleja ciertas debilidades; aún cuando se aplican y se establecen normas al respecto, en función a llevar a cabo estos procesos tan vitales para estas organizaciones. Por ello, es que se debe plantear procedimientos de auditoría que detecte errores en los estados contables, basándose en la teoría del control interno sobre las cuentas por cobrar.

Nájera (2013), tesis denominada “Elaboración de un manual de control interno basado en coso ERM para el área de egresos de una municipalidad de Sacatepéquez. Cuyo objetivo principal fue proporcionar un manual de Control Interno basado en COSO regido por los procedimientos a desarrollar en el área de egresos en la municipalidad. Utilizó una investigación cualitativa y aplicó la entrevista a sus 32 colaboradores.

- La elaboración de un manual de control interno basado en COSO ERM permitirá proveer a la administración una técnica que describa los procedimientos mínimos que faciliten la evaluación del sistema de control interno para propagar las buenas prácticas tanto administrativas, contables y financieras, y poder así llevar una gestión transparente y eficaz que en conjunto a los diferentes procedimientos ayuden la logro de sus metas y objetivos trazados.
- Por ello, la implementación de un manual de control interno fortalece la funcionalidad de las municipalidades, las mismas que como responsables de la administración de los recursos económicos del municipio, deben aplicar el

modelo COSO ERM para poder así identificar eventos potenciales que puedan afectar la misma.

Dugarte (2012), tesis denominada “Estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles de los órganos de la administración pública municipal en el Estado de Mérida, México”. Su objetivo se basó en establecer estándares para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles. Tuvo como metodología cuantitativa y utilizó método de investigación la encuesta.

- La situación actual del control interno administrativo de los órganos de administración pública ubicados en el área metropolitana del estado de Mérida se encuentra bajo un ambiente operativo que está retirado de la correlación de funciones y de la jerarquía de cargos bien definidos, los cuales son mecanismos necesarios para el logro de los objetivos y por ende de la misión institucional. Igualmente, se puede afirmar que, debido a la inexistencia en dichos órganos de una unidad técnica especializada con funciones de control en la ejecución de obras civiles, es síntoma de que se subestima la división del trabajo como etapa fundamental de la organización y control como funciones administrativas. Estas características influyen sustancialmente en la situación de control interno administrativo, sobre todo cuando el contenido esencial de la actividad administrativa que le corresponde a las máximas autoridades ejecutivas, están referidas a las actividades de gestión que desempeñan con la utilización de los recursos para la satisfacción de las necesidades y servicios públicos que tienden a su realización en el marco de actos administrativos emitidos no ajustados a las normas de carácter legal y teórico”.

Garrido, (2011). En su tesis denominada: “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”. Cuyo objetivo fue presentar un sistema Automatizado de Control Interno para optimización y simplificación de los procesos administrativos del área de caja del IUTE. Utilizó un diseño de investigación de 03 fases: diagnóstica, factible y diseño.

- Si bien es cierto, el área de caja es un área administrativa altamente funcional, con un tráfico de información diaria con un volumen considerable, la cual es muy importante y se debe tomar en cuenta para solucionar los problemas potenciales que se presentan en ella.

- Esta propuesta permitirá la disminución de la pérdida de tiempo en actividades que se solucionan con la organización y un sistema automatizado que maneje el control interno del área mencionada, que en la actualidad no se lleva de ninguna forma, lo que origina problemas para el momento de auditorías, o lo más común la búsqueda apresurada de información solicitada por los usuarios o por algunas dependencias, por ende, la factibilidad desde todos los sectores para la implementación del mismo.

- Por consiguiente, el diseñar un Sistema de Control Interno, para facilitar los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE), esté de una u otra forma contribuirá al funcionamiento de la institución, basándonos en los análisis de los resultados de la información procesada se determina que, con el apoyo de los entrevistados, sobre la implementación del sistema, lo cual favorecerá la eficiencia del área de caja. Asimismo, se recomienda la necesidad de la construcción de un sistema automatizado para el control interno del área de

caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido, con la finalidad de organizar y optimizar las funciones de dicha área.

2.1.2 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Fidel, (2016), tesis denominada “Mecanismos del control interno en la Municipalidad provincial de Carhuaz”. Su objetivo principal fue conocer los mecanismos del control interno para poder implantarlos en la Municipalidad Provincial de Carhuaz. La metodología que se utilizó el tipo cuantitativo nivel descriptivo; diseño descriptivo, no experimental; se aplicó un cuestionario estructurado a los 100 trabajadores.

- Según lo observado en la presente investigación, se reconoce que el municipio no ha implementado un sistema de valoración de riesgos referente a los sistemas, el personal y procesos, donde la gestión pocas veces estuvo orientado a la satisfacción de la demanda de la población. Por ello, se recomienda poner en vigencia El Plan o Manual de Ambiente de Control Interno, donde se señale las políticas a seguir en el proceso de cada una de las unidades y responsabilidades funcionales en cada etapa de ellas.
- Asimismo, se recomienda implementar un plan de administración de riesgos ya que la municipalidad de Carhuaz no cuenta con dicho plan. Y posteriormente, se recomienda implementar la valoración de riesgos, referente a los sistemas de personal y procesos. La formulación de una

Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno, detallándose las acciones que deben desarrollar cada uno de los elementos que conforman el área de acción de conformidad a las normas que rigen en ese momento

- Por último, mejorar la aplicación del control interno, el cual es fundamental para la provisión de riesgos que se puedan dar a futuro, las mismas que previéndolas a tiempo se logra reducir el tiempo utilizado en levantar las observaciones, invirtiéndolo en otras actividades correspondientes a la gestión.

LAYME (2015) “Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”, tiene como objetivo evaluar los componentes del sistema de control interno, mediante pruebas de cumplimiento de normas, revisión de documentos de gestión, aplicación de encuestas y entrevistas. Su metodología fue del tipo descriptivo, empleando métodos descriptivos y técnicas de encuesta.

- Según las encuestas realizadas y tras los datos estadísticos, se concluye que el nivel implementación de las normas de control interno que regulan la gestión de la SPBS, son insuficientes. Y, en base a la ineficacia del cumplimiento total de normas y a las actividades que no son efectivas, se recomienda a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad y a la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, implementar las acciones y procedimientos necesarias para el cumplimiento de las normas del Sistema de Control Interno para el Sector Público, establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

- Asimismo, se recomienda a las autoridades y funcionarios de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto seguir con la evaluación del sistema de control interno, a fin de mejorar sus deficiencias y mejorar continuamente sus normas de control interno aplicables, a las actividades y funciones de la Oficina de personal y sus áreas, según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, y la Guía de implementación aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, ya que es un instrumento que guía el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

Quispe (2014) “Implementación del Control Interno Administrativo en el área de Logística y control patrimonial, en la Municipalidad Distrital de Imperial”, tiene como objetivo proponer la implementación de una OCI en la Municipalidad Distrital de Imperial, para obtener una mayor gestión en los recursos asignados. Usó tipo de investigación “Descriptivo -Explicativo”.

- Aquí se propone la implementación de una Oficina de Control Institucional para la Municipalidad Distrital de Imperial, de tal modo que se obtenga una mejor gestión en los recursos asignados al área de Logística y Control Patrimonial, así poder lograr sus objetivos como órgano de apoyo a la gestión municipal. Asimismo, mejorar los deficientes mecanismos de control que se utilizan en la gestión de materiales y servicios de la Municipalidad Distrital de Imperial, los cuales repercuten en el logro de sus objetivos institucionales y por lo consiguiente afecta a todos los ciudadanos del distrito.
- Así mismo, se trata de ver el funcionamiento del área de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Imperial, en el sentido del

cumplimiento de las funciones que le confiere el ROF municipal, lo que se espera; es cual sería la mejoría en la gestión del área, si es que se implementa una Oficina de Control Institucional en dicha institución edil.

Hernández (2008) “Control eficaz y Gerenciamiento corporativo aplicado a los Gobiernos Locales”. Su objetivo es proponer un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá finalmente tener los servicios que exige la comunidad. La metodología empleada en su tesis fue de tipo descriptivo.

- Si bien el Gerenciamiento corporativo o gobierno corporativo es el sistema por el cual las entidades son dirigidas y controladas. La estructura del gobierno corporativo especifica la distribución de los derechos y responsabilidades entre los diferentes participantes de la entidad municipal en nuestro caso, tales como el consejo Municipal, los gerentes, los trabajadores, la sociedad civil y otros agentes que mantengan algún interés en la entidad municipal.
- Por ello, en la gestión institucional moderna, es vital el gerenciamiento corporativo de los planes, cumplimiento de leyes y otros aspectos relacionados con la gestión de las actividades de los gobiernos locales; lo que se puede realizar eficazmente con la participación activa y dinámica de autoridades, trabajadores y vecinos.

Hernández (2007), En su investigación de tesis sobre “Deficiencias de control interno en la ejecución presupuestal”. Su objetivo se basó en la implementación de un sistema de control interno, en el marco de las normas de control, el Informe COSO y los

nuevos paradigmas de gestión y control. Se ha aplicado la metodología cuantitativa, y medio de instrumento la entrevista.

- La evaluación de la presente tesis, nos refleja claramente la existencia de deficiencias del sistema de control interno en la ejecución presupuestal, las mismas que dañan directamente la transparencia de la gestión, por lo que debe implementar un sistema de control que para los hospitales del sector salud, con lo que se va lograr recopilar la información no sólo financiera, sino presupuestal, la misma que servirá de una manera fiable y razonable para lograr una adecuada gestión.
- Cabe resaltar, que las deficiencias del sistema de control interno en la ejecución presupuestal, se deben superar poco a poco, siempre y cuando se rigen en los estándares y pautas adecuadas, por lo que debe llevar de la mano con el marco de las normas de los hospitales del sector salud, presupuesto institucional, programas de atención comunitaria, sin dejar de restar importancia el área contable.

León & Zevallos (2005) Tesis: "El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal", tiene como objetivo propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funcione de manera integral, efectiva y eficiente. Utilizó una metodología descriptiva y empleó como método de estudio los cuestionarios.

- En este trabajo se resalta el control de las distintas actividades administrativas, financieras, contables, legales y la relación de la

municipalidad con la comunidad, elemento que desde siempre ha sido necesario resaltar y sobre el cual no se ha hecho mucho.

- Este trabajo tiende a propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funcione de manera integral, efectiva y eficiente que asegure en lo posible un control permanente de todos los procedimientos del organismo municipal a fin de que cada acción sea ejecutada ejerciendo una estricta y permanente vigilancia del cumplimiento de las medidas de control previo, concurrente y posterior.

2.1.3 Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en la región y ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Diario El Comercio (2015) Luego de que la Contraloría General de la República emitiera varios informes sobre obras sobrevaloradas y con daños para el estado peruano, el Ministerio Público procedió a denunciar a la alcaldesa de Castilla, Violeta Ruesta; el alcalde de La Unión, Vicente Seminario; y al ex alcalde de Talara, Rogelio Trelles, por presuntos actos de corrupción.

- Aquí se ve claramente que, debido a la ausencia de un Sistema de Control Administrativo en las municipales, se ha podido cometer actos de corrupción. Si bien es cierto, el control interno ayuda a fiscalizar el procedimiento desde el inicio hasta el término de una actividad y mas si en estas entidades se

trabaja con recursos económicos, recursos que reflejan operaciones diarias y que no basta sólo registrarlas en libros contables, sino que deben presentar un seguimiento exhaustivo para poder tener en claro el destino y la procedencia de los mismos.

- Todo ingreso tiene un origen y éste debe ser de una fuente confiable, transparente y fiable, para poder también así tener un destino responsable y lograr radicar con ciertos procedimientos que opacan la transparencia de las gestiones municipales.

Diario El Comercio (2015) Según las auditorias realizadas por la oficina de la Contraloría: Sólo el 25% de entes públicos tienen control interno”. Señalando así que algunas entidades se resisten a aplicar la ley y facilitar la lucha contra la corrupción y situación que se lamentó ya que, a pesar de sus múltiples ventajas, continúa siendo bajo el nivel de implementación del Sistema de Control Interno a nivel del Estado. Cabe señalar, que desde hace nueve años las entidades están obligadas a implementar y mantener controles internos en todas las operaciones institucionales.

Diario El Comercio (2016) En su artículo publicado señalar que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) investiga una presunta irregularidad en la Municipalidad de Piura. El Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE), del OSCE, inició un proceso administrativo sancionador contra la Municipalidad Provincial de Piura por el presunto uso de cartas fianzas falsas en la adjudicación de menor cuantía realizada para la construcción del sistema de evacuación de aguas pluviales. La obra fue

adjudicada en diciembre del 2015. Ante ello, se procederá a la investigación si existe un área de control interno en la municipalidad antes mencionada.

- Cabe resaltar, que en las obras se debe hacer una evaluación y seguimiento, no solo desde la planificación sino también hasta la ejecución de las mismas, teniendo en cuenta que son elaboradas con el presupuesto no de la gestión, sino de los ciudadanos que anhelan un pueblo libre de actos irregulares.

2.2 Bases Teóricas

2.2.1 Teorías del Control Interno

Teoría de Control interno según Holmes (1987).

En la presente teoría, se define al control interno como una labor de la gerencia que tiene por misión proteger y amparar los bienes de la empresa, evitando ingresos de origen dudoso, logrando así brindar evitar desembolsos indebidos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Este procedimiento brinda a la administración la seguridad de que los documentos contables que avalan las diferentes acciones realizadas, presenten señales de veracidad y transparencia.

El control interno ayudará a lograr la efectividad y eficiencias de las diversas operaciones a realizar, las mismas que en conjunto impulsarán al logro de los objetivos y metas trazadas en una organización. Por ende, se deben seguir las pautas y procedimientos correspondientes que involucren al buen caminar de toda gestión, salvaguardando sus bienes y logrando así cumplir una gestión municipal transparente.

Teorías de Control interno según Gómez en 1994:

Si bien cada actividad a realizar contiene un conjunto de procedimientos, pautas a seguir, estas deben ir enlazadas entre sí para juntos llegar a un solo objetivo, que en este caso es cumplir con el logro de las metas trazadas por cada organización. Cabe resaltar, que se debe manipular de manera correcta los datos, energía o materia con los que se cuentan.

Teorías de Control interno según Catácora en 1996:

Se define al control interno como el soporte en que debe prevalecer la veracidad de un sistema contable, teniendo en cuenta que su contenido establecerá si presenta o no, una fuente lógica en las diferentes transacciones que se deben ver señaladas en los estados financieros de la entidad. Cabe, indicar que los documentos contables inestables, y que representen vacíos en su contenido brindan un aspecto negativo en referencia a los procedimientos contables y el reglamento de la entidad.

Teorías de Control interno según Koontz y O`Donnell,

Para los autores Koontz y O`Donnell, el control interno es de suma importancia, debido a que dispone el conjunto de normas que ayudarán a censurar las operaciones, de tal manera que logren alcanzar los proyectos de manera exitosa, y así poder estudiar de manera rápida y eficaz los motivos que puedan originar bifurcación para así no se logren visualizar en adelante, lo que permite disminuir presupuestos y ahorrar tiempo, evadiendo posibles fallas.

2.3. Desarrollo del Caso

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BERNAL

Reseña histórica

Fue don Tomás Bernal el primer hombre que se asentó en estas tierras fecundas. De ahí surge el nombre en homenaje a su primer habitante. Luego fueron llegando muchas familias más, constituyendo una comunidad, construyendo casas de material rústico y sembrando artículos de pan - llevar. Conformado Bernal en un verdadero caserío fue anexado al distrito de Sechura hasta 1920.

Posteriormente, por ley N° 4134 de fecha 15 de junio de 1920 fue creado el distrito de Muñuela, teniendo el alto honor histórico de ser Bernal la capital de este nuevo distrito, siendo su alcalde don Ernesto Agurto Arellano. Esta honrosa designación se vio hostigada con impases originados por personas que, por el hecho de residir en La Muñuela, e intereses comerciales, no la miraron con agrado, consiguiendo que otra ley anule la categoría de capital que con justicia había adquirido Bernal.

Ante este hecho, personas notables, en contacto con las autoridades, se pusieron de acuerdo con los legisladores de la época para dar paso a la creación del distrito de Bernal. Fue así que el presidente de la República, por entonces don Augusto B. Leguía, por ley N° 542, de fecha 20 de setiembre de 1921, elevó a nuestro pueblo a la categoría de distrito. Se organizó inmediatamente sus autoridades; tanto políticas como municipales y judiciales quedando distribuidos los cargos como siguen: alcalde, don Ernesto Agurto Arellano; Gobernador, Sr. Pedro Odiaga; y Juez de Paz, el Sr. Juan B. Quiroga.

El alcalde don Ernesto Agurto, convocó a sesión que se realizó en su domicilio el 15 de noviembre de 1921, asistiendo autoridades y personas notables, nombrando los integrantes del Concejo Distrital, quedando conformado de la siguiente manera:

- Alcalde: Sr. Ernesto Agurto Arellano.
- Síndico de Rentas: Sr. José Manuel Purizaca.
- Síndico de Gastos: Sr. Manuel Chunga Loro.
- Regidores: Sres. Rosario Fiestas y José Toribio Ayala.

Esta flamante plana edilicia recibió el juramento de ley el 15 de noviembre de 1921 por el alcalde del Concejo Provincial de Piura que también estuvo presente en la sesión.

Misión

Brindar servicios de calidad con transparencia y tecnología en beneficio del ciudadano, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora.

Visión

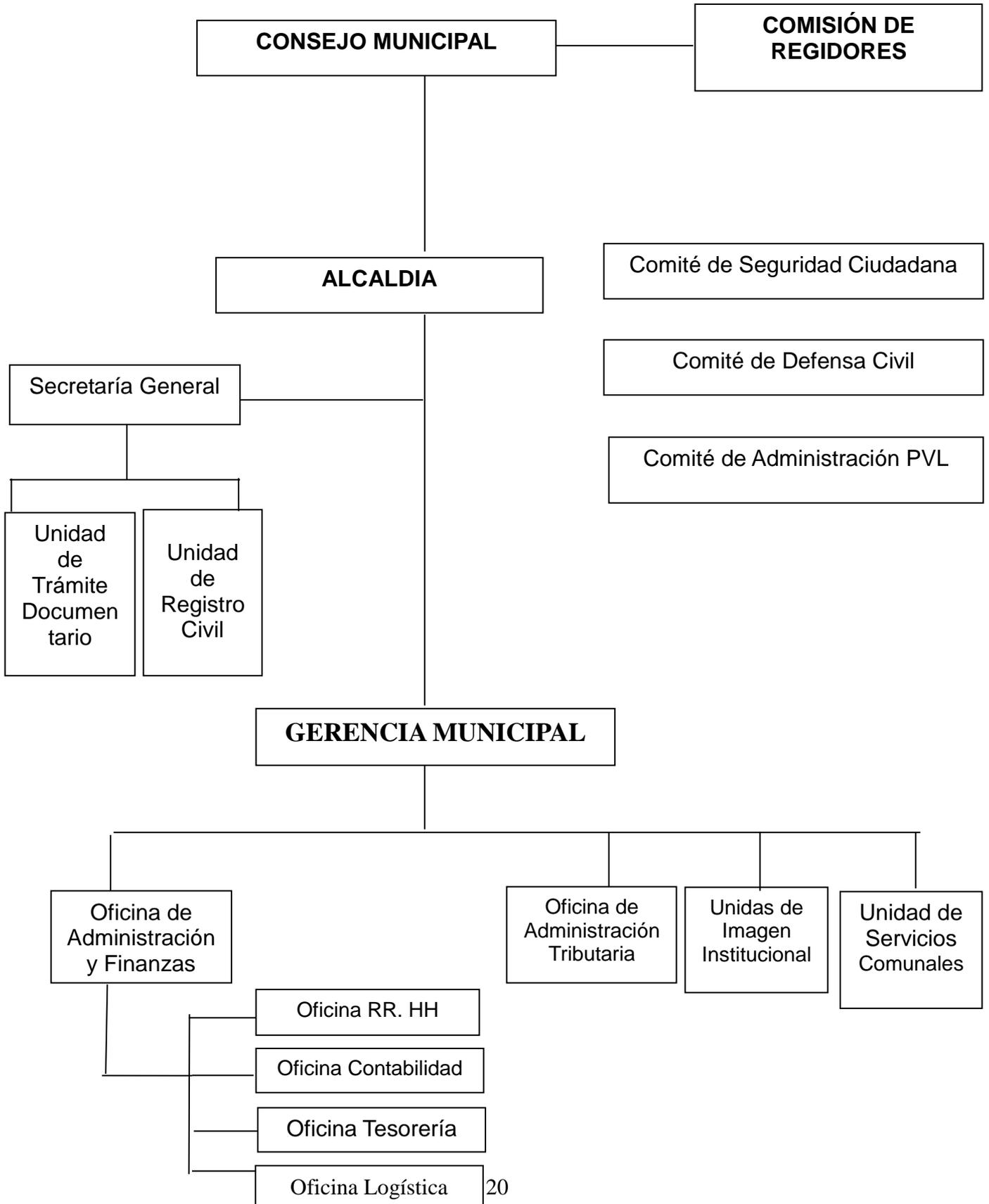
Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Bernal como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable, donde se fomente la cultura.

Objetivos

Reflejar con hechos el buen manejo de los recursos económicos de la entidad. Asimismo, responder de manera transparente y veraz al respaldo de la población de Bernal que me encargó su comunidad para sacar adelante a nuestro distrito.

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

ORGANIZACION FUNCIONAL



Manual de Organizaciones y Funciones

A continuación, se detallarán las funciones de cada una de los que prestan sus servicios en la entidad, roles que desempeñan día a día tales como:

ALCALDE

- Deberá reunir, presidir y dar por finalizadas las diferentes sesiones del Concejo Municipal según la ley Orgánica de Municipalidades.
- Tiene la responsabilidad de gestionar todos los acuerdos que se realicen frente al Concejo Municipal.
- Debe presentar al Concejo Municipal diversos proyectos de ordenanzas y acuerdos para prosperar la calidad de su localidad.
- Cada ordenanza deberá ser promulgada por el alcalde, quien también debe ordenar su respectiva publicación.
- Orienta la formación y somete a aprobación del Concejo Municipal el plan integral de desarrollo sostenible local al igual que el programa de inversiones.
- Está encargado de facilitar el presupuesto de su Municipalidad en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe.
- Tiene por obligación defender y cautelar todos los derechos e intereses de la Municipalidad y sus vecinos.
- Debe llevar a cabo los actos, contratos y convenios necesarios para el correcto ejercicio de todas las funciones de la Municipalidad.
- Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.

REGIDORES

La función del regidor radica en brindar asistencia y participación en las diferentes sesiones del Concejo que se llevan a cabo en la municipalidad de Bernal. Asimismo, tienen la labor de plantear reglas y ordenanzas municipales. Por ende, les corresponde involucrarse en los asuntos que le otorgue el Concejo y/o alcalde y a la vez recibir las peticiones de los ciudadanos para poder ser evaluados y buscar una pronta solución.

SECRETARÍA GENERAL

- Organizar las Sesiones del Concejo Municipal, reuniendo a los Regidores bajo los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como tratar la intervención de los Gerentes implicados en los temas de agenda.
- Elaborar, cuidar las actas y registrarlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los diferentes Acuerdos de Concejo que se concreten.
- Dar asistencia y respaldo al Concejo Municipal y alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- Preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones avaladas por el Concejo Municipal, basados en las reglas legales vigentes y habilitar la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- Deberán probar las Resoluciones u otras reglas emitidas por el alcalde y el Concejo Municipal, así como los diversos documentos internos que existen en el Archivo Central de la municipalidad.

- Enumerar, repartir, informar y respaldar los diferentes dispositivos municipales a cargo de la Secretaría General.
- Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el alcalde.
- Controlar el adecuado funcionamiento del servicio de celebración de matrimonios civiles, de separación convencional y de disolución del vínculo matrimonial, emitiendo las constancias correspondientes.
- Llevar el control estadístico de los matrimonios, separaciones convencionales y disoluciones del vínculo matrimonial que se lleven a cabo en la municipalidad.
- Organizar, mantener y garantizar la seguridad de los registros de matrimonios, separaciones convencionales del vínculo matrimonial que mantiene en sus archivos.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Otras funciones afines que le asigne la Alcaldía.

GERENCIA MUNICIPAL

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la administración y los servicios municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas de la Municipalidad.
- Proponer el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones para ser concertado con la sociedad civil.
- Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal.
- Proponer al alcalde, diversos proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- Evaluar la ejecución de los planes municipales, la medición del desempeño de los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad, a través de reuniones con los Sub Gerentes y Jefes de Oficina, y otras acciones que considere necesarias.
- Informar en forma mensual a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades que tiene a su cargo.
- Controlar el nivel de rendimiento de la Gestión de procesos que ejecuten las Sub Gerencias y Oficinas.
- Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con los Sub Gerentes y Jefes de Oficina, dando cuenta a la Alcaldía.
- Proponer al alcalde, la creación, modificación, supresión o absolución de contribuciones, derecho, licencias y arbitrios, de acuerdo a la normatividad vigente.

- Sugerir al alcalde los planes de desarrollo municipal y ejecutar los planes aprobados.
- Proponer al alcalde, los instrumentos de gestión de la Municipalidad.
- Supervisar y controlar la recaudación de los ingresos y egresos municipales, conforme a la normatividad vigente.
- Elevar a la Alcaldía el Proyecto de Presupuesto Institucional para su aprobación, así como la Cuenta General y la Memoria Anual.
- Proponer al alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Cuidar la realización de las directivas vigentes en la Municipalidad.
- Encargar e inspeccionar la ejecución de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Orientar y subyugar el cumplimiento de los proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- Orientar los reclamos y consultas de acción inmediata, de parte de los ciudadanos y contribuyentes, proclamando la participación de cada una de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.
- Administrar de manera correcta y responsable la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de cada una de sus funciones.
- Regir el Sistema de Gestión Documentaria en el contorno de su capacidad.
- Acatar y realizar las diferentes funciones delegadas por la Alcaldía.

OFICINA DE ADMINISTRACION

El Área de Personal se encarga de:

- Organizar y supervisar los recursos humanos, contables y materiales de la municipalidad para el desarrollo de sus funciones.
- Regir los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal acorde con las políticas vigentes de la Municipalidad Distrital de Bernal.
- Realizar los compromisos de gasto que tienen como fuente generadora las planillas de pago.
- Programar proyectos de carácter cultural, educativo, deportivo y recreativo que promulguen el compromiso, participación e integración, de los colaboradores de la Municipalidad.
- Calcular, realizar y exponer acciones de rotación, promoción y contratación, en calidad del perfil del cargo y competencias del colaborador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar a tiempo y bajo una concentración exhaustiva las planillas de pago del personal de la municipalidad.
- Emitir los certificados y constancias de trabajo al personal según lo soliciten los colaboradores.
- Mantener actualizados los Curriculum Vitae del personal.
- Efectuar los procesos de descripción y análisis respectivos de los diferentes perfiles técnicos y profesionales, evaluación de puestos asignados, los mismo que propondrán alternativas de actualización en los

procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.

- Organizar y ejecutar semestralmente evaluaciones de desempeño y medición del potencial de los trabajadores, que permita la ejecución de programas de capacitación, estímulo y fortalecimiento institucional., teniendo en cuenta que hoy en día vivimos en un mundo variante y globalizado.
- Supervisar, mejorar y implementar el mobiliario de la entidad, para que cada colaborador realice a diario las funciones encomendadas, con amplia comodidad y seguridad.

El área de Contabilidad:

La Subgerencia de Contabilidad es un órgano de la Gerencia de Finanzas, responsable de guiar el Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Bernal en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y de las directivas que complementariamente emita la Municipalidad Distrital de Bernal, enfocadas a enriquecer la administración del sistema de contabilidad de la Municipalidad. Por ello, se encargará de llevar a cabo las siguientes funciones:

- Programar, manejar, conciliar, y controlar las diferentes actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en amplia coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Administrar los registros contables de las diversas transacciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la unidad de Tesorería.

- Realizar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo los registros analíticos de cada caso de manera ordenada y entendible.
- Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad de Bernal, previendo la exacta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- Tener ordenados y actualizados los libros contables de la entidad, tanto principales como auxiliares, teniendo en cuenta que éstos reflejan cada movimiento de la entidad.
- Preparar y entregar de manera oportuna los Estados Financieros y Presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en las Directivas Contables, teniendo cuenta que éstos son la hoja de vida de cada entidad.
- Realizar las respectivas coordinaciones del caso con el área de Recursos Humanos, Tesorería y Administración, para el control y pago de los tributos y/o retenciones, los mismos que se ejecutan por diversos conceptos tales como: Aportes (AFP o ONP, ESSALUD), Impuestos (SUNAT), y retenciones judiciales y/o legales.
- Coordinar de manera responsable y en los tiempos establecidos la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad Distrital de Bernal.
- Ejecutar, controlar y supervisar el registro único del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) así como la contabilización de la información financiera.

El Área de Tesorería:

La Subgerencia de Tesorería es un órgano de la Gerencia de Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Bernal en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad Distrital de Bernal orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad. Se encargará de las siguientes funciones:

- Supervisar y regular las actividades de ingresos y egresos, así como proyectar el parte Diario Consolidado de Fondos.
- Participar del Comité de Caja, informando de la disponibilidad en referencia a los recursos financieros, para efectuar el cronograma de pagos.
- Supervisar el área de caja para que se logre efectuar de manera intacta e inmediata el depósito de los ingresos que por todo concepto se recauden dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, en las respectivas cuentas nominativas de la entidad.
- Coordinar, programar y efectuar las acciones de amortización de intereses de los compromisos financieros de la Municipalidad.
- Disponer y supervisar el control de las cartas fianzas
- Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la al área de Contabilidad.
- Programar y efectuar diversos arquezos en los fondos fijos, cajas recaudadoras y especies valoradas, para posteriormente informar a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.

- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Canon, Renta de Aduanas y Vaso de Leche.
- Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de las fases Ingreso; determinado y recaudado y gasto; girado y pagado en el SIAF-GL.
- Se organiza a través de cuatro módulos que facilitan su gestión:

Oficina de Administración Tributaria:

La Gerencia de Administración Tributaria es el órgano de línea encargado de la orientación y atención al contribuyente, registro, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias, y del establecimiento de políticas de gestión y estrategias para simplificar los procesos tributarios. Está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de Gerente, que depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Su denominación es Gerente de Administración Tributaria y cuenta con las siguientes funciones:

- Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, cobranza y fiscalización de los tributos municipales.
- Conducir la determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

- Proponer a las unidades orgánicas competentes, las mejoras detectadas en los procesos a su cargo.
- Supervisar la debida orientación y atención de los contribuyentes.
- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes.
- Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Oficina de Imagen Institucional

Las Oficinas de Relaciones Públicas o Imagen Institucional, comprenden el fortalecimiento de la imagen institucional de la Municipalidad, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia de la Municipalidad y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del alcalde, regidores o representantes. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

Entre sus principales funciones tenemos:

- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el alcalde y/o regidores
- Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
- Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
- Atender el trámite de solicitudes de audiencias de la Alcaldía.
- Mantener informado a los ciudadanos s y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad distrital de Bernal.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
- Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la Municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.

- Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
- Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
- Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
- Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Mantener actualizado el archivo de prensa de la Alcaldía.
- Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.

Oficina de Servicios Comunes se encargará de:

La Gerencia de Servicios Comunes es un órgano encargado de las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, conservación de áreas verdes y la limpieza pública, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal, y está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente. Es la encargada de conducir y supervisar los requerimientos de la población en

relación a la limpieza y Salud, control y abastecimiento de bienes y servicios, prestación del servicio de seguridad Ciudadana, coordinar, Asesorar, evaluar y supervisar los programas de relacionados con El Medio Ambiente directamente con la comisión Ambiental Municipal y Administración de Registro Civil a través de las Sub Gerencias a su cargo: - Sub Gerencia de Limpieza Pública y Salud. - Sub Gerencia de Comercialización y Transportes - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil. - Sub Gerencia de Medio Ambiente - Registro Civil La Gerencia de Servicios Sociales contribuye a mantener el ornato, seguridad y el medio ambiente tratando así de darle seguridad personal y esperando contribuir en que Bernal sea un Distrito limpio y Puro, en donde los turistas vengan a visitarnos y así crear una fuente más de trabajo.

Manual de Control Interno

No cuenta con un manual de Control Interno

Plan de contingencias

No cuenta con un manual de Contingencias

2.3.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.3.1 Control Interno

Definición por varios autores

Según **Holmes (1945)** considera el Control Interno como “función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización. Estos objetivos han de lograrse mediante los controles de procedimientos internos de la Empresa”.

Según **Catácora, (1996)** El Control Interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas los estados financieros. Una debilidad importante del Control Interno, o un Sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable".

Según **Mantilla (2003)** "El Control Interno es un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones. Confiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según **Cook y Winkle (2006)**, definieron el Control Interno como: "El sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para; proteger los activos, obtener la exactitud y la confiabilidad de la contabilidad y de otros datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía y comunicar las políticas administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas".

Según **C.P.C Fuad Khoury Zarzar, (2010)**. "El control se define como la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos". Por tal razón

se debe de implementar el control interno en cualquier institución ya que poa medio de ello se pueden lograr los objetivos propuestos.

2.3.3.2 Componentes de Control interno

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

a) Ambiente de Control.

El ambiente de control define el prototipo de una entidad, el mismo que conlleva a cada colaborador a tomar conciencia en referente a la importancia del control. Por ende, es el soporte de los demás componentes del control interno, aquí se debe aplicar diferentes valores éticos, que no solo definirán la calidad de la persona, sino que gracias a éstas buenas prácticas se logrará trabajar en una sola dirección, ambos persiguiendo el logro de los mismos objetivos. Asimismo, estas disciplinas ayudarán a que la entidad, tome las decisiones correctas al momento de encomendar y/o asignar funciones a cada uno de sus colaboradores.

"El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo".

b) Evaluación de Riesgos.

Cada entidad, independientemente del grado de colaborares, tiende a enfrentarse a diferentes riesgos, los mismos que deben ser analizados para

brindar alternativas de solución, que ayudarían a disminuir los mismos, en beneficio de la entidad.

Para ello, se debe realizar un exhaustivo análisis que permita identificar y posteriormente, evaluar los riesgos encontrados, teniendo en cuenta que este paso es fundamental para poder erradicarlos de raíz. Asimismo, se deberá promulgar herramientas para poder enfrentar los riesgos vinculados con la transformación de la entidad en los diferentes aspectos.

Por ende, "La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas".

La evaluación de riesgo, es una actividad que se debe realizar de manera periódica, probando, es decir, innovando aplicativos de información que ayuden al avance perseverante de las diferentes etapas a desarrollar.

Cabe señalar, que las etapas de evaluación de riesgos deben estar orientados a la visión establecida de cada entidad, logrando así prever los futuros riesgos a presentarse, para tomar las medidas correspondientes y conseguir así poco a poco eliminar el grado de consecuencia que tendrían éstos riesgo, en el logro de los objetivos planteados.

c) Actividades de Control.

Las actividades de control, encierran a un conjunto de pautas y/o procedimientos que permitirán afirmar que se lleven a cabo las secuencias establecidas por parte de la jefatura de la entidad. Asimismo, impulsan a que se tomen las medidas correspondientes para dominar los riesgos relacionados con la obtención de los objetivos planteados por la entidad, teniendo en cuenta, que

hay actividades de control en toda la gestión y que involucra a todos los participantes de la organización.

Por ello, "Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad".

Cabe resaltar, que las actividades de control se presentan en toda la organización, e involucran a todos las categorías y en todas las actividades, tales como; licencias, permisos, supervisiones, convenios, respaldo de los bienes, y asignación de funciones a cada personal de la entidad.

En consecuencia, las actividades del control tienen como función esencial disminuir los riesgos que obstruyan la ejecución de los objetivos tanto generales, como específicos de la entidad. Por ello, cada acción de control que se ejecute debe ir en relación con el riesgo que se desee prever, para poder así disminuir el grado que originaría en la consecuencia del mismo, no sin antes, descuidar a todos los riesgos presentados ya que en conjunto afectan de manera directa e indirecta a la gestión y por ende, retrasaría el logro de los objetivos trazados.

d) Información y Comunicación.

Si bien está comprobado que la comunicación es la base fundamental en todo aspecto, en relación a las entidades y el conjunto de acciones que se ejecutan a diario, es primordial cumplir los pasos establecidos para la transmisión y recepción del mensaje a brindar. Por ello, se debe conocer, clasificar y transmitir la información en forma adecuada, y en los plazos oportunos, lo cual

permitirá que cada colaborador concluya con éxito y en los tiempos señaladas las funciones asignadas. Asimismo, se cuenta con sistemas informáticos que contienen información ya sea de índole administrativa, financiera y datos en referencia a la ejecución de las políticas de cada entidad, las mismas que logren concluir de manera adecuada y transparente la gestión municipal.

Cabe señalar, que estos sistemas no sólo emplean datos generados de manera interna, sino también contenido que influye de una u otra manera en la toma de decisiones por parte de la gestión, así como para la ostentación de información, tales como; balances, registro de cuentas, ordenanzas, acuerdos de consejo, entre otros, para hacer llegar a las diferentes áreas. Por ende, aquí también debe existir una amplia y eficaz comunicación que involucre a todas las áreas de los diferentes niveles jerárquicos.

El mensaje que tendrá a bien la gestión comunicar a cada uno de los colaboradores debe ser preciso y conciso de manera que se logre recibir con facilidad, teniendo en cuenta que el empleador debe comprender que juega un rol importante en el ámbito relacionado al control interno, por ende, cada actividad se verá involucrada de manera directa. Por otro lado, han de tener acceso a las herramientas necesarias para hacer llegar la información que se desea dar a conocer, teniendo en cuenta; que la comunicación debe ser siempre eficaz, no sólo hacia los empleadores internos, sino también con personal externo como proveedores, autoridades, y población en general.

Hasta la actualidad no se ha logrado alcanzar que la gestión de las entidades deje de usar los sistemas de información, por ello, es que los gerentes presentan sus quejas debido a que en el proceso de recopilación de datos en los sistemas

informáticos, se elaboran numerosos informes que exigen analizar múltiples datos para poder así obtener la información deseada.

e) Supervisión y Seguimiento.

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

"Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias".

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continúan destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

FASES DE CONTROL INTERNO

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para

la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

Para poder lograr cumplir con el desarrollo de los procedimientos de control interno establecidos en cada área de las entidades, es que deben seguir pautas y/o reglas que ayuden a su buen funcionamiento institucional; para ello se detallarán los principales principios éticos divididos en 03 grupos, por su aplicación:

APLICABLES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Debido a que la estructura orgánica de una entidad debe ser elaborada en soportes firmes, basándonos en la designación de funciones de manera responsable y adecuada, así como la delegación de responsabilidades y dirección en cada encargatura o empleador, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

Responsabilidad delimitada

Aquí se permite determinar con amplia claridad las funciones a asignar a cada encargado de área y sus colaboradores. Asimismo, el grado de responsabilidad que recae en cada uno de ellos, resaltando su cumplimiento y desenvolvimiento en el campo que le compete. Es decir, realizar las actividades encomendadas entorno a su área, ya que cada área tiene diversas funciones y procedimientos.

Separación de funciones de carácter incompatible

Si bien un proyecto y/o acción a realizar involucra un conjunto de fases a seguir, éstas no deben ser ejecutadas por un solo empleador, no por no tener la capacidad, sino hay que circunstancias que no se puede ser parte y juez al mismo tiempo, evitando así cualquier acto de corrupción y/o pérdida o alteración de información. Por ello, debe existir una separación de funciones responsable y transparente, evitando que una sola persona controle el proceso de una actividad, así también se lograría el culminado de cada actividad de manera más efectiva y se culminaría en los plazos establecidos.

Por ejemplo, un tesorero no podría girar cheques, y al mismo tiempo ser el quien llene los libros contables, pague impuestos, presente declaraciones etc., cada función debe ser realizada por distintas personas, al menos aquí se pone en riesgo el ingreso y salida de dinero de la entidad.

Instrucciones por escrito

Éstas son emitidas por los diferentes niveles jerárquicos de la entidad, las mismas que se deben dar a conocer de manera responsable e inmediata para

lograr que cada colaborador se desenvuelva de manera eficiente. Cabe señalar, que las presentes instrucciones contienen las pautas a seguir para que gracias a su ejecución se logre el logro de los objetivos trazados por la entidad.

APLICABLES A LOS PROCESOS Y SISTEMAS

Cada uno de los sistemas integrados, deben ser elaborados con la finalidad de respaldar los recursos pertenecientes a la entidad, para el desembolso de las diferentes transacciones que se ejecutan a diario; por consiguiente, son adaptables los siguientes Principios de Control Interno:

Aplicación de pruebas continuas de exactitud

El poner práctica la ejecución de diversas pruebas continuas de exactitud, independientemente de que estén incorporadas a los sistemas integrados o no, logrará disminuir el grado de error cometido, el mismo que debe ser detectado a tiempo para tomar las medidas correspondientes y poder así subsanarlos para poco a poco ir erradicándolos.

Si bien hay varios casos de pruebas de exactitud que deben ser evaluadas, para comprobar la eficiencia de las mismas y el grado de contribución al proceso de mejora. Un ejemplo podría ser que las pruebas reflejen los ingresos y egresos de la entidad, los mismos que coincidan con los libros contables, ya que estos son llenados a diario y reflejan cada movimiento monetario de la entidad.

Uso de numeración en los documentos

Como se observa en la vida diaria, desde un comprobante de pago hasta nuestras viviendas muestran cada uno de éstos una numeración, algo que

marque una secuencia para poner un orden, pues bien, en cada formato diseñado para el control y diseño del registro de las diferentes operaciones muestra una numeración que ayuda en la codificación de las leyendas en cada concepto establecido en el formato, por ende, el uso de la numeración sirve para avalar cada operación realizada y el seguimiento de los resultados en cada acción ejecutada.

Cabe resaltar, que la numeración señalada en cada documento es fundamental porque logrará que se enlacen con otros datos que pueden desde alterar una secuencia, presentar caso de duplicidad y hasta hacer seguimiento on-line de un documento presentado en la entidad, por ejemplo:

- En el área de trámite documentario, a cada documento ingresado se le asigna un número de expediente, con el cuál se hará seguimiento via on-line desde la página web de la municipalidad, ingresando sólo el número del expediente.

Uso de dinero en efectivo

Cómo se sabe en las entidades existe un área denominada Tesorería, pues aquí se emplea de manera diaria el uso del efectivo, debido a la sección “Caja Chica”, a la cuál se le asigna una determinada cantidad de dinero para poder hacer pago de diversos conceptos que se presenten de manera inesperada y que no necesiten de una transacción bancaria. Por ejemplo, pago de viáticos, pasajes y transporte público, pago de peajes y tarifas de estacionamiento, entre otros.

Ante lo señalado, líneas arriba se debe mencionar que la “Caja chica” debe presentar un orden adecuado y la supervisión exhaustiva de los documentos que son alcanzados al momento de solicitar un desembolso, para poder

comprobar la veracidad de lo señalado en ello y así mismo llevar el control respectivo para ir conociendo el saldo del importe asignado y evitar cualquier inconveniente.

Uso de cuentas de control

Teniendo en cuenta, que las cuentas reflejan el conjunto de ingresos y egresos de una entidad, es necesario, aperturar un sistema integrado de contabilidad, que ayuden a facilitar el control de los diversos escenarios de las operaciones, que permitan dar a conocer la situación real y monetaria de la entidad, por ejemplo, existencia de activos, control de fondos de caja chica, ingresos de recursos asignados por el estado, control de fondo de recaudación de impuestos, entre otros.

Para ello, se deben elaborar los registros auxiliares aquellos en los que se debe registrar de forma pulcra, ordenada y detalla las diferentes operaciones que se llevan a cabo a diario. Cabe resaltar, que estos libros son de suma importancia, debido a que sirven de guía al contador público porque depende de éstos su evaluación y posterior elaboración de informes con la información que se debe hacer llegar a los altos funcionarios.

Depósitos inmediatos e intactos

Si bien es cierto todas las recaudaciones percibidas en la entidad, deben ser depositadas de manera inmediata y de manera íntegra, es decir, depositar los ingresos tal cual fue su origen, sin ninguna desviación y en los plazos establecidos. Asimismo, se debe hacer llegar de manera diaria al área de tesorería los reportes diarios de las recaudaciones junto a los baucherés de los

depósitos, los mismos que tienes que coincidir y se deben ver reflejados en los Estados Financieros.

Por lo antes señalado, se recomienda ejecutar los depósitos correspondientes bajo las políticas de la entidad, y en los tiempos y cuentas establecidos, teniendo en cuenta que gracias al avance de la tecnología se puede hacer seguimiento de cada ingreso y salidas de dinero en las cuentas bancarias de la municipalidad.

Uso mínimo de cuentas bancarias

Gracias al avance de la tecnología, hoy en día las entidades han optado por hacer uso mínimo de las chequeras, debido a que ahora es más rápido realizar las transferencias bancarias. Por ello, es que se le pide a cada proveedor, mediante una carta hacer llegar a Administración y /o tesorería un CCI (Código de cuenta interbancario), para poder así llevar a cabo dicha transacción de manera rápida y segura. Por ende, es importante obtener un CCI y hacerlo llegar en los plazos establecidos.

Sin embargo, se darán ciertos casos específicos, en que de una u otra manera se tendrá hacer el uso de las chequeras y no necesariamente en cantidades mínimas, porque cada cuenta tiene un fondo y destino establecido, como, por ejemplo: pago de impuestos, planillas a personal que no se le puede generar una cuenta de ahorros, descuentos judiciales, servicios a proveedores que no logran obtener su CCI, entre otros.

Uso de dispositivos de seguridad

Hoy por hoy, cada entidad debe implementar dentro de su organización los equipos informáticos, que brinden la confiabilidad y respaldo adecuado al

momento de solicitar los informes correspondientes a las operaciones ejecutadas. Para ellos, éstos deben ser diseñados bajo estrictos parámetros y a la vez tener el soporte adecuado para su eficaz funcionamiento, teniendo en cuenta, que los dispositivos se rigen bajo los sistemas informáticos empleados, por ello deben estar acorde con la tecnología, ya que estos tienen nuevas herramientas accesibles que ayudarán a darle firmeza y transparencia a los diferentes procesos.

Por ejemplo, que el acceso a una carpeta que contenga información confidencial esté vinculada a un procedimiento que permita monitorear el ingreso y manejo de la misma, así mismo reconozca a los usuarios autorizados al ingreso de esta carpeta, por ende, si se visualiza el acceso de un usuario no autorizado, enviar las notificaciones a las personas correspondientes.

Uso de indicadores de gestión

Este procedimiento se debe implementar como parte diaria de los sistemas informáticos, logrando así controlar el avance y mejora de cada operación realizada sea física como financiera, teniendo en cuenta, que posterior a esta ejecución se realizan los informes del análisis de la gestión para ser alcanzados a las áreas correspondientes.

En consecuencia, se podrá también solicitar el monitoreo y/o presencia de auditores externos que ayuden a la evaluación de los indicadores, teniendo en cuenta, su amplio conocimiento y experiencia según las diferentes auditorías realizadas en cada entidad. Por ello, es primordial una opinión y aporte de profesionales que ayuden o sirvan como guía a las personas responsables de

realizar este procedimiento. Asimismo, considerar estas aportaciones para mejorar y cumplir con los objetivos deseados a alcanzar.

Aplicables a la administración de personal

Si bien, la administración en toda entidad es clave fundamental para el logro de objetivos, en referencia al personal se deberán establecer minuciosamente cada una de las funciones a realizar, para ello se deben poner en práctica los siguientes principios en torno al control interno:

Selección de personal hábil y capacitado

La ejecución de este principio, logra que cada vacante de trabajo sea cubierta por personal calificado. Para ello, se deberá realizar la convocatoria correspondiente, con el fin de evaluar cada hoja de vida de los postulantes y entre ellos seleccionar al que cumpla con los requisitos del perfil buscado.

Cabe resaltar, que estas convocatorias se deben realizar de manera interna y externa, porque así se logrará contar con personal calificado y de acuerdo al mercado laboral, personal capacitado y sobre todo, con experiencia en los cargos a cubrir. Asimismo, se debe fijar un comité evaluador, que permita la transparencia en esta selección, teniendo en cuenta, que el personal contratado influirá mucho en el empuje diario para el logro de nuestra visión.

Capacitación continúa

Hoy en día y gracias a la tecnología los conceptos, procedimientos y sobre todo operaciones se están modernizando, por ello, el personal debe estar apto para capacitarse no sólo en torno a su carrera y/o área encargada, sino al entorno en general, porque los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones

se deben poner en práctica en el día a día. Asimismo, nuestra entidad debe contar con personal enriquecido en conocimientos y con amplias ganas de aprender más de lo aprendido, en bien no solo personal, profesional sino también laboralmente.

Vacaciones y rotación de personal

Cada entidad, debe tener el registro correspondiente del ingreso del personal, para en base a éste poder programar las vacaciones del personal, teniendo en cuenta, que la ejecución de actividades genera un desgaste mental, y llega un determinado tiempo en que se necesita una pausa a estas labores para poder ejercer la mente y evitar el estrés laboral, el cuál influye de una u otra manera en la eficiencia del personal y la convivencia armónica.

Por otro lado, las rotaciones del personal se deben dar de acuerdo a las necesidades de la entidad, por ejemplo, cubrir vacaciones y/o ir rotando al personal para su posterior evaluación. Cabe resaltar, que estos procedimientos son derechos fundamentales de cada empleador por parte de la entidad hacia ellos con el fin de cumplir con las normas vigentes y evitar cualquier acto irregular por parte de los empleadores.

Cauciones (pólizas de seguro)

El presente principio implica el cubrir de manera íntegra y responsable al empleador, ante cualquier situación y/o accidente de trabajo que presente un riesgo hacia el obrero. Por ello, se deberán tomar las medidas correspondientes y delegar al área correspondiente la función de buscar las compañías de seguros, para realizar los convenios correspondientes, y asimismo tener las

pólizas de seguro vigentes y registradas en la base de datos para evitar su vencimiento y no dejar sin seguros a sus empleadores.

Actualmente existentes diferentes compañías de seguros interesados en brindar seguridad a sus colaboradores, ofreciendo sus servicios de acorde al mercado, tanto en precios como en funciones a ejecutar, por otro lado, se debe tener presente en las condiciones en que se contratan estos seguros, para que no exista reclamo alguno ante cualquier situación que se pueda presentar.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

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

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control.

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública,

en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EL AMBIENTE DE CONTROL

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

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

El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Contenido:

Filosofía de la Dirección

Integridad y los valores éticos

Administración estratégica

Estructura organizacional

Administración de recursos humanos

Competencia profesional

Asignación de autoridad y responsabilidades

Órgano de Control Institucional

NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente componente, se refiere al procedimiento de señalización y estudio de los diferentes riesgos a los que está expuesta la entidad, los mismos que obstruirían el concretar con éxito sus objetivos, por ende, deben ser evaluados y brindar alternativas de solución a la brevedad posible.

Por lo antes señalado, se resalta que la administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro de sus objetivos y de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro del margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.

Contenido:

Planeamiento de la gestión de riesgos

Identificación de los riesgos

Valoración de los riesgos

Respuesta al riesgo.

NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El presente componente de funciones del control gerencial involucra al conjunto de pautas y/o parámetros señalados en la entidad, de manera que se logre comprobar que las acciones que se están ejecutando sean las necesarias en la dirección de los diversos riesgos que de una u otra manera amenacen los objetivos planteados en la entidad

El personal encargado de esta labor deberá proponer e implementar normas de control que conlleven e involucren al conjunto de procesos que definan las actividades de control a ejecutar.

En consecuencia, estos procesos encierran a un conjunto de indicaciones, en referente a las labores solicitadas para poder así desarrollar con éxito las labores encomendadas, por ende, se deberán realizar bajo los parámetros de orden y con el alto grado de responsabilidad al momento de la realización de las actividades ejecutadas en la entidad.

Se concluye, que las actividades de control gerencial tienen como finalidad implementar una respuesta positiva y adecuada a los riesgos, bajo los procedimientos a seguir para poco a poco impedir y minimizar el grado de riesgos señalados, riesgos que de una u otra manera se conviertan en amenaza en el logro de objetivos. Con este objetivo, las actividades de control tendrán que fijarse hacia la supervisión de los riesgos que presenten alertas de querer o poder causar daños a la entidad.

Contenido:

Procedimientos, en referente a autorización y aprobación

Segregación de funciones

Evaluación costo-beneficio

Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Verificaciones y conciliaciones

Evaluación de desempeño

Rendición de cuentas

Revisión de procesos, actividades y tareas

Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La presente norma encierra en conjunto a los elementos de información y comunicación, los mismos que reflejan los diferentes procesos, métodos, vías y actos, con enfoque regular que logre afirmar el flujo de información en cada una de las direcciones. Esto traerá como consecuencia, el poder llevar a cabo el cumplimiento de las responsabilidades asignadas de manera individual como grupal para el bienestar de la entidad.

La presente información se debe interactuar no sólo con los datos generados internamente, sino también con los diferentes hechos que se den de manera externa, logrando así recopilar la información necesaria y empleada al momento de la toma de decisiones.

Cabe resaltar, que se debe emplear una comunicación eficaz, abierta, pulcra y transparente mediante los parámetros establecidos y que lleguen desde el nivel jerárquico hasta el nivel jerárquico menor. Por ende, la comunicación debe darse de manera propia, pues esta es indispensable para lograr transmitir de

manera correcta y oportuna el mensaje al personal y lograr así cumplir con sus funciones en el día a día.

Objeto tratado:

Actividades

Desempeño y cualidades de la información

Transmisión y obligatoriedad

Condición y competencia en la información

Prácticas en la información

Tolerancia ante el cambio

Clasificadores institucionales

Comunicación de manera interna y externa

Vías de comunicación

NORMA GENERAL EN BASE A LA SUPERVISIÓN

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión y poder así lograr valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, señalada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a las operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, compromisos de mejoramiento y el seguimiento de resultados.

Siendo el control interno un sistema que impulsa una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente

supervisión o seguimiento permite observar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios.

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

Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.

Contenido:

Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

Prevención y monitoreo

Monitoreo oportuno del control interno

Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados

Reporte de deficiencias

Seguimiento e implantación de medidas correctivas

Normas básicas para los Compromisos de Mejoramiento

Autoevaluación

Evaluaciones independientes.

III.HIPOTESIS

Por ser una investigación de tipo descriptivo, la investigación no formulará hipótesis, basándose en la publicación de Galán (2009) *“Las hipótesis en la investigación”* donde determinó que *“No todas las investigaciones llevan hipótesis, según sea su tipo de estudio (investigaciones de tipo descriptivo) no las requieren. Todo proyecto de investigación requiere preguntas de investigación, y sólo aquellos que buscan evaluar relación entre variables o explicar causas requieren formular hipótesis”*.

IV. METODOLOGÍA

4.1 Tipo y nivel de investigación de la tesis

4.1.1. Tipo de investigación

La investigación utilizó el diseño Cualitativo -Descriptivo- bibliográfico-documental y de caso.

4.2 Nivel de la investigación de las tesis:

4.2.1 Población:

Por ser una investigación bibliográfico-documental no aplicó población.

4.3 Diseño de la Investigación

El estudio presentó el diseño no experimental.

4.4 El universo y muestra

Por ser una investigación bibliográfico-documental no aplicó muestra.

4.5 Definición y operacionalización de variables

No aplicó por ser investigación bibliográfica documental y de caso.

4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

4.6.1 Técnica

Para el recojo de la información se utilizó la técnica de la revisión bibliográfica y entrevista.

4.6.2 Instrumento:

Para el recojo de la información se utilizó fichas bibliográficas y cuestionario.

4.7 Plan de análisis

Para conseguir el objetivo específico 1: Se realizó una revisión bibliográfica y documental de la literatura pertinente (antecedentes).

Para conseguir el objetivo específico 2: Se utilizó un cuestionario, el mismo que fue aplicado a la empresa del caso.

Para conseguir el objetivo específico 3: Se realizó un análisis comparativo de los resultados del objetivo específico 1 y el objetivo específico 2.

4.8 Matriz de consistencia

Enunciado	Objetivo general	Objetivos específicos	Variables	Metodología
<p>¿Cuáles son las principales características del Control Interno en el Área Administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú?</p>	<p>Describir las principales características del Control Interno en el Área Administrativa de las entidades del sector público.</p>	<p>Describir las principales características del Control Interno en el Área Administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú.</p> <p>Describir las principales características del Control Interno en el Área Administrativa de Municipalidad Distrital Bernal - Piura, 2018.</p> <p>¿Realizar el análisis comparativo entre las principales características del Control Interno en el Área Administrativa en las municipalidades del Perú y de Municipalidad Distrital Bernal-Piura, 2018?</p>	<p>Control Interno</p>	<p>Diseño: Cualitativo - Descriptivo- bibliográfico- documental y de caso.</p> <p>Técnica Revisión bibliográfica y entrevista.</p> <p>Instrumento: Fichas bibliográficas y cuestionario.</p>

4.9 Principios Éticos

Durante el desarrollo de la investigación se ha considerado en forma estricta el cumplimiento de los principios éticos que permitan asegurar la originalidad de la investigación. Asimismo, se han respetado los derechos de propiedad intelectual de los libros de texto y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para estructurar el marco teórico.

De otro lado, considerando que gran parte de los datos utilizados son de carácter público, y pueden ser conocidos y empleados por diversos analistas sin mayores restricciones, se ha incluido su contenido sin modificaciones, salvo aquellas necesarias por la aplicación de la metodología para el análisis requerido en esta investigación.

Igualmente, se conserva intacto el contenido de las respuestas, manifestaciones y opiniones recibidas de los trabajadores y funcionarios que han colaborado contestando las encuestas a efectos de establecer la relación causa-efecto de las variables. Además, se ha creído conveniente mantener en reserva la identidad de los mismos con la finalidad de lograr objetividad en los resultados.

V. RESULTADOS

5.1.1 Respecto al Objetivo N° 01

Describir las principales características del control interno en el área administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú –2018.

CUADRO 1

AUTORES	RESULTADOS
León & Zevallos (2005)	"El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal", se tiende a propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funcione de manera integral, efectiva y eficiente que asegure en lo posible un control permanente de todos los procedimientos del organismo municipal a fin de que cada acción sea ejecutada ejerciendo una estricta y permanente vigilancia del cumplimiento de las medidas de control previo, concurrente y posterior.
Hernández (2008)	"Control eficaz y Gerenciamiento corporativo aplicado a los Gobiernos Locales" La falta de eficiencia economía y efectividad de los gobiernos locales en el cumplimiento de su misión institucional por lo que propone un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá finalmente tener los servicios que exige la comunidad.
Comercio (2015)	Se da a conocer que para la "Contraloría: Sólo el 25% de entes públicos tienen control interno", situación lamentable ya que, a pesar de sus múltiples ventajas, continúa siendo bajo el nivel de implementación del Sistema de Control Interno a nivel del Estado.

<p>Layme (2015)</p>	<p>“Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la subgerencia de personal y bienestar social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”, Define este componente al proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. En cuya 26 virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines.</p>
<p>Fidel (2016)</p>	<p>“Mecanismos del control interno en la Municipalidad provincial de Carhuaz”, la Municipalidad Provincial de Carhuaz no es ajena a las normas que observan el accionar de las entidades públicas, por ello la implementación del control interno está enmarcado en los cinco componentes establecidos en el Informe Coso. Asimismo, aclara que de acuerdo a los resultados obtenidos se observa que se cumple con los objetivos propios de un sistema de control interno debido a la existencia de personal calificado y capacitado.</p>

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales, regionales y locales.

5.1.2 Respecto al Objetivo N° 02

Describir las principales características del Control Interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal – Piura 2018.

- Se ha realizado una encuesta aplicada a 05 colaboradores del área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal en el periodo 2018, para poder así lograr evaluar los componentes del Control Interno, tales como:
 - ✓ Ambiente de Control
 - ✓ Evaluación de Riesgos
 - ✓ Actividades de Control
 - ✓ Información y Comunicación, y
 - ✓ Supervisión.
- Para ello, se ha considerado los siguientes indicadores:

LEYENDA	
1	No se cumple
2	Se cumple insatisfactoriamente
3	Se cumple aceptablemente
4	Se cumple en alto grado
5	Se cumple plenamente

- A continuación, se detallan los diferentes resultados obtenidos, con su respectiva gráfica e interpretación.

CUADRO N° 01

COMPONENTE A EVALUAR: AMBIENTE DE CONTROL											
AMBIENTE DE CONTROL	PESO	FORTALEZA	DEBILIDAD	CLASIFICACION	PONDERADO	RESULTADO PROMEDIO	ENCUESTA				
							1	2	3	4	5
1. ¿Se logra respetar el nivel jerárquico del personal asignado en cada área de la entidad?	0.0630	X		3	0.1890	3.00	3	3	3	3	3
2. ¿Existe coordinación entre los altos niveles jerárquicos y los responsables de la Oficina de Control?	0.0625		X	1	0.0625	1.00	1	1	1	1	1
3.- ¿Las acciones de los colaboradores de la entidad van de acuerdo con los valores éticos establecidos?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
4. ¿La medición del cumplimiento de los valores éticos se dan desde el puesto mayor hasta el puesto menor?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
5. ¿Se brinda asistencia a las personas que presenten ausencia en el cumplimiento de los valores éticos?	0.0550	X		3	0.1650	2.80	2	3	3	3	3
6.- ¿Se ha dado a conocer al personal los logros establecidos por la entidad?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
7. ¿Todo el personal tiene definidos las acciones a realizar para el logro de los objetivos?	0.0625	X		3	0.1875	2.60	2	2	3	3	3
8.- ¿La entidad cuenta con un organigrama?	0.0650	X		3	0.1950	3.00	3	3	3	3	3
9.- ¿Se han tomado los parámetros adecuados para la asignación de los cargos del personal?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
10.- ¿Existe un monitero apropiado sobre el ingreso y destino de los recursos de la entidad?	0.0630	X		3	0.1890	3.00	3	3	3	3	3
11.- ¿Saben que medidas realizar ante una disminución de los recursos?	0.0630	X		3	0.1890	3.00	3	3	3	3	3
12.- ¿El personal asignado en cada área muestra iniciativa de mejorar y ampliar sus conocimientos?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
13.- ¿Existe una buena relación y/o ampliar comunicación entre el jefe y sus colaboradores?	0.0625	X		3	0.1875	3.00	3	3	3	3	3
14.- ¿Se cuenta con un MOF y/o ROF?	0.0640	X		3	0.1920	3.00	3	3	3	3	3
15.- ¿Se encuentra realmente capacitado el personal encargado de realizar las auditorías?	0.0630		X	1	0.0630	1.00	1	1	1	1	1
16. ¿Cuenta con una oficina de control interno?	0.0640		X	1	0.0640	1.00	1	1	1	1	1
TOTAL	1.0000				2.6210						

Fuente: Elaboración propia, en referencia a la encuesta aplicada en la MDB.

INTERPRETACIÓN:

- Según el resultado obtenido en el gráfico N° 01, se ha logrado comprobar que en la Municipalidad Distrital de Bernal si se viene respetando el nivel jerárquico dentro del personal asignado, el cual se evidencia en el

organigrama institucional de la entidad, el mismo que ha sido aprobado bajo la respectiva de sesión de concejo, y teniendo en cuenta los parámetros vigentes de la organización, por ende, se realizó una evaluación exhaustiva de las hojas de vida del personal, pasando pruebas no sólo de conocimientos, sino también psicológicas donde demuestren no solo capacidad profesional, sino también la presencia de valores éticos establecidos en la organización, los mismos que son esenciales para el desenvolvimiento correcto y responsable de sus actividades encomendadas.

- Durante el desarrollo de la gestión municipal, se da a relucir que cada colaborador respeta fielmente el Manual de Organización y Funciones, teniendo en cuenta, que éste sirve de orientación ya que es una guía que contiene de manera detallada cada actividad que tiene a bien realizar cada colaborador dentro de su respectiva área.
- Por último, se obtuvo como resultado negativo la no implementación de una Oficina de Control Interno, para lo que hizo la investigación correspondiente y nos señalaron, que se encuentra en vías de implementación, ya que el personal conoce de la importancia y respaldo que tendría una OCI en la organización, y por ende, ha sido elevado ante una sesión de consejo para su respectiva evaluación y aprobación.

CUADRO 02

COMPONENTE A EVALUAR: EVALUACIÓN DE RIESGOS											
EVALUACIÓN DE RIESGOS	PESO	FORTALEZA	DEBILIDAD	CLASIFICACION	PONDERADO	RESULTADO PROMEDIO	ENCUESTA				
							1	2	3	4	5
1. ¿Se cuenta con un comité de administración de riesgos?	0.1600		X	1	0.1600	1.00	1	1	1	1	1
2. ¿Sabes reconocer los riesgos de la entidad?	0.1600	X		3	0.4800	2.60	3	2	2	3	3
3. ¿Conocen la diferencia entre un peligro y un riesgo?	0.1200		X	2	0.2400	1.80	3	2	1	2	1
4. ¿Saben a que persona acudir ante la presencia de un riesgo?	0.1400	X		3	0.4200	3.00	3	3	3	3	3
5. ¿La entidad ha dado a conocer al personal las acciones a tomar ante los riesgos presentados?	0.1400	X		3	0.4200	3.00	3	3	3	3	3
6. ¿Conocen el grado máximo que conduce la presencia de un riesgo?	0.1400	X		3	0.4200	3.00	3	3	3	3	3
7. ¿Existen recursos asignados y custodiados ante una presencia de riesgo?	0.1400	X		3	0.4200	3.00	3	3	3	3	3
TOTAL	1.0000				2.560						

Fuente: Elaboración propia, en referencia a la encuesta aplicada en la MDB.

INTERPRETACIÓN

- Tal cual se señala en el cuadro N° 02, según los resultados obtenidos por parte de los colaboradores de la MDB, se evidencia que la entidad no ha considerado dentro de su gestión un comité de riesgos, el cuál ayudaría a organizarse como gestión y evaluar los diferentes riesgos que se puedan presentar y qué medidas tomar ante ello. Para ello, se contrató de manera externa a un personal capacitado para brindar charlas al personal que ayude a tener noción de los

posibles riesgos que se pueden encontrar, desde su descubrimiento hasta las acciones a tomar para erradicarlos.

- Asimismo, los colaboradores manifiestan que les es importante este punto a evaluar dentro del control interno administrativo, porque no solo ayudaría a concluir de manera satisfactoria su gestión, sino que capacita al personal y permite poder compartir ideas y relacionar entre ellos para así juntos buscar la solución ante los obstáculos que se puedan presentar.
- Por otro lado, dentro del presupuesto que cuenta la MDB y ante las respuestas del responsable del área de presupuesto y tesorería, señalan que se cada año se asignan recursos económicos para poder responder ante posibles riesgos.

CUADRO 03

COMPONENTE A EVALUAR: ACTIVIDADES DE CONTROL											
ACTIVIDADES DE CONTROL	PESO	FORTALEZA	DEBILIDAD	CLASIFICACION	PONDERADO	RESULTADO PROMEDIO	ENCUESTA				
							1	2	3	4	5
1. ¿Se da la justificación exacta en el porque de la designación de los cargos al personal?	0.0500		X	1	0.0500	1.40	1	2	2	1	1
2. ¿Los cargos asignados al personal se basan en un normatividad vigente?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
3. ¿Se aplica correctamente el Manual de Organización y Funciones?	0.0600	X		3	0.1800	2.60	2	2	3	3	3
4. ¿Las funciones asignadas al personal se dan bajo los parámetros establecidos?	0.0500		X	2	0.1000	1.60	2	2	2	1	1
5. ¿Se cuenta con un antes y despues de cada proyecto?	0.0500		X	1	0.0500	1.40	3	1	1	1	1
6. ¿Se hace seguimiento de los costos asignados para cada proyecto?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
7. ¿Existen reglas para el acceso a los archivos de la entidad	0.0500		X	2	0.1000	1.60	3	1	1	1	2
8. ¿Existe un programa de seguridad para el cuidado de los recursos y/o archivos?	0.0500		X	1	0.0500	1.00	1	1	1	1	1
9. ¿Se hace un exhaustivo y minucioso estudio de las datos reflejados en las conciliaciones?	0.0500		X	2	0.1000	2.40	3	2	3	3	1
10. ¿Es confiable el personal que se encarga de las conciliaciones?	0.0600	X		3	0.1800	3.00	3	3	3	3	3
11. ¿Se realizan evaluaciones al personal para ver el grado de conocimiento en que se encuentra cada colaborador?	0.0400		X	2	0.0800	1.80	1	2	2	3	1
12. ¿El personal acepta las evaluaciones realizadas?	0.0400		X	2	0.0800	1.60	1	2	2	1	2
13. ¿La rendición de cuentas tiene el mismo grado de exigencia para todos?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
14. ¿Sabe el tiempo máximo para la presentación de rendición de cuentas?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
15. ¿Sabe el concepto de documentación de procesos?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
16. ¿Sabe el procedimiento correspondiente de una actividad a realizar?	0.0500	X		3	0.1500	3.00	3	3	3	3	3
17. ¿Existe un monitoreo de las actividades encomendadas?	0.0500		X	2	0.1000	1.60	3	2	1	1	1
18. ¿Existe un cronograma de actividaes y plazos establecidos para la entrega de las mismas?	0.0500		X	2	0.1000	1.60	3	2	1	1	1
19. ¿La organización cuenta con programas actualizados?	0.0500	X		3	0.1500	2.80	3	2	3	3	3
20. ¿Se actualiza al persona en referente al uso de programas actualizados?	0.0500	X		3	0.1500	2.60	1	3	3	3	3
TOTAL	1.0000				2.3700						

Fuente: Elaboración propia, en referencia a la encuesta aplicada en la MDB.

INTERPRETACIÓN

- Los resultados señalados en el gráfico N° 03, en referencia a los procedimientos de autorización y comprobación, se evidencia que si bien la asignación de los puestos del personal se basan en una normatividad vigente, éstos no se dan a conocer de manera amplia al personal,

originando una disconformidad por parte de los colaboradores, además la selección del personal no se da bajo los parámetros establecidos, aspecto que conlleva a una deficiencia en el área de recursos humanos.

- Por otro lado, se demuestra que los colaboradores no son sometidos a evaluaciones periódicas que permitan conocer el grado de conocimiento de cada trabajador, lo cual se convierte en una amenaza para el logro de los objetivos plasmados por la entidad. Sin embargo, se conoce que el personal ha venido dando lo mejor de sí y tratando de mejorar cada día para mostrar su eficiencia tanto profesional como laboral.
- En referencia al acceso de los recursos y/o archivos de la entidad, se demostró que carecen de reglas que protejan los archivos de la entidad, lo cual pone sus archivos y/o documentos sin respaldo alguno y exponiéndolos a posibles irregularidades y/o alteración por parte de terceros, esto se debe a la falta de control, ya que se conoce que la entidad si cuenta con programas actualizados.
- Entre otros resultados, encontramos la exigencia equitativa a los funcionarios y/o trabajadores con respecto a la rendición de cuentas, lo que señalan tiene la misma medida, desde su entrega hasta su descargo. Asimismo, se señala que no existe el monitoreo respectivo de las actividades encomendadas a los colaboradores, teniendo en cuenta, que existe un cronograma de actividades, desde las funciones a realizar hasta los plazos establecidos para el desarrollo de los mismos.

CUADRO 04

COMPONENTE A EVALUAR: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN											
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	PESO	FORTALEZA	DEBILIDAD	CLASIFICACION	PONDERADO	RESULTADO PROMEDIO	ENCUESTA				
							1	2	3	4	5
1. ¿Se capacita al personal en referencia a la información que contiene la entidad?	0.0830	X		3	0.2490	3.00	3	3	3	3	3
2. ¿La información ayuda a que los funcionarios cumplan con cada una de las actividades asignadas?	0.0830	X		3	0.2490	3.00	3	3	3	3	3
3. ¿La información brindada es transparente y objetiva?	0.0830	X		3	0.2490	2.60	2	3	2	3	3
4. ¿Sabe los plazos en que se debe entregar la información solicitada?	0.0780	X		3	0.2340	3.00	3	3	3	3	3
5. ¿Sabe la importancia del manejo de sistemas de información?	0.0830	X		3	0.2490	3.00	3	3	3	3	3
6. ¿Conoce el personal el uso de los sistemas de información?	0.0800	X		3	0.2400	3.00	3	3	3	3	3
7. ¿Los cambios realizados se dan bajo los procedimientos establecidos?	0.0850	X		3	0.2550	3.00	3	3	3	3	3
8. ¿Se da a conocer los cambios establecidos?	0.0850	X		3	0.2550	3.00	3	3	3	3	3
9. ¿Se lleva un control archivo de los documentos de la entidad?	0.0900		X	2	0.1800	2.00	2	2	2	2	2
10. ¿Saben los escenarios en que la información se puede o no otorgar tanto interna, como externamente?	0.0800		X	2	0.1600	2.20	3	2	2	2	2
11. ¿Existe una amplia comunicación, desde los colaboradores de alto riesgo, hasta el personal de menor rango jerárquico?	0.0900	X		3	0.2700	3.00	3	3	3	3	3
12. ¿Sabe decir las palabras o frases precisas, sin incomodar o afectar a los demás?	0.0800	X		3	0.2400	3.00	3	3	3	3	3
TOTAL	1.0000					2.8300					

Fuente: Elaboración propia, en referencia a la encuesta aplicada en la MDB.

INTERPRETACIÓN

- El en gráfico N° 04, se logra rescatar un alto grado de conocimiento en referencia a la información que contiene la entidad, ya que ha sido desplegada a cada uno de los colaboradores de manera oportuna, reflejando así la transparencia y objetividad de la gestión. Asimismo, se tiene en cuenta los plazos establecidos en que se debe entregar la

información, la misma que es solicitada mediante previo documento que servirá de vía para el proceso de solicitud y entrega.

- Por otro lado, se pone en práctica el manejo correcto de los sistemas de información existentes en la entidad, herramienta necesaria para las diferentes tareas a realizar, no obstante, se requiere reforzar el control del archivo de documentos de la entidad y los escenarios en que se pueden entregar.
- Otro aspecto positivo que arrojó la encuesta aplicada, es la comunicación efectiva que se da día a día entre los colaboradores, enfocándonos a la transmisión de información y/o mensajes claros, para ello se requiere el uso de palabras y/o frases correctas en cada situación que se presentara.

CUADRO 05

COMPONENTE A EVALUAR: SUPERVISIÓN											
SUPERVISIÓN	PESO	FORTALEZA	DEBILIDAD	CLASIFICACION	PONDERADO	RESULTADO PROMEDIO	ENCUESTA				
							1	2	3	4	5
1. ¿Se realizan actividades de monitoreo en la entidad?	0.1200	X		3	0.3600	3.00	3	3	3	3	3
2. ¿Aceptan las observaciones encontradas para posterior prevencion?	0.1200	X		3	0.3600	3.00	3	3	3	3	3
3. ¿Se brinda las herramientas necesarias para el logro de resultados?	0.1200	X		3	0.3600	3.00	3	3	3	3	3
4. ¿Se realizan monitoreos constantes para ver resultados?	0.1200	X		3	0.3600	3.00	3	3	3	3	3
5. ¿Respeta las decisiones de los demás y trabajo en conjunto para mejorar sus actividades día a día?	0.1200	X		3	0.3600	2.60	1	3	3	3	3
6. ¿Buscan alternativa de soluciones o se basan en los procedimientos establecidos?	0.1200	X		3	0.3600	2.60	1	3	3	3	3
7. ¿Cada que tiempo se realizan adutorias en tu organización?	0.1400		X	2	0.2800	1.60	1	1	2	2	2
8. ¿Se dan las facilidades del caso ante una auditoria?	0.1400		X	2	0.2800	2.40	3	3	2	2	2
TOTAL	1.0000				2.7200						

Fuente: Elaboración propia, en referencia a la encuesta aplicada en la MDB.

INTERPRETACIÓN

- En el grafico N° 05, se da a conocer que cada actividad requerida en la gestión ha sido realizada por los colaboradores de la MDB, operaciones que se vienen dando bajo los procedimientos de un monitoreo eficaz, logrando así su ejecución eficaz y responsable. Cabe resaltar que para que cada colaborador se desenvuelva de manera responsable, es esencial, la entrega de herramientas necesarias que ayudan al logro correcto y/o adecuado de las mismas, y cuando no se dan las herramientas, cada colaborador opta por buscar alternativas de solución para mejorar día a

día y lograr así cumplir de manera pulcra, competente y responsable las diferentes actividades a realizar.

- Sin embargo, tiene como resultado negativo el no llevarse a cabo las auditorías necesarias que deben realizarse dentro una organización, por ende, señalan que este procedimiento de control interno está en vías de implementación.

5.1.3 Respecto al Objetivo N° 03

Realizar un análisis comparativo entre las principales características del control interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal –Piura 2018.

CUADRO 03

ELEMENTOS DE COMPARACIÓN	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
AMBIENTE DE CONTROL	León & Zevallos (2005) considera al proceso administrativo de control interno en la gestión municipal, como la herramienta necesaria y esencial que ayuda a propiciar un cambio positivo para generar un control adecuado en los diferentes procedimientos del organismo municipal.	La Municipalidad Distrital de Bernal, tiene la noción de la importancia del control interno en los procesos de gestión, pero no se ha podido implementar la Oficina de Control Interno.	No Coincide

<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>Hernández (2008) propone un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá fácilmente tener los servicios que exige la comunidad.</p>	<p>En la Municipalidad Distrital de Bernal, actualmente no cuenta con una Oficina de Control que facilite los servicios que exige la comunidad.</p>	<p>No Coincide</p>
<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>Comercio (2015) Contraloría señala que entidades se resisten a aplicar la ley y facilitar la lucha contra la corrupción y lamentó que, a pesar de sus múltiples ventajas, continúa siendo bajo el nivel del Sistema de Control Interno a nivel del Estado.</p>	<p>En la Municipalidad Distrital de Bernal no cuenta con un administrador que se encargue de la supervisión y/o alguna aprobación de alguna actividad que requiera tal procedimiento.</p>	<p>No Coincide</p>
<p>EVALUACION DE RIESGOS</p>	<p>Layme (2015) aquí se enfoca a la evaluación de los componentes del Control Interno, como un estudio esencial y de mucha ayuda, ya que ayudará a analizar los posibles riesgos que</p>	<p>Según la encuesta aplicada en referente a la evaluación de los Componentes del Control Interno, se respeta cada componente y se consideran como parte</p>	<p>Coincide</p>

	puedan atender a una organización y prepararse ante un posible riesgo.	esencial para el logro de sus resultados, análisis de sus resultados y mejora de su gestión.	
SUPERVISIÓN	Fidel (2016) tiene como finalidad implementar mecanismos del Control Interno, en mejora de la gestión municipal con personal calificado y con amplio conocimiento para poder lograr sus objetivos.	Dentro de la organización de la entidad, se está buscando implementar una Oficina de Control, que ayude al cumplimiento de cada unos de los objetivos planteados para un logro positivos de los resultados.	Coincide

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los resultados

5.2 Análisis de los Resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo específico 01

Describir las principales características del control interno en el área administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú.

- a) León & Zevallos (2005), visualizan al control interno como un instrumento necesario y/o fundamental para llevar a cabo un moderno y eficaz proceso administrativo, teniendo en cuenta que los procesos administrativos encierran un conjunto de actividades a realizar, los mismos que deben presentar un seguimiento y evaluación constante para que así se logre obtener un resultado positivo dentro de las gestiones municipales.

- b) Hernández (2008), propone un modelo de control que ayude a facilitar el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, el cuál ayudará a realizar cada actividad en beneficio de una comunidad, teniendo en cuenta, que las autoridades son elegidas por una población que espera cumpla con sus labores asignadas, por ende, disminuir poco a poco la problemática de la ciudadanía.

- c) Artículo de la Contraloría (2015), señala que toda entidad pone resistencia en ejecutar normas y/o procedimientos que ayuden a erradicar la lucha constante contra la corrupción, es decir, hay ausencia clara y reluciente de un control interno en las diferentes entidades. Por ende, este mal proceder genera una inestabilidad en la organización, teniendo en cuenta la importancia del control interno en las diferentes acciones a ejecutar que en conjunto logran cumplir con los objetivos plasmados en cada organización.

- d)** Layme (2015), considera la importancia de aplicar la evaluación de los componentes del sistema de control interno, tales como: Actividades de Control, Evaluación de Riesgos, Ambiente de Control, Información y Comunicación y Supervisión. Cada uno de estos componentes suman una gran cantidad de procedimientos y/o técnicas en mejora la gestión. Cabe resaltar, que el no ponerse en práctica perjudicaría en alto grado la gestión municipal.
- e)** Fidel (2016), menciona la importancia en implementar los mecanismos del Control Interno en base a los 05 componentes ya mencionados, dando como resultado una gestión encaminada de manera correcta, eficaz, transparente y responsable. Por ende, se debe capacitar y contar con un personal calificado y capacitado para ejercer con total transparencia las actividades a diarias encomendadas para juntos concretar de manera positiva los resultados y/o objetivos de la entidad.

5.2.2 Respecto al Objetivo específico 2

Describir las principales características del control interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal 2018.

- La presente investigación dio una serie de resultados, que muestra de manera resumida la aplicación y/o no uso de procedimientos establecidos en los 05 componentes de control. Para ello, se muestra el siguiente gráfico, que ayuda a elaborar el análisis de cada resultado logrando así fijar las fortalezas y debilidades más relevante de cada componente evaluado.



a) En referencia al componente de ambiente de control, según los gráficos señalados líneas arriba se resalta que su mayor fortaleza recae en la selección cuidadosa y correcta del personal que labora en la entidad, lo cual ayudó a que sus acciones vayan de acorde con los valores éticos establecidos en la entidad, asimismo, se da a notar la planificación que cuenta como entidad, lo que ha permitido poder elaborar un organigrama institucional que tiene como objetivo presentar de manera objetiva y transparente la estructura jerárquica que debe contar cada organización; Desde el alcalde, pasando por los regidores, gerentes y empleados, todos los cargos y funciones han sido plasmados ahí, lo que contribuye a agilizar procesos y reducir barreras conquistando ventajas como la mejor visualización de los cargos ocupados por cada integrante, permitiendo que se conozca a quien estar conectado jerárquicamente el empleador. Por otro lado, su debilidad más resaltante es la escasez de una Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que gracias a este proceso se lograría controlar y verificar de manera correcta, precisa y transparente el conjunto de operaciones que se llevan a cabo día a día para lograr el objetivo planteado en bienestar de su entidad.

b) Si bien cada actividad se enfrenta a múltiples riesgos, en la MDB existe la debilidad más notoria cómo es una falta de implementación de un comité evaluador de riesgos, los mismos que si bien nunca son identificados en su totalidad, pero si deben ser considerados como una amenaza viviente, pero para ello se debe empezar por tener en claro la diferencia entre un peligro y riesgo: Peligro es una característica intrínseca que puede causar lesión o daño, en cambio el riesgo es la combinación de la probabilidad y la

consecuencia de no detener a tiempo el peligro. Asimismo, se rescata las medidas tomadas para que el personal sepa accionar ante la presencia de un riesgo y a quien acudir, mientras se concreta la implementación de este comité que ayudaría a fortalecer el sistema de evaluación de riesgos.

c) Cabe resaltar que un ambiente de control, consiste en la ejecución de un entorno en donde se influencia la actividad del personal con enfoque al control de sus actividades, promulgando disciplina y conciencia de la importancia del control, por ende, la presencia y/o elaboración de un Manual de Organizaciones (MOF), es de vital importancia porque informa y orienta la conducta de cada colaborador, organizándose y facilitando el proceso de determinar las funciones específicas y las responsabilidades que cuenta cada uno de los integrantes, el mismo que no es evaluado de manera periódica lo que expone a la amenaza de un retraso de actividades. Por otro lado, se debe controlar y contar con un programa de seguridad para el acceso a los archivos y/o recursos de la entidad, teniendo en cuenta que el personal conoce del uso de programas actualizados, se debería también organizar un comité que se encargue del cuidado y/o protección de los mismos.

d) Basándose en la importancia que es implementar y capacitar al personal en referencia al uso de programas actualizados, la MDB muestra en alto grado la fortaleza de aplicar de manera eficiente y responsable el componente de información y comunicación, logrando estar capaces de ejecutar programas que ayuden en la ejecución de sus actividades a diarias, por ejemplo, redacción de documentos, elaboración de Kardex, entre otros, por ende, se

debe reforzar e implementar un programa de seguridad que proteja los archivos de los documentos de la entidad, el cuál arroja un negativo en los resultados, no por desconocer de este proceso, sino por la falta de dedicación a este procedimiento. Asimismo, se debe seguir reforzando las técnicas y herramientas de comunicación tanto interna como externamente para poder realizar cualquier coordinación y concluir con la implementación del sistema de archivo, que es de suma importante en toda gestión.

- e) Se rescata el proceso de monitoreo que se lleva a cabo en la entidad, teniendo en cuenta que se debe vigilar constantemente las actividades para lograr los objetivos esperados, determinando así evaluar los resultados que está dejando la gestión. Asimismo, se debe señalar que las decisiones de los demás se deben respetar, ya que se debe trabajar en conjunto, es decir, caminar hacia una sola dirección. Cabe resaltar, que para un mayor monitoreo se debe también implementar el llevar a cabo las auditorías correspondientes, brindando las herramientas y acceso necesarios para que se concreten, teniendo en cuenta que uno no puede ser juez y parte y siempre se requiere de una evaluación externa para poder evaluar y/o saber erradicar cualquier amenaza que se pueda presentar y origine una inestabilidad, por ende, llevando a cabo ejecutar esta acción de auditoría disminuirémos la debilidad que estamos presentado en base a ese componente.

5.2.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo y describir las principales características del control interno en el área administrativa entre las Municipalidades Distritales del Perú y Municipalidad Distrital de Bernal –Piura 2018.

La investigación concluyó en 03 desacuerdos y 02 coincidencias entre los antecedentes evaluados según los aportes de los autores, tales como León & Zevallos, Hernández, Diario El Comercio, Layme y Fidel, los mismos que van orientados hacia una sola dirección “Importancia del Sistema de Control Interno en el área administrativa de la Municipalidad Distrital de Bernal”. Cabe indicar, que el personal está orientado en referencia al concepto de control interno, por ende, sabe que su aplicación es mas que importante, porque permitirá llevar una supervisión exhaustiva de las diferentes operaciones a realizar en el día a día para concretar cada actividad encomendada con éxito.

Asimismo, cada autor señala un componente distinto tales como: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, pero en conjunto su aplicación aporta de manera positiva y eficaz el funcionamiento de la organización. Por ello, la aplicación de los mismos se debe dar día a día para en conjunto lograr concretar los objetivos de la entidad.

Por último, la presente investigación demostró la falta de implementación de una OCI, por lo que nos indicaron que está en vías de implementación, por ende, se confía un mejoramiento en la gestión municipal de la MDB, teniendo en cuenta, que el grado de importancia ha optado por adquirir la implementación y juntos trabajar por un gobierno honesto, transparente y responsable.

VI CONCLUSIONES

6.1 Respecto al Objetivo específico 1

Según los antecedentes suscritos en la presente investigación se concluye que:

a) “El control interno en el área administrativa dentro de una gestión, es la herramienta necesaria y esencial que ayuda a propiciar un cambio positivo para lograr así generar un control adecuado en los diferentes procedimientos del organismo municipal” (León & Zevallos 2005).

b) “Se debe ejercer un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá finalmente tener los servicios que exige la comunidad, teniendo en cuenta que las autoridades son elegidas por una determinada población, que desea se logren satisfacer las necesidades más resaltantes de su comunidad” (Hernández 2008).

c) “Las entidades se resisten a aplicar la ley y facilitar la lucha contra la corrupción y lamentó que, a pesar de sus múltiples ventajas, continúa siendo bajo el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en una organización” (Diario El Comercio 2015).

d) “La evaluación de los componentes de Control Interno, son un estudio esencial, que ayudarán a analizar los diferentes riesgos que pueden hoy en día atentar a una organización y poder así en conjunto prepararse ante un posible riesgo” (Layme 2015).

e) “Se debe implementar mecanismos del control Interno, con la finalidad de presentar una mejora en la gestión municipal, por ende, se debe contar con un personal calificado, con experiencia y amplio conocimiento, el mismo que debe poner en práctica día a día para el logro eficaz y responsable de cada objetivo trazado por la entidad” (Fidel 2016).

6.2 Respecto al Objetivo específico 2

La investigación en estudio en la Municipalidad Distrital de Bernal, respecto al control interno en el área administrativa, obtiene las siguientes conclusiones:

- 1.** La Municipalidad Distrital de Bernal NO cuenta con una Oficina de Control Interno, que permita evaluar cada procedimiento ejercido en la presente gestión municipal.
- 2.** La entidad municipal cuenta con un MOF, donde ha determinado las diferentes funciones de los cargos asignados al personal, en concordancia al marco legal y normativo que le corresponde.
- 3.** Mediante el presente estudio se concluye que la Municipalidad Distrital de Bernal NO cuenta con un comité de administración de riesgos, por ende, no se cuenta con un plan de contingencia ante una situación imprevista, por ejemplo (Fenómeno del Niño, desastres naturales, marchas de protesta, entre otros).
- 4.** En base a la visión institucional que posee una entidad, se dan a conocer los objetivos que cuentan como organización, para que cada colaborador aporte día a día al cumplimiento de los mismos.
- 5.** En el último ejercicio, se ha comprobado que los cargos designados al personal si bien se dieron bajo la normatividad vigente, pero no se brindó justificación

exacta en el porqué de la asignación, lo cual origina desconformidad por parte de los colaboradores de la entidad.

6. Los colaboradores de la entidad, NO son sometidos a evaluaciones, lo cuál no está permitiendo conocer el nivel de conocimiento en que se encuentran cada uno de ellos.
7. Al momento de ejecutar un proyecto, no se cuenta con un antes – después, lo cual no evidencia de manera clara y transparente los resultados obtenidos tras la ejecución del mismo.
8. Los archivos de una entidad NO cuentan con un sistema de seguridad que ayude a respaldar su contenido y/o información propia de cada área.
9. Se dió a conocer al personal los plazos y formatos establecidos para realizar la rendición de cuentas, y se ha logrado comprobar que todo el personal tiene la misma exigencia y el mismo seguimiento, teniendo en cuenta que es dinero que forma parte de una caja chica y se debe reponer.
10. El personal ha sido capacitado desde el concepto de documentación de procesos, hasta el procedimiento correspondiente de una actividad a realizar. Sin embargo, hay carencia de monitoreo en las actividades encomendadas,
11. En referencia, a las conciliaciones bancarias, los resultados obtenidos en las mismas carecen de un exhaustivo estudio, es decir, de una interpretación que ayude analizar mejor sus resultados.
12. La comunicación que existe entre los colaboradores es eficaz y responsable, desde el nivel jerárquico mayor hasta el menor, y ante cualquier situación que se presente utilizan las palabras técnicas apropiadas.

6.3 Respecto al Objetivo específico 3

a) El autor León & Zevallos (2005); concluye en que el proceso administrativo de control interno en la gestión municipal, es la herramienta necesaria y esencial que ayuda a propiciar un cambio positivo para generar un control adecuado en los diferentes procedimientos del organismo municipal, mientras que en la Municipalidad Distrital de Bernal NO se está cumpliendo con realizar una evaluación responsable y constante del control interno en el área administrativa, lo que origina presentar debilidades constantes en la organización.

b) Hernández (2008), concluye su estudio en proponer un modelo de control que logre facilitar el gerenciamiento de los gobiernos locales, y ayude a que la comunidad tenga los servicios exigidos, mientras que en la Municipalidad Distrital de Bernal falta reforzar el control interno que permita una buena organización.

c) Diario El Comercio 2015, concluyó que las entidades se rehúsan a implementar un sistema de control interno y como se ha podido observar la Municipalidad Distrital de Bernal se encuentra dentro de estas entidades y mantiene aún en vías de implementación de una OCI.

d) Layme (2015), da por termino su estudio con la conclusión de que la evaluación de los componentes del Control Interno, como un estudio esencial y de mucha ayuda, ya que ayudará a analizar los posibles riesgos que puedan atentar a una organización y prepararse ante un posible riesgo. Según la encuesta aplicada en referente a la evaluación de los Componentes del Control Interno, se respeta cada componente y se consideran como parte esencial para el logro de sus resultados, análisis de sus resultados y mejora de su gestión.

e) Finalmente, el autor Fidel (2016) concluyó en que se debe implementar mecanismos del Control Interno, en mejora de la gestión municipal con personal calificado y con amplio conocimiento para poder lograr sus objetivos. Dentro de la organización de la entidad, se está buscando implementar una Oficina de Control, que ayude al cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados para un logro positivos de los resultados.

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

RECOMENDACIONES

Al término de una exhaustiva investigación en referencia a la Caracterización del Control Interno en el área administrativa en las Municipalidades Distritales del Perú, caso Municipalidad Distrital de Bernal 2018, se logró evaluar y determinar en beneficio de la entidad las recomendaciones que a continuación se detallan:

- 1.** Que, en base a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta control, se recomienda ejecutar la implementación de una OCI en la MDB, mediante la realización de una sesión de concejo que apruebe una resolución para la conformación de la OCI y poder implementarla en beneficio de la entidad.
- 2.** Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad, para que cada colaborador mejore las actividades encomendadas, esto se debe realizar con ayuda del área de RR. HH mediante la recolección y actualización de cada perfil del área.
- 3.** Se recomienda a la entidad, implementar la conformación de un comité de riesgos, que permita salvaguardar no sólo a la población, sino también la información que se maneja dentro de la organización. La conformación del comité evaluador de riesgos, se debe llevar a cabo, mediante una sesión de concejo.

4. Brindar las herramientas necesarias a cada colaborador para el logro correcto y eficaz de cada actividad encomendada, logrando así el trabajar en equipo hacia una sola dirección y lograr cumplir con los objetivos establecidos de la entidad.
5. Se recomienda al área administrativa, dar a conocer al personal los cargos asignados al personal, teniendo en cuenta, que es de vital importancia para cualquier coordinación que se requiera. Aquí, se pueden realizar reuniones con el personal o actualizar el portal web de la entidad, el cuál debe actualizarse a medida que se realice cada nombramiento.
6. Programar las evaluaciones correspondientes para que el personal sea evaluado, y gracias a estos resultados poder medir el grado de conocimiento con el que cuenta cada colaborador, y reforzar ante un resultado negativo. Estas evaluaciones pueden ser elaboradas, por el área de RR. HH que tiene un perfil de cada área.
7. Se deben tomar las medidas correspondientes y ante un proyecto a realizar dar a conocer el antes y después, ya que es de suma importancia para poder así comparar resultados y verificar el grado éxito y aporte que tiene dentro de la organización. Para ello, se realizaría una reunión correspondiente con los encargados del área para que se exponga el proyecto y poder conocer a fondo su planeamiento, ejecución y resultado.
8. Elaborar programas de seguridad, mediante la asesoría del personal sistemático que ayuden a resguardar los archivos de cada entidad, asimismo, delegar un usuario y contraseña al personal responsable del uso y evitar cualquier plagio o alteración de los mismos.

9. Seguir respetando el grado de igualdad al momento de solicitar la rendición de cuentas, desde el nivel jerárquico mayor hasta el nivel jerárquico menor, esto ayuda a respetar los procedimientos establecidos ante esta actividad, por ende, se debe dar el formato de rendición de cuentas a cada colaborador y señalar el tiempo máximo de entrega.
10. Realizar el respectivo monitoreo a las diferentes actividades encomendadas, y elaborar un cronograma de actividad, ya que éste sirve de guía para poder seguir paso a paso los procedimientos correspondientes y presentarlos en los plazos determinados. Se sugiere, entrevistar a cada encargado de área y elaborar un perfil del cargo a desenvolver.
11. Realizar un exhaustivo seguimiento de los resultados plasmados en las conciliaciones realizadas, teniendo en cuenta, que éstas representan la real situación económica de la entidad. Para ello, se debe realizar el análisis pertinente y verificar que toda operación contable tenga un sustento.
12. Seguir fomentando la interacción entre los colaboradores, para poder así enriquecer la comunicación entre los que conforman la gestión, logrando el intercambiar de ideas y/o opiniones en mejora de la gestión, teniendo en cuenta que todos los integrantes se deben direccionar hacia un mismo propósito.

Referencias bibliográficas

Arceda, S (2015) Efectividad de los Procedimientos de Control Interno que se aplican en las áreas de administración y contabilidad en la Empresa Agrícola "Jacinto López" S.A. del municipio de Jinotega durante el año 2014. Maestría thesis, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua. Recuperado de:

<http://repositorio.unan.edu.ni/1762/>

Catácora, F. (1996). Sistemas y procedimientos contables. Desarrollada en Venezuela: McGraw. Recuperado de:

http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat/775/3/TL_VeronaBernalLilianaWongChungEmilia.pdf

Cook y Winkle (2006) En su teoría define el Control Interno como: “El sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades. Recuperado de:

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/importancia-control-interno.html>

Dugarte, J (2012) Estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles de los órganos de la administración pública municipal. (Tesis de Maestría) en la Universidad De Los Andes, Mérida- Venezuela, disponible en:

http://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/UCV/9033/Melgarejo_CNP.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Fidel, M (2016) en su tesis denominada “Mecanismos del Control Interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz”, disponible en:

<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/745>

Garrido, B. (2011) En su tesis denominada: “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”. Tesis pregrado Universidad de los Andes. Republica Boliviana de Venezuela, disponible en:

<http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS.pdf>

Hernández, D (2007) En su tesis “Deficiencias de control interno en la ejecución presupuestal”. Recuperado de:

<http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS.pdf>

Hernández, D (2008) En su tesis “Control eficaz y Gerenciamiento corporativo aplicado a los Gobiernos Locales”. Recuperado de:

<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/875>

Holmes, W (1945) Concepto del Control Interno “Función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa. Recuperado de:

<http://www.eumed.net/libros-gratis/2013/1245/importancia-control-interno.html>

Holmes, W (1987) Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México. Recuperado de:

http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1999/CONTROL_INT_ERNO_ALMACENES_%20AYASTA_DURAND_JOSE_MIGUEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Khoury, F (2010) Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control interno en los Gobiernos Locales. Recuperado de:

https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorruccion/pdf/orientaciones_para_el_fortalecimiento.pdf

Koontz y O'Donnell (1984) “La función administrativa de control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la empresa diseñados para conseguirlos, se están llevando a cabo”. Recuperado de:

[www.Curso de Administración Moderna.- McGraw Hill, sexta edición, México, 1979. Parte 6](#)

Layme, E (2015) “Evaluación de los componentes del sistema de control interno y sus efectos en la gestión de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto”, se desarrolló durante el mes de agosto del 2014. Recuperado de:

<http://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/ujcm/22>

León & Zevallos (2005) El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal. (Tesis de Maestría), Universidad Nacional Federico Villarreal, Lima, disponible en:

<http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/123456789/875>

Mantilla, B (2003) En su concepto del Control Interno. Auditoría 2005. Primera edición. Editorial Ecoe ediciones. Colombia. Recuperado de:

<http://servicio.bc.uc.edu.ve/faces/revista/lainet/lainetv4n8/art6.pdf>

Murillo, A (2013) Auditoria interna para el control contable y administrativo de las cuentas por cobrar en empresas concesionarias del Municipio Maracaibo, Venezuela. Para obtener el título de Contador público. Universidad Rafael Urdaneta, Venezuela. Recuperado de:

<http://200.35.84.131/portal/bases/marc/texto/3401-13-07331.pdf>. Extraído el 28 de marzo del 2016

Nájera, M (2013) Elaboración de un Manual de Control Interno Basado en coso ERM para el Área de Egresos de una Municipalidad Ubicada en el Departamento de Sacatepéquez (tesis de pregrado), Universidad de San Carlos de Guatemala.

Recuperado de:

<http://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/UNC/1889/TESIS.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Quispe, C (2014) En su tesis “Implementación del Control Interno Administrativo en el área de Logística y control patrimonial, en la Municipalidad Distrital de Imperial”.

Recuperado de:

<https://docplayer.es/83519948-Facultad-de-ciencias-contables-financieras-y-administrativas-escuela-profesional-de-contabilidad.html>

Anexo 1



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

FORMATO DE ENTREVISTA

Para determinar las características del Control interno en el área administrativa

N°	DENOMINACIÓN	01	02	03	04	05
AMBIENTE DE CONTROL						
1.1	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN					
	¿Se logra respetar el nivel jerárquico del personal asignado en cada área de la entidad?					
	¿Existe coordinación entre los altos niveles jerárquicos y los responsables de la Oficina de Control?					
1.2	INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS DEL PERSONAL					
	¿Las acciones de los colaboradores de la entidad van de acuerdo con los valores éticos establecidos?					
	¿La medición del cumplimiento de los valores éticos se dan desde el puesto mayor hasta el puesto menor?					
	¿Se brinda asistencia a las personas que presenten ausencia en el cumplimiento de los valores éticos?					
1.3	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA					
	¿Se ha dado a conocer al personal los logros establecidos por la entidad?					
	¿Todo el personal tiene definidos las acciones a realizar para el logro de los objetivos?					

1.4	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
	¿La entidad cuenta con un organigrama?					
	¿Se han tomado los parámetros adecuados para la asignación de los cargos del personal?					
1.5	ADMINISTRACIÓN Y CUIDADO DE LOS RECURSOS HUMANOS					
	¿Existe un monitero apropiado sobre el ingreso y destino de los recursos de la entidad?					
	¿Sabén que medidas realizar ante una disminución de los recursos?					
1.6	COMPETENCIA PROFESIONAL					
	¿El personal asignado en cada área muestra iniciativa de mejorar y ampliar sus conocimientos?					
	¿Existe una buena relación y/o ampliar comunicación entre el jefe y sus colaboradores?					
1.7	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD					
	¿Se cuenta con un Manual de Organización y Funciones?					
1.8	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
	¿Se encuentra realmente capacitado el personal encargado de realizar las auditorias?					
	¿Cuenta con una oficina de control interno?					
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
2.1	PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
	¿Se cuenta con un comité de administración de riesgos?					
	¿Sabes reconocer los riesgos de la entidad?					
2.2	IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS					
	¿Conocen la diferencia entre un peligro y un riesgo?					
	¿Sabén a qué persona acudir ante la presencia de un riesgo?					
2.3	VALORACION DE RIESGOS					
	¿La entidad ha dado a conocer al personal las acciones a tomar ante los riesgos presentados?					
	¿Conocen el grado máximo que conduce la presencia de un riesgo?					

2.4	RESPUESTA AL RIESGO					
	¿Existen recursos asignados y custodiados ante una presencia de riesgo?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
3.1	PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN					
	¿Se da la justificación exacta en el porqué de la designación de los cargos al personal?					
	¿Los cargos asignados al personal se basan en una normatividad vigente?					
3.2	SEGREGACIÓN DE FUNCIONES					
	¿Se aplica correctamente el Manuel de Organizaciones y Funciones?					
	¿Las funciones asignadas al personal se dan bajo los parámetros establecidos?					
3.3	EVALUACIÓN COSTO- BENEFICIO					
	¿Se cuenta con un antes y después de cada proyecto?					
	¿Se hace seguimiento de los costos asignados para cada proyecto?					
3.4	CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RECURSOS O ARCHIVOS					
	¿Existen reglas para el acceso a los archivos de la entidad?					
	¿Existe un programa de seguridad para el cuidado de los recursos y/o archivos?					
3.5	VERIFICACIONES Y CONCILIACIONES					
	¿Se hace un exhaustivo y minucioso estudio de los datos reflejados en las conciliaciones?					
	¿Es confiable el personal que se encarga de las conciliaciones?					
3.6	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
	¿Se realizan evaluaciones al personal para ver el grado de conocimiento en que se encuentra cada colaborador?					
	¿El personal acepta las evaluaciones realizadas?					
3.7	RENDICIÓN DE CUENTAS					
	¿La rendición de cuentas tiene el mismo grado de exigencia para todos?					
	¿Sabe el tiempo máximo para la presentación de rendición de cuentas?					

3.8	DOCUMENTACION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS					
	¿Sabe el concepto de documentación de procesos?					
	¿Sabe el procedimiento correspondiente de una actividad a realizar?					
3.9	REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS					
	¿Existe un monitoreo de las actividades encomendadas?					
	¿Existe un cronograma de actividades y plazos establecidos para la entrega de las mismas?					
3.10	CONTROLES PARA LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
	¿La organización cuenta con programas actualizados?					
	¿Se actualiza al personal en referente al uso de programas actualizados?					
INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
4.1	FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN					
	¿Se capacita al personal en referencia a la información que contiene la entidad?					
	¿La información ayuda a que los funcionarios cumplan con cada una de las actividades asignadas?					
4.2	CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN					
	¿La información brindada es transparente y objetiva?					
	¿Sabe los plazos en que se debe entregar la información solicitada?					
4.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN					
	¿Sabe la importancia del manejo de sistemas de información?					
	¿Conoce el personal el uso de los sistemas de información?					
4.4	FLEXIBILIDAD AL CAMBIO					
	¿Los cambios realizados se dan bajo los procedimientos establecidos?					
	¿Se da a conocer los cambios establecidos?					
4.5	ARCHIVO INSTITUCIONAL					
	¿Se lleva un control archivo de los documentos de la entidad?					
	¿Saben los escenarios en que la información se puede o					

	no otorgar tanto interna, como externamente?					
4.6	COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA					
	¿Existe una amplia comunicación, desde los colaboradores de alto riesgo, hasta el personal de menor rango jerárquico?					
	¿Sabe decir las palabras o frases precisas, sin incomodar o afectar a los demás?					
SUPERVISIÓN						
5.1	NORMAS BÁSICAS PARA LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y MONITOREO					
	¿Se realizan actividades de monitoreo en la entidad?					
	¿Aceptan las observaciones encontradas para posterior prevención?					
5.2	NORMAS BÁSICAS PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS					
	¿Se brindan las herramientas necesarias para el logro de resultados?					
	¿Se realizan monitoreos constantes para ver resultados?					
5.3	NORMAS BÁSICAS PARA LOS COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO					
5.3.1	AUTOEVALUACIÓN					
	¿Respeta las decisiones de los demás y trabajo en conjunto para mejorar sus actividades día a día?					
	¿Buscan alternativa de soluciones o se basan en los procedimientos establecidos?					
5.3.2	EVALUACIONES INDEPENDIENTES					
	¿Cada que tiempo se realizan auditorias en tu organización?					
	¿Se dan las facilidades del caso ante una auditoria?					

LEYENDA	
01	No se cumple
02	Se cumple insatisfactoriamente
03	Se cumple aceptablemente
04	Se cumple en alto grado
05	Se cumple plenamente

ANEXO 2

CRONOGRAMA GANTT

I.- ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Meses			
	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
Planificación de la Investigación	X			
Elaboración de Proyecto de información	X	X		
Elaboración de Informe de Investigación		X	X	X
Sustentación				X

II.- PRESUPUESTO

BIENES

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio S/.
Dispositivo USB	01	Unidad	30.00
TOTAL S/.			30.00

SERVICIOS

Detalle	Cantidad	Unidad de Medida	Precio	
			Unitario	Total
Movilidad	16	Pasajes	5.00	80.00
Taller Tesis	01			3.100.00
TOTAL S/.				3,180.00

III.- RESUMEN DEL PRESUPUESTO

RUBRO	IMPORTE
Bienes	30.00
Servicios	3,180.00
TOTAL S/.	3,210.00

IV. FINANCIAMIENTO

Totalmente Autofinanciado por el alumno investigador.