



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

**LA CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN
EL PERU Y SU INCIDENCIA EN LA SUB GERENCIA DE
TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA ROSA - LIMA 2014**

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

AUTOR:

ALFONSO GUERRERO ARMIJOS

ASESOR:

C.P. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

LIMA - PERÚ

2016

JURADO EVALUADOR DE TESIS

PRESIDENTE _____

Mg. Eustaquio Agapito Meléndez Pereira

SECRETARIO _____

Dr. Enrique Loo Ayne

MIEMBRO _____

Dra. Erlinda Rosario Rodríguez Cribilleros

ASESOR _____

C.P. Gabriel Jorge Reyes Pizarro

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad. agradezco a los profesores de ULADECH, personas de gran sabiduría quienes sehan esforzado por compartirme sus conocimientos y ayudarme a llegar al punto en el que me encuentro,

AGRADECIMIENTO

Agradezco a mis profesores de ULADECH a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa universidad la cual me dio la oportunidad de estudiar y concluir con mi carrera universitaria. Sencillo no ha sido el proceso, pero gracias a las ganas de transmitir sus conocimientos y dedicación, he logrado importantes objetivos como culminar el desarrollo de mi tesis.

DEDICATORIA

A mi madre que con su amor y enseñanza ha sembrado las virtudes que se necesitan para vivir con anhelo y felicidad. a mi padre que ha sido el impulso durante toda mi carrera y el pilar principal para la culminación de mi carrera, que con su apoyo constante, incondicional ha sido mi motivaron a que mi persona ponga mucho esfuerzo que permita sacar adelante a mis Padres y hermanos menores, a Dios por ser fuente de sabiduría, calma y fuente de inspiración en todo momento.

DEDICATORIA

A mis hermanos y demás familia en general por el apoyo que siempre me brindaron día a día en el transcurso de cada año de mi carrera Universitaria a mis amigos de la universidad que en todo momento compartieron sus conocimientos con migo, lo cual permitió interactuar para lograr culminar la carrera satisfactoriamente.

RESUMEN

El propósito de esta investigación fue establecer la incidencia de control interno en la gestión administrativa del Subgerente de Hacienda del Municipio de Santa Rosa - Lima en el período hasta 2014; Considerando que el punto crítico se centra en la falta de control interno en la Administración del Sub-Tesorería porque persigue, preserva y mantiene el orden en la caja y ejecuta la recaudación, principalmente los impuestos a la propiedad, los impuestos municipales, los honorarios y los derechos administrativos, Para atender las necesidades de los residentes del distrito de Santa Rosa, la falta de una adecuada supervisión de la implementación del control interno pondrá en peligro los servicios de apoyo y los gastos administrativos del Municipio.

El objetivo principal de esta investigación radica en la correcta implementación de un sistema de control que contemple la implementación del sistema COSO. El diseño de la investigación no fue experimental, enfoque correlacional (cualitativo), considerado como tipo de investigación aplicada, debido al alcance práctico, aplicaciones apoyadas por estándares y herramientas técnicas de recolección de información. Los resultados y análisis de la investigación demostraron que existe un control interno inadecuado que impide parcialmente el cumplimiento de los principales objetivos en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa - inmersa en Lima en la prestación de servicios a la población del Distrito de Santa Rosa podemos concluir que La implementación de un sistema de control interno eficaz contribuye al fortalecimiento de la gestión municipal.

PALABRAS CLAVE:

Control interno, efectividad, Eficacia, Fortalecimiento, Gestió

ABSTRACT

The purpose of esta research was to Establish the incidence of internal control on the administrative management of the Deputy Manager of Treasury of the District Municipality of Santa Rosa - Lima in the period to 2014; Considering That the critical point is centered by the lack of internal control on the Sub Treasury Management Because It AIMS, preserve and Maintain order in the box and run revenue collection, mainly property taxes, city taxes, fees and administrative rights, income That will serve to meet the needs of the residents of the district of Santa Rosa, the lack of proper supervision of the Implementation of Internal Control will jeopardize support services and administrative expenses of the Municipality.

The main objective of esta research lies in the proper Implementation of a control system That contemplates the Implementation of the COSO system. The research design was not experimental, correlational approach (qualitative) Regarded as applied research type, due to the practical scope, applications supported by standards and technical tools of information gathering. The results and analysis of the research Showed That there is Inadequate Internal Control Which Prevents partially, the fulfillment of the main Objectives in the District Municipality of Santa Rosa - Immersed Lima in providing services to the population of the District of Santa Rosa we can close up commercial That The Implementation of an effective internal control system Contribute to the Strengthening of local management.

KEYWORDS:

internal control, effectiveness, efficiency, Strengthening Management

CONTENIDO

JURADO EVALUADOR DE TESIS	i
AGRADECIMIENTO	ii
DE DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
CONTENIDO	vi
I. INTRODUCCION	1
II. REVISION DE LA LITERATURA	7
2.1 Antecedentes	7
2.1.1. Internacionales	7
2.1.2. Nacionales	9
2.2. Bases Teóricas	11
2.3. Marco Conceptual	81
III. METODOLOGIA	99
3.1 Diseño de la Investigación	99
3.2. Población y muestra	99
3.3. Definición y Operacionalización de las variables	99
3.4. Técnicas e instrumentos	99
3.5. Plan de Análisis	100

3.6. Matriz de consistencia	102
3.7. Principios éticos	103
IV. RESULTADOS	104
4.1. Resultados	104
4.2. Análisis de Resultados	129
V. CONCLUSIONES	135
VI. RECOMENDACIONES	137
VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	139
7.1. Referencias Bibliográficas	139
7.2. Anexos	140

I. INTRODUCCION.

En la presente, tesis la Caracterización del control Interno en el Perú y su Incidencia en la Sub Gerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de santa Rosa – Lima tiene por finalidad dar a conocer la importancia y el rol que cumple el control interno en la gestión de las Municipalidades en el Perú sobre todo en la Municipalidad distrital de Santa Rosa haciendo, producto de un diagnóstico realizado que permita detectar las deficiencias que existen o pudieran existir en la Sub Gerencia de Tesorería, por ello con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión de la Municipalidad distrital de Santa Rosa. he decidido plasmar el presente proyecto sobre el control interno debido a que Las municipalidades a nivel mundial son consideradas instituciones complejas, que se han alejado de la satisfacción de las necesidades de los gobernados, que están llenas de ineficiencias en sus operaciones así como el de brindar bienes y servicios a los pobladores.

En nuestro País las Municipalidades para muchos es sinónimo de corrupción, malversaciones de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, y esto ha conllevado a un clima de desconfianza y apatía en la población. Cada día la población desconfía más de los gobiernos locales. Esta problemática ha conducido al estado a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales y para ello se establecieron reformas para mejorar su sistema de control, pero sin embargo poco o nada ayudo a mejorar la situación de las Municipalidades. Estas ineficiencias se deben a que las Municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno.

El control interno de las Municipalidades a nivel nacional se encuentran diseñadas estructuralmente con un órgano de control denominado Órgano de Control Interno, cuyas funciones son de velar por el cumplimiento de las normas de los sistemas

administrativos, así como velar por el cumplimiento de los dictámenes de las acciones de control realizadas de conformidad con el Decreto Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y contraloría General de la república y por las normas técnicas de control Interno.

Planteamiento del Problema, Caracterización del Problema.

El propósito de esta investigación fue establecer su incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa - Lima en el período comprendido al año 2014; teniendo en cuenta que el punto crítico se centra por la falta de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería debido que tiene como objetivo, custodiar y mantener en orden la caja y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuesto Predial, arbitrios Municipales, tasas y derechos Administrativos, ingresos que servirán para satisfacer las necesidades de los vecinos del distrito de Santa Rosa, la inexistencia de una la correcta supervisión de la implementación del control interno pondrá en riesgo sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar la eficiencia, eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de las entidades públicas del estado.

Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, simultáneo y posterior realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos:

a) Promover la efectividad, eficiencia, eficiencia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.

b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;

Sinistrar información a la Sub Gerencia de contabilidad para la preparación de la Información Financiera

Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta Sub Gerencia, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la Recaudación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia Financiera

Con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería viene aplicando las normas y procedimientos en el desempeño de sus funciones se determinó lo siguiente.

Deficiencias más notorias en la Sub Gerencia de Tesorería:

Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente en prestación de servicios y entrega de cheque por encargos internos al personal de la entidad, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.

En órdenes de servicio y/o órdenes de compra no tenían requerimiento y en otros casos no contaban con conformidad.

Los servicios prestados con recibo por honorarios cuyos montos superan los 1,500.00 un mil quinientos y 00/100 nuevos soles no les efectúan la retención por concepto de renta de cuarta categoría. los servicios los afectos a detracción no se les hacia la retención con la tasa respectiva.

Este inconveniente antes ya mencionado sucedieron por falta de personal profesional especialistas en adquisición de Bienes y Servicios (Logística), y por otra parte falto de control previo en la subgerencia de Contabilidad.

La recaudación de los ingresos por concepto de arbitrios Municipales, impuesto predial no eran depositados en su oportunidad dentro de las 24 horas tal como lo señala la Directiva de Tesorería de tesorería en su artículo 4tº Plazo para el depósito de los Fondos Públicos numeral 4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

Los aportes a las AFP, ONP y otros no eran depositados en su totalidad.

La caja chica estaba bajo el manejo de la tesorera en cuya sustentación no especificaba mediante una nota aclaratoria el motivo del gasto

La revisión de las transacciones relacionadas con el efectivo de la compañía, fondos de caja y saldos en instituciones de crédito, persigue determinar la autenticidad de los mismos y su adecuada presentación en los estados contables.

A los proveedores que contratan con el estado no les exigen estar inscritos en el RNP

Las adquisiciones que superan las 3 unidades impositivas tributarias no se realizan

Procesos de selección

Factura Original el cual era remplazado por una copia

Algunos expedientes carecían de requerimiento.

Algunos expedientes carecían de conformidad.

Los encargos internos otorgados al personal de la entidad no eran rendidos en su oportunidad tal como lo señala el sistema nacional de tesorería en el artículo 40 el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para la Municipalidad.

Los ingresos recaudados están en constante riesgo de hurto debido a que no son resguardados en una caja Fuerte.

Enunciado del Problema

¿De qué manera el control Interno previene o detecta actos de corrupción en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa?

Objetivos de la Investigación

Objetivo General

¿Determinar de qué manera el control interno cumple una función importante en el control sobre los ingresos y gastos públicos en la sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa?

Objetivos Específicos.

Determinar si el control interno cumple su función en apoyo a la gestión. de la Municipalidad distrital de Santa Rosa

Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de cuenta por la recaudación de ingresos y por gastos ejecutados por adquisición de Bienes y servicios, los mismos que deben estar reflejados en el estado de Situación Financiera, estado de Gestión, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Período de Caja.

De acuerdo a las normas vigentes.

Determinar si se ha efectuado los trámites administrativos para el recupero de las cuentas pendientes de rendición.

Justificación del Proyecto.

Justificación Teórica

(tesorería D. N., 2014) El presente trabajo de investigación se justifica por la deficiente gestión que se dan en las Municipalidades en el Perú, para el presente caso escogimos a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa región Lima por ello Para el desarrollo del presente proyecto de investigación la información obtenida es producto de la exhaustiva investigación efectuada por el autor el mismo que laboro en la Municipalidad distrital de Santa Rosa en la sub Gerencia de contabilidad desde el 01 de mayo del año 2012 hasta el 31 de diciembre 2014 en ese entonces testifique las debilidades en cuanto a la falta de control Interno que tenían las diferentes gerencias y sub gerencias de la municipalidad distrital de Santa Rosa en especial la sub Gerencia de tesorería en la que toda la documentación sustentatoria que da origen a las entradas y salidas de efectivo culmina en tesorería la misma que para efectuar un pago primero tiene que revisar el sustento de la documentación fuente, de igual forma se pudo apreciar que para el resguardo del efectivo producto de la recaudación diaria no se contaba con una caja fuerte que asegure la custodia del efectivo y equivalente de efectivo tal es el caso de las cartas Fianzas, las mismas que en su mayoría no eran válidas para estar seguros si estas era válidas. Fue ahí donde pude comprobar que la Funcionaria responsable trasgredía a normatividad y que por desconocimiento de los responsables efectuaban pagos sin que la documentación este conforme, esto motivo a que mi proyecto vasado e el control interno es de gran importancia y aporte para la gestión y desarrollo de las actividades del funcionario responsable de la sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

Para realizar el presente proyecto de investigación se han tomado información y consultado revistas, libros, artículos, investigaciones, páginas web especializadas, así también consultamos tesis, encontrando los siguientes.

II REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Antecedentes

2.1.1. Antecedentes Internacionales.

(Martínez, Diciembre 2005) Un sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

Sin embargo frecuentemente se observan que existen instituciones públicas carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales las políticas dictadas por las máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por no estar actualizados.

En la Alcaldía de Maturín, se encuentra el departamento de contabilidad y bienes, el cual se encarga de registrar en forma sistemática las transacciones y operaciones que se realizan en la institución. Sin embargo se ha observado que en ese departamento la documentación necesaria para efectuar los registros contables del efectivo, no llega del departamento de tesorería de manera oportuna, lo que retrasa las actividades a cumplir, ocasionando que no se tenga la información al día, debido a que se manejan numerosas cuentas bancarias, esto se torna difícil por la falta de adiestramiento del personal encargado. En cuanto a las conciliaciones se llevan con retraso, lo que origina que no se obtengan los saldos disponibles en cada una de las cuentas corrientes, y por último los numerosos cheques que se encuentran en tránsito, la cual ya caduco según el tiempo

exigido y todavía no han sido dados de baja, esto hace que muchos conciliaciones arrojen saldos negativos.

De la situación planteada, surgió la necesidad de realizar un Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de cuentas corrientes que manejan en el departamento de contabilidad de la Alcaldía de Maturín, con el fin de hacer recomendaciones y sugerencias para que se realicen de una mejor forma.

(Oballos, 2011)Garrido, B. (2011). En su tesis denominada: -Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejidoll. Tesis pregrado Universidad de los Andes. Republica Boliviana de Venezuela. Recuperado de <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Betty%20G.%20Garrido/TESIS.pdf>. Nos menciona que el sistema de control interno debe estar orientado hacia la aplicación de la optimización del tiempo, y la organización de la información, como parte de las estrategias del control interno, para así cumplir con las metas y los objetivos.

Betty Garrido Oballos, Menciona que en el Área de Caja Existe un Manual de Organización (IUTE 1996) en el cual están descritas las entidades públicas y privadas, administrativas, sus funciones, normas y procedimientos; el área de caja, tiene como finalidad recaudar mediante la cobranza de impuestos municipales y por el cobro de otros servicios públicos conocidos como ingreso propios de la institución, para ofrecer y mantener un servicio de excelencia a toda la comunidad, contribuyendo al crecimiento de la Institución.

1. Recibir de los contribuyentes los cheques para cancelar a los Proveedores, Personal Administrativo, Obrero, y servicios básicos
2. Custodiar el Fondo Rotatorio de Caja Chica para controlar el manejo efectivo del mismo.

COMENTARIO

La implementación de control interno junto con el establecimiento de políticas, debe ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos de una institución Pública o privada.

La implementación de un control interno debe lograr que los recursos se usen eficientemente y centrarse en las áreas de mayor importancia

2.1.2 Antecedentes Nacionales

(QUISPE, 2013) En su tesis La titulada el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos nos dice que la recaudación es sinónimo de cobranza, y dentro de los Gobiernos Locales, la Sub Gerencia de Tesorería es la oficina encargada de recaudar los caudales públicos, esto quiere decir recaudar los impuestos y tasas.

La Sub Gerencia de Tesorería tiene como objetivo, conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuestos y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad. Es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad, por conceptos de tributos, derechos y licencias, con sujeción a las normas legales y a las disposiciones legales vigentes.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos.

- d) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- e) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- f) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- g) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad para tomar decisiones.
- h) Dentro de la estructura del Control Interno podemos citar al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.

Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta área, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia tributaria, económica con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.

(Vásquez, 2014) En su tesis titulada Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumán nos dice Resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen los gobiernos locales, una de las causas es el incumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado; está el conocimiento de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos Lo analizado anteriormente ha sido determinante para investigar acerca de las operaciones que se realizan en la MDT. Teniendo como tema de investigación la Evaluación de la gestión del Área de Tesorería

de la Municipalidad Distrital de Tuman durante el periodo Enero – Diciembre 2010, con la única finalidad de determinar ¿Qué factores influyen en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, provincia de Chiclayo Lambayeque para que no sea eficiente?, asimismo evaluaremos la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, para establecer estrategias que nos permitan contribuir al buen manejo de los recursos públicos, Evaluar la gestión del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman de conformidad con la normatividad vigente, Analizar la Estructura Orgánica _ Funcional del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman para el adecuado complemento de Funciones, Diseñar estrategias para mejorar el manejo de los recursos.

A raíz de ello, analizaremos la estructura organizacional de la entidad para poder llegar a los puntos estratégicos los cuales nos permitan el desarrollo de nuestro tema, tomaremos en cuenta la normatividad vigente para el pleno uso de facultades en el área de Tesorería a fin de poder concluir con el desarrollo de nuestros objetivos, fomentando el interés y la preocupación de nuestros recursos como ciudadanos.

2.2 Bases teóricas

(REPUBLICA, s.f.) **SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.**

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Conformación

a) La Contraloría General, como ente técnico rector.

b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3° de la presente

Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos de medio ambiente y otros.

ORGANOS DEL SISTEMA

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

Órgano de Auditoría Interna Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 3° de la presente Ley, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad. El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control. El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control

. **Artículo 18°.-** Vinculación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna con la Contraloría General El Jefe del Órgano de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Marco legal.

El marco legal del auditor gubernamental es el conjunto de leyes, decretos, NIA'S, pronunciamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; por lo cual debe prestar observancia a la LGAP, Ley de Contratación Administrativa, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Código Municipal, entre otros.

El modelo de auditoría gubernamental que establece la legislación en Costa Rica se realiza a través del sistema de fiscalización, cuyo órgano es la Contraloría General de la

República, según lo establece su ley orgánica N° 7428 del 7 de setiembre de 1,994. Esta norma deroga la ley orgánica N° 1252 del 23 de diciembre de 1,950.

Normas Generales.

Constitución Política del Perú de 1993

Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades del 26 de mayo de 2003

Normas de Funcionamiento.

Ordenanza Municipal N.° 376-2013-MDSR del 21 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Normas Presupuestales.

Decreto Supremo N.° 304-2012-EF – Texto Actualizado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley n.° 28411 del 30 de diciembre de 2012

Decreto Supremo N.° 035-2012 – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.° 28693 del 29 de febrero de 2012.

Ley N.° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 del 3 de diciembre de 2012.

Resolución Directoral n.° 030-2010-EF/76.01 del 28 de diciembre de 2010, que aprueba la Directiva N.° 005-2010-EF/76.01 – Texto actualizado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria - modificada conforme al Anexo de la Resolución Directoral N.° 022-2011-EF/50.01 del 24 de diciembre de 2011 y el Artículo 3° de la Directiva N.° 028-2012-EF/50.01 del 28 de diciembre de 2012.

Resolución Directoral n.°002-2007-EF/77.15 del 24 de enero de 2007 que aprueba la Directiva N.° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15 del 8 de abril de 2009, Modificación Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15, en cuanto a Encargos a Personal de la institución.

- Decreto Supremo 0071
- Ley N° 2427
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 27113
- Decreto Supremo N° 27175
- Ley de Sistema de Administración y Control Gubernamental, No. 1178 del 20 de Julio de 1990;

Manual de Organización de Funciones;

Reglamento Interno del Personal

2.1 Antecedentes de la Investigación. Ley N°27785- ley orgánica del sistema de

- Control y de la contraloría general de la república.
- Normas de control interno para el sector público, aprobadas mediante Resolución de contraloría N° 320-2016-CG de 30 de Noviembre del 2006.
- Ley N°28716 ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 28715 ley del código de ética de la función publica
- Ley N°27816 ley de transparencia y acceso a la información publica
- Ley 29812 ley de presupuesto del sector publico

(REPUBLICA, s.f.) NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), vigentes en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas Generales o Personales:

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia de criterio
3. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo:

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe:

7. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

VENTAJAS DE LA AUDITORIA INTERNA.

1- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

- 2- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.
- 3- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

4- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS.

- ❖ La técnica del Estudio General
- ❖ La técnica del Análisis
- ❖ La técnica de la Investigación
- ❖ La técnica de la Comprobación
- ❖ La técnica de Hechos Posteriores
- ❖ La técnica de la Inspección
- ❖ La técnica de la Confirmación
- ❖ La técnica de Certificación
- ❖ La técnica de Observación
- ❖

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Para realizar una auditoría eficiente y efectiva, el auditor debe obtener un apropiado entendimiento de la estructura de control interno de la entidad examinada. El grado de confianza que pueda tener el auditor sobre el sistema de control interno de una entidad depende de muchos factores, dentro de los cuales, se incluye al ambiente de control, el diseño y operación del sistema de contabilidad y los procedimientos de control. Durante el desarrollo de la auditoría financiera el auditor puede detectar asuntos importantes relativos a la estructura de control interno de la entidad que deberían ser informados. Tales asuntos se denominan "Hallazgos de Auditoría" aunque, generalmente, se les identifica como debilidades materiales o importantes, errores o irregularidades y, también como condiciones reportables.

Los hallazgos de auditoría en la auditoría financiera, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros. Los hallazgos de auditoría pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, entre otros: ambiente de control, sistema de contabilidad o procedimientos de control. Los siguientes son ejemplos de asuntos que pueden considerarse como hallazgos:

Normas de Control.

- Ley n.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del 23 de julio de 2002.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG – Normas de Control Interno del 30 de octubre de 2006.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAs.
- Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N.º 162-95-CG del 22 de setiembre de 1995 y sus modificatorias.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU – aprobada por Resolución de Contraloría N.º 152-98-CG del 18 de diciembre de 1998.
- Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

(REPUBLICA, s.f.) **LEY N° 27785.- LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

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

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

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

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

b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.

- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado [T.211,§213] y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.

- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

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

Artículo 5º.- Especialidad de la norma Las disposiciones de esta Ley, y aquellas que expide la Contraloría General en uso de sus atribuciones como ente técnico rector del Sistema, prevalecen en materia de control gubernamental sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas, puedan dictarse por las entidades.

CONTROL GUBERNAMENTAL.

Artículo 6º.- Concepto El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

(MUNICIPALIDADES, 2003) LE Y ORGANICA DE MUNICIPALIDADES LEY N° 27972.

Definicion:

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

(MUNICIPALIDADES, 2003) Tipos de Municipalidades.

Las municipalidades son provinciales o distritales. Están sujetas a régimen especial las municipalidades de frontera y la Municipalidad Metropolitana de Lima. Las municipalidades de centros poblados son creadas conforme a la presente ley.

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, fue creada mediante Ley N°13982 del 6 de febrero de 1962, firmado por el Presidente de la República Manuel Prado Ugarteche.

Naturaleza y Finalidad de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, es el órgano de gobierno local, perteneciente a la jurisdicción de la Provincia de Lima, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley

Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes. Sus fines son los siguientes:

Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.

Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población

Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso de suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transporte y comunicación.

Funciones

(Lazaro, 2014) La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público.

Su organización y funcionamiento se encuentra normado por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza Municipal n.º 376-2013-

MDSR de fecha 21 de marzo de 2013, en concordancia con la Ley n.º 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades de fecha 26 de mayo de 2003, y tiene como finalidad planificar, ejecutar e impulsar a través de sus unidades, un conjunto de acciones con el objeto de proporcionar a la comunidad una adecuada prestación de servicios públicos, fomentar el bienestar de los vecinos, así como, propender al desarrollo integral y armónico de su jurisdicción.

Misión

Convertirse en una institución moderna y eficiente, que conduzca el proceso del desarrollo humano y sostenible del distrito convirtiéndolo en un verdadero polo de desarrollo, impulsando el crecimiento de la economía local, preservando el medio ambiente para una mejor calidad de vida de la población, con condiciones de seguridad integral, bajo una gestión transparente, participativa y al servicio del vecino santarosino (Lazaro, 2014) Visión.

Organización eficiente, integrada, competitiva, ordenada y con equidad de género que aplica un modelo de gestión adecuada a la realidad del distrito, conformada por personal con vocación de servicio y que proporciona los canales de transparencia con la ciudadanía para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Muchos estudios e investigaciones se han llevado a cabo sobre la Auditoría gubernamental y se han identificado las siguientes:

La evolución del control interno

(Giz, s.f.) En sus raíces históricas, el concepto de –control interno‖ fue influenciado por las formas de organización del estado en los diferentes países, y con el transcurrir del tiempo, ha sido marcado por el desarrollo de la administración pública en las naciones. Hoy por hoy, responde a un marco conceptual que reúne los principios comunes e

integra las diversas definiciones que corresponden a las expectativas de todos los sectores involucrados.

Este influjo ha ganado mayor importancia según se mira cómo el crecimiento de mercados financieros, empresas multinacionales y operaciones transnacionales permean el desarrollo de los países. Por consiguiente se requiere, hoy, de conceptos básicos y comprensivos, incluyendo sus mecanismos de evaluación y control, tanto de la administración estatal como de la administración de la empresa privada. En el ámbito de la auditoría externa, la evaluación del control interno es un instrumento fundamental para orientar los trabajos de la auditoría, dado que permite identificar y tener una visión de las debilidades y fortalezas en la administración.

De acuerdo con lo anterior, hay que tener en cuenta, entonces, dos temas relevantes. En primer lugar, la política con respecto al sistema y al control interno. En muchos países, Alemania entre ellos. Dicha política se basa en el siguiente principio: la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas relativas al control interno en una institución pública es responsabilidad de la misma entidad, es decir, de la gerencia; por lo tanto, el sistema tiene como fin apoyar a la institución en el cumplimiento de los objetivos, respetando las normas correspondientes, crear el ambiente adecuado para el buen desempeño de la organización, y apoyar en la prevención de actos de corrupción y de despilfarro de fondos públicos. Un elemento central en este sistema de control interno es la auditoría interna, como instrumento gerencial importante para la alta gerencia en una institución y para corresponder a requisitos de la transparencia en la administración pública.

En segundo lugar, tener presente que:

El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.

El control interno es responsabilidad de todos los integrantes de una organización, es un proceso permanente llevado a cabo en todos los niveles organizativos.

El control interno solo puede proporcionar un grado razonable de seguridad en cuanto al logro de objetivos fijados, a saber: que las operaciones se realicen con eficacia y eficiencia; que los informes financieros, presupuestales y de evaluación de programas, sean pertinentes y confiables, y que los funcionarios observen las leyes y disposiciones reglamentarias pertinentes.

En concordancia con lo dicho, INTOSAI define el concepto del control interno como –el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos generales siguientes.

Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir.

Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades.

Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la dirección.

Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.

Asimismo, con el fin de crear un marco conceptual del control interno que corresponda a los requisitos y que permite una unificación de criterios, se ha elaborado un documento por el –Committee of Sponsoring Organizations‖ conocido como –Informe COSO‖. A continuación se muestran los pasos más importantes en el desarrollo de este marco general:

(Giz, s.f.) Primera definición del control interno establecida por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) en 1949.

Modificaciones incluidas en SAS N.º 55 en 1978.

Cambios importantes en 1992, cuando la Comisión Nacional sobre Información Financiera Fraudulenta en los Estados Unidos, conocida como la "Comisión Treadway", establecida en 1985 como uno de los múltiples actos legislativos y acciones que se derivaron de las investigaciones sobre el caso Watergate, emite el documento denominado "Marco Integrado del Control Interno" (Internal Control – Integrated Framework), el cual desarrolla con mayor amplitud el enfoque moderno del control interno en el documento conocido como el Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

El concepto básico de control interno contenido en el informe COSO discurre por cinco componentes:

- ❖ Ambiente de control
- ❖ Evaluación del riesgo
- ❖ Actividades de control
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión y seguimiento

Ahora bien, con base en lo anterior, INTOSAI ha diseñado directrices para la Buena Gobernanza (INTOSAI GOV) —Directrices sobre Normas de Control Interno—, las cuales definen un marco recomendado para el control interno en el sector público y presentan una base para que el control interno pueda ser evaluado.

Esperamos que este documento dé un panorama sobre el desarrollo del control interno en América Latina y el Caribe, principalmente visto por las EFS de la región, y aporte recomendaciones e ideas para su implementación y perfeccionamiento

(Giz, s.f.) La buena gobernanza y el control interno.

La Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza de OLACEFS, tiene la satisfacción de poner a consideración el trabajo –El Control Interno desde la perspectiva del Enfoque Coso – Su aplicación y evaluación en el Sector Público–, elaborado por sus miembros con el liderazgo de la Contraloría General de la República de Costa Rica.

He considerado oportuno comenzar este Preámbulo con dos frases de próceres Latinoamericanos, que evidencian valores que mantienen plena vigencia: la importancia de la voluntad ciudadana y el control.

–Dadnos un gobierno que impida la transgresión de la voluntad general y los mandamientos del pueblo.

(Giz, s.f.) Las EFS tienen el gran desafío de asumir estos reclamos y trabajar en su consecución, constituyéndose en instituciones modelos que lideren con el ejemplo. En este contexto, el control interno resulta un factor determinante a abordar, toda vez que les compete a las EFS la revisión del uso de los recursos públicos como la verificación de la existencia de controles efectivos en los diversos procesos que llevan a cabo las entidades gubernamentales.

Somos conscientes de la diversidad institucional que existe en la materia en los países de OLACEFS, pero también estamos persuadidos que la buena gobernanza sólo se logrará cuando existan mecanismos efectivos de coordinación y articulación entre las diferentes formas de control (externo, interno, previo, posterior, concomitante).

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

interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

(REPUBLICA, s.f.) Control Externo. Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine

taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Definición de Principios del control gubernamental.

(REPUBLICA, s.f.) Son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

- a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.
- b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

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

e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

(REPUBLICA, s.f.) CONCORDANCIAS: Ley N° 29555, 3ra. Disp. Completaría (Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República)

f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.

g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.

h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.

i) La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.

j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

I) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.

II) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.

m) El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.

n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.

o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.

p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.

q) La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.

Acción de control. La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales. Las acciones de control se realizan con sujeción al Plan Nacional de

Control y a los planes aprobados para cada órgano del Sistema de acuerdo a su programación de actividades y requerimientos de la Contraloría General. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad, encontrándose protegidos por el principio de reserva. Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, los mismos que se formularán para el mejoramiento de la gestión de la entidad, incluyendo el señalamiento de responsabilidades que, en su caso, se hubieran identificado. Sus resultados se exponen al Titular de la entidad, salvo que se encuentre comprendido como presunto responsable civil y/o penal.

Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control.

Para la determinación de responsabilidades derivadas de la acción de control, deberá brindarse a las personas comprendidas en el procedimiento, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios o aclaraciones sobre los fundamentos correspondientes que se hayan considerado, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Cuando se identifique responsabilidad administrativa funcional, la Contraloría General adoptará las acciones para la determinación de responsabilidad y la imposición de la respectiva sanción, conforme a las atribuciones establecidas en la presente Ley. Por otro lado, de identificarse responsabilidades de tipo civil o penal, las autoridades competentes, de acuerdo a ley, iniciarán ante el fuero respectivo aquellas acciones de orden legal que correspondan a dichas responsabilidades. En el caso de responsabilidades de naturaleza penal, el jefe del Órgano de Auditoría Interna comunicará sobre las responsabilidades simultáneamente al procurador público para que este último accione cuando el titular de la entidad no haya cumplido con actuar inmediatamente de tomado conocimiento de dichas irregularidades.

La ejecución de las sanciones por responsabilidad administrativa funcional impuestas por la Contraloría General o el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es de obligatorio cumplimiento por los titulares de las entidades, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, bajo responsabilidad del mismo.

(REPUBLICA, s.f.) Sistema nacional de control.

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Conformación

a) La Contraloría General, como ente técnico rector.

b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3° de la presente

Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos de medio ambiente y otros.

Regulación del control.

Definición.

(REPUBLICA, s.f.) El ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso, en función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución.

Dicha regulación permitirá la evaluación, por los órganos de control, de la gestión de las entidades y sus resultados.

La Contraloría General, en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos a que se refiere el literal b) del artículo precedente en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

(REPUBLICA, s.f.) Atribuciones del sistema

Definición de atribuciones del Sistema:

a) Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública.

b) Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

c) Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.

d) Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante Convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación. Dicha obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas.

e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General.

f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre-constituida

para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.

g) Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al representante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

Los diversos órganos del Sistema ejercen estas atribuciones y las que expresamente les señala esta Ley y sus normas reglamentarias.

Contraloría General.

(REPUBLICA, s.f.) La Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como, contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social.

No puede ejercer atribuciones o funciones distintas a las establecidas en la Constitución Política, en esta Ley, las disposiciones reglamentarias y las normas técnicas especializadas que emita en uso de sus atribuciones.

Órgano de Auditoría Interna.

Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 3 de la presente Ley, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad.

(REPUBLICA, s.f.) CONCORDANCIAS: R. 459-2008-CG (Anexo), Art. 3 (Ámbito de aplicación del Reglamento)

El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control.

El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control.

Vinculación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna con la Contraloría General.

El Jefe del Órgano de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

(REPUBLICA, s.f.) Designación y separación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna.

La designación y separación definitiva de los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, se efectúa por la Contraloría General de acuerdo a los requisitos, procedimientos, incompatibilidades y excepciones que establecerá para el efecto.

Las entidades sujetas a control proporcionarán personal, recursos y los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General.

Designación y separación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna.

La Contraloría General, aplicando el principio de carácter técnico y especializado del control, nombra mediante concurso público de méritos a los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna, y hasta un veinticinco por ciento (25%) de los mismos, por designación directa del personal profesional de la Contraloría General.

Los Jefes de los Órganos de Auditoría Interna pueden ser trasladados a otra plaza por necesidad del servicio. La Contraloría General regula la separación definitiva del Jefe del Órgano de Auditoría Interna de acuerdo a las causales, procedimientos e incompatibilidades que establezca para tal efecto, atendiendo al régimen laboral prescrito en el artículo 36.

Las entidades sujetas a control proporcionarán personal, recursos y los medios necesarios para el ejercicio de la función de control en dichas entidades, de acuerdo con las disposiciones que sobre el particular dicte la Contraloría General."

(REPUBLICA, s.f.) Sistema Nacional de Control.

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule.

Conformación

- a) La Contraloría General, como ente técnico rector.
- b) Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental de las entidades que se mencionan en el Artículo 3º de la presente

Ley, sean éstas de carácter sectorial, regional, institucional o se regulen por cualquier otro ordenamiento organizacional.

c) Las sociedades de auditoría externa independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un período determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos de medio ambiente y otros.

Órganos del Sistema

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

Órgano de Auditoría Interna Las entidades comprendidas en los incisos a), b), c) y d) del Artículo 3° de la presente Ley, así como las empresas en las que el Estado tenga una participación accionaria total o mayoritaria, tendrán necesariamente un Órgano de Auditoría Interna ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, el cual constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad. El Titular de la entidad tiene la obligación de cautelar la adecuada implementación del Órgano de Auditoría Interna y la asignación de recursos

suficientes para la normal ejecución de sus actividades de control. El citado Órgano mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca el Organismo Superior de Control

. Artículo 18°.- Vinculación del Jefe del Órgano de Auditoría Interna con la Contraloría General El Jefe del Órgano de Auditoría Interna mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General, en su condición de ente técnico rector del Sistema, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. En el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia.

Marco legal.

(REPUBLICA, s.f.) El marco legal del auditor gubernamental es el conjunto de leyes, decretos, NIA'S, pronunciamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República; por lo cual debe prestar observancia a la LGAP, Ley de Contratación Administrativa, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Código Municipal, entre otros.

El modelo de auditoría gubernamental que establece la legislación en Costa Rica se realiza a través del sistema de fiscalización, cuyo órgano es la Contraloría General de la República, según lo establece su ley orgánica N° 7428 del 7 de setiembre de 1,994. Esta norma deroga la ley orgánica N° 1252 del 23 de diciembre de 1,950.

Normas Generales.

Constitución Política del Perú de 1993

Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades del 26 de mayo de 2003

Normas de Funcionamiento.

Ordenanza Municipal N.º 376-2013-MDSR del 21 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Normas Presupuestales.

Decreto Supremo N.º 304-2012-EF – Texto Actualizado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley n.º 28411 del 30 de diciembre de 2012

Decreto Supremo N.º 035-2012 – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693 del 29 de febrero de 2012.

Ley N.º 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 del 3 de diciembre de 2012.

Resolución Directoral n.º 030-2010-EF/76.01 del 28 de diciembre de 2010, que aprueba la Directiva N.º 005-2010-EF/76.01 – Texto actualizado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria - modificada conforme al Anexo de la Resolución Directoral N.º 022-2011-EF/50.01 del 24 de diciembre de 2011 y el Artículo 3º de la Directiva N.º 028-2012-EF/50.01 del 28 de diciembre de 2012.

Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 del 24 de enero de 2007 que aprueba la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15 del 8 de abril de 2009, Modificación Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, en cuanto a Encargos a Personal de la institución.

- Decreto Supremo 0071
- Ley N° 2427
- Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo
- Decreto Supremo N° 27113
- Decreto Supremo N° 27175

- Ley de Sistema de Administración y Control Gubernamental, No. 1178 del 20 de Julio de 1990;

Manual de Organización de Funciones;

Reglamento Interno del Personal

2.1 Antecedentes de la Investigación. Ley N°27785- ley orgánica del sistema de Control y de la contraloría general de la república.

- Normas de control interno para el sector público, aprobadas mediante
- Resolución de contraloría N° 320-2016-CG de 30 de Noviembre del 2006.
- Ley N°28716 ley de control interno de las entidades del estado
- Ley N° 28715 ley del código de ética de la función pública
- Ley N°27816 ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley 29812 ley de presupuesto del sector público

Normas de Auditoria Gubernamental NAGU

(REPUBLICA, http://www.contraloria.gob.gt/imagenes/i_docs/i_nag.pdf, s.f.) El Sistema Nacional de Control - SNC regulado por el Decreto Ley N° 26162, tiene por objetivo la evaluación periódica de los resultados de la gestión pública, dentro se criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia; y del ejercicio de las funciones de los servidores y funcionarios públicos; en relación al cumplimiento de la normativa y de los objetivos y metas propuestos, a fin de formular recomendaciones que permitan contribuir al desarrollo de la Administración Gubernamental.

De conformidad con el Artículo Primero de la Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG, publicada el 29 octubre 2011, se sustituye en el texto de las NAGU, el término Decreto Ley N° 26162 - Ley del Sistema Nacional de Control por el término "Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la

República". La Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema, dotado de autonomía técnica, funcional, administrativa y financiera, determina las funciones de los órganos del Sistema y de su propia estructura organizativa, y emite las normas técnicas especializadas. La Auditoría Gubernamental es el mejor medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Auditoría se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público. La confianza depositada en el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan que otros se apoyen en su labor. Las normas contribuyen a que las auditorías sean evaluaciones imparciales, objetivas y confiables de la gestión gubernamental. Constituyen un valioso marco de referencia para el control gubernamental. Con base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA, Normas Internacionales de Auditoría - NIA, Normas de la Organización Internacional de Instituciones 2 Supremas de Auditoría - INTOSAI, normas de auditoría emitidas por entidades homólogas y a la experiencia de la aplicación de normas reglamentarias, la Contraloría General de la República del Perú ha establecido las presentes Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, adaptándolas, en lo aplicable, a la Ley del Sistema Nacional de Control y al ámbito comprendido por ésta. Las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU son de cumplimiento obligatorio y aplicación indispensable para los auditores de la Contraloría General de la República, de los Órganos de Auditoría Interna de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría cuando sean designadas para efectuar auditorías gubernamentales.

(REPUBLICA, s.f.) De conformidad con el Artículo Primero de la Resolución de Contraloría N° 309-2011- CG, publicada el 29 octubre 2011, se sustituye en el texto de

las NAGU, el término Órgano de Auditoría Interna por el término "Órgano de Control Institucional". (2) Prólogo sustituido por el Artículo Segundo de la Resolución de Contraloría N° 309- 2011-CG, publicada el 29 octubre 2011, cuyo texto es el siguiente:

"PRÓLOGO La Contraloría General de la República, como parte del proceso de modernización institucional y en el contexto de la implantación gradual de un nuevo modelo de gestión del control gubernamental, se encuentra avocada a promover la mejora continua de sus procesos y desarrollar nuevos productos que propicien la optimización de los servicios que, en cautela de los recursos públicos, el Sistema Nacional de Control brinda al Estado y la ciudadanía, particularmente a través del ejercicio de la auditoría, cuyas buenas prácticas son objeto de regulación por las Normas de Auditoría Gubernamental y requieren de periódica actualización, conforme a los avances técnicos y legislativos correspondientes. En concordancia con la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el control gubernamental cumple sus roles de supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, así como de la captación, uso y destino de los recursos y bienes del Estado, mediante acciones y actividades de control bajo las modalidades de control previo, preventivo o simultáneo y posterior; siendo la auditoría gubernamental la herramienta principal para verificar que la gestión y utilización de los recursos públicos se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La contribución de la auditoría gubernamental se plasma especialmente en los resultados que, como consecuencia de una planificación y ejecución apropiada, se exponen y transmiten a través de los respectivos informes que emiten los órganos del Sistema para la adopción de medidas preventivas, correctivas y de mejora continua por la entidad auditada, Asimismo, mediante ellos se permite la identificación de las eventuales

responsabilidades emergentes, así como la adopción de aquellas medidas orientadas a sancionar por responsabilidad administrativa funcional, en los casos que corresponda conforme a ley. La auditoría gubernamental representa, por tanto, un elemento trascendental para el proceso de mejoramiento del Estado y la lucha contra la corrupción, constituyendo las recomendaciones contenidas en sus informes, el medio (REPUBLICA, s.f.) Más valioso y útil para el efecto. En tal sentido, la confianza depositada en las labores que realiza el auditor gubernamental ha aumentado la necesidad de contar con normas modernas que lo orienten y permitan que otros se apoyen en su labor. Las normas de auditoría contribuyen a que las auditorías sean evaluaciones imparciales, objetivas y confiables de la gestión gubernamental. Constituyen un valioso marco de referencia para el control gubernamental. Con base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA, Normas Internacionales de Auditoría - NIA, Normas de la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría - INTOSAI, normas de auditoría emitidas por entidades homólogas y a la experiencia de la aplicación de normas reglamentarias; la Contraloría General de la República del Perú ha establecido las presentes Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU-, adaptándolas a la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y la Ley N° 29622 - que amplía las facultades de la Contraloría General de la República en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, en lo respectivamente aplicable. Las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, son de cumplimiento obligatorio y aplicación indispensable para los auditores y profesionales de la Contraloría General de la República, de 3 los Órganos de Control Institucional - OCI de las entidades sujetas al

Sistema Nacional de Control y de las Sociedades de Auditoría cuando sean designadas para efectuar auditorías gubernamentales."

(REPUBLICA, s.f.) Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), vigentes en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor y son:

Normas General o Personal:

11. Entrenamiento y capacidad profesional
12. Independencia de criterio
13. Cuidado o esmero profesional.

Normas de Ejecución del Trabajo:

14. Planeamiento y Supervisión
15. Estudio y Evaluación del Control Interno
16. Evidencia Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe:

17. Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
18. Consistencia
19. Revelación Suficiente
20. Opinión del Auditor

Ventajas de la Auditoria Interna.

5- Facilita una ayuda primordial a la dirección al evaluar de forma relativamente independiente los sistemas de organización y de administración.

Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.

6- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos contables y financieros.

7- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en las grandes empresas.

8- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Técnicas de Auditoria Utilizadas.

- ❖ La técnica del Estudio General
- ❖ La técnica del Análisis
- ❖ La técnica de la Investigación
- ❖ La técnica de la Comprobación
- ❖ La técnica de Hechos Posteriores
- ❖ La técnica de la Inspección
- ❖ La técnica de la Confirmación
- ❖ La técnica de Certificación
- ❖ La técnica de Observación

(REPUBLICA, s.f.) Hallazgos de Auditoria

Para realizar una auditoría eficiente y efectiva, el auditor debe obtener un apropiado entendimiento de la estructura de control interno de la entidad examinada. El grado de confianza que pueda tener el auditor sobre el sistema de control interno de una entidad depende de muchos factores, dentro de los cuales, se incluye al ambiente de control, el diseño y operación del sistema de contabilidad y los procedimientos de control. Durante el desarrollo de la auditoría financiera el auditor puede detectar asuntos importantes relativos a la estructura de control interno de la entidad que deberían ser

informados. Tales asuntos se denominan "Hallazgos de Auditoría" aunque, generalmente, se les identifica como debilidades materiales o importantes, errores o irregularidades y, también como condiciones reportables.

Los hallazgos de auditoría en la auditoría financiera, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros. Los hallazgos de auditoría pueden referirse a diversos aspectos de la estructura de control interno, entre otros: ambiente de control, sistema de contabilidad o procedimientos de control. Los siguientes son ejemplos de asuntos que pueden considerarse como hallazgos:

(REPUBLICA, s.f.) Normas de Control.

- ❖ Ley n.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del 23 de julio de 2002.
- ❖ Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG – Normas de Control Interno del 30 de octubre de 2006.
- ❖ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAs.
- ❖ Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.
- ❖ Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría N.º 162-95-CG del 22 de setiembre de 1995 y sus modificatorias.
- ❖ Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU – aprobada por Resolución de Contraloría N.º 152-98-CG del 18 de diciembre de 1998.
- ❖ Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

(REPUBLICA, s.f.) Ley N° 27785.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.

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

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

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

- a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por los recursos y bienes materia de dicha participación.
- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren. En estos casos, la entidad sujeta a control, deberá prever los mecanismos necesarios que permitan el control detallado por parte del Sistema.

Artículo 4°.- Control de recursos y bienes del Estado fuera del ámbito del sistema Las entidades que, en uso de sus facultades, destinen recursos y bienes del Estado, incluyendo donaciones provenientes de fuentes extranjeras cooperantes, a entidades no gubernamentales nacionales o internacionales no sujetas a control, se encuentran obligadas a informar a la Contraloría General, sobre la inversión y sus resultados, derivados de la evaluación permanente que debe practicarse sobre tales recursos.

Dichos recursos y bienes serán administrados por los beneficiarios de acuerdo a la finalidad o condición de su asignación, para cuyo efecto se utilizarán registros y/o cuentas especiales que permitan su análisis específico, asimismo, en sus convenios o contratos se establecerá la obligación de exhibir dichos registros ante la Contraloría General, cuando ésta lo requiera. Los órganos del Sistema deberán prever los mecanismos necesarios que permitan un control detallado, pudiendo disponer las acciones de verificación que correspondan.

Artículo 5°.- Especialidad de la norma. Las disposiciones de esta Ley, y aquéllas que expide la Contraloría General en uso de sus atribuciones como ente técnico rector del Sistema, prevalecen en materia de control gubernamental sobre las que, en oposición o menoscabo de éstas, puedan dictarse por las entidades.

Informe Coso.

Definition

(Directors, 2013) Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) – Marco Integrado de Control Interno – Informe COSO

Con el fin de desarrollar una autoevaluación del control interno institucional al nivel de las entidades fiscalizadas, es preciso iniciar procurando el conocimiento sobre el marco normativo de referencia internacional, a saber el Marco Integrado de Control Interno (Informe COSO). Este enfoque fue elaborado y actualizado por el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), el cual estuvo integrado por diversas agrupaciones profesionales designadas para establecer un marco conceptual de control interno que amalgamara las definiciones y los conceptos existentes hasta ese momento.

El enfoque COSO constituye la concepción de control interno que actualmente cuenta con aceptación mundial. En efecto, tras la emisión del Informe COSO original, en 1992,

la normativa internacional fue adaptándose y ajustándose poco a poco a sus definiciones. Teniendo en cuenta la dinámica mundial, en 2013 se emitió una versión actualizada.

En el marco original, COSO identificó los cinco componentes de control interno, a saber:

Objetivos de Control Interno

- ❖ Objetivos de operaciones.
- ❖ Relacionados con la misión y visión de la entidad.
- ❖ Varían en función de las decisiones de la conducción relacionadas con el modelo de operaciones, consideraciones de la industria y rendimiento.
- ❖ Se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de la entidad.
- ❖ Incluyen el resguardo de activos.



Ambiente de control: Es la base del sistema de control interno, y aporta disciplina a la estructura. En él se apoyan los restantes componentes y resulta fundamental para concretar los cimientos de un control interno eficaz y eficiente, pues marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la forma de actuación de sus funcionarios. Sus factores incluyen la integridad y los valores éticos, la capacidad de los funcionarios, el estilo de dirección y gestión, la asignación de autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional y, las políticas y prácticas de personal utilizadas.

Ejemplo.

- ❖ El directorio y la administración, a todos los niveles de la entidad demuestran a través de sus directivas, acciones y comportamiento la importancia de la integridad y valores éticos para soportar el funcionamiento de sistema de control interno.

- ❖ Se establecen estándar de conducta.

- ❖ Las expectativas del directorio y la administración sobre la integridad y los valores éticos están definidas en las normas de conducta de la entidad y son entendidos a todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicios externos y socios de negocio.

- ❖ Se evalúa la adhesión a los estándares de conducta.

Hay procesos establecidos para evaluar el desempeño de individuos y grupos de trabajo en función de los estándares de conducta esperados de la organización.

Se tratan los desvíos a los estándares en forma oportuna.

Las desviaciones de los estándares de conducta esperados de la organización son identificadas y remediadas en tiempo y forma. y valores Evaluación de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.

Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.

La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.

Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio.

Evaluación de riesgos: Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo deben ser gestionados. Tiene como condición previa la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deben estar vinculados entre sí.

Actividades de control: Son las políticas, los procedimientos, las técnicas, las prácticas y los mecanismos que permiten a la Dirección administrar los riesgos identificados con base en la evaluación de riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos. Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión.

Información y comunicación: Según este componente, se debe identificar, recopilar y propagar la información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. De igual modo, debe existir una comunicación eficaz que fluya en todas direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, tanto de forma descendente como ascendente.

Monitoreo

Considera una combinación de evaluaciones concurrentes y separadas.

La administración incluye un balance de evaluaciones concurrentes y separadas

Considera la tasa de cambio.

La administración considera la velocidad del cambio en la actividad y en los procesos al seleccionar evaluaciones concurrentes o separadas

Establece una base de entendimiento.

El diseño y estado actual del sistema de Control Interno es utilizado como base de las evaluaciones concurrentes y separadas.

Usa personal con conocimiento de lo evaluado.

El personal que efectúa evaluaciones concurrentes o separadas debe tener suficiente conocimiento para comprender qué es evaluado

Representación del sistema de control interno según COSO 1992

El ambiente de control era la base de la pirámide, para representar la idea de que los factores de ese componente constituyen un fundamento para la interacción de todos los componentes y para la operación del sistema de control interno en general.

En la versión 2013, COSO mantuvo los cinco componentes funcionales, pero dejó de utilizar la representación piramidal. Actualmente, el sistema aparece como un cubo, en el cual el ambiente de control se ubica en la parte superior, para dar la idea de que el compromiso con el control interno debe fluir de la cima, toda vez que la alta dirección como responsable del sistema en primera instancia, deben propiciar un ambiente idóneo para el funcionamiento del control interno.

(REPUBLICA, s.f.) Representación del sistema de control interno según COSO 2013

En esta nueva entrega del Informe COSO, los cinco componentes se asocian con una serie de diecisiete principios, y éstos a su vez, se relacionan con setenta y ocho puntos de interés que son indicativos del cumplimiento de los principios. La definición de los principios constituye una formalización de los conceptos fundamentales presentes en el

marco original. El marco describe una serie de puntos de interés que son manifestaciones prácticas de esos principios. De acuerdo con el enfoque, los cinco componentes funcionales y los principios correspondientes son obligatorios, pero los puntos de interés no lo son, debido a que la dirección puede determinar que algunos de estos puntos de interés no son adecuados o relevantes y puede identificar y tener en cuenta otros puntos de interés con base en las circunstancias específicas de la organización.

La tabla siguiente contiene el detalle de los componentes, principios y puntos de interés contemplados por COSO:

Estructura de componentes, principios y puntos de interés del Marco Integrado de Control Interno COSO.

Existen otros cambios en COSO 2013 respecto del enfoque original (emitido en 1992), fundamentalmente de orden conceptual y de aplicación. Estos cambios se ponen de manifiesto, en su mayor parte, en la descripción de los componentes, los principios y los puntos de enfoque, así como en la consideración del sistema de control interno de manera global y de su efectividad.

De igual modo, el modelo COSO 2013 refleja los cambios que han ocurrido en el entorno operativo de las organizaciones en las últimas décadas, entre los que se incluyen:

- ❖ Las expectativas de supervisión de la gobernanza.
- ❖ La globalización de los mercados y las operaciones.
- ❖ Los cambios y el aumento de la complejidad de las actividades empresariales.
- ❖ Los nuevos requerimientos de las leyes, regulaciones y normas.
- ❖ Expectativas de las competencias profesionales y responsabilidades.
- ❖ Uso y dependencia de tecnologías en evolución constante.

- ❖ Expectativas relacionadas con la prevención y detección de la corrupción y el fraude.
- ❖ Por ser de interés para el tema abordado, resulta conveniente enfatizar que COSO 2013 establece tres categorías de objetivos que permiten a las organizaciones abordar diferentes aspectos de control interno, lo cual se refleja en las directrices de la INTOSAI en materia de control interno:

De operación. Se refiere a la eficacia y la eficiencia de las operaciones de la entidad, donde se incluyen metas de desempeño operativo y financiero, así como la protección de los activos contra pérdidas.

De informes. Se refiere a los reportes internos y externos, financieros y no financieros que deben elaborarse y presentarse en términos de fiabilidad, oportunidad, transparencia y otras condiciones establecidas por los organismos reguladores, órganos normativos o políticas internas de la entidad.

De cumplimiento. Se refiere a la adhesión y observancia de las leyes y reglamentos a los que está sujeta la entidad.

Asimismo, COSO 2013 enfatiza la importancia de que cada uno de los cinco componentes y sus principios estén presentes y funcionando íntegramente, según se explica a continuación:

Presentes. Se refiere a que los componentes y principios están formalmente establecidos en el diseño e implementación del sistema de control interno para lograr los objetivos especificados.

Funcionando. Significa que los componentes y los principios se aplican cotidianamente en las operaciones propias de la institución.

Íntegramente. Consiste en que los cinco componentes interactúan conjuntamente, a fin de proporcionar una garantía razonable en el cumplimiento de metas y objetivos.

Variable Independiente.

Definición del Origen de la Tesorería

(REPUBLICA, s.f.) El origen de la Tesorería General de la República se remonta al tiempo de la Conquista, luego de la llegada de Cristóbal Colón a América (1492) y ante las evidentes muestras de riqueza que el suelo americano ofrecía a las expediciones siguientes.

(Valdivia, 1492) La Tesorería General es la heredera histórica de una labor continua de manejo y gestión de los Fondos Fiscales y que se inicia en la génesis de la organización política chilena con el nombramiento interino, por parte de Pedro de Valdivia, de Gerónimo de Alderete como Primer Oficial Real (1541).

Una de las características de la organización colonial India, fue la complejidad que hubo en el plano de los tributos, afectando las funciones de la Tesorería. Es así como a través de los años, los Tesoreros se vieron enfrentados a la tarea de recaudar múltiples impuestos en un sistema que no tenía orden ni coherencia.

(Kemmere, 1927) Evolución de la Tesorería.

Inaugurada, con lo que en visión tradicional se ha entendido como la llegada de sectores medios al Gobierno, a través del triunfo de la candidatura presidencial de Arturo Alessandri Palma, los años 20' son una década de crisis y reordenamiento de casi todas las estructuras del país.

(Kemmere, 1927) Como producto de la visita que hizo a Chile, la Misión Kemmerer, se reorganizan las disposiciones vigentes de la Tesorería y se crean, por medio de un decreto publicado el 5 de agosto de 1927, la Tesorería General de la República, el Banco Central y la Contraloría General de la República.

El primer Tesorero General de la República fue Augusto Merino Segura (1927-1930). Su nombramiento fue un trasunto del nuevo espíritu que Ibáñez del Campo pretendía imponer a la administración del Estado. Los nuevos hombres con poder del Gobierno

eran jóvenes de extracción social ajena a las familias que constituían la viga maestra del sector dominante; ya no procedían de la abogacía, como era característico del siglo XIX, sino que del comercio; los negocios y la ingeniería, lo que ve aumentar su valoración social y su peso para decidir.

La primera planta de la Tesorería General de la República la constituyen 817 funcionarios; 18 Tesorerías Provinciales y 232 Tesorerías Comunales. Posteriormente, mediante la Ley N° 2437 (08 de Noviembre 1927) se determinan las funciones del nuevo ente de la administración pública.

(ARMIJOS, 2013) La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, es el órgano de gobierno local, perteneciente a la jurisdicción de la Provincia de Lima, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades se rige por la Ley n.º 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades de fecha 26 de mayo de 2003 y demás normas legales vigentes. Sus fines son los siguientes:

Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.

Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población

Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio

físico y uso de suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transporte y comunicación.

La Municipalidad distrital de Santa Rosa cuenta con la Sub Gerencia de Tesorería (tesorería, s.f.) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693

Principios Regulatorios

Unidad de Caja.

(tesorería, s.f.) Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Artículo 01.- Economicidad

Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos.

Artículo 02.- Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

Artículo 03.- Oportunidad. Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

Artículo 04.- Programación.

Obtención, organización y presentación del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos identificando con razonable anticipación sus probables magnitudes, de

acuerdo con su origen y naturaleza, a fin de establecer su adecuada disposición y, de ser el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional.

Artículo 05.- Seguridad

Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que las sustentan.

(tesorería, s.f.) Objeto y Ámbito de Aplicación

Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

(DIRECTIA DE TESORERIA, s.f.) DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15

Alcance

Están comprendidas en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras; así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante las Municipalidades.

Vigencia

La presente Directiva tiene carácter permanente.

Para el presente caso se ha tomado en cuenta los artículos de la directiva de Tesorería del ministerio de economía y finanzas y el libro del instituto Pacifico, se tomaron los artículos más importantes para el desempeño de las Funciones en la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 1º.- Determinación de los ingresos públicos.

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

Artículo 2º.- Percepción de los ingresos públicos

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrándose en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

El registró en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral N° 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006

(NOVOA, 2014) 8.7 Plazo para el depósito de los Fondos Públicos

4.1 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondiente cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco.

Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 8°.- Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.

Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.

Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.

4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.

Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.

Formulario de pago de tributos.

Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica

Nota de Cargo bancaria.

Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.

Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

Norma legal que autorice Transferencias Financieras.

Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.

Otros documentos que apruebe la DNTP.

El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 9°.- Formalización del Gasto Devengado

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

La recepción satisfactoria de los bienes;

La prestación satisfactoria de los servicios;

El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Especificada del Gasto comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

(NOVOA C. M., 2014) Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos.

La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.

Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

(NOVOA C. M., SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA, 2014) Del pago

El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente

Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

a) Se haya recepcionado, a través del SIAF-SP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.

b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 17°.- De la Autorización de Giro

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado -V||), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la -mejor fechall de pago registrada en el SIAF-SP.

El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro que se aprueben con el Tipo de Pago -Otros|| ni a las Municipalidades.

La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado -A||) Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos

técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 18°.- Condiciones para el Gasto Girado

Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF – SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en -A||).

Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado -A||), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la presente Directiva.

Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro.

Artículo 19°.- Aprobación de la Autorización de Pago

La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado -A||.

La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.

La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado -A||.

Artículo 26°.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas Bancarias

Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 1.

En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004-EF.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 27°.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.

Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.

El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.

El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 28°.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.

(Finanzas M. d., 2007) Mediante abonos en cuenta a proveedores

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.

29.2 La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

(Finanzas M. d., 2007) Subcapítulo II Pago Mediante Cheques y emisión de cartas orden

Artículo 30°.- Principales condiciones para el giro de cheques

Además de las formalidades establecidas en la Ley de Títulos Valores, para efectos del giro de cheques se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atención del orden de su numeración e impresión de la frase –No Negociablell.
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

30.2 No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto salvo cuando se trate del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de recaudación, deba efectuarse con un solo cheque.

De estimarlo pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria.

Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 31°.- Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma Excepcional

En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.

b) Por retenciones tales como AFP'S, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.

A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.

A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.

Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.

Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.

Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.

Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.

A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificarlos correspondientes recibos.

Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.

Por cesión de derechos, debidamente acreditados.

Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.

Otros casos que apruebe la DNTP.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 33°.- Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión «Encargos»,

siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora o Municipalidad establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DNTP.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 35°.- Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo N° 36°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la

persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 37°.- Fondo Fijo para Caja Chica.

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

(Finanzas M. d., 2007) Artículo 40°.- -Encargos a personal de la institución.

Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de -Encargos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del -Encargos, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se

trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

No procede la entrega de nuevos -Encargos|| a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de -Encargos|| anteriormente otorgados.

(CONCEPTO DE ARQUEO DE CAJA, s.f.) Arqueo de Caja.

Definición:

El Arqueo de Caja consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el Saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Esta operación es realizada diariamente por el Cajero.

Los auditores o ejecutivos asignados para ello, suelen efectuar arqueos de caja en fechas no previstas por el Cajero.

Es frecuente que en los arqueos de caja aparezcan faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del libro mayor. Estas diferencias se contabilizan generalmente en una cuenta denominada -Diferencias de Cajal|. Se le cargan los faltantes como pérdidas y se abonan los sobrantes como ingresos. Si no se subsanan estas diferencias, al cierre del ejercicio, la cuenta -Diferencias de Cajal|| se deberá cancelar contra la de -Pérdidas y Ganancias||.

Conceptos Fundamentales.

(CONCEPTO DE ARQUEO DE CAJA, s.f.) Arqueo: proceso mediante el cual se verifica el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.

Formato: es el formulario mediante el cual se practica el arqueo de caja.

Valores: son los cheques y efectivo que custodia el cajero.

Cajero: custodio responsable directamente de los valores en caja.

Verificador: persona que realizara el conteo físico de los valores vs los recibos de caja generados.

El verificador debe realizar la sumatoria de los recibos generados del día, sumando lo marcado como efectivo (cheques y efectivo) luego hará un total.

El verificador detalla los valores recaudados en la hoja (formato de arqueo), según la denominación billetes y monedas, igualmente hace un detalle de los cheques recibidos en la segunda hoja del formato llevándolo a la hoja principal; se hace un

-Total de valores en cajal y a este se le debe descontar el fondo de cambio para obtener el -Efectivo neto en cajal que es igual que total arqueado.

El total arqueado se compara con lo generado por sistema de caja; registrando esta cifra en el renglón total según recibos sin incluir tarjetas de crédito

Sin no hay diferencia el formato de arqueo generara el valor 0.00 de los contrario se reflejara un valor positivo si hubo sobrante y un valor negativo si hay faltante.

Debe anotarse la secuencia de los recibos utilizados. (el primero y el ultimo), como los recibos anulados. Anote También la serie de los billetes de alta denominación como los son los de 50.00 y 100.00 en el renglón de observación.

El verificador prepara el slip de depósitos de acuerdo al detalle generado en el informe de caja en la parte que dice:

Registro de los Fondos.

(CONCEPTO DE ARQUEO DE CAJA, s.f.) Debe tener mucho cuidado al anotar el número de cuenta

, como el nombre y monto a depositar.

Revise la suma del slip contra el total a depositar, y los otros datos. Para el fondo general se tomara el valor que aparece como

Total del fondo general en efectivo, sin tomar en cuenta el valor cobrado con tarjeta de crédito.

El cajero tiene la obligación de comparar y confirmar que los depósitos estén de acuerdo a lo generado por el informe de caja antes de firmar como responsable.

Una vez firmados lo slip de depósitos el verificador los captará en el formato de arqueo el parte inferior donde aparece el detalle de los fondos, anotando el número de la boleta y el monto, igualmente captara el nombre de los fondos de autogestión cuando haya depósitos a favor de estos.

Procedimiento para Efectuar el Arqueo de Caja.

Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo.

Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable o de auditoría.

Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.

(CONCEPTO DE ARQUEO DE CAJA, s.f.) Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.

Realizar una suma total de estos valores (efectivos y comprobantes)

Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese. Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas. Ésta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

El cajero debe generar diariamente el informe de caja una vez se termine el turno; si el mismo refleja alguna diferencia en valores contra el arqueo, deberá eliminarse (con autorización) para que se ajuste a la realidad y concuerde en montos.

Se genera el informe y se imprime para ver la distribución de los depósitos a realizarse.

El verificador como el cajero firmarán el arqueo, el informe de caja y el reporte de informe de caja.

El verificador

(Tesorero o contador) tiene la obligación de revisar el informe de caja con sus anexos antes de ser enviado a Finanzas.

- ❖ El Acta Deberá tener al menos los siguientes datos:
- ❖ Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo.
- ❖ Determinación del alcance del examen.
- ❖ Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.
- ❖ Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.
- ❖ Declaración de conformidad y firmas de legalización y de testigo

Es la verificación espontánea de los dineros recibidos por el cajero, es un examen especial que se hace con el fin de:

- ❖ Verificar la idoneidad de los registros contables.
- ❖ Constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta.

Este examen puede ser realizado íntegramente para Caja y Caja Chica; sin embargo, se puede particularizar el arqueo para cada rubro.

Para poder efectuar el arqueo, se deben observar las normas y procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable o por otro con suficiente conocimiento de la materia.

Cualquier diferencia encontrada en este examen deberá ser justificada o cubierta de inmediato, sin perjuicio de aplicar sanciones administrativas y civiles.

Las condiciones para que este examen de arqueo de caja sea idóneo son:

Se debe hacer en cualquier momento y sin previo aviso.

El delegado debe tener la suficiente capacidad profesional y moral.

El delegado debe estar desprovisto de prejuicios y poseer suficiente independencia.

El delegado debe tener los documentos técnicos para practicar el arqueo (acta, formato y soporte).

Procedimiento para efectuar el arqueo de Caja.

1. Recibir delegación de la autoridad competente para efectuar el **arqueo** respectivo.
2. Solicitar la presencia del custodio de la caja y del delegado contable o de **auditoría**.
3. Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.
4. Desglosar los comprobantes de pago, si hubiesen, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.
5. Realizar una suma total de estos valores (efectivo y comprobantes)
6. Efectuar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado por contabilidad; establecer diferencias en más (sobrantes) o en menos (faltantes), si las hubiese.
7. Preparar el Acta de arqueo, en donde se dejará constancia de las novedades

presentadas. Ésta será de conocimiento de las autoridades de la empresa, quienes dispondrán las medidas correctivas del caso, en el supuesto de que no se hubiesen manejado y utilizado conveniente los recursos monetarios.

El acta deberá tener al menos los siguientes datos:

Fecha y hora en que se inicia y termina el arqueo.

Determinación del alcance del examen.

Detalle de los documentos y valores encontrados o presentados.

Establecimiento de cualquier diferencia, si la hubiese.

Declaración de conformidad y firmas de legalización y de testigo.

Conciliación Bancaria

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones (extractos bancarios o cartolas bancarias), para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.

Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.

Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.

Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa.

Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.

Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.

Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc..

Abonos hechos a la empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.

Errores u omisiones por parte de los Bancos.

En resumen, el estado, cálculo u hoja de trabajo que se prepara para determinar las diferencias, recibe el nombre de CONCILIACIÓN BANCARIA. El objetivo básico es identificar qué valores representan las diferencias y determinar cuál es el saldo correcto.

Consiste en -cuadrar a la fecha de cierre (fin de mes) el saldo de libros (o auxiliares) de la contabilidad de la empresa con el saldo de la cartola o extracto bancario.

Métodos y procedimientos para elaborar una conciliación bancaria

En el mundo empresarial el efectivo es visto como la parte más importante y delicada en cuanto a la manipulación, uso y preservación del mismo, es por ello que en toda empresa nunca deben faltar buenas directrices que garanticen el buen aprovechamiento de este activo. Dicha importancia radica en que el efectivo es el medio de cambio aceptado libremente como medio de pago y por el cual se logran obtener bienes o servicios, útiles para el objetivo general de una empresa y que generalmente se maneja por medio de la tenencia del mismo en cuentas bancarias. En la mayoría de los casos el saldo del estado de cuenta bancaria (cartola), al final de cada mes y el saldo que aparece en los libros del depositante, no coinciden, en estos casos es necesario efectuar una conciliación mensual con cada uno de los bancos en los cuales se tengan cuentas corrientes, de esta forma se determinan las diferencias existentes y se consigue el saldo correcto.

La conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo (también es una prueba de auditoría). Este apunte trata sobre el

procedimiento, métodos y las reglas de presentación para elaborar una conciliación bancaria.

Este proceso se efectúa diariamente en las distintas unidades de la empresa que operan con efectivo y las principales cuentas que intervienen son:

Consiste en la comparación de los registros de las operaciones de la cuenta Banco de los diarios auxiliares (o libros principales), con los movimientos registrados en las entidades bancarias, mostrados en los Estados de Cuenta Mensuales que emiten dichas instituciones (extractos bancarios o cartolas bancarias), para proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la empresa. Esto se realiza ya que es común que los saldos de dichos estados de cuenta de los Bancos no coincidan con los libros de la empresa por cualquiera de las siguientes razones:

Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.

❖ Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado.

❖ Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes.

❖ Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa.

❖ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.

❖ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.

❖ Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc..

❖ Abonos hechos a la empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto.

❖ Errores u omisiones por parte de los Bancos.

En resumen, el estado, cálculo u hoja de trabajo que se prepara para determinar las diferencias, recibe el nombre de conciliación bancaria. El objetivo básico es identificar qué valores representan las diferencias y determinar cuál es el saldo correcto.

(Efectivo, 2003) Estado de Flujos de Efectivo

Objetivo

El estado de flujos de efectivo identifica las fuentes de las entradas de efectivo, las partidas en que se ha gastado el efectivo durante el ejercicio presentado, y el saldo de efectivo a la fecha de presentación de la información. La información sobre los flujos de efectivo de las entidades del sector público es útil porque sirve a los usuarios de los estados financieros, tanto para efectos de rendición de cuentas, como para efectos de toma de decisiones. Este tipo de información permite a los usuarios determinar la forma en que la entidad presentadora ha recaudado el efectivo que requería para financiar sus actividades y la forma en que ha usado dicho efectivo. Al tomar y evaluar decisiones sobre la asignación de recursos, respecto, por ejemplo, al sostenimiento de las actividades de la entidad, es necesario que los usuarios adquieran la debida comprensión acerca de la oportunidad y certidumbre de los flujos de efectivo. El objetivo de la presente Norma es preceptuar el suministro de información sobre los cambios históricos producidos en el efectivo y equivalentes de efectivo de una entidad, mediante el uso de un estado de flujos de efectivo que clasifique los flujos producidos durante el ejercicio por las actividades de operación, inversión y financiación de la entidad.

Alcance

La entidad que prepare y presente estados financieros por el método contable de lo devengado, deberá preparar un estado de flujos de efectivo de conformidad con los requisitos de esta Norma y presentarlo como parte integrante de sus estados financieros por cada ejercicio por el cual presente dichos estados financieros.

2. La información sobre flujos de efectivo puede ser útil para que los usuarios de los estados financieros de la entidad presentadora puedan evaluar los flujos de efectivo de

la misma, evaluar el cumplimiento de la entidad con las leyes y reglamentos (incluso respecto a los presupuestos autorizados, en lo que sea pertinente) y tomar decisiones (Efectivo, 2003) para el efecto de suministrar o no recursos a otra entidad o celebrar o no transacciones con ella. Los usuarios suelen poner interés en la forma en que la entidad genera y usa su efectivo y equivalentes de efectivo.

Este es el caso, no importando la naturaleza de las actividades de la entidad ni que el efectivo pueda ser considerado como un producto de la misma, como puede ocurrir con una institución financiera pública. Las razones por las cuales las entidades necesitan efectivo son esencialmente las mismas, a pesar de lo diferente que puedan ser sus principales actividades generadoras de ingresos. Las entidades necesitan el efectivo para pagar los bienes y servicios que consumen, para satisfacer los costos de mantenimiento (servicio) de sus deudas pendientes y, en algunos casos, para reducir sus niveles de deuda. Es por ello que la presente

Norma prescribe que todas las entidades presenten un estado de flujos de efectivo.

2.3. Marco Conceptual.

El tema a tratar es el Control Interno, encontrando que los autores tienen diferentes apreciaciones sobre el mismo, tal es así que;

Julio pintado García. Dice la gestión financiera del circulante y en particular la gestión de tesorería suelen ser olvidadas o considerable mente reducidas en los libros de finanzas empresariales, sin embargo estas decisiones son tomadas con gran frecuencia en las empresas y ellas los directivos dedican gran parte de su tiempo. Además cuando estas decisiones son analizadas normalmente se hace desde planteamientos teóricos no reales que nada ayudan a la gestión de las empresas.

(GARCIA, 2003) En el ámbito de la gestión definimos la liquidez como la facilidad de la empresa para hacer frente a sus obligaciones de pago en el momento de su vencimiento. Por tanto bastaría con solo disponer del dinero necesario en cada momento de tiempo para solucionar este problema la empresa debe de una estructura de activos adecuada para que los Fondos se generen en el momento necesario, por consiguiente la liquidez es una cualidad generada por los activos luego las decisiones se deben tomar teniendo en cuenta esos activos que generan liquidez.

(COHAILA, 2012)El MG. Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena. Dicen que el informe (Llerena, 2012)COSO define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.

i- Eficacia y eficiencia de las operaciones

ii- Confiabilidad de la Información financiera

iii- Cumplimiento con leyes y regulaciones, asimismo el informe COSO para lograr estos objetivos plantea una estructura de cinco componentes

- ❖ Ambiente de control
- ❖ Evaluación de riesgos
- ❖ Actividades de control gerencial
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión y monitoreo

(BROMLEY, 2013) Según Martha Abanto Bromley.

Define al elemento Ingreso como los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable en forma de entradas o incrementos de valor

de los Activos o bien como decrementos de las obligaciones que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios a este patrimonio.

Ahora bien, siendo que esta guía se refiere a los ingresos provenientes de la venta de bienes y prestación de servicios, resulta aplicable específicamente las disposiciones contenidas en la NIC 18 ingresos de Actividades Ordinarias, la cual al referirse a los citados ingresos los define como ingresos de actividades ordinarias es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las Actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de los propietarios de este patrimonio.

(Novoa, 2014) Para C.P.C Mario Ricardo Vera Novoa: el sistema nacional de tesorería en nuestro país se puede mencionar el decreto Ley N°19350 que adecua el sistema de pagos de la Dirección del tesoro público señalado que estos mientras no sean objeto de desembolso efectivo por cualquier entidad pública deben pertenecer al tesoro público, aun cuando estos correspondan a compromisos o valores devengados. Disponía también que la dirección nacional del tesoro público tendrá en el banco de la nación, una cuenta corriente única para la: fuente de financiamiento tesoro público: este decreto Ley fue modificado por el decreto Ley N° 19463

Para enriquecer la presente tesis se tomó parte del marco conceptual de la Tesis del autor ESPINOZA QUISPE, DENY

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú, 2013) El Control Interno en la Gestión Administrativa de la sub Gerencia de

Tesorería de la Municipalidad de Chorrillos, la misma que se refiere a la misma variable, en la cual los autores tienen diferentes conceptos referentes al mismo tema.

Montoya (2006), nos dice: Antiguamente, la expresión "Control Interno" no significaba nada en absoluto para los incipientes banqueros, ya que ellos mismos se encargaban de colocar y recuperar sus capitales. Estos "banqueros" conocían a la perfección sus negocios y tenían el control de todas las operaciones, ya que se realizaban en pequeña escala y si se originaba algún error, conocían de inmediato sus causas.

Como consecuencia de la revolución industrial en el siglo XIX, el volumen de los negocios aumentó en todo sentido y estos empresarios se vieron en la obligación de emplear a terceras personas para que los ayudaran, con lo cual, el control de sus operaciones se les hacía más difícil, optando por delegar parte de sus funciones de control a colaboradores de confianza, pero sin llegar a tener una certeza total que éstas eran cumplidas eficazmente, por carecer de conocimientos y procedimientos técnicos para controlar las operaciones efectuadas por sus subalternos.

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú, 2013) Según Nelson (2005), en la primera mitad del siglo XX, al sistema de Control Interno se le conocía como comprobación interna. Podemos decir de un modo general que, por comprobación interna, se entiende la existencia, en un negocio, de una rutina interna caracterizada por comprobantes y una inteligente división del trabajo, ordenada y llevada de manera que ofrezca protección contra pérdidas, como consecuencia de fraudes y descuidos de los empleados. En mayor o menor grado, toda organización tiene una comprobación interna, toda vez que existe una rutina establecida para la manipulación y contabilización de las operaciones del negocio, a

través de comprobantes y empleados. Mientras mayor sea la organización, mayor será la necesidad de un sistema efectivo de comprobación interna. Cuando los dueños de un negocio no pueden estar al tanto o en contacto diario con los múltiples detalles de las labores rutinarias, es necesario tomar precauciones para evitar los fraudes y descuidos. Al estudiar el tema de Control Interno, hemos encontrado que los investigadores del tema tienen diferentes apreciaciones sobre el mismo es así que, Kell y Ziegel (2005), nos definen al Control Interno en una forma clara y sencilla:

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú, 2013) Montoya Williams, Héctor. La Contabilidad como base del Control Interno en las Instituciones Financieras. pp. 23-24.

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú, 2013) NELSON, Andrew LL.B., Introducción al Sistema de Control Interno. pp. 28.

El Control Interno comprende el plan de organización de todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas. En la actualidad, es necesario para todo tipo de empresa llevar un adecuado Control Interno que nos ayude a establecer planes de organización, que nos ayuden a dar las responsabilidades, a crear sistemas de control, para así detectar las irregularidades y mejorar el rendimiento de las empresas y de las diferentes áreas.

Es decir, nos ayude a tener un plan de organización y un conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar nuestros activos, verificar que la información sea la real, y reconocer la eficiencia en general.

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú, 2013) Aguirre (2007) define el Control Interno como: -Un conjunto de procedimientos,

políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)

Asimismo, en la obra de Defliese, Johnson y Macleod

(2006), como resultado del estudio y de sus pruebas, definen al

Control Interno de la siguiente forma: -El Control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables,

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú,

2013) Kelly, Walter G. y ZIEGLER, Richard E. Auditoría Moderna. p. 122.

Aguirre Ormachea, Juan. Auditoría III. p. 7

Promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

(QUISPE, tesis de control interno al área de tesorería en las municipalidades en el Perú,

2013) Cepeda (2007), nos dice lo siguiente: -Se entiende por Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos⁶. El Control Interno depende de todas las personas que conforman la organización desde el gerente hasta el cargo más bajo.

(http://www2.ulpgc.es/hege/almacen/download/11/11279/5_el_control_intern.pdf, s.f.)

Introducción. En su sentido más amplio el C.I. comprende la estructura, las políticas, el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos y las cualidades del personal de la empresa que aseguren:

Que los activos están debidamente protegidos.

Que los registros contables sean fidedignos, así como la validez de la información en general.

Que la actividad se desarrolla eficazmente.

Que se cumplan las políticas y directrices marcadas por la dirección.

Esta definición reconoce que un sistema global de C.I. se extiende más allá de las materias que lo relacionan con los departamentos contable y financiero y abarca otros tipos de control, como son los de gestión y eficacia operativa. Incluye los métodos por medio de los cuales la dirección delega autoridad y asigna responsabilidades en el departamento de compras, ventas, producción, contabilidad, etc.; incluye el programa para la preparación, verificación y distribución de la supervisión en las diferentes actividades; la utilización de técnicas presupuestarias, inspecciones, estudios de tiempos, programas de formación para el personal, etc.

Naturaleza.

Controles contables o financieros.

Son aquellos controles tendentes a garantizar la protección de los activos y la validez de la información.

Comprenden el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.

Incluyen sistemas de autorización de operaciones, normas sobre segregación de funciones, manuales de procedimientos contables, controles físicos de los activos, etc.

Controles administrativos u operativos:

Son aquellos controles orientados hacia la promoción de la eficiencia y a asegurar la adhesión a las disposiciones de la gerencia.

Comprenden la normativa y los procedimientos existentes en la empresa vinculados a la eficiencia operativa y al acatamiento de las políticas de la dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Incluyen análisis estadísticos, controles de calidad, sistemas de información, revisiones analíticas, análisis comparativo de desviaciones,

etc. Esta clasificación no es absoluta, ya que en ocasiones los controles contables y los administrativos se superponen y se confunden. Por ejemplo establecer un sistema presupuestario de gestión es un control administrativo, pero si este sistema sirve para detectar errores u omisiones en los registros contables se convierte en un control contable.

(URBINA, 2013)El Concepto. El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente (REPUBLICA, 2006) Control Interno. El control interno comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su

ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

(REPUBLICA, 2006) Control Externo. Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine

taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

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

(REPUBLICA, 2006) Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control.

Las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias. Cuando en el informe respectivo se identifiquen responsabilidades, sean éstas de naturaleza administrativa funcional, civil o penal, las autoridades institucionales y aquéllas competentes de acuerdo a ley, adoptarán inmediatamente las acciones para el deslinde de la responsabilidad administrativa funcional y aplicación de la respectiva sanción, e iniciarán, ante el fuero respectivo, aquéllas de orden legal que consecuentemente correspondan a la responsabilidad señalada. Las sanciones se imponen por el Titular de la entidad y, respecto de éste en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o el llamado por ley.

(Valdivia, 1492) La Tesorería General es la heredera histórica de una labor continua de manejo y gestión de los Fondos Fiscales y que se inicia en la génesis de la organización política chilena con el nombramiento interino, por parte de Pedro de Valdivia, de Gerónimo de Alderete como Primer Oficial Real (1541).

Una de las características de la organización colonial India, fue la complejidad que hubo en el plano de los tributos, afectando las funciones de la Tesorería. Es así como a través de los años, los Tesoreros se vieron enfrentados a la tarea de recaudar múltiples impuestos en un sistema que no tenía orden ni coherencia.

Evolución de la Tesorería.

Inaugurada, con lo que en visión tradicional se ha entendido como la llegada de sectores medios al Gobierno, a través del triunfo de la candidatura presidencial de Arturo Alessandri Palma, los años 20' son una década de crisis y reordenamiento de casi todas las estructuras del país.

(Kemmere, 1927) Como producto de la visita que hizo a Chile, la Misión Kemmerer, se reorganizan las disposiciones vigentes de la Tesorería y se crean, por medio de un decreto publicado el 5 de agosto de 1927, la Tesorería General de la República, el Banco Central y la Contraloría General de la República.

El primer Tesorero General de la República fue Augusto Merino Segura (1927-1930). Su nombramiento fue un trasunto del nuevo espíritu que Ibáñez del Campo pretendía imponer a la administración del Estado. Los nuevos hombres con poder del Gobierno eran jóvenes de extracción social ajena a las familias que constituían la viga maestra del sector dominante; ya no procedían de la abogacía, como era característico del siglo XIX, sino que del comercio; los negocios y la ingeniería, lo que ve aumentar su valoración social y su peso para decidir.

La primera planta de la Tesorería General de la República la constituyen 817 funcionarios; 18 Tesorerías Provinciales y 232 Tesorerías Comunales. Posteriormente, mediante la Ley N° 2437 (08 de Noviembre 1927) se determinan las funciones del nuevo ente de la administración pública.

(QUISPE, 2013) En su tesis La titulada el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos nos dice que la recaudación es sinónimo de cobranza, y dentro de los Gobiernos Locales, la Sub Gerencia de Tesorería es la oficina encargada de recaudar los caudales públicos, esto quiere decir recaudar los impuestos y tasas.

La Sub Gerencia de Tesorería tiene como objetivo, conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuestos y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad. Es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de

los ingresos de la Municipalidad, por conceptos de tributos, derechos y licencias, con sujeción a las normas legales y a las disposiciones legales vigentes.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

(QUISPE, 2013) Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos.

- i) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- j) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- k) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- l) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad para tomar decisiones.
- m) Dentro de la estructura del Control Interno podemos citar al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.

Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta área, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia tributaria, económica con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.

(Vásquez, 2014) En su tesis titulada Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman nos dice Resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen los gobiernos locales, una de las causas es el incumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado; está el conocimiento de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos Lo analizado anteriormente ha sido determinante para investigar acerca de las operaciones que se realizan en la MDT. Teniendo como tema de investigación la Evaluación de la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman durante el periodo Enero – Diciembre 2010, con la única finalidad de determinar ¿Qué factores influyen en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, provincia de Chiclayo Lambayeque para que no sea eficiente?, asimismo evaluaremos la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, para establecer estrategias que nos permitan contribuir al buen manejo de los recursos públicos, Evaluar la gestión del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman de conformidad con la normatividad vigente, Analizar la Estructura Orgánica _ Funcional del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman para el adecuado complemento de Funciones, Diseñar estrategias para mejorar el manejo de los recursos.

A raíz de ello, analizaremos la estructura organizacional de la entidad para poder llegar a los puntos estratégicos los cuales nos permitan el desarrollo de nuestro tema, tomaremos en cuenta la normatividad vigente para el pleno uso de facultades en el área de Tesorería a fin de poder concluir con el desarrollo de nuestros objetivos, fomentando el interés y la preocupación de nuestros recursos como ciudadanos.

Sistema nacional de Tesorería

Definición del Sistema Nacional de Tesorería

(Vásquez, 2014) La ley N°28112-ley marco de la administración financiera del sector público, define al sistema nacional de tesorería como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos, añade que se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.

Por su lado el texto único ordenado de la ley general del sistema nacional de tesorería recoge textualmente el texto de la ley N° 28112 para referirse al concepto del sistema nacional de tesorería.

En otras legislaciones definen a la tesorería como una administración inteligente de los recursos puestos a su disposición atendiendo los principios de eficacia, eficiencia, economicidad y transparencia en su gestión.

El adecuado y oportuno registro de ingresos y pagos derivados de la gestión financiera de la administración con el objeto de proveer información confiable para la toma de decisiones vinculadas a su evolución.

Saldos de fondos Públicos – SAFOP

Es un módulo desarrollado por la dirección general de contabilidad pública –DGCP del ministerio de economía y finanzas para ser utilizado por las entidades del sector público señaladas en la décima octava disposición final de la ley N° 29465 ley de presupuestos del sector público para el año fiscal 2010.

La información de los saldos de fondos públicos debe ser registrada por cada unidad ejecutora y deberá registrar los saldos existentes por fuente de financiamiento (rubros) , cuenta contable e institución financiera depositaria , siguiendo las instrucciones que indica el manual de usuario . Modulo del SAFOP Web.

La persona responsable de registrar, e informar los saldos de cada cuenta bancaria por Fuente de financiamiento que finalice al 31 de diciembre de cada fiscal año debe ser registrada por el tesorero a o quien haga sus veces en el módulo SAFOP Web del Ministerio de Economía y finanzas a más tardar hasta el 30 de Enero del año siguiente.

(PACIFICO, 2012) Según el manual de auditoria gubernamental de editora el pacifico en la página 10 nos define:

El manual de auditoria Gubernamental, en adelante MAGU, es el documento normativo fundamental que define las políticas y las orientaciones para el ejercicio de la auditoria gubernamental en el Perú. Es aprobado por el contralor general de la república en su calidad de titular del órgano rector del sistema nacional de control.

Objetivos:

1. Establecer los postulados, criterios, metodología y los procesos que requiere la auditoria gubernamental, con el propósito de uniformar el trabajo de los auditores y promover un mayor grado de eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de la auditoria gubernamental en su conjunto.
2. Determinar los criterios básicos que permitan en el futuro llevar a cabo el control de calidad de la auditoria gubernamental que realicen los auditores del sistema nacional de control (contraloría general de la república, órganos de auditoria interna del sector público y las sociedades de auditoría independiente, previamente designadas por el organismo superior de control).
3. Aplicar las normas de auditoria gubernamental –NAGU aprobadas por la contraloría general de la república y aquella normatividad que sea pertinente, estableciendo criterios modernos para el desarrollo de la auditoria gubernamental.

4. Proporcionar un importante texto de consulta para los profesionales que ejercen la auditoría gubernamental, y promover la formación de auditores en las universidades del país.

5. Permitir el dictado de programas de entrenamiento profesional en la escuela nacional de control, para los profesionales que ejercen la auditoría gubernamental aplicando el marco conceptual y terminología uniforme.

Alcance

El manual de auditoría gubernamental –MAGU- tiene el alcance siguiente:

1. Comprende la auditoría financiera , la auditoría de gestión y examen especial , de acuerdo con el marco conceptual de las normas de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría general de la república

2. El MAGU es aplicable a los auditores de la contraloría general de la república, a los auditores internos de las entidades del sector público nacional y a los auditores de las sociedades de auditoría independiente, cuando sean designados para examinar a entidades del estado.

(PACIFICO, CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA DE GESTION Y EVALUACION , 2012)Según EL INSTITUTO PACIFICO define el control interno , en el cual en los últimos años muchos se vienen escribiendo sobre el control dentro de las organizaciones, cuya identificación más precisa se da con el concepto de control interno ; sin embargo desde el punto de vista histórico la información es débil , no obstante se ha podido rescatar algunas recopilaciones que nos indican como a lo largo del tiempo, el control de territorio, de las finanzas , el control judicial y del estado , así como los últimos treinta años el control constitucional ha sido preocupación de los administradores públicos en todo el mundo .

Desde tiempos remotos el ser humano ha tenido la necesidad de control, el cual empezó con cosas simples, con el dedo de las manos los pies y piedras, hasta llegar desarrollo de verdaderos sistemas de enumeración, que además de la simple identificación de cantidades, permitió avanzar hacia operaciones más complejas, orientados principalmente al control territorio y sus recursos.

En los antiguos imperios, también se percibían una forma de control y cobro de impuestos cuando los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidenciando que de alguna manera se tenía tipos de control para evitar disposiciones de dinero u otros recursos no autorizados. se evidencia en Europa hacia los años 447y 814 como Carlos I, : (carlo magno a través del missi dominisi nombraba a un clérigo y un laico para que inspeccionara las provincias de los imperios hacia el año 1319, Felipe IV de Francia daría a su cámara de cuentas , poderes administrativos y jurisdiccionales para el control de los negocios financieros .

Durante los años de la revolución francesa, se modificó el sistema monárquico y basado en los principios democráticos, se perfecciono la llamada separación de poderes, estableciéndose un sistema de control apoyando en los principios de especialización y autonomía.

Napoleón Bonaparte en 1807, por medio de la corte de cuentas vigilaba los asuntos contables del estado y le otorgaba atribuciones para investigar, juzgar y dictar sentencias.

Hacia los fines del siglo XIX llego la auditoria a los estados unidos, estableciéndose con un concepto diferente y teniendo como objetivo principal la revisión independiente de los asuntos financieros y de los resultados de las operaciones.

III. METODOLOGÍA

3.1 Diseño de la Investigación

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

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub Gerencia de Tesorería en la Municipalidad distrital de Santa Rosa – lima.

En este diseño se observan la información que nos brinda el Sub Gerente de tesorería, para luego tomar las mejores decisiones en beneficio de las mejoras en la gestión edil del distrito de Santa Rosa

3.2 Población y muestra

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

3.3 Definición y Operacionalización de las variables

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

3.4 Técnicas e instrumentos

Técnicas.

Se aplicaron las siguientes técnicas:

Análisis documental.- Esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes

documentales relacionadas con información del control interno en el Perú y su incidencia en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa Indagación.- Esta técnica facilitó los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información referente al control Interno

Conciliación de datos.- Los datos de algunos autores serán conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información Instrumentos.

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

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionadas con la información relacionado con el control interno y su importancia en la Tesorería en la Municipalidad Distrital de Puente Pierda

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información el diagnóstico realizado por el autor

3.5 Plan de análisis

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

Fichas bibliográficas.- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de información relacionada con la implementación de un adecuado sistema de control interno eficiente y eficaz a la sub Gerencia de tesorería de la de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

Guías de análisis documental.- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información con la implementación de un adecuado sistema de control interno a la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

3.6 Matriz de Consistencia

LA CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN EL PERU Y SU INCIDENCIA EN LA SUB GERENCIA DE TESORERIA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA ROSA – LIMA

Problemas	objetivos	Operacionalización		Metodología
		Variables	Indicadores	
¿De qué manera el control Interno previene o detecta actos de corrupción en la municipalidad distrital de Santa Rosa?	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar de qué manera el control interno cumple una función importante en la tesorería de la municipalidad distrital de Santa Rosa</p> <p>Objetivos Específicos.</p> <p>1.- Analizar si el control interno cumple su función en apoyo a la gestión de la Municipalidad distrital de Santa Rosa</p> <p>2.- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional y promover su eficiencia operativa y de apoyo.</p> <p>3.- Evitar que los ingresos de la municipalidad sean desviados con otros fines que al final benefician a ciertas personas que buscan sus propios intereses</p>	<p>Variable independiente</p> <p>X CONTROL INTERNO</p> <p>VARIABLE DEPENDIENTE</p> <p>tesorería en la municipalidad distrital de Santa Rosa- Lima</p>	<p>Indicadores</p> <p>Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado – COSO</p> <p>Directiva de Tesorería.</p> <p>Arque de caja</p>	<p>El tipo de investigación será cualitativo-descriptivo</p> <p>El nivel de esta investigación es descriptivo, explicativo y correlacionar; porque se describe información respecto al control interno; también explica el objetivo y su importancia en el control y manejo de los recursos del estado, permitiendo que los objetivos y metas trazadas se cumplan. Asimismo la información que se obtenga en el trabajo, puede correlacionarse de la Los Gobiernos locales, provinciales y gobiernos regionales</p>

3.6.- Principios éticos

Se tuvieron en cuenta para la elaboración de este proyecto los principios éticos básicos. Rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad.

IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.

4.1 Resultado

Respecto al objetivo específico 1

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

Fuente	Resultado
(Martínez, Diciembre 2005)	<p>Un sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.</p> <p>Sin embargo frecuentemente se observan que existen instituciones públicas entre ellas la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Sata Rosa carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales las políticas dictadas por las máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por no estar actualizados.</p> <p>De la situación planteada, surgió la necesidad de realizar un Análisis del proceso de control interno del efectivo a través de cuentas corrientes que manejan en la sub Gerencia de tesorería de la municipalidad distrital de Sata Rosa, con el fin de hacer recomendaciones y sugerencias para que se realicen de una mejor forma.</p>
(Oballos, 2011)	<p>Nos dice Existe un Manual de Organización (IUTE 1996) en el cual están descritas las entidades públicas y privadas, administrativas, sus funciones, normas y procedimientos; el área de caja, tiene como finalidad recaudar mediante la cobranza de impuestos municipales y por el cobro de otros servicios públicos conocidos como ingreso propios de la</p>

	<p>institución, para ofrecer y mantener un servicio de excelencia a toda la comunidad, contribuyendo al crecimiento de la Institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de los contribuyentes los cheques para cancelar a los Proveedores, Personal Administrativo, Obrero, y servicios básicos 2. Custodiar el Fondo Rotatorio de Caja Chica para controlar el manejo efectivo del mismo. <p>La implementación de control interno junto con el establecimiento de políticas, debe ayudar al cumplimiento de las metas y objetivos de una institución Pública o privada. La implementación de un control interno debe lograr que los recursos se usen eficientemente y centrarse en las áreas de mayor importancia</p>
<p>(QUISPE, 2013)</p>	<p>En su tesis La titulada el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos nos dice que la recaudación es sinónimo de cobranza, y dentro de los Gobiernos Locales, la Sub Gerencia de Tesorería es la oficina encargada de recaudar los caudales públicos, esto quiere decir recaudar los impuestos y tasas.</p> <p>La Sub Gerencia de Tesorería tiene como objetivo, conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuestos y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad. Es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad, por conceptos de tributos, derechos y licencias, con sujeción a las normas legales y a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de</p>

	<p>procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.</p> <p>Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos.</p> <p>Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.</p> <p>Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.</p> <p>Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y</p> <p>Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad para tomar decisiones.</p> <p>r) Dentro de la estructura del Control Interno podemos citar al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.</p> <p>Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta área, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Local y tiene como objetivo principal mejorar la captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia tributaria, económica con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.</p>
(Vásquez, 2014)	En su tesis titulada Evaluación de la Gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tumán nos dice

	<p>Resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen los gobiernos locales, una de las causas es el incumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado; está el conocimiento de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos Lo analizado anteriormente ha sido determinante para investigar acerca de las operaciones que se realizan en la MDT. Teniendo como tema de investigación la Evaluación de la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman durante el periodo Enero – Diciembre 2010, con la única finalidad de determinar ¿Qué factores influyen en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, provincia de Chiclayo Lambayeque para que no sea eficiente?, asimismo evaluaremos la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman, para establecer estrategias que nos permitan contribuir al buen manejo de los recursos públicos, Evaluar la gestión del área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman de conformidad con la normatividad vigente, Analizar la Estructura Orgánica _ Funcional del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Tuman para el adecuado complemento de Funciones, Diseñar estrategias para mejorar el manejo de los recursos.</p> <p>A raíz de ello, analizaremos la estructura organizacional de la entidad para poder llegar a los puntos estratégicos los cuales nos permitan el desarrollo de nuestro tema, tomaremos en cuenta la normatividad vigente para el pleno uso de facultades en el área de Tesorería a fin de poder concluir con el desarrollo de nuestros objetivos, fomentando</p>
--	---

	el interés y la preocupación de nuestros recursos como ciudadanos.
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales.

4.1.1 Respetto al objetivo específico 2

- Dictaminar la razonabilidad de las cifras que constan en los estados de cuenta por la recaudación de ingresos y por gastos ejecutados por adquisición de Bienes y servicios, los mismos que deben estar reflejados en el estado de Situación Financiera, estado de Gestión, Ejecución Presupuestaria, Flujo del Efectivo y Ejecución del Período de Caja. De acuerdo a las normas vigentes.

Anexo N° 02: Respetto al Objetivo específico N° 2

ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
Ambiente de Control		
¿Cuenta la Municipalidad distrital de Santa Rosa con un sistema de Control Interno implementado que supervise si la sub Gerencia de tesorería viene realizando las conciliaciones Bancarias mensual mente, de acuerdo a las normas vigentes?		X
¿Cuenta la sub Gerencia de tesorería con manual de procedimientos Administrativos ¿MAPRO?		X
¿El jefe de la sub gerencia de tesorería tiene implementado un sistema que permita coadyuvar a mantener un buen clima laboral?	X	
¿Cuenta la sub Gerencia de tesorería con manual de organizaciones y Funciones ¿MOF?	X	

¿El gerente de administración participa activamente en busca del fortalecimiento de las buenas prácticas y valores entre los jefes y sus colaboradores?		X
Cuenta la sub Gerencia de tesorería con el reglamento de organizaciones y Funciones ¿ROF?	X	
¿Consideran que es rentable la ética profesional entre el sub Gerente de tesorería y sus colaboradores?	X	
¿Cree usted que el Gerente de Administración Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?		X
¿Cree usted que los funcionarios de la Municipalidad distrital de Santa Rosa participan Activamente en el logro de los objetivo de la gestión Municipal?		X
Evaluación de Riesgos		

ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
¿Realiza la Sub Gerencia tesorería un Flujo de Caja que le permita cumplir sus objetivos?	X	
¿Promueve la sub Gerencia de tesorería talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en la recaudación?		X
¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones, consecuencias y responsabilidades administrativas derivadas de la desviación de fondos públicos?		X
¿Están identificados los riesgos internos y externos?		X

¿Son convenientes los mecanismos para identificar los riesgos provenientes de fuentes externas e internas?		X
¿son identificados los riesgos si no se tienen en cuenta los procedimientos establecidos en la Directiva de tesorería.		X
¿Cuenta la sub Gerencia de tesorería con una máquina que permita detectar billetes Falsos?		X
¿Cuenta la Sub Gerencia de Tesorería con directiva que establezca los plazos y procedimientos para la rendición de los encargos internos otorgados a los funcionarios de la entidad?		X
¿Cuenta la sub Gerencia de tesorería con una caja Fuerte para la custodia del dinero recaudado por recursos directamente recaudados?		X
¿Se realizan arquezos de caja continuamente a la sub gerencia de tesorería?	X	
¿Existe un control que permita validar, y mantener actualizadas las cartas fianzas que son entregadas a la entidad como garantía de fiel cumplimiento por la adquisición de bienes y prestación de servicios?		X
Actividades de Control		
ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
¿Existen mecanismos para anticipar, identificar y reaccionar a los eventos o actividades que afectan los objetivos generales y particulares de la entidad, sobre toda en la sub Gerencia de Tesorería?		X
¿Existen mecanismos para identificar y reaccionar ante el vencimiento de las cartas Fianzas entregadas por los proveedores como fondo de garantía de Fiel?		X

¿Existen los procedimientos de control necesarios, para prevenir actos de corrupción en la sub Gerencia de tesorería?		X
¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realicen por el personal facultado?	X	
¿Las operaciones están debidamente respaldadas con documentación de soporte suficiente y pertinente?	X	
¿Los encargos internos otorgados a los funcionarios de la entidad son rendidos dentro del plazo que establece la directiva de tesorería?		X
¿Se realizan procedimientos para el cobro y recupero del efectivo otorgado a los funcionarios de la entidad en caso de incumplimiento según las normas vigentes?		X
¿Cree usted que las actividades en la sub gerencia de tesorería se vienen desarrollando de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Tesorería?		
¿Cuenta el personal de colaboración de la sub Gerencia de Tesorería con las claves de acceso que les permita monitorear los saldos de las cuentas Bancarias de la entidad?		X
¿cuenta con un sistema o registro que le permita identificar y prevenir duplicidad de pagos a los proveedores		X
Información y Comunicación		
ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
¿Se proporciona la información correcta al personal que la requiere, con el detalle suficiente y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades?		X

¿Apoya la gerencia el desarrollo de los sistemas de información necesarios, que permitan cumplir adecuadamente sus funciones?		X
¿Es efectiva la comunicación a los trabajadores de sus deberes y responsabilidades respecto a su trabajo?		X
¿Están establecidos canales de comunicación, que faciliten el informe de acciones deshonestas o inapropiadas en el área de trabajo?		X
¿Hay receptividad por parte de la gerencia en las sugerencias de los trabajadores, referentes a las formas de aumentar la calidad de los servicios prestados u otros mejoramientos similares?		X
¿Se efectúan comparaciones periódicas de las cantidades recaudadas y registradas el sistema SIAF, la misma que suministra información contable con los conteos físicos programados?		X
¿La entidad realiza seguimiento continuo a los planes de trabajo para el cumplimiento de Metas, de tal manera que les permita obtener incentivos económicos para atender las necesidades de los vecinos del distrito de Santa Rosa?		X
¿Se implementan las recomendaciones de los auditores internos, como medio para fortalecer los controles internos?	X	
¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas internas y procedimientos?		X
¿La gerencia revisa continuamente los resultados de los planes de mejora con el fin de optimizar el desarrollo global de los procesos?		X

Monitoreo		
-----------	--	--

ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
¿Cuenta la el sub Gerente de Tesorería con un mecanismo que le permita monitorear las actividades cotidianas del personal as u cargo?		X
¿El Gerente de Administración realiza monitorios permanentes que ayuden a prevenir errores involuntario por el personal técnico que opera el sistema para el registro de ingresos y egresos?		X
¿El jefe del órgano de control interno realiza monitorios permanentes a la evaluación de la documentación que sustenta el desembolso por la adquisición de bienes y servicios?		X
¿El pago Los a los proveedores se realizan mediante habanos el sus cuentas interbancaria tal como lo exige la directiva de tesorería?		X
¿Cuenta con una directiva que impida el otorgamiento de encargos internos a los Funcionarios de la entidad que tiene más de 01 encargos interno pendiente de rendición tal como lo prohíbe la directiva de tesorería?		X
¿El sub Gerente de tesorería monitorea al personal a su cargo encargado de recaudar los ingresos diarios comparándolos, por un lado el sistema de rentas y por el otro con el efectivo recaudado?	X	
¿El jefe del órgano de con hace permanente seguimiento a las recomendaciones implementadas a la Sub Gerencia de tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa?		X
¿El Sub Gerente de Tesorería antes de realizar el pago a los proveedores verifica que los documentos Firmados por los proveedores guarden coincidencia con la Firma de su DNI firmas del proveedor?	X	

¿El sub Gerente de tesorería está en constante monitoreo de los saldos de las cuentas Bancarias de la Municipalidad distrital de Santa Rosa antes de entregar un cheque de tal manera que asegure que cuente con efectivo en sus cuentas?		X
¿El sub Gerente de Tesorería realiza de manera puntual los pagos por concepto de aportes de los trabajadores y pagos a Essalud, renta de 4Ta categoría y las depósitos por las detracciones?		X

Objetivo específico N° 3:

-La sub Gerencia de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

Anexo N° 03 Encuesta

Instrucciones

La presente técnica tiene la finalidad recabar información relacionada con la investigación —la Caracterización del control Interno en el Perú y su Incidencia en la sub Gerencia de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa - Lima 2014". En las preguntas que a continuación se le presenta, sírvase elegir una alternativa, marcando para tal fin con un aspa (X). Esta técnica es anónima y se le agradece su colaboración.

Nombre (opcional) Doris Norma Laureano Lázaro

Cargo que desempeña en el área de tesorería:

Cajero () conciliador () asistente () jefe ()

Secretaria () recaudador () otros ()

Tiempo de antigüedad en la entidad:

0 - 8 años (x) 6 - 10 años ()

11 - 15 años () Más de 16 años ()

Cargo que desempeñas actualmente:

Asistente () Auxiliar () Coordinador ()

Jefe de área (x) Subgerente/Gerente ()

1. ¿En su opinión la empresa aplica algún tipo de control (interno o externo)?

a) Si (x)

b) No ()

c) No sabe, no opina ()

2. ¿Qué piensa usted acerca de los sistemas de control con los que cuenta la Municipalidad actualmente?

a) Son incompletos y desfasados (x)

b) Son completos ()

c) Son los más apropiados ()

d) Existen pero por falta de monitoreo no son Aplicados ()

e) no son implementados ()

3. ¿Qué grado de estudios debería tener el personal encargado de aplicar algún sistema de control en la sub Municipalidad distrital de Santa Rosa?

a) Estudios superiores universitarios ()

b) Estudios en Institutos ()

c) Secundaria Completa ()

d) Secundaria incompleta ()

e) Primaria ()

f) debe ser contador a la vez auditor ()

g) Estudios superiores universitarios en contabilidad (x)

4. ¿Cree usted que la aplicación del control influye en el cumplimiento de objetivos de la organización?

- a) Si (x)
- b) No ()
- c) No sabe, no opina ()

5. ¿Está usted de acuerdo que la Municipalidad distrital de Santa Rosa implante un sistema de control interno?

- a) Totalmente de acuerdo (x)
- b) De acuerdo ()
- c) No sabe, no opina ()
- d) En desacuerdo ()
- e) Totalmente en desacuerdo ()
- f) no tiene idea en que consiste el control Interno ()

6. ¿Cree usted que la aplicación del control interno propicia una mejora en la gestión Municipal?

- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo (x)
- c) No sabe, no opina ()
- d) En desacuerdo ()
- e) Totalmente en desacuerdo ()

7. ¿Con qué indicadores de control deben enmarcarse las acciones en la sub Gerencia de Tesorería?

- a) Eficiencia ()
- b) Economía y Eficiencia ()

c) Eficacia y Economía ()

d) Economía, Eficiencia y Eficacia para el logro de los objetivos (x)

e) Otra (Especificar) ()

8. ¿Está usted de acuerdo con las recomendaciones a las que se lleguen con la aplicación de un sistema de control interno, así como, sobre el seguimiento y oportuna implementación de las medidas correctivas?

a) Totalmente de acuerdo ()

b) De acuerdo (x)

c) No sabe, no opina ()

d) En desacuerdo ()

e) Totalmente en desacuerdo ()

9. ¿está usted de acuerdo que en la Municipalidad distrital de Santa Rosa se ponga en práctica los 5 componentes del Sistema COSO para una mejor Eficiencia y Eficacia en el manejo de los recursos de la entidad?

a) Totalmente de acuerdo ()

b) De acuerdo (x)

c) No sabe, no opina ()

d) En desacuerdo ()

e) Totalmente en desacuerdo ()

10. ¿Con la experiencia que usted tiene formule recomendaciones que estén orientadas a mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa con el apoyo del control interno y el sistema COSO?

En el buen manejo y uso adecuado de los recursos de la entidad.

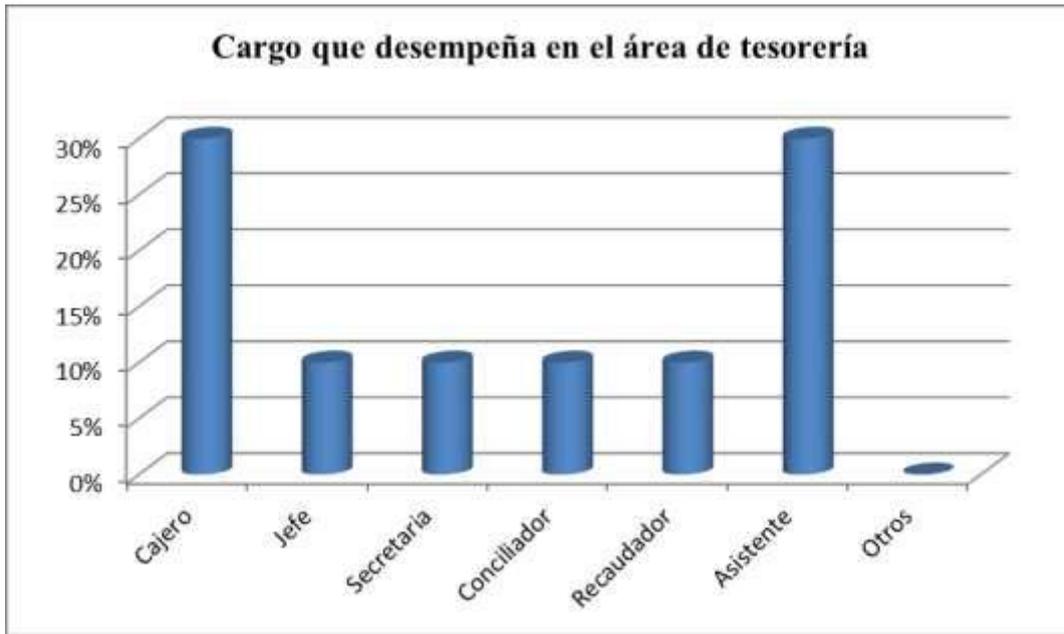
Que el gerente de Administración y finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad realice arquezos sorpresivos de fondos y valores a la Sub Gerencia de tesorería para prevenir riesgos en cuanto al desvío de fondos que podrían afectar a la entidad, de igual forma que la sub Gerencia de tesorería realice en forma mensual las conciliaciones Bancarias, toda vez que según la Directiva de tesorería en el Artículo 57°.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias.

Resultados de la encuesta:

La técnica de la encuesta fue aplicada a 10 personas de la sub Gerencia de Tesorería.

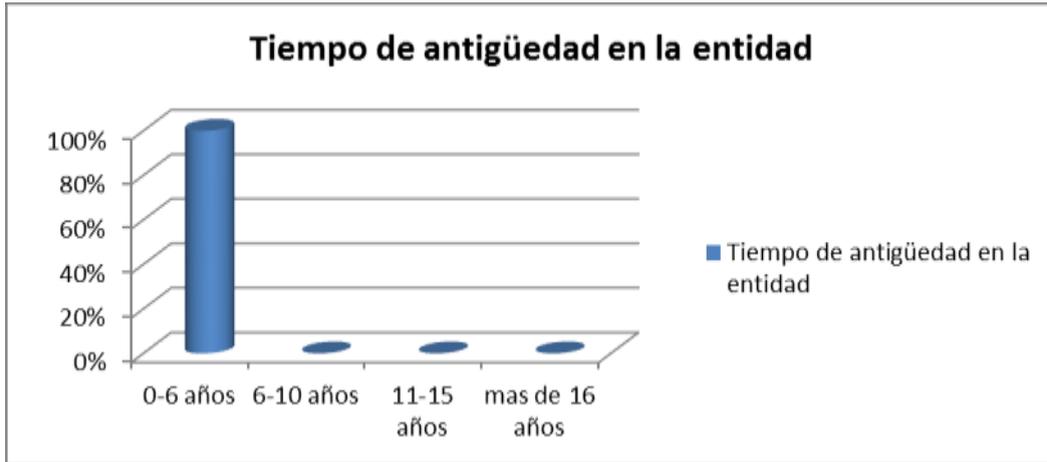
Cargo que desempeña en el área de tesorería

	Frecuencia	porcentaje
Cajero	3	30%
Jefe	1	10%
Secretaria	1	10%
Conciliador	1	10%
Recaudador	1	10%
Asistente	3	30%
Otros	0	0%
total	10	100.00%



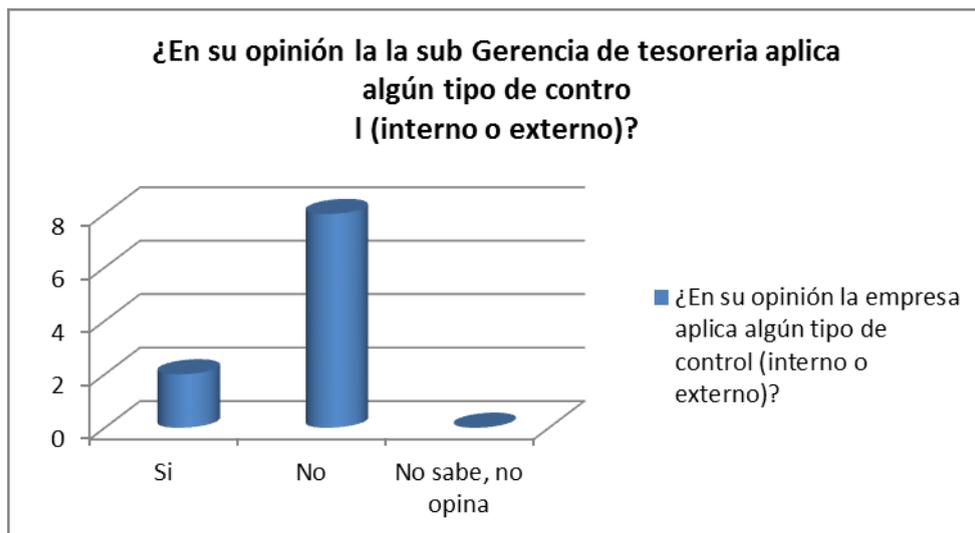
Tiempo de antigüedad en la entidad:

	Frecuencia	Porcentaje
0 - 6 años	10	100%
6 - 10 años	0	0%
11 - 15 años	0	0%
Más de 16 años	0	0%
Total	10	100%



1. ¿En su opinión
2. la Sub Gerencia de tesorería aplica algún tipo de control (interno o externo)?

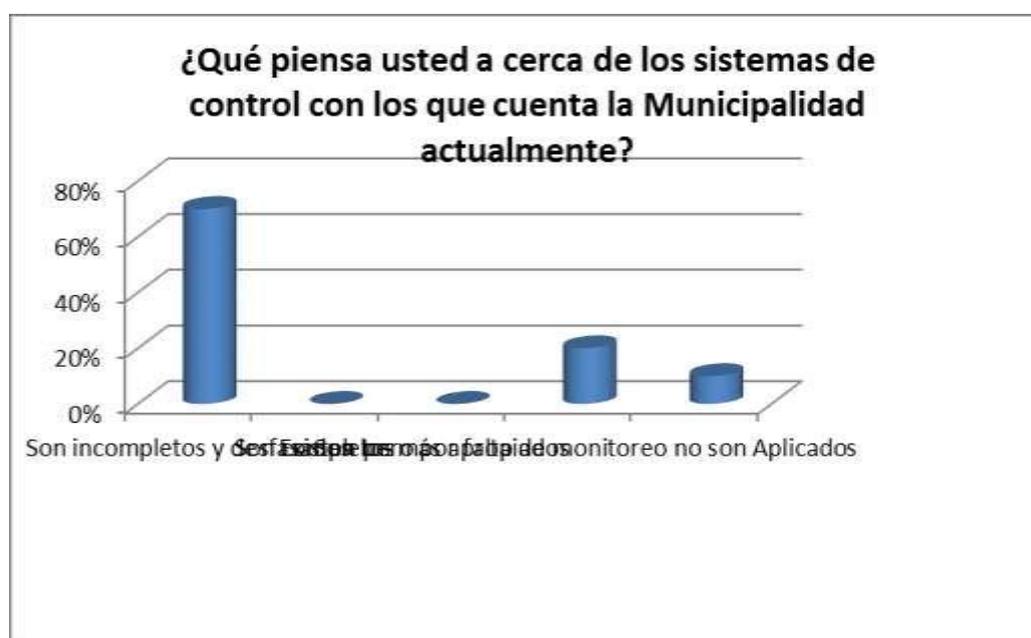
	Frecuencia	Porcentaje
Si	2	20%
No	8	80%
No sabe, no opina	0	0%
TOTAL	10	100%



2. ¿Qué piensa usted acerca de los sistemas de control con los que cuenta la Municipalidad actualmente?

- a) Son incompletos y desfasados (x)
- b) Son completos ()
- c) Son los más apropiados ()
- d) Existen pero por falta de monitoreo no son Aplicados ()
- e) no son implementados ()

	Frecuencia	Porcentaje
Son incompletos y desfasados	7	70%
Son completos	0	0%
Son los más apropiados	0	0%
Existen pero por falta de monitoreo no son Aplicados	2	20%
no son implementados	1	10%
TOTAL	10	100%



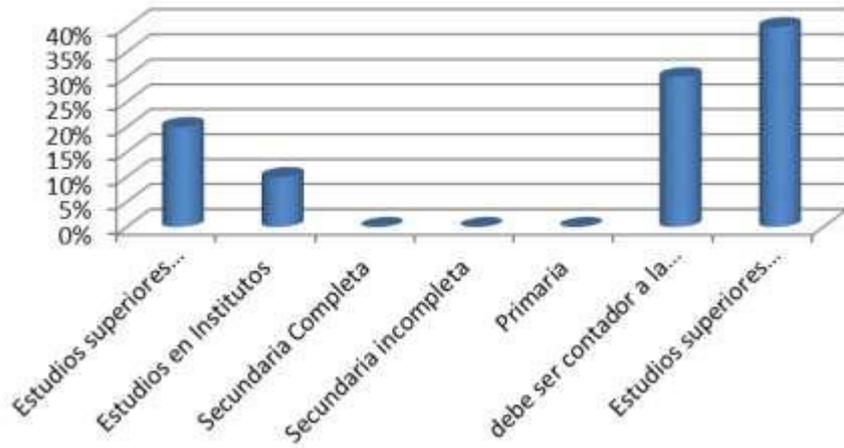
3. ¿Qué grado de estudios debería tener el personal encargado de aplicar algún sistema de control en la sub Municipalidad distrital de Santa Rosa?

- a) Estudios superiores universitarios ()

- b) Estudios en Institutos ()
- c) Secundaria Completa ()
- d) Secundaria incompleta ()
- e) Primaria ()
- f) debe ser contador a la vez auditor ()
- g) Estudios superiores universitarios en contabilidad (x)

	Frecuencia	Porcentaje
Estudios superiores universitarios	2	20%
Estudios en Institutos	1	10%
Secundaria Completa	0	0%
Secundaria incompleta	0	0%
Primaria	0	0%
debe ser contador a la vez auditor	3	30%
Estudios superiores universitarios en contabilidad	4	40%
TOTAL	10	100%

¿Qué grado de estudios debería tener el personal encargado de aplicar algún sistema de control en la sub Municipalidad distrital de Santa Rosa?



4. ¿Cree usted que la aplicación del control influye en el cumplimiento de objetivos de la organización?

- a) Si (x)
- b) No ()
- c) No sabe, no opina ()

	Frecuencia	Porcentaje
Si	9	90%
No	1	10%
No sabe, no opina	0	0%
TOTAL	10	100%

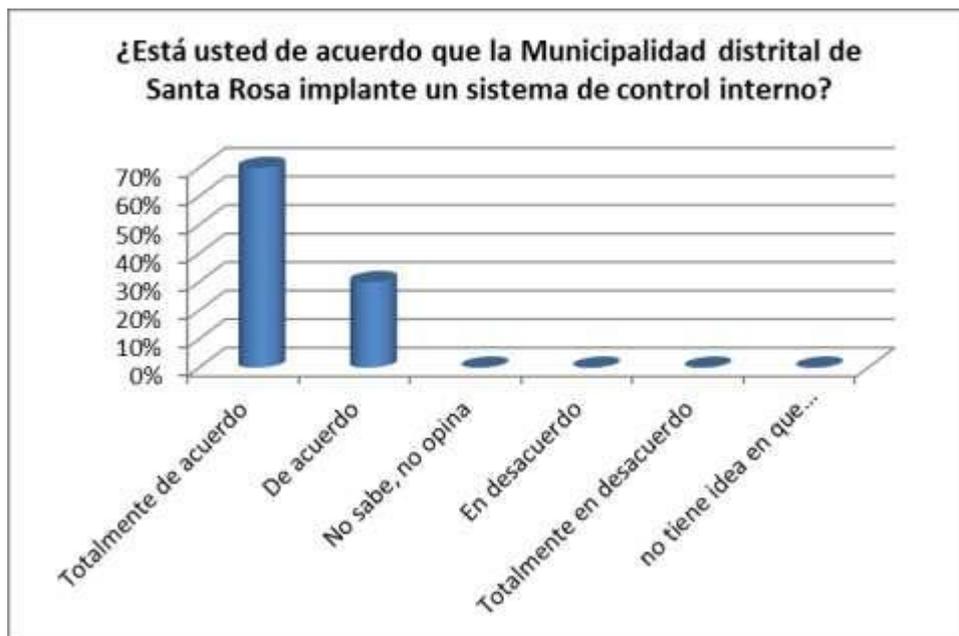


5. ¿Está usted de acuerdo que la Municipalidad distrital de Santa Rosa implante un sistema de control interno?

- a) Totalmente de acuerdo (x)
- b) De acuerdo ()
- c) No sabe, no opina ()
- d) En desacuerdo ()
- e) Totalmente en desacuerdo ()

f) no tiene idea en que consiste el control Interno ()

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7	70%
De acuerdo	3	30%
No sabe, no opina	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
no tiene idea en que consiste el control Interno	0	0%
TOTAL	10	100%



6. ¿Cree usted que la aplicación del control interno propicia una mejora en la gestión Municipal?

- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo (x)
- c) No sabe, no opina ()
- d) En desacuerdo ()
- e) Totalmente en desacuerdo ()

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	4	40%
De acuerdo	6	60%
No sabe, no opina	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	10	100%

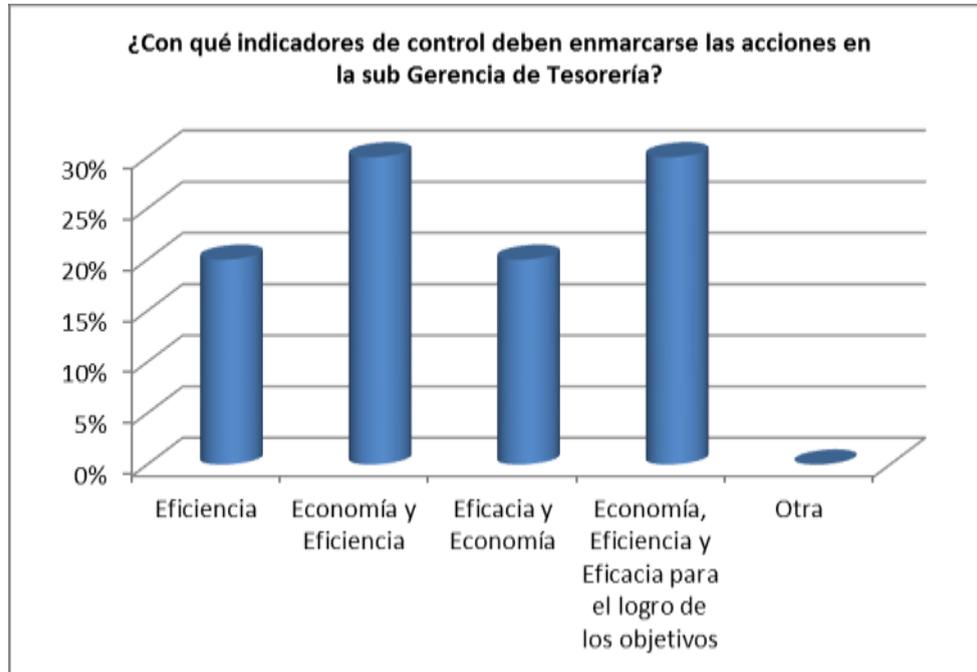


7. ¿Con qué indicadores de control deben enmarcarse las acciones en la sub Gerencia de Tesorería?

- a) Eficiencia ()
- b) Economía y Eficiencia ()
- c) Eficacia y Economía ()
- d) Economía, Eficiencia y Eficacia para el logro de los objetivos (x)
- e) Otra (Especificar) ()

	Frecuencia	Porcentaje
Eficiencia	2	20%
Economía y Eficiencia	3	30%
Eficacia y Economía	2	20%
Economía, Eficiencia y Eficacia para el logro de los	3	30%

objetivos		
Otra	0	0%
TOTAL	10	100%

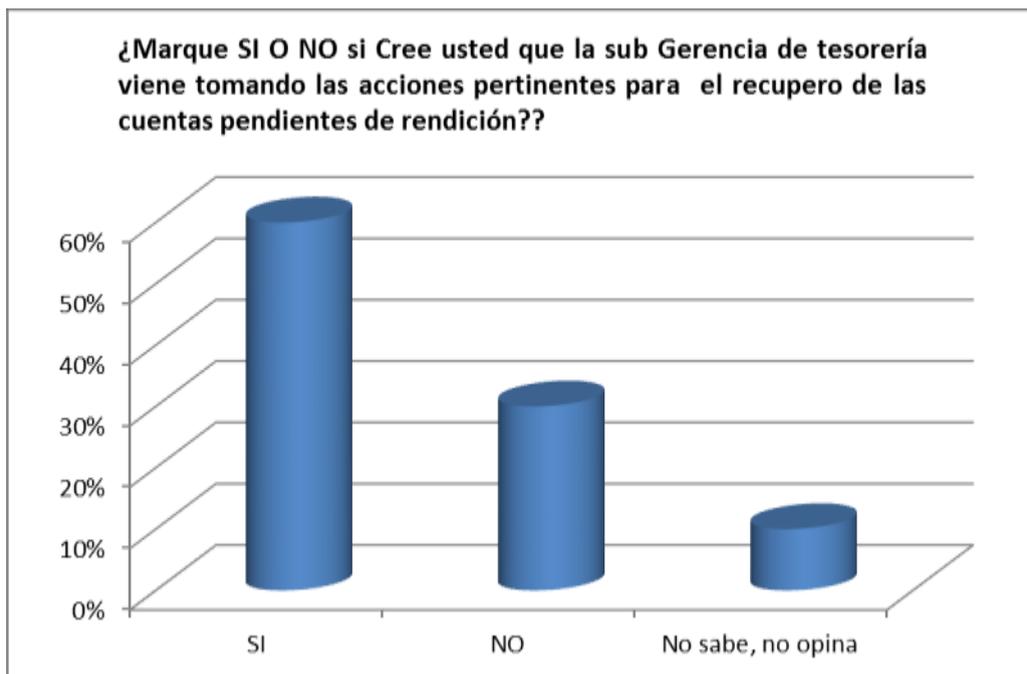


8. ¿Marque SI O NO si Cree usted que la sub Gerencia de tesorería viene tomando las acciones pertinentes para el recupero de las cuentas pendientes de rendición?

a) (SI)

b) De acuerdo (NO)

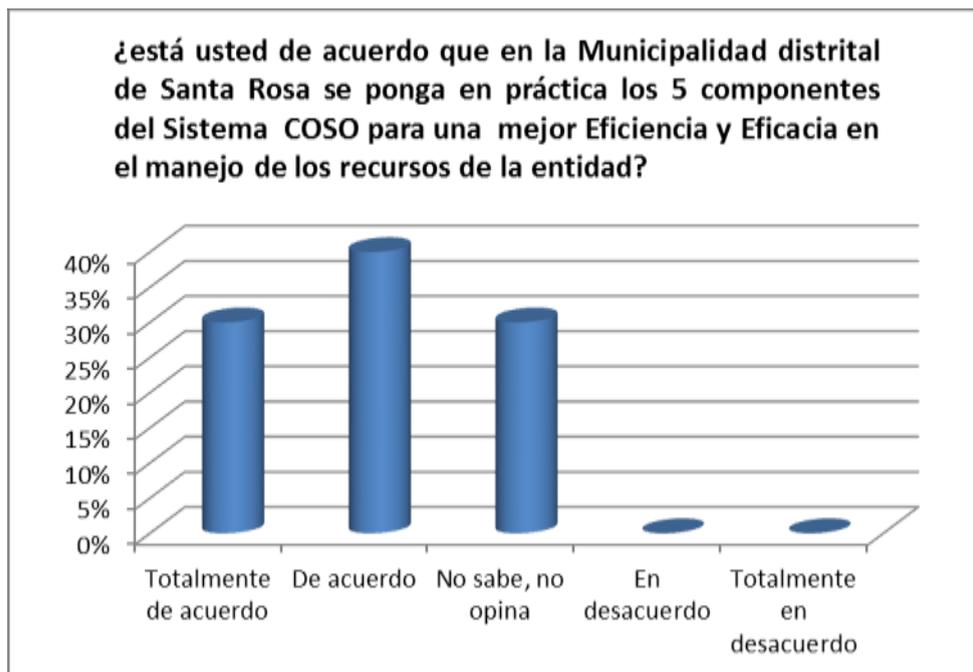
	Frecuencia	Porcentaje
NO	6	60%
SI	3	30%
No sabe, no opina	1	10%
TOTAL	10	100%



9. ¿está usted de acuerdo que en la Municipalidad distrital de Santa Rosa se ponga en práctica los 5 componentes del Sistema COSO para una mejor Eficiencia y Eficacia en el manejo de los recursos de la entidad?

- a) Totalmente de acuerdo ()
- b) De acuerdo (x)
- c) No sabe, no opina ()
- d) En desacuerdo ()
- e) Totalmente en desacuerdo ()

	Frecuencia	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	3	30%
De acuerdo	4	40%
No sabe, no opina	3	30%
En desacuerdo	0	0%
Totalmente en desacuerdo	0	0%
TOTAL	10	100%



9. ¿Con la experiencia que usted tiene formule recomendaciones que estén orientadas a mejorar la gestión de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa con el apoyo del control interno y el sistema COSO?

En el buen manejo y uso adecuado de los recursos de la entidad

Que el gerente de Administración y finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad realice arqueos sorpresivos de fondos y valores a la Sub Gerencia de tesorería para prevenir riesgos en cuanto al desvío de fondos que podrían afectar a la entidad, de igual forma que la sub Gerencia de tesorería realice en forma mensual las conciliaciones Bancarias, toda vez que según la Directiva de tesorería en el Artículo 57°.- Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias.

4.2. Análisis de resultados

Respecto al objetivo específico 1

(Martínez, Diciembre 2005) (Oballos, 2011) (QUISPE, 2013) (Vásquez, 2014)

Afirman que Un sistema de control interno, está constituida por un conjunto de

planes, métodos, procedimientos efectivamente implantados y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la gestión.

De igual forma los autores afirman que La Sub Gerencia de Tesorería tiene como finalidad recaudar mediante la cobranza de impuestos municipales y por el cobro de otros servicios públicos conocidos como ingreso propios de la institución. Otro de los objetivos de la tesorería es conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuestos y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad, cuyos objetivos es. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios, Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

4.2.1 Respecto al objetivo específico 2

Respecto al componente Ambiente de Control

De las 9 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 45 % nos dieron como respuesta SI y un 55% como respuesta negativa, lo cual refleja que no se le está dando importancia al componente más importante del Control Interno, pues según la teoría, (REPUBLICA, 2006) El control interno comprende las acciones de cautela previa simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior, el

cual otorga ordenamiento y estructura a dicho sistema; lo que a su vez, coincide con los resultados hallados por: (QUISPE, 2013) quien afirma que el Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos.

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad para tomar decisiones.

Respecto al componente Evaluación de Riesgos

De las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo un escaso 20% como respuesta SI y un considerable 80% como respuesta contraria, esta situación es muy peligrosa porque según las repuestas obtenidas, la entidad en la cual se realizó la investigación no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos, tanto internos como externos, tampoco poseen mecanismos para identificar ciertos riesgos; posición contraria a lo que establece la teoría del informe COSO, pues en ella se afirma que la Evaluación de Riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. De igual forma (COHAILA, 2012) El MG. Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena. Dicen que el informe COSO define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro personal

designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.

i- Eficacia y eficiencia de las operaciones

ii- Confiabilidad de la Información financiera

iii- Cumplimiento con leyes y regulaciones, asimismo el informe COSO para lograr estos objetivos plantea una estructura de cinco componentes

❖ Ambiente de control

❖ Evaluación de riesgos

❖ Actividades de control gerencial

❖ Información y comunicación

❖ Supervisión y monitoreo

Respecto al componente Actividades de Control

De las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo solo un 20% como respuesta afirmativa y un considerable 80% como respuesta negativa, situación similar a las respuestas obtenidas del componente anterior. Esto es lógico, porque si no se han identificado los riesgos, tampoco podrán ser controlados; sin embargo la teoría del informe COSO establece que las Actividades de Control consisten en las políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar (mitigar) los riesgos identificados durante el proceso de Evaluación de Riesgos y asegurar que se llevan a cabo los lineamientos establecidos por ella; posición semejante a la que establece Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena. Dicen que el informe COSO define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro

personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.

- i. Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ii. Confiabilidad de la Información financiera
- iii. Cumplimiento con leyes y regulaciones

Respecto al componente Información y Comunicación

De las 10 preguntas realizadas al personal de la Sub Gerencia de Tesorería* de la Municipalidad distrital de Santa Rosa las cuales representan el 100%, se obtuvo un 100% como respuesta NO, situación muy alarmante pues este componente es sin duda alguna el resultado de las actividades operativas, en el desempeño de sus labores carentes de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

Respecto al componente Supervisión y Monitoreo

De las 10 preguntas realizadas al personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, las cuales representan el 100%, se obtuvo un 20 % como SI y un 80% como respuesta negativa, lo cual evidencia que no existe una adecuada supervisión, verificación del desempeño de sus trabajadores, ni tampoco se ha implementado el sistema de Control Interno, situación muy riesgosa para la entidad, pues según lo que establece el informe COSO ((Vásquez, 2014) nos dice Resulta sorprendente las graves falencias que en materia de auditoría y control interno adolecen los gobiernos locales, una de las causas es el incumplimiento a las normas básicas y fundamentales en materia de control interno, pero por otro lado; está el conocimiento de amplitud de conceptos en cuanto al patrimonio a proteger y de los métodos e instrumentos de análisis a ser utilizados por los auditores internos Lo analizado anteriormente ha sido determinante para investigar acerca de las

operaciones que se realizan en la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad distrital de Puente Piedra. Respecto al objetivo específico 3

Respecto al objetivo específico 3:

De los resultados podemos vislumbrar que las Municipalidades en el caso de la sub gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa., existe la necesidad de la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control Interno, también podemos agregar que es necesario capacitar al personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería, de tal manera que las actividades desarrolladas en dicha sub gerencia se desarrollen aplicando las normas y procedimientos de control interno.

V. CONCLUSIONES

Respecto al objetivo específico 1

Se logró describir la caracterización del control interno en el Perú y su incidencia en la sub gerencia de tesorería en la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, según las deficiencias administrativas encontradas coinciden con lo mencionado en las afirmaciones de los Autores quienes afirman que existe la necesidad de la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control Interno que ayude al logro de los objetivos en las instituciones Gubernamentales. Según las encuestas realizadas al personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería según anexo N° 01. En el que los Autores sostienen que existen instituciones públicas carentes de las más sencillas normas y procedimientos de control interno en las cuales las políticas dictadas por las máximas autoridades no se cumplen o algunas veces son inaplicables por que los funcionarios y personal técnico no estar actualizados ni tienen idea de la importancia de las normas y procedimientos de control, así como de la existencia de herramientas de control Administrativo de la Propia institución.

Respecto al objetivo específico 2

Se logró determinar el modo cómo el sinergiamiento de los componentes del control interno, pueden facilitar el mejorar la gestión en las municipalidades en el Perú, para el presente caso nos referimos a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Lo cual queda demostrado en las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo un escaso 20% como respuesta SI y un considerable 80% como respuesta contraria, esta situación es muy peligrosa porque según las repuestas obtenidas, la entidad investigada no está tomando las medidas necesarias para identificar sus riesgos, tanto internos como externos,

tampoco poseen mecanismos para identificar ciertos riesgos; posición contraria a lo que establece la teoría del informe COSO, pues en ella se afirma que la Evaluación de Riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos de la organización, lo cual sirve de base para determinar la forma en que aquellos deben ser gestionados. De igual forma El MG. Roberto Claros Cohaila y Oscar León Llerena en el año 2012. define el control Interno como un proceso efectuado por la junta directiva, la Gerencia y otro personal designado, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las tres categorías siguientes.

Respecto al objetivo específico 3

Se pudo determinar que el personal que labora en la sub Gerencia de Tesorería en su mayoría no tiene idea de la existencia de normas y procedimientos de control interno, así como su importancia en apoyo a la Gestión para el logro de sus Objetivos según las encuestas realizadas al personal de la sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad distrital de Santa Rosa – Lima, el 70% está Totalmente de acuerdo a que se implemente en sistema de control interno y un 30% de acuerdo según el anexo N° 3. Ello indica que la implementación de los 5 componentes del sistema COSO será de mucha ayuda para que los objetivos en la Municipalidad distrital de Santa Rosa se cumplan al 100%

RECOMENDACIONES.

Respecto al objetivo específico 1

Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas implementen medidas para que se ponga en práctica las normas y procedimientos de control interno en la Sub Gerencia de Tesorería debido a que es una área vulnerable y que en ello se encuentran en custodia el efectivo y equivalente de efectivo de la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

Respecto al objetivo específico 2

Que el Titular de la Municipalidad distrital de Santa Rosa en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas elaboren directivas que permitan tener un mejor control en el manejo de los ingresos producto de la recaudación, ingresos transferidos del tesoro público, de igual forma con los gastos por adquisición de bienes y servicios cuyos importes deberán estar reflejados en los comprobantes de pago, libro bancos de la Municipalidad y en los estados de cuenta emitidos por las entidades financieras, esto es con la finalidad de evitar riesgos que perjudiquen a la institución y a la población en general del distrito de Santa Rosa para ello se recomienda tener en cuenta los 5 componentes del sistema COSO.

Respecto al objetivo específico 3

Que la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de tesorería implemente medidas de control interno de acorde con los 5 componentes del sistema COSO, los mismos que peritaran que exista un buen clima laboral entre la gerencia y personal que labora en la Sub Gerencia de tesorería, y por ende exista un mejor control en el registro de las operaciones por ingresos y egresos, así como controlar los encargos internos otorgados a los funcionarios de la entidad, así como la oportuna rendición del fondo de caja chica.

VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

6.1 Referencias bibliográficas

- https://www.google.com/search?q=NORMAS+DE+AUDITORIA+GUBERNAMENTAL&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b&gfe_rd=cr&ei=w-yjV-f2Nc2YhQTc1bngCQ
- Libro de Control Gubernamental y responsabilidad de Funcionarios Publicos del Autor Juan Carlos Moron Urbina
- w.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/902f9091-c7a8-4636-8756-f238c621d208/Ley%2BOrgánica%2Bdel%2BSistema%2BNacional%2Bde%2BControl%2Bpor%2Bde%2Bla%2BContraloría%2BGeneral%2Bde%2Bla%2BRepública.pdf?MOD=AJPERES
- Libro Sistema Nacional de Control del GACETA JURIDICA Dr. Gustavo Baca corzo
- Libro Manual de Auditoria Gubernamental del Instituto Pacifico de Pacifico Editores
- https://www.google.com/search?q=Dise%C3%B1o+de+un+sistema+de+control+interno+en+una+empresa+comercial+de+repuestos+electr%C3%B3nicos&ie=utf-8&oe=utf-8&client=firefox-b-ab&gfe_rd=cr&ei=SsyOV5f5M86xzQKohqjICg
- Libro del C.P.C. Mario Ricardo Vera Novoa Titulado sistema Nacional de Tesorería
- <http://www.munisantarosa-lima.gob.pe/>
- https://www.mef.gob.pe/contenidos/siafgl/normas/SE2007012700_DTESORERIA_2007.pdf

Revista de la una publicación del Grupo Gaceta Jurídica, Contadores & Empresas titulado Reconocimiento de Ingresos Y gastos en las Ventas Y prestación De servicios.

Se recopilo Información del libro de Actualidad Gubernamental cuyo título es denominado El control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación, de Pacifico editores del año 2012 MG. Roberto Claros Cohaila

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME N° 002-2014-OCI/MDSR

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE**

SANTA ROSA, REGION LIMA

ÁREA DE TESORERÍA

PERIODO

1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

LIMA - PERU

2014

**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, PROVINCIA DE LIMA- LIMA
PERIODO: 1 DE ENERO DE 2013AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

INFORME N° 002-2014-OCI/MDSR



**EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA,
REGION LIMA**

ÁREA DE TESORERÍA

PERIODO

1 DE ENERO de 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

I.	INTRODUCCION	
	PÁGINA	
	1. ORIGEN DEL EXAMEN	01-
	01	
	2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN	01-
	01	
	3. ALCANCE DEL EXAMEN	01-
	02	
	4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD	02-
	06	
	5. COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS	06-
	07	
	6. MEMORÁNDUM DE CONTROL INTERNO	07-
	07	
	7. OTROS ASPECTOS DE IMPORTANCIA	07-
	07	
II.	OBSERVACIONES	07-
	18	
III.	CONCLUSIONES	18-
	19	
IV.	RECOMENDACIONES	19-
	20	
V.	ANEXO	20-
	205	

RESEÑA HISTORICA

Las particularidades geográficas e históricas del distrito de Santa Rosa le otorgan identidad propia y sustentan sus proyecciones hacia un futuro de progreso con énfasis en su potencial turístico a través de cuatro PILARES: TURISTICO-NATURAL-ETNOGRAFICO- COSTUMBRISTA, cuya implementación significaría una gran opción como polo de desarrollo para Lima Norte. Santa Rosa atravesó por dos etapas históricas principales, la prehispánica y la republicana. La primera de ellas con comunidades cuyas principales formas de subsistencia estaba muy ligadas al mar pues se dedicaban al marisqueo y la pesca como actividad económica principal pero manteniendo estrechos vínculos de culto e intercambio con los agricultores del cercano valle del río Chillón. La segunda etapa histórica se inicia formalmente con la fundación del distrito en 1962, sobre la base de la -Urbanización Country Clubl cuya habilitación se había iniciado a mediados de la década anterior. De este modo, el distrito de Santa Rosa alberga en su ámbito una variada comunidad que incluye desde ciudadanos de Asentamientos Humanos (AA.HH.) hasta aquellos propietarios de casas de verano. El distrito de Santa Rosa fue creado el 6 de febrero del año 1962 mediante Ley N° 13982 firmada por el presidente de la Republica Manuel Prado Ugarteche. Tiene una extensión territorial de 21,5 km² y una población estimada superior a los 25, 000 habitantes, con 10,129 electores según datos de RENIEC. Colinda por el norte y al este con el distrito de Ancón, al sur con el distrito de Ventanilla (Callao) y al oeste con el Océano Pacífico. En su periodo republicano y democrático el Distrito de Santa Rosa ha tenido hasta la fecha 19 Alcaldes, siendo su primer Alcalde el señor Andrés Carrión (1962) y el actual alcalde Señor Pablo Chegni Melgarejo (dos periodos: 2007 – 2010 y 2011-2014).

INFORME N° 002-2014-OCI/MDSR

EXAMEN ESPECIAL A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA,
REGION LIMA

ÁREA DE TESORERÍA

PERIODO

1 DE ENERO DE 2013 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

I. INTRODUCCIÓN

1. ORIGEN DEL EXAMEN

El Examen Especial al Área de Tesorería por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, se efectuó en cumplimiento del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional –OCI de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa correspondiente al año 2014, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 340-2014-CG de 15 de julio de 2014, publicado en el Diario Oficial –El Peruano el 16 de julio de 2014, habiéndose acreditado la Comisión Auditora mediante Oficio n.° 040-2014-OCI/MDSR del 12 de agosto de 2014, siendo el Código de la Acción de Control n.° 2-2179-2014-001.

2. NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 NATURALEZA

La presente acción de control practicada a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en adelante la –Entidad se enmarca dentro de un examen especial.

2.2 OBJETIVO GENERAL

Determinar la eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos financieros de la Entidad, así como la legalidad en el cumplimiento de las normativas vigentes.

2.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.3.1 Determinar si los comprobantes de pago están adecuadamente sustentados y si se encuentran registrados en los Libros Contables de la Entidad.

2.3.2 Determinar si las autorizaciones de los avisos publicitarios cumplieron con la normativa pertinente.

2.3.3 Determinar si los pagos al personal de la Entidad por comisiones de servicio y sus rendiciones se ajustan a las normas vigentes.

2.3.4 Determinar si se ha efectuado los trámites administrativos para el recupero de las cuentas pendientes de rendición.

3 ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del presente examen especial, abarcó el periodo entre el 1 de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, y comprendió la revisión selectiva de los comprobantes de pago con la respectiva documentación sustentatoria, y verificar que los desembolsos se realizaron en cumplimiento a los dispuesto en las normatividades internas y la Directiva de Tesorería vigentes en dicho periodo.

El examen especial se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada por Resolución de Contraloría n.º 162-95-CG de 22 de setiembre de 1995 y sus modificatorias, Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 152-98-CG de 18 de diciembre de 1998, Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la República.

La auditoría se efectuó en el local Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, en la Región Lima.

La dilatación en la entrega de la información por parte de la Administración Institucional, fue un óbice significativo para la oportuna revisión y análisis técnico pleno de los desembolsos realizados durante el periodo sujeto a revisión.

Mediante Oficio n.º 087-2014-OCI/MDSR del 26 de diciembre de 2014, dirigido al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, se pone a su conocimiento que, estando en la etapa final de la Transferencia de la Gestión Administrativa a la nueva gestión, existen veinticinco (25) memorándums que se encuentran en calidad de pendientes de respuestas de cada una de las áreas de la entidad, para en caso de no tener respuesta a la brevedad posible sea considerado dentro del numeral 3) referido al Informe de Rendición de Cuentas y Transferencia como asuntos pendientes de atención.

Igualmente, se le recuerda que en la reunión sostenida el 23 de diciembre con nuestra sectorista de la Contraloría General de la República usted se comprometió a disponer que el día de hoy se iba a regularizar el contrato por el mes de diciembre del 2014 de los 02 auditores de la Comisión de Auditoría.

Al respecto debo informarle que el día de hoy no han asistido a la Municipalidad el Gerente Municipal ni el Sub Gerente de Logística.

4 ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

Norma de Creación

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, fue creada mediante Ley n.º 13982 del 6 de febrero de 1962, firmado por el Presidente de la República Manuel Prado Ugarteche.

Naturaleza y Finalidad de la Entidad

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, es el órgano de gobierno local, perteneciente a la jurisdicción de la Provincia de Lima, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas legales vigentes. Sus fines son los siguientes:

1. Promover el desarrollo integral y sostenible, la economía local y la adecuada prestación de los servicios públicos locales en estricta armonía con los planes nacionales, regionales y metropolitanos de desarrollo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

2. Representar a los vecinos, consolidando la democracia participativa.
3. Promover, fomentar y conducir el desarrollo socio económico en la circunscripción de su jurisdicción a través de una adecuada priorización y planificación de las necesidades de la población.

4. Fomentar el bienestar de los vecinos del distrito, proporcionando servicios que satisfagan sus necesidades vitales en los aspectos de acondicionamiento del espacio físico y uso de suelo, saneamiento ambiental, salubridad, abastecimiento, comercialización, educación, cultura, recreación, deporte, seguridad, transporte y comunicación.

Funciones

La Municipalidad Distrital de Santa Rosa, ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de su competencia y atribuciones que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público.

Su organización y funcionamiento se encuentra normado por el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR de fecha 21 de marzo de 2013, en concordancia con la Ley n.º 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades de fecha 26 de mayo de 2003, y tiene como finalidad planificar, ejecutar e impulsar a través de sus unidades, un conjunto de acciones con el objeto de proporcionar a la comunidad una adecuada prestación de servicios públicos, fomentar el bienestar de los vecinos, así como, propender al desarrollo integral y armónico de su jurisdicción.

Misión

Convertirse en una institución moderna y eficiente, que conduzca el proceso del desarrollo humano y sostenible del distrito convirtiéndolo en un verdadero polo de desarrollo, impulsando el crecimiento de la economía local, preservando el medio ambiente para una mejor calidad de vida de la población, con condiciones de seguridad integral, bajo una gestión transparente, participativa y al servicio del vecino santarosino

Visión

Organización eficiente, integrada, competitiva, ordenada y con equidad de género que aplica un modelo de gestión adecuada a la realidad del distrito, conformada por

personal con vocación de servicio y que proporciona los canales de transparencia con la ciudadanía para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

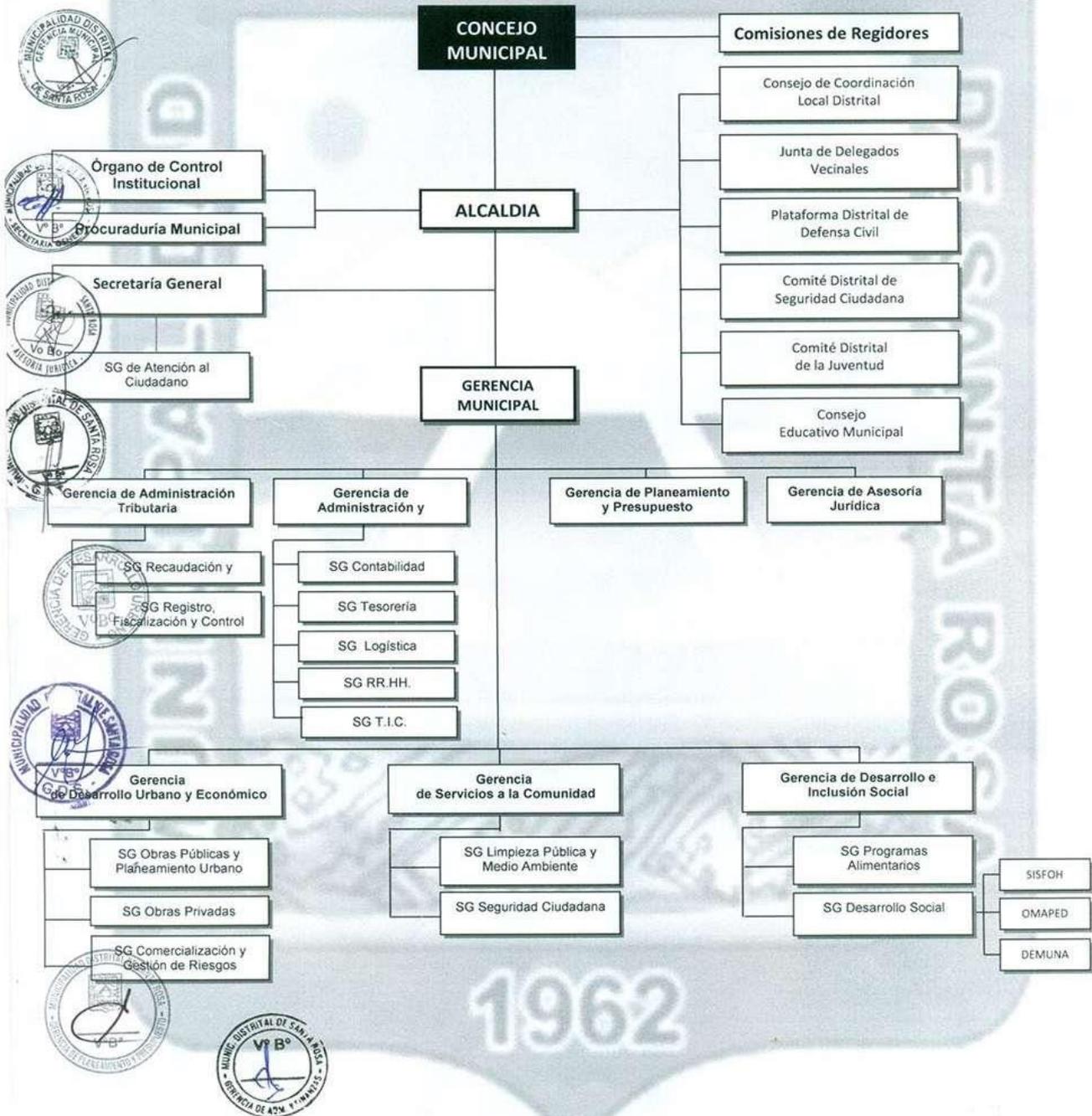
Principales Objetivos Estratégicos:

1. Lograr una educación de calidad para todos, basada en valores y articulada a la comunidad.
2. Lograr una salud integral para todos a través del acceso de servicios de calidad preventivos, promociones, recuperativos y de rehabilitación.
3. Establecer y consolidar la eficiencia de la gestión pública.
4. Desarrollar y consolidar transparentemente la participación ciudadana en la gestión pública.

Estructura Orgánica

La estructura Orgánica, fue aprobada por Ordenanza Municipal n.º 376-2023-MDSR de fecha 21 de mayo de 2013, siendo su organización actual la siguiente:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Ordenanza Municipal No 376-2013-MDSR

4.2 PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

De acuerdo a la información presupuestaria, de los ingresos y gastos de la entidad, por sus fuentes de financiamiento es:

Concepto	2013		
	PIM	Ejecutado	%
Recursos Ordinarios	204,983	201,977	99
Recursos Directamente recaudados	3,640,394	3,397,850	93
Recursos Determinados	5,532,240	5,320,622	96
- Fondo de Compensación Municipal	3,353,434	3,242,950	97
- Impuestos Municipales	902,240	804,157	89
- Canon y Sobrecanon, Regalías, Rentas de Aduana y Transferencias	1,276,566	1,273,515	98
Total Ingresos	9,377,617	8,920,449	95
Personal y Obligaciones Sociales	997,089	861,587	86
Pensiones y Otras Prestaciones Sociales	230,524	229,336	99
Bienes y Servicios	2,966,975	2,173,557	73
Donaciones y Transferencias	1,200,112	0	0
Otros Gastos	36,839	6,000	16
Adquisición de Activos No Financieros	3,946,078	2,405,474	61
Total Gastos	9,377,617	5,675,954	61

Fuente: Reporte Información Presupuestaria PPI y PP2

Elaborado: Comisión de Auditoría

4.3 ANTECEDENTES DEL ASUNTO EXAMINADO

Las Áreas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa examinadas comprendieron a aquellas que concurren a los desembolsos bajo la modalidad de —Encargoll para las

adquisiciones de bienes y contratación de servicios, tales como es, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Tesorería, encargadas de velar por la legalidad de los procesos y por la orientación que debe brindar a las diferentes instancias de la Municipalidad respecto a la aplicación de la normatividad de contrataciones y de Tesorería.

4.4 BASE LEGAL

La normativa aplicable para el presente examen especial es la siguiente:

Normas Generales.

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades del 26 de mayo de 2003

Normas de Funcionamiento.

- Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR del 21 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF

Normas Presupuestales.

- Decreto Supremo n.º 304-2012-EF – Texto Actualizado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley n.º 28411 del 30 de diciembre de 2012
- Decreto Supremo n.º 035-2012 – Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley n.º 28693 del 29 de febrero de 2012.
- Ley n.º 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 del 3 de diciembre de 2012.
- Resolución Directoral n.º 030-2010-EF/76.01 del 28 de diciembre de 2010, que aprueba la Directiva n.º 005-2010-EF/76.01 – Texto actualizado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria - modificada conforme al Anexo de la Resolución Directoral n.º 022-2011-EF/50.01 del 24 de diciembre de 2011 y el Artículo 3º de la Directiva n.º 028-2012-EF/50.01 del 28 de diciembre de 2012.
- Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 del 24 de enero de 2007 que aprueba la Directiva n.º 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.

- Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15 del 8 de abril de 2009, Modificación Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, en cuanto a Encargos a Personal de la institución.

Normas sobre Contrataciones.

- Decreto Legislativo n.º 1017 – Ley de Contrataciones del Estado del 3 de junio de 2008.
- Decreto Supremo n.º 184-2008-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado del 31 de diciembre de 2008.
- Decreto Supremo n.º 138-2012-EF –Modificación de diversos artículos del Decreto supremo n.º 184-2008-EF –Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado del 6 de agosto de 2012

Normas de Personal.

- Ley n.º 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa del 6 de marzo de 1984.
- Decreto Supremo n.º 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del 17 de enero de 1990.

Normas de Control.

- Ley n.º 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República del 23 de julio de 2002.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG – Normas de Control Interno del 30 de octubre de 2006.
- **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAs.**
- **Normas Internacionales de Auditoría –NIAS.**
- **Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 162-95-CG del 22 de setiembre de 1995 y sus modificatorias.**
- **Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU – aprobada por Resolución de Contraloría n.º 152-98-CG del 18 de diciembre de 1998.**
- **Guías de Auditoría y Disposiciones de Control emitidas por la Contraloría General de la Republica.**

5. COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS

En cumplimiento de la Norma de Auditoría Gubernamental – NAGU 3.60 –Comunicación de Hallazgos de Auditoría, aprobada con Resolución de Contraloría n.º 162-95-CG de 22 de setiembre de 1995 y sustituida por la Resolución de Contraloría n.º 259-2000-CG de 7 de diciembre de 2000, la Comisión de Auditoría comunicó por escrito los hallazgos de auditoría

a los funcionarios y ex funcionarios, comprendidos en el mismo, con la finalidad que presenten sus aclaraciones y/o comentarios debidamente documentados.

La relación de las personas comprendidas en el Informe, se presenta en el **Anexo n.º 1**

6. MEMORANDUM DE CONTROL INTERNO

Durante el examen especial se detectaron algunas deficiencias de control interno, que se hicieron de conocimiento al titular de la entidad, mediante cinco (5) Memorándums de Control Interno, con las respectivas recomendaciones orientadas a la mejora de la gestión municipal (Anexo n.º 2) tal como se muestra en el siguiente cuadro:

Nº	Fecha	Oficio Nº	Memorándum de Control Interno Nº
1	09.09.2014	048-2014-OCI/MDSR	001-2014-EET/MDSR
2	23.09.2014	0-55-2014-OCI/MDSR	002-2014-EET/MDSR
3	11.11.2014	069-2014-OCI/MDSR	003-2014-EET/MDSR
4	26.11.2014	076-2014-OCI/MDSR	004-2014-EET/MDSR
5	05.12.2014	079-2014-OCI/MDSR	005-2014-EET/MDSR

7. OTROS ASPECTOS DE IMPORTANCIA

7.1 La Municipalidad Distrital de Santa Rosa no ha efectuado la Detracción a las facturas de los proveedores, en su calidad de adquirente por los recibidos durante el año 2013 por un importe total de s/. 23,408.99, incumpliendo su obligación de efectuar la detracción, lo que pone a la entidad en un riesgo de ser pasible de una fiscalización y ser sancionada por la SUNAT.

Durante la revisión selectiva de los comprobantes de pago, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2013, observamos que la Sub Gerencia de Tesorería, no ha efectuado la Detracción a los proveedores por los servicios recibidos, los mismos que deben ser depositados en una cuenta del Banco de la Nación a nombre del proveedor, por un monto de S/. 23,408.99.

Mediante Oficio n.º 084-2014-OCI/MDSR del 16 de diciembre de 2014, se ha puesto en conocimiento de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, la situación de algunos proveedores a los que la Municipalidad Distrital de Santa Rosa no ha efectuado la retención de la detracción durante el periodo de enero 2013 a diciembre 2013, para los fines que se estime pertinente.

II. OBSERVACIONES

Como resultado del examen especial practicado a la Municipalidad Distrital de Santa rosa, se formulan las siguientes observaciones:

1. FONDOS OTORGADOS IRREGULARMENTE, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO, SE DESTINARON A LA ADQUISICION DE EQUIPO CONSULTORIO ODONTOLOGICO Y LABORATORIO PARA SER DONADOS, SIN MEDIAR UN PROCESO DE SELECCIÓN.

Se ha determinado que durante el periodo de enero a diciembre 2013, la Administración de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, adquirió instrumentos y equipo para el Consultorio Odontológica y de Laboratorio, por un monto de S/. 22,000.00 nuevos soles para ser donados, sin mediar la ejecución de un proceso de selección y con fondos otorgados bajo la modalidad de encargos, determinándose irregularidades tanto en la adquisición como en el otorgamiento de los fondos, debido a que los funcionarios de la municipalidad procedieron a la aprobación, adquisición y posterior donación de los bienes, trasgrediendo la normativa vigente.

Los hechos que originaron esta situación han sido:

1. APROBACION DE LA DONACION.

Mediante Oficio n.º 012-2012-MINSA-DISAVLC-RSVPP-PSPROFAM del 15 de setiembre de 2012 (Anexo n.º 4) el Medico Jefe del Puesto de Salud PROFAM, solicita al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa; como apoyo, un requerimiento de bienes para el equipamiento y adecuado funcionamiento del referido establecimiento de Salud, por lo que el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, con Informe n.º 056-2012/GPPI-MDSR del 12 de diciembre de 2012 (Anexo n.º 5) informa: -(...) conforme al Decreto supremo n.º 004-2012-EF, uno de sus objetivos principales es reducir la desnutrición crónica infantil en el país y al haber la Municipalidad cumplido con las Metas en este Plan y haber recibido una transferencia de recursos de la cual se podría transferir un monto para la Implementación de un Laboratorio y un Consultorio Dental (...).|| Acto seguido señala: -Por lo que opino se derive a las instancias correspondientes para la atención respectiva y de acuerdo a los procedimientos antes mencionados se lleve al Concejo Municipal para que se atienda como donación de equipos (...).||

Sobre este hecho, se evidencia se han sustentado en la problemática de la desnutrición crónica infantil, caso que no es compatible con la implementación de un Consultorio Odontológico y Laboratorio.

Cabe señalar que, lo solicitado por el Medico Jefe del Puesto de Salud PROFAM, está referido a:

1. Ampliación del establecimiento con 10 ambientes:
 - Mobiliario para Sala de Observación.
 - Mobiliario para Consultorio de Odontología.
 - Mobiliario para Consultorio de Nutrición.
 - Mobiliario para Consultorio de Psicología.
 - Mobiliario para Consultorio de PCT(TBC).
 - Mobiliario para Área de Vacunas.
 - Mobiliario para Sala de Reuniones.
 - Mobiliario para Comedor.
 - Mobiliario para Residuos Sólidos.
 - Mobiliario para Almacén.
2. Equipamiento para Consultorio de Obstetricia.
3. Colocación de Lavatorios.
4. Equipamiento de Laboratorio Clínico.
5. Equipamiento del servicio de Odontológico.
6. Equipamiento de vehículo todo terreno.

Sobre este requerimiento, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa opto por atender lo referido al equipamiento del Servicio de Odontología y de Laboratorio.

Al respecto, mediante Memorándum n.º 110-2014/EET/OCI/MDSR del 22 de diciembre de 2014, remitido al Gerente Municipal, se le requiere información documentada sobre el criterio técnico para determinar la adquisición de los bienes adquiridos, así como se determinó exactamente que la compra era de S/. 22,000.00, sin embargo a la fecha de emisión del presente informe, no se ha recibido respuesta alguna.

La Gerente de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal n.º 287-2012-GAJ/MDSR del 13 de diciembre del 2012 (Anexo n.º 6) señala la improcedencia de la donación: -En el presente caso para otorgarle o denegarle dicha petición, la Municipalidad de Santa Rosa deberá contar físicamente con dichos bienes solicitados; al respecto cabe precisar que nuestra institución a la fecha no cuenta con ningún tipo de dichos bienes muebles requeridos por dicha institución, haciendo referencia al artículo n.º 64 de la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, dispone: -las municipalidades, por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los poderes del estado o a otros organismos del sector público.

Al respecto, es claro que para efectos de una donación, los bienes deben ser propiedad de la Entidad, la misma que se demuestra con su registro contable y en los inventarios de la Entidad, situación que no se ha dado y que no se tomó en cuenta para elaborar el referido Acuerdo de Concejo.

Sobre el particular, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, acuerda aprobar mediante el Acuerdo de Concejo n.º _053-2012-MDSR del 14 de diciembre de 2012 (Anexo n.º 7) se destine el monto de S/. 22,000.00, para la compra de Implementos del Consultorio Odontológico y Laboratorio, los cuales serán donados al Puesto de Salud PROFAM.

En uno de los Considerandos del referido Acuerdo de Concejo, se hace referencia al Decreto Supremo n.º 004-2012-EF del 11 de enero de 2012 (Anexo n.º 8) – Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, apreciándose que la norma señala

Artículo 2:º Fines y Objetivos del Plan de Incentivos.

-El Plan de incentivos orientados a promover las condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades, cuyos fines y objetivos son:

- a) Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- b) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- c) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- d) Simplificar trámites.
- e) Mejorar la provisión de servicios públicos.
- f) Prevenir riesgos de desastres.¶

Artículo 12° Del uso de los recursos.

-Los recursos asignados a las municipalidades por el Plan de Incentivos se destinan exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos del referido Plan, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la presente norma.¶

Mediante Memorándum n.° 108-2014/EET/OCI/MDSR del 15 de diciembre de 2014 se le requirió al Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e) información documentada sobre el cumplimiento de metas establecidas en el referido Decreto Supremo para que la Entidad sea beneficiaria con el Incentivo Económico, de igual manera los importes recibidos por los incentivos y el destino final de las transferencias recibidas; que al no tener respuesta, se le Reitero el requerimiento con el Memorándum N.° 109-2014/EET/OCI/MDSR del 17 de diciembre de 2014.

El Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e) en su Informe n.° 182-2014-OPI-GPP/MDSR del 19 de diciembre de 2014 manifiesta lo siguiente:

- a) -En el año 2012 se han cumplido todas las metas establecidas en el primer semestre, en el segundo semestre la meta que no se cumplió es la meta del aumento de la recaudación en 4%.¶
- b) -Mediante Decreto Supremo n.° 220-2014-EF de fecha 30/12/2012, se recibió el monto de S/. 330,253.25 Nuevos Soles, metas cumplidas en el Primer Semestre del año 2012.¶
- c) -Mediante Decreto Supremo n.° 168-2013-EF de fecha 08/07/2013, se recibió el monto de S/. 211,569.00 Nuevos Soles, metas cumplidas en el segundo semestre del año 2012.¶
- d) -Los Recursos utilizados en la adquisición de los equipos médicos es la fuente 18 Canon sobre canon y regalías y participaciones, y el tipo de recursos utilizado es U, Plan de incentivos a la mejora de la gestión municipal.¶

Al respecto, debemos precisar que el Informe de la respuesta, carece de documentación adjunta de lo manifestado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e), razón por la cual su respuesta es incompleta, toda vez que no comenta tampoco sobre la utilización final de las transferencias recibidas por el Plan de Incentivos.

Al respecto, mediante Memorándum n.° 111-2014/EET/OCI/MDSR del 22 de diciembre de 2014, remitido al Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e), se le requiere completar y ampliar la respuesta recibida en el Informe n.° 182-2014-OPI-GPP/MDSR del 19 de diciembre de 2014, sobre el detalle de las metas cumplidas durante el primer semestre del año 2012 y el destino final de las transferencias recibidas, sin embargo a la fecha de emisión del presente Informe, no se ha recibido respuesta alguna.

2. OTORGAMIENTO DE FONDOS.

Mediante Resolución Gerencial n.º 016-2013-GAF/MDSR del 18 de junio del 2013 (Anexo n.º 9) suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas (e) Señor Lic. Daniel Ernesto Pérez Derteano se otorga a nombre del Sr. Daniel Eduardo Mendoza Delgadillo bajo la modalidad de -Encargoll la suma de S/. 22,000.00 con la finalidad de ser utilizado únicamente para la compra de Implementos del Consultorio Odontológica y Laboratorio, los cuales serán donados al Puesto de Salud PROFAM.

Cabe señalar que, por medio del Informe n.º 69-2013-MDSR/GAF/AL de fecha 7 de junio de 2013 (Anexo n.º 10) del Jefe de Logística, solicita el importe de S/. 22,000.00 para dar cumplimiento al Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR de fecha 14 de diciembre de 2012.

De otro lado, el Gerente de Administración y Finanzas (e) no comunicó a la Alta Dirección que era improcedente el referido otorgamiento, toda vez que estaba vigente la Directiva n.º 002-2013-MDSR, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 071-2013-MDSR de fecha 27 de marzo de 2013 (Anexo n.º 12) sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Corporación Municipal; que disponía: -(...) Se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipall, y en el párrafo siguiente dispone: -El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargos internos es de una (01) unidad impositiva tributaria vigentell.

En este punto indicamos que mediante Decreto Supremo n.º 264-2012-EF de fecha 19 de diciembre de 2012, se dispone y aprueba la vigencia de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT - que fue de Tres Mil Setecientos Nuevos Soles (S/. 3,700.00) durante el año 2013.

En lo referente a la rendición de cuentas se establece que: -El Encargado del manejo del fondo elaborará y presentará ante la Oficina de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; y es la Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatorio del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado (...).ll

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Gerencial n.º 016-2013-GAF/MDSR del 18 de junio del 2013, y mediante el comprobante de pago n.º 00817 de fecha 2 de julio del 2013 (Anexo n.º 13) se giró el cheque n.º 72707521 del Banco de la Nación por un importe de S/. 22,000.00, a nombre del Daniel Eduardo Mendoza Delgadillo recibido el 4 de julio de 2013 y se hizo efectivo el cobro el 11 de julio de 2013.

De otro lado, apreciamos que adjunto al Comprobante de Pago n.º 00817 de fecha 2 de Julio del 2013, se presenta el documento: -Certificaciones y Compromiso Anual - 2013ll visado por la Ex - Gerente de Planeamiento Presupuesto e Informática observándose que se ha afectado presupuestalmente el clasificador de gastos 2.3.1.99 Compra de Otros Bienes: -Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios, distintivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos, así como otros bienes de la misma naturaleza. Se Afectó el clasificador específico 2.3.1 99.1 99 Otros Bienes: -Gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anterioresll.

Al respecto, mediante Decreto Supremo n.º 304-2012-EF de fecha 30 de diciembre de 2012 se aprueba el Texto Actualizado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto n.º 28411, que en el Artículo 18º señala:ll(...) La Formulación Presupuestaria determina la estructura funcional-programática (...) con un enfoque por resultados para lograr los objetivos

institucionales y los de política pública, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

Sobre este hecho, se remitió, al Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e), el Memorándum n.º 101—2014/EET/OCI/MDSR de fecha 25 de noviembre de 2014, con la finalidad de recibir sus comentarios sobre el hecho observado de la afectación presupuestal, quien mediante Memorándum n.º 078-2014-MDSR/GPP de fecha 26 de noviembre de 2014 nos responde que: -(...) Precisamos que los clasificadores no guardan relación con el uso o destino final de los bienes, si no con la naturaleza del bien o servicio sin embargo(...) la Gerencia de Administración y Finanzas se establece el clasificador de gasto y además del rubro y fuente de financiamiento (...). Además el clasificador de gasto con el que se debió afectar es el siguiente 2.6.3.2.4.2 (...).

La Ex Gerente de Presupuesto, Planeamiento e Informática, manifiesta igualmente que la afectación presupuestaria se ha debido a un error involuntario.

Como se puede apreciar la partida afectada presupuestalmente, no guarda relación con la adquisición y el destino final de la compra, toda vez que fue para una Donación al Puesto de Salud de PROFAM, consecuentemente se ha realizado una afectación presupuestal incorrecta.

3. MODALIDAD DE LA ADQUISICION.

El Plan Anual de Contrataciones para el ejercicio presupuestario del año 2013, fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía n.º 015-2013-MDSR del 14 de enero de 2013 (Anexo n.º 14) y evidenciándose que la adquisición de Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio por un monto de S/. 22,000.00 no está considerado como un Proceso de Selección, es decir que la referida adquisición ha sido realizada en forma directa sin tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, de fecha 03 de junio de 2008 y en el Decreto Supremo n.º 184-2008-EF – Reglamento del Decreto Supremo n.º 1017 – Ley de Contrataciones del Estado; de fecha 31 de diciembre de 2008, donde se señala: -En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función a sus metas presupuestarias establecidas (...).

Como se puede apreciar, el tratamiento dado a la presente adquisición de Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, para ser Donados al Puesto de Salud PROFAM por un monto total de S/. 22,000.00, se ha realizado al margen de un Proceso de Selección, y sin tener en cuenta los criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y sin ser accesibles a los diversos proveedores involucrados en la venta de bienes a adquirir, consecuentemente, sin considerar los principios que rigen los procesos de contratación, tales como: principio de libre concurrencia y competencia, principio de eficiencia, principio de transparencia y el principio de economía.

Como procedimiento de auditoria, se solicitó a la Gerencia de Administración y Finanzas, la entrega de por lo menos tres (3) cotizaciones referidas a la compra de Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

N	Fecha	Memorándum	Dirigido a	Cargo	Fecha de	Fecha de
---	-------	------------	------------	-------	----------	----------

°		N°			Recibido	Respuesta
1	10.10.2014	049-2014/EET/OCI/MDSR	Lic. Ernesto Pérez D.	Gerencia Administración Finanzas	10.10.2014	--

Al respecto, el Sub Gerente de Logística, mediante Informe n.º 624-2014-MDSR/GAF/SGL de fecha 28 de octubre del 2014, responde a nuestro reiterado requerimiento, adjuntando tres (3) copias de cotizaciones de proveedores; las mismas que presentan información incompleta; dos (2) de ellas de fecha 16 de julio del 2013 y una (1) sin fecha.

Debemos resaltar el hecho de que no se solicitó la cotización al proveedor -ERDISA S.A.C.II a quien finalmente se realizó la compra en forma directa.

En forma complementaria se remitió cartas con fecha 14 de octubre del 2014; a ocho (8) proveedores solicitando cotizaciones de los bienes adquiridos (Se adjuntó relación detallada de los bienes) incluyéndose a los tres (3) proveedores entregados por el Sub Gerente de Logística, según siguiente detalle:

N°	Fecha	Carta N°	Proveedor	Fecha Recibido por Proveedor	Fecha Respuesta del Proveedor
1	14.10.2014	011-2014/EET/OCI/MDSR	COMINDENT Tarrillo Barba S.A.C.	22.10.2014	22.10.2014
2	14.10.2014	012-2014/EET/OCI/MDSR	DENT IMPORT S.A.	22.10.2014	22.10.2014
3	14.10.2014	013-2014/EET/OCI/MDSR	NEWDENT S.A.	22.10.2014	--
4	23.10.2014	033-2014/EET/OCI/MDSR	Tarrillo Barba S.A.C.	23.10.2014	--
5	23.10.2014	034-2014/EET/OCI/MDSR	Inversiones JAREH	23.10.2014	--
6	29.10.2014	040-2014/EET/OCI/MDSR	DENT IMPORT	30.10.2014	17.11.2014
7	29.10.2014	041-2014/EET/OCI/MDSR	041-2014/EET/OCI/MDSR	30.10.2014	--
	14.11.2014	064-2014/EET/OCI/MDSR	REITERATIVO	17.11.2014	
8	29.10.2014	042-2014/EET/OCI/MDSR	Mobiliarios Médicos D'BROT	30.10.2014	--
	14.11.2014	065-2014/EET/OCI/MDSR	REITERATIVO	17.11.2014	

Debemos comentar que, al proveedor -ERDISA S.A.C.II se le remitió cartas hasta en tres oportunidades requiriendo información sobre la venta que realizó a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, tal como se presenta en el siguiente cuadro:

N°	Fecha	Carta N°	Fecha recibido por Proveedor	Fecha Respuesta del Proveedor
1	09.10.2014	009-2014/EET/OCI/MDSR	10.10.2014	--

2	20.10.2014	030-2014/EET/OCI/MDSR REITERATIVO	22.10.2014	--
3	27.10.2014	039-2014/EET/OCI/MDSR ULTIMO REITERATIVO	27.10.2014	28.10.2014

En atención a nuestro reiterado requerimiento de información finalmente el proveedor -ERDISA S.A.C. mediante Carta S/N de fecha 28 de octubre del 2014 da respuesta, indicando: Que efectivamente las facturas que se presentaron fueron emitidas por su representada, que el pago ha sido en efectivo y en cuanto a la realización de la compra manifiesta: -La compra, vino la comisión de 3 personas que preguntaron verbalmente por los materiales y los equipos, evaluaron su cuadro comparativo e hicieron su comprall.

Se ha evidenciado que las compras fueron realizadas al proveedor -ERDISA SACI observándose que las facturas tienen fecha del 1 de agosto del 2013, es decir 28 días después de haberse recibido el cheque para realizar las compras, observándose de igual manera que se compró a un solo proveedor y en un solo día, y sobre el requerimiento de cotizaciones, el Sub Gerente de Logística, mediante Informe n.º 624-2014-MDSR/GAF/SGL de fecha 28 de octubre de 2014, nos ha hecho llegar tres (3) cotizaciones de proveedores, las mismas que presentan la información incompleta, razón por la cual no se puede determinar en forma comparativa si la compra se realizó de manera óptima referente a precios y calidad de los bienes adquiridos.

Asimismo, se ha verificado que el actual Sub Gerente de Logística mediante Informe n.º 131-2013-MDSR/GAF/AL de fecha 8 de agosto de 2013, entrega la Rendición del Encargo Interno a la Gerencia de Administración y Finanzas que tiene fecha de recepción 9 de agosto de 2013; es decir que la rendición de cuentas fue realizado con una demora de 6 días; observándose que la rendición es por el monto de S/. 22,000.00.

De igual manera observamos que el Sub Gerente de Logística al hacer efectivo la cobranza del cheque el 11 de julio y la compra el 1 de agosto, el efectivo lo ha tenido en su poder 22 días, finalmente también observamos que la documentación que sustenta el desembolso de la rendición de cuentas carece de evidencia de haber sido revisadas y evaluados por el Área de Contabilidad, previo a la conformidad de los mismos.

Dentro de los procedimientos de auditoria ejecutados, remitimos el Memorándum n.º 082-2014/EET/OCI/MDSR de fecha 29 de octubre de 2014 al Sub Gerente de Logística, a fin de solicitarle respuesta a diversos aspectos relacionado con la adquisición de Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio por un monto total de S/. 22,000.00

El Sub Gerente de Logística, mediante Informe n.º 544-2014-MDSR/GAF/SGL de fecha 12 de noviembre de 2014, manifiesta lo siguiente:

- a) -(...) Al momento de concretar el pago fue criterio de mi persona la empresa que escogí ya que soy el responsable de la suma de los S/. 22,000.00, y por ende tome varios criterios para la adquisición. ll

- b) -No se realizó un Proceso de Selección por que los materiales que se cotizó eran 3 tipos compras o especialidades: Equipos Médico, Equipos Odontológicos y Armarios y/o accesorios por lo cual independiente no supera los 3 UIT.¶
- c) -El motivo que no adjunte la cotización del proveedor ERDISA es que se entregó en su oportunidad, yo he buscado en mis cosas cotizaciones que se hizo y lo que he tenido se lo he alcanzadol

De lo manifestado por el Sub Gerente de Logística, se observa que toda la gestión administrativa para la adquisición de Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, para ser Donado al Puesto de Salud PROFAM por un monto total de S/. 22,000.00; fue realizado por él mismo.

4. ACTA DE ENTREGA, RECPCION Y CONFORMUDAD DE DONACION DENTAL Y DE LABORATORIO PARA EL PUESTO DE SALUD PROFAM

Evidenciamos documentariamente que mediante -Acta de entrega, recepción y conformidad de donación de equipo dental y de laboratorio para el puesto de salud PROFAM, del 10 de setiembre del 2013, se procedió a la entrega de los bienes materia del referido Acuerdo de Concejo, firmando en señal de conformidad el Sr. Pablo Chegni Melgarejo en su calidad de Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa y el Sr. Dr. Hernán Auberto Solís Verde en su calidad de Director Ejecutivo de la Red IV Lima Norte Puente Piedra (Ministerio de Salud), y el Sr. Dr. Carlos Iván Castro Rivera en su calidad der Medico Jefe Puesto de Salud PROFAM; observándose que en el punto segundo señala: -La Municipalidad hace entrega de los implementos (...) con un valor de S/. 22,000.00 a fin de que a partir de la fecha asuman la administración de dichos equipos médicos¶.

Al respecto, la Comisión de Auditoria realizó dos (2) visitas al Puesto de Salud –PROFAM, en las fechas del 16 y 21 de octubre respectivamente, con la finalidad de verificar físicamente que los Implementos del Consultorio Odontológico y Laboratorio, donados se encuentren operativos y en buen estado de conservación.

Al respecto debemos comentar que el 16 de octubre no se pudo realizar la verificación física en razón de que los responsables del control de los bienes no se encontraban, procediéndose a elaborar y firmar un -Acta de Visita¶ dejando constancia del hecho ocurrido, y ya con posterioridad, el 21 de octubre se realizó la verificación física de los bienes, de cuyo resultado, consideramos que todos los bienes donados se encuentran adecuadamente conservados y funcionando; y dando fe a este acto se firmó el -Acta de visita al Puesto de Salud PROFAM¶ del 21 de octubre de 2014, firmando los representantes y responsables del Puesto del Salud PROFAM y los integrantes de la Comisión de Auditoria.

Los hechos expuestos contravienen lo normado en el Decreto Supremo n.º 004-2012-EF del 11 de enero de 2012 – Procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, que señala

Artículo 2:º Fines y Objetivos del Plan de Incentivos.

-El Plan de incentivos orientados a promover las condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades, cuyos fines y objetivos son:

- a) Incrementar los niveles de recaudación de los tributos municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
- b) Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad del gasto.
- c) Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
- d) Simplificar trámites.
- e) Mejorar la provisión de servicios públicos.
- f) Prevenir riesgos de desastres.¶

Artículo 6° De las Metas del Plan de Incentivos.

-Las municipalidades deben de cumplir con determinadas metas para acceder a los recursos del Plan de Incentivos. Las metas han sido establecidas para cada tipo de municipalidad tomando en consideración la finalidad del citado Plan, de acuerdo a lo señalado en el artículo 2° del presente reglamento.¶

Artículo 12° Del uso de los recursos.

-Los recursos asignados a las municipalidades por el Plan de Incentivos se destinan exclusivamente al cumplimiento de los fines y objetivos del referido Plan, conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la presente norma.¶

Asimismo los hechos expuestos transgrede lo normado en el artículo 64° de la Ley n.° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, según el cual:

Artículo 64°: -Las municipalidades, por excepción, pueden donar, o permutar, bienes de su propiedad a los poderes del estado o a otros organismos del sector público.¶

Contraviene de igual manera, lo establecido en la Resolución Directoral n.° 004-2009-EF/77.15 de fecha 8 de abril del 2009 por medio de la cual se modifica el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero del 2007, que dispone:

Artículo 40°. Encargos a personal de la Institución:

Numeral 40.1:¶ Consiste en la entrega de dinero (...) tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones (...)
- b) Contingencias (...) de emergencias (...)
- c) Servicios básicos y alquileres (...)
- d) Adquisición de bienes y servicios (...) para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter -Reservado.¶

Numeral 40.3: -La rendición de cuentas no debe exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo (...).¶

También transgrede lo dispuesto en el Decreto Supremo n.º 304-2012-EF del 30 de diciembre de 2012 se aprueba el Texto Actualizado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto n.º 28411, que señala:

Artículo 18º señala: «(...) La Formulación Presupuestaria determina la estructura funcional-programática (...) con un enfoque por resultados para lograr los objetivos institucionales y los de política pública, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario respectivo. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades y se consignan las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.»

La situación observada contraviene lo dispuesto en Decreto Legislativo n.º 1017 – Ley de Contrataciones del Estado del 03 de junio de 2008, que señala:

Artículo 1. –La presente norma (...) que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios (...).»

Artículo 3. –Se encuentran comprendidos dentro del alcance de la presente norma (...):
c) -Los Gobiernos Locales, sus dependencias y reparticiones.»

Artículo 8. –Cada Entidad elaborará su Plan Anual de Contrataciones, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal (...) El Reglamento determinará los requisitos, contenido y procedimientos para la formulación y modificación del Plan Anual de Contrataciones.»

Artículo 15. «Los procesos de selección son: licitación pública, concurso público, adjudicación directa y Adjudicación de menor cuantía, los cuales se podrán realizar (...) de acuerdo a lo que defina el Reglamento.»

Artículo 18. –La adjudicación de Menor Cuantía se aplica a las contrataciones que realice la ENTIDAD, cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público»

Asimismo, infringe lo dispuesto en el Decreto Supremo n.º 184-2008-EF – Reglamento del Decreto Supremo n.º 1017 – Ley de Contrataciones del Estado; del 31 de diciembre de 2008 que establece:

Artículo 6. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones. –En la fase de programación y formulación del Presupuesto Institucional, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por la normativa correspondiente, sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función a sus metas presupuestarias establecidas (...).»

Artículo 7. –(...) El Plan Anual de Contrataciones considerará todas las contrataciones, con independencia del tipo del proceso de selección y/o el régimen legal que las regule (...).»

También transgrede lo establecido en el Decreto Supremo n.º 138-2012-EF – Modificación de diversos artículos del Decreto Supremo n.º 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, del 6 de agosto de 2012, la que señala:

Artículo 19º Numeral 4. Adjudicación de Menor Cuantía.

Literal a): -La contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por las normas presupuestarias para las Licitaciones Públicas o concursos Públicos, según corresponda.»

Esta situación ha conllevado a que se haya efectuado adquisiciones de bienes sin un proceso de selección, ocasionando que la Entidad, no haya tenido la oportunidad de adquirir bienes en mejores condiciones de precios y de calidad.

Este hecho, se ha presentado debido a la deficiente elaboración del Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR, al no poner atención a lo manifestado en el Informe Legal, que para atender la petición del Puesto de Salud PROFAM, la Municipalidad debía contar físicamente con los bienes solicitados, y de otro lado la actuación poco diligente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto al informar a la Alta Dirección, opinando en el sentido de que por Acuerdo de Concejo se atienda como Donación de equipos, y también al incumplimiento de parte del Gerente de Administración y Finanzas (e) y del Sub Gerente de Logística, de informar a la Alta Dirección que las autorizaciones para las compras; estaban infringiendo normativas sobre los procesos de selección.

En cumplimiento de la Norma de Auditoría Gubernamental – NAGU – 3.60 Comunicación de Hallazgos de Auditoría, modificada por la Resolución de Contraloría n.º 259-2000-CG de fecha 7 de diciembre de 2000, las observaciones fueron comunicadas a los Funcionarios y Ex Funcionarios, partícipes en los hechos descritos, para que presenten sus comentarios y/o aclaraciones debidamente documentados, los cuales fueron evaluados por la comisión de auditoría y cuyos aspectos más significativos se presentan en el **Anexo n.º 3**.

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos observados no han sido desvirtuados, identificándose responsabilidad administrativa funcional al haber incurrido en infracción LEVE conforme a lo establecido en el Artículo 11º del Decreto supremo n.º 023-2011-PCM de fecha 17 de marzo de 2011, al siguiente funcionario y ex funcionaria:

- **Eco. NICOLAS SUAREZ ELIAS**, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, durante el periodo 1 de enero de 2012 al 1 de enero 2013, por haber actuado deficientemente en el ejercicio de sus funciones al Informar a la Alta dirección, opinando de que por Acuerdo de Concejo se atienda como Donación de equipos, lo solicitado por el Puesto de Salud, PROFAM, lo que dio fundamento para la elaboración del Acuerdo de concejo n.º053-2012-MDSR.

Asimismo, incumplió sus funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR de fecha 21 de mayo de 2013, el cual en el Artículo 28º, Literal r) señala: –Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativall.

- **Sra. JELY FLORMILA ANTAURCO OBREGÓN**, Ex Gerente de Presupuesto, Planeamiento e Informática, durante el periodo 1 de febrero de 2013 al 31 de julio 2013, por haber actuado deficientemente en el ejercicio de sus funciones al afectar incorrectamente una partida presupuestal que no correspondía y que no guarda relación con el origen y destino final de la compra, que fue para ser donada. Asimismo, incumplió sus funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR de fecha 21 de mayo de 2013, el cual en el Artículo 28º, Literal r) señala: –Asesorar a la Gerencia Municipal y a los demás órganos en materia de planeamiento estratégico, proceso presupuestario y racionalización administrativa

Por lo expuesto, se ha determinado que los hechos observados no han sido desvirtuados, identificándose responsabilidad administrativa funcional; al haber incurrido en infracción GRAVE conforme a lo establecido en el Artículo 7º del Decreto supremo n.º 023-2011-PCM de fecha 17 de marzo de 2011, que señala: -Disponer, aprobar o autorizar la ejecución de actos y/o procedimientos, en ejercicio de las funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción a la Ley o al reglamento, generando grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como grave -; a los siguientes funcionarios:

- **Lic. DANIEL ERNESTO PEREZ DERTEANO**, Gerente de Administración y Finanzas, durante el periodo 2013, por su actuación poco diligente en el desempeño de sus funciones al no informar a la Alta Dirección, que las autorizaciones para las compras; estaban infringiendo normativas sobre los procesos de selección.

Asimismo, incumplió sus funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR de fecha 21 de mayo de 2013,, el cual en el Artículo 35°, Literal a) señala: –Supervisar las actividades de los sistemas de personal, logística y contrataciones, contabilidad y tesorería en armonía con la normatividad establecida

- **Sr. DANIEL EDUARDO MENDOZA DELGADILLO**, Sub Gerente de Logística, durante el periodo 2013, por su actuación poco diligente en el desempeño de sus funciones al no informar a la Alta Dirección, que las autorizaciones para las compras; estaban infringiendo normativas sobre los procesos de selección.

Asimismo, incumplió sus funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Municipal n.º 376-2013-MDSR de fecha 21 de mayo de 2013,, el cual en el Artículo 42°, Literal d) señala: –Asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios de la Municipalidad, a través de procesos técnicos de catalogación, registro, almacenamiento, seguridad, control, mantenimiento y disposición final.

III. CONCLUSIONES

1. Fondos otorgados irregularmente, bajo la modalidad de Encargo, se destinaron a la adquisición de equipo Consultorio Odontológico y Laboratorio para ser donados, sin mediar un proceso de selección.

Esta situación ha conllevado a que se haya efectuado adquisiciones de bienes sin un proceso de selección, ocasionando que la entidad, no haya tenido la oportunidad de adquirir bienes en mejores condiciones de precios y de calidad.

Este hecho, se ha presentado debido a la deficiente elaboración del Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR, al no poner atención a lo manifestado en el Informe Legal, que para atender la petición del Puesto de Salud PROFAM, la Municipalidad debía contar físicamente con los bienes solicitados, y de otro lado la actuación poco diligente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto al informar a la Alta Dirección, opinando en el sentido de que por Acuerdo de Concejo se atienda como Donación de equipos, y también al incumplimiento de parte del Gerente de Administración y Finanzas (e) y del Sub Gerente de Logística, de informar a la Alta Dirección que las autorizaciones para las compras; estaban infringiendo normativas sobre los procesos de selección.

(Observación n.º 1)

2. La Municipalidad Distrital de Santa Rosa no ha efectuado la Detracción a las facturas de los proveedores, en su calidad de adquirente por los recibidos durante el año 2013 por un importe total de s/. 23,408.99, incumpliendo su obligación de efectuar la detracción, lo que pone a la Entidad en un riesgo de ser pasible de una fiscalización y ser sancionada por la SUNAT

(Otros Aspectos de Importancia n.º 7.1)

IV. RECOMENDACIONES

Como resultado del examen especial practicado a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, conforme a lo establecido en el literal d) de artículo 22° y artículo 45° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, modificados por la Ley n.° 29622, se formulan las recomendaciones siguientes:

1. Remitir el presente informe con los recaudos y evidencias documentales correspondientes, al Órgano Instructor competente, para fines del inicio del procedimiento sancionador respecto de los funcionarios y servidores señalados en la observación n.° 1, que identifican responsabilidad administrativa funcional por presuntas infracciones graves y/o muy graves.

(Conclusión n.° 1)

2. Comunicar al titular de la entidad, que de acuerdo a la competencia legal exclusiva de la Contraloría General de la Republica, se encuentra impedido de disponer el deslinde de responsabilidad por los mismos hechos a los funcionarios y servidores comprendidos en la observación n.° 1 revelados en el informe.

(Conclusión n.° 1)

Asimismo, en uso de las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 15° de la Ley n.° 27785, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al titular de la entidad:

1. Disponer que se remita copia del presente Informe a la Comisión Especial de Procesos Administrativos y Disciplinarios – CEPAD, para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las Observación n.° 1 y Otros Aspectos de Importancia n.° 7.1, teniendo en consideración que su inconducta funcional por ser una infracción leve no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la Republica.

(Conclusión n.° 1 y 2)

2. Disponga a través del Gerente Municipal que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad, debe actuar en forma más diligente al emitir sus comentarios, informes y opiniones, a fin de evitar ser diversificada en las interpretaciones futuras, con la finalidad de mostrar una gestión transparente.

(Conclusión n.° 1)

3. Disponga a través del Gerente Municipal que la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, cumpla con informar previa y oportunamente, antes de proceder a efectuar un desembolso, bajo la modalidad de Entregas a Rendir Cuenta, que este se encuentre debidamente sustentado con un informe técnico y legal. Asimismo, las rendiciones de encargos internos, se cumpla dentro del marco legal y plazos establecidos en la normatividad legal vigente, con la finalidad de mostrar una gestión transparente.

(Conclusión n.º 1)

4. Disponga a través del Gerente Municipal que la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, ordene a la Sub Gerencia de Logística, cumpla con informar previa y oportunamente, antes de efectuar un desembolso bajo la modalidad de Entregas a Rendir Cuenta para adquisiciones de bienes y contratación de servicios, si se cumple estrictamente lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de mostrar una gestión sobre la base de criterios de principio de imparcialidad y transparencia.

(Conclusión n.º 1)

5. Disponga a través del Gerente Municipal que la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, cumpla con monitorear oportunamente las gestiones administrativas del Área de Tesorería, específicamente sobre las retenciones por la detracción a los proveedores a fin de evitar que el entidad sea pasible de ser sancionada por la SUNAT.

(Otros Aspectos de Importancia n.º 7.1)

6. Disponga a través del Gerente Municipal que la Gerencia de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad, ordene a la Sub Gerencia de Tesorería, cumpla estrictamente con retener en todos los casos a los proveedores la detracción correspondiente, por los servicios brindados a la entidad.

(Otros Aspectos de Importancia n.º 7.1)

V. RELACION DE ANEXOS

- **Anexo n.º 01** Relación de personas comprendidas en el Informe.
- **Anexo n.º 02** Memorándums de Control Interno.
- **Anexo n.º 03** Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones.
- **Anexo n.º 04** Oficio n.º 012-2012-MINSA-DISAVLC-RSVPP-PSPROFAM.
- **Anexo n.º 05** Informe n.º 056-2012/GPPI/MDSR.
- **Anexo n.º 06** Informe Legal n.º 287-2012-GAJ/MDSR.
- **Anexo n.º 07** .Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR.
- **Anexo n.º 08** Decreto Supremo n.º 004-2012-EF
- **Anexo n.º 09** Resolución Gerencial n.º 016-2013-GAF/MDSR
- **Anexo n.º 10** Informe n.º 69-2013-MDSR/GAF/AL
- **Anexo n.º 11** Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15

- **Anexo n.º 12** Resolución de Alcaldía n.º 071-2013-MDSR
- **Anexo n.º 13** Comprobante de Pago n.º 00817
- **Anexo n.º 14** Plan Anual de Contrataciones del año 2013.

Santa Rosa, 30 de diciembre de 2014

CPC INOCENTE HUGO TERREROS ARROYO
Jefe (e) Organo de Control Institucional
MATRICULA N° 12120

Artículo 38°.- DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración, es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA:

La sub gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de la Municipalidad.
- b) Depositar, conciliar e informar sobre los ingresos de la municipalidad.
- c) Llevar a su cargo el Libro de caja – bancos y otros movimientos de fondos, velando porque se encuentre debidamente actualizado.
- d) Llevar las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- e) Mantener actualizada la información de pagos y saldos.
- f) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- g) Coordinar y controlar la ejecución de pagos debidamente autorizados.
- h) Procesar los ingresos en efectivo y/o cheques que se efectúan en caja municipal y otros recaudadores.
- i) Controlar, preparar y efectuar el pago a proveedores así como las remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal, por las obligaciones y compromisos contraídos por la municipalidad.
- j) Facilitar los arqueos de caja realizados por el Contador de la municipalidad, elaborando cuadros demostrativos.
- k) Preparar partes diarios de fondos y anexos.
- l) Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
- m) Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados, así como el control de vencimiento y plazos.
- n) Otras que le asignen las instancias superiores.

RELACIÓN DE PERSONAS COMPRENDIDAS EN EL INFORME

Anexo n.º 1

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Relación Laboral	DNI N°	Dirección
1	Eco. Nicolás Suarez Elías	Gerente de Presupuesto, Planeamiento e Informática	01.02.2012	01.01.2013	Confianza	02868768	Jr. Benito Pardo Figueroa N° 235. Urb. Balconcillo. La Victoria.
2	Srta. Jely Flormila Antaurco Obregón	Ex Gerente de Presupuesto, Planeamiento e Informática	01.02.2013	31.07.2013	Confianza	10413653	Mz. E Lt. 12-B Asociación Propietarios Los Naranjitos. Puente Piedra
3	Eco. Nicolás Suarez Elías	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	08.08.2013	Continua	Confianza	02868768	Jr. Benito Pardo Figueroa N° 235. Urb. Balconcillo. La Victoria.
4	Lic. Daniel Ernesto Pérez Derteano	Gerente de Administración y Finanzas	02.01.2013	Continua	Confianza	06611811	Mz. 28 Lt. 08. Urb. Country Club. Santa Rosa.
5	Sra. Doris Norma	Sub Gerente de Tesorería	17.10.2011	Continua	Confianza	09467078	Av. Santa Rosa Mz. G-1 Lt.29.Urb. Coovitiomar.

	Laureano Lázaro						Santa Rosa.
6	Sr. German Gaspar Liñan	Ex Sub Gerente de Logística	11.11.2009	12.02.2013	Confianza	42119664	Jr. Bolívar N°116.Barranca
7	Sr. Daniel Eduardo Mendoza Delgadillo	Sub Gerente de Logística	13.02.2013	Continua	Confianza	41280944	Calle Virgen de las Mercedes Mz.A Lt.7. Urb. Coovitiomar. Santa Rosa.

Memorándums de Control Interno

Nº	Fecha	Oficio Nº	Memorándum de Control Interno Nº
1	09.09.2014	048-2014-OCI/MDSR	001-2014-EET/MDSR
2	23.09.2014	0-55-2014-OCI/MDSR	002-2014-EET/MDSR
3	11.11.2014	069-2014-OCI/MDSR	003-2014-EET/MDSR
4	28.11.2014	076-2014-OCI/MDSR	004-2014-EET/MDSR
5	05.12.2014	079-2014-OCI/MDSR	005-2014-EET/MDSR

Anexo n.º 3

Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones

Nº	Fecha	Documento Nº	Nombres y Apellidos
1	09.12.2014	Informe n.º 0103-2014-GAF/MDSR	Lic. Daniel Ernesto Pérez Derteano
2	03.12.2014	Informe n.º 667-2014- MDSR/GAF/SGL	Sr. Daniel Eduardo Mendoza Delgadillo
3	03.12.2014	Informe n.º 0075-2014/SGT/MDSR	Sra. Doris Norma Laureano Lázaro
4	05.12.2014	Carta n.º 001-2014-NSE	Eco. Nicolás Suarez Elías
5	04.12.2014	Carta S/N	Sra. Jely Flormila Antaurco Obregón

Evaluación de Comentarios y/o Aclaraciones

1. Eco. Nicolás Suarez Elías.

Gerente de Presupuesto, Planeamiento e Informática, durante el periodo de 1 de enero de 2012 al 01 de enero de 2013, y posteriormente, como Gerente de Planeamiento y Presupuesto durante el periodo de 08 de agosto y continua a la fecha de emisión del presente Informe, mediante Carta n.º 001-2014-NSE de fecha 5 de diciembre de 2014 y recepcionado por el Órgano de Control Institucional –OCI, el 05 de diciembre de 2014, da respuesta de la siguiente manera:

Hallazgo n.º 1

- a) –(...) la Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de la entrega de encargos a personal de la institución, como lo establece el Artículo n.º 40º de la Directiva n.º 001-2007-EF/77.15 (...)».
- b) –(...) mediante la Resolución Gerencia n. 016-2013-GAF/MDSR de la Gerencia de Administración y Finanzas se establece el clasificador de gasto y además del rubro y fuente de financiamiento (...)».
- c) –Respecto al comentario en el que se afirma sobre mi actuación poco diligente al informar a la Alta Dirección, opinando en el sentido de que por Acuerdo de Concejo de Atienda como donación de equipos, debo precisar que las opiniones vertidas deben ser tomadas en el contexto y en acto para lo cual fueron solicitadas ya que mis informes no son vinculantes y deben tomarse en cuenta dentro del contexto se ha emitido dicho informell.

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, no se ajusta a la verdad, por cuanto su opinión si es importante, porque siendo la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento e Informática, quien determina y certifica la disponibilidad presupuestal para realizar los desembolsos, su opinión es fundamental como sustento de la legalidad del origen y destino de las adquisiciones realizadas por la entidad.

Asimismo, evidenciamos que su opinión si se tomó en cuenta para la elaboración de la Resolución Gerencial n.º 016-2013-GAF/MDSR, mediante la cual se otorgó el dinero para la adquisición de los implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, a fin de ser donados al Puesto de Salud PROFAM.

Con este comentario, confirma la observación planteada; toda vez que tuvo pleno conocimiento de lo que estaba informando a la Alta Dirección, lo cual no fue correcto ni oportuna su opinión sobre la procedencia de atender como Donación de equipos, las adquisiciones efectuadas.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.

2. **Lic. Daniel Ernesto Pérez Derteano.**

Gerente de Administración y Finanzas, durante el periodo de 2 de enero de 2013 y continúa a la fecha de la emisión del presente Informe, mediante Informe n.º 0103-2014-GAF/MDSR de fecha 9 de diciembre de 2014 y recepcionado por el Órgano de Control Institucional –OCI, el 10 de diciembre de 2014, da respuesta de la siguiente manera:

Hallazgo n.º 1

- a) –El Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR de fecha 14 de diciembre de 2012, si esta de acuerdo a la Ley, ya que la Constitución Política del Perú (...) establece que las Municipalidades Provinciales y/o Distritales son Órganos de Gobierno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia(...).
- b) –El Informe Legal, es cierto recomienda que para otorgar o denegar dicha petición, LA Municipalidad Distrital de Santa Rosa deberá contar físicamente con dichos bienes muebles solicitados.}, indicando asimismo, que a la fecha no contaba con algún tipo de dichos bienes requeridos para dicha institución.

También aclara que según el Informe n.º 056-2012/GPPI-MDSR, el Gerente de Presupuesto, Planificación e Informática (...) indicando que se destine un monto de dinero para la compra y posterior donación de equipos (...).

Asesoría Jurídica, recomienda que dicha petición deberá contener (...) Acuerdo de Concejo que aprueba la compra y donación (...) y que se debería de entregar a través de un Acta de Donación de bienes muebles (...). Por estos motivos la Asesoría Jurídica opina que la petición del Jefe de Salud de PROFAM, es procedente conforme a ley.

Por lo tanto si el Concejo Municipal en base a esta opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica dio su acuerdo, la Gerencia de Administración y Finanzas tuvo que cumplir con dicho acuerdo de Concejo.

(...) indica que la Gerencia de Administración y Finanzas (e) y el Sub Gerente de Logística han incumplido de informar a la Alta Dirección que se estaba infringiendo normativa internas y externas al efectuar donaciones carentes de sustento legal, lo cual no es cierto porque existía un Acuerdo de Concejo n.º 053-2012-MDSR, que avalaba la compra de dichos bienes, el cual fue aprobado por unanimidad.

- c) –(...) considero que hemos debido de realizar un Proceso de Selección, lo cual no se hizo y paso a explicarle por qué no se realizó :

(...) el Jefe del Puesto de Salud se ofreció a buscar los equipos y a cotizarlos (...) para lo cual nos solicitó el dinero lo cual fue rechazado por nosotros, y en vista de esta situación procedimos a realizar nuestras propias cotizaciones en base a las listas presentadas y con el asesoramiento del mismo Jefe del Centro de Salud.

(...) como eran equipos totalmente diferentes, no obstante que los dos eran para el Centro de Salud, procedimos a realizar las gestiones para obtener el encargo en forma total y a dividir la compra en forma equitativa entre estas dos deficiencias del Centro de Salud, por tratarse de equipos singulares.

Es por este motivo que no necesitamos realizar un Proceso de Selección por que independientemente no llegaban a 3 UIT y procedimos a realizar las compras por encargo del Centro de Salud; (...)

(...) se decidió, debido a la cantidad de proveedores que debíamos contactar para poder realizar la compra, lo cual era muy engorroso comprar artículos por artículos en diferentes tiendas, entonces acordaron atendernos bajo un solo proveedor que centralice todas las compras y así lo hicimos, se contactó con ERDISA SAC para que

sea el proveedor central que facture, por eso que no se le pidió cotización a dicho proveedor.

Por estos motivos ha sido la demora en la compra de los equipos porque se buscaba proveedor por proveedor sin poder realizar la compra (...)

- d) (...) Los clasificadores de Gastos, no son establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, estos son solicitados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Informática (...)

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, reconoce que se han presentado una serie de deficiencias de gestión, para la adquisición de los Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, y que fueron donados al Puesto de Salud PROFAM, en cumplimiento a lo aprobado en el Acuerdo de concejo n.º 053-2012-MDSR..

Asimismo, confirma que la opinión del Gerente de Presupuesto, Planeamiento e informática, y de la Ex Gerente de Asesoría Jurídica, fueron consideradas para la elaboración de la Resolución Gerencial n.º 016-2013-GAF/MDSR, mediante la cual se otorgó el dinero para la adquisición de los implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, a fin de ser donados al Puesto de Salud PROFAM.

Con este comentario, confirma la observación planteada; toda vez que reconoce que se ha debido realizar un proceso de selección, para la adquisición de implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, incumpliendo lo dispuesto en la Ley de contrataciones del estado.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.

Hallazgo n.º 2

- a) (...) la Sub Gerencias de Tesorería (...) es la encargada de conducir la ejecución financiera de los ingresos y egresos (...) de acuerdo con el marco normativo

correspondiente al Sistema Nacional de Tesorería, siendo la Sub Gerencia de Contabilidad, (...) encargada de conducir el tratamiento y registro contable (...), del control previo de las operaciones financieras (...).

Por lo expuesto se deduce que la Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de hacer este Control Previo sobre las Deduciones (...).

- b) En innumerables oportunidades, esta Gerencia de Administración y Finanzas, he solicitado a la Alta Dirección que se contrate a un Contador General que se encargue de la Sub Gerencia de Contabilidad con resultados negativos, lo cual ha conllevado a cometer errores de Control Previo sobre las Operaciones Financieras, como las de aplicación de las Deduciones.
- c) –(...) si no se hicieron algunas deducciones a los proveedores en el ejercicio 2013, por lo antes indicado y seguramente por desconocimiento nuestro, o porque el proveedor no nos alcanzó su cuenta de Deduciones del Banco de la Nación, u otras razones, también el proveedor debió de indicar que se le haga la respectiva deducción y si la omitió a sabiendas que debió realizarla es parte del cuestionamiento que se nos imputa (...).

Finalmente comenta: –Con la seguridad que usted sabrá comprender que cuando no se tiene al profesional en el Área respectiva, el Gerenciar se torna complicado y muchas veces difícil el orientar recomendaciones hacia los logros y metas establecidas, y se comenten errores como el acontecido con la no realizar las deducciones.

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, se confirma que no se efectuó un control preventivo y de monitoreo sobre las gestiones administrativas de la Sub Gerencia de Tesorería, lo que ha ocasionado que tanto la entidad como el proveedor, estén incurso en responsabilidades tributarias. .

Con este comentario, se fortalece la observación planteada; toda vez que no se efectuó la deducción a los proveedores por todo tipo de adquisiciones y servicios que brindaron a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.

3. **Sr. Daniel Eduardo Mendoza Delgadillo.**

Sub Gerente de Logística, durante el periodo de 13 de febrero de 2013 y continua a la fecha de emisión del presente Informe, mediante Informe n.º 667-2014-MDSR/GAF/SGL de fecha 03 de diciembre de 2014 y recepcionado por el Órgano de Control Institucional –OCI, el 4 de diciembre de 2014, da respuesta de la siguiente manera:

Hallazgo n.º 1

- a) –(...) El encargo se solicitó después de haberse coordinado verbalmente con el Gerente de Administración y Finanzas, es quien autoriza los encargos además de mostrarle las cotizaciones realizadas por la Sub Gerencia a mi cargo.

- b) –Al respecto del Informe n.º 544....ya presente mi descargo narrando los hechos y el procedimiento seguido para la compra de los bienes en mención, respecto al tema de tiempo transcurrido, explicó el por qué después de realizar los respectivos actos preparatorios respecto a la actualización de las cotizaciones y después de la evaluación de precios se eligió a la empresa que brinda a un costo menor, sin embargo no había todo en stock por lo que se decidió esperar a que tenga todos los bienes los proveedores, ya que es complicado encontrar proveedores que sin adelanto alguno te atiendan el pedido, además preciso que en las proformas no hay fecha de entrega de bienes, por lo que se tuvo que esperarll.

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, reconoce que se han presentado una serie de deficiencias de gestión, para la adquisición de los Implementos de Consultorio Odontológico y Laboratorio, y que fueron donados al Puesto de Salud PROFAM, y asimismo que las gestiones han sido efectuadas por la Sub Gerencia a su cargo.

Sin embargo no menciona en ningún comentario sobre los aspectos más importantes de la observación, tales como, por que no se solicitó cotización al proveedor que se compró los bienes, porque no observo que existía una norma interna sobre otorgamiento de entregas a rendir cuenta, por que no se efectuó un proceso de selección tal como lo dispone la Ley de Contrataciones del Estado, igualmente sobre la demora en la rendición de cuentas, del por qué no se incluyó en el Plan Anual de Contrataciones del año 2013,etc.

Con este comentario, se confirma la observación planteada; toda vez que no hace mención en ningún momento de su respuesta sobre los motivos del por qué no se realizó la adquisición de los bienes mediante un proceso de selección.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.

4. **Sra. Doris Norma Laureano Lázaro**

Sub Gerente de Tesorería, durante el periodo de 17 de octubre de 2011 y continua a la fecha de emisión del presente Informe, mediante Informe n.º 0075-2014/SGT/MDSR, de fecha 3 de diciembre de 2014 y recepcionado por el Órgano de Control Institucional –OCI, el 3 de diciembre de 2014, da respuesta de la siguiente manera:

Hallazgo n.º 2

- a) –(...) esta Sub Gerencia no ve si el proveedor tiene detracción o no esto se encarga la sub Gerencia de Contabilidad, ya que los expedientes llegan listo para la Fase SIAF Girado ya que es de mi preocuparme la sustentación de los documentos(...)
- b) –(...) por ser una profesional en contabilidad entiendo las normatividades, y por eso debe manifestar que si bien es cierto pudimos no haber hecho la respectiva detracción a los proveedores el ejercicio 2013 ya sea por desconocimiento, olvido o quizás el proveedor no alcanzo su cuenta de detracción del Banco de la Nación (...)

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, se confirma que no se efectuó las detracciones, por desconocimiento, lo que ha ocasionado que tanto la entidad como el proveedor, estén incursos en responsabilidades tributarias. .

Con este comentario, se fortalece la observación planteada; toda vez que no se efectuó la detracción a los proveedores por todo tipo de adquisiciones y servicios que brindaron a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.

5. Sra. Jely Flormila Antaurco Obregón

Ex Gerente de Presupuesto, Planificación e Informática, durante el periodo de 1 de febrero de 2013 al 31 de julio de 2013, mediante Carta S/N de fecha 4 de diciembre de 2014 y recepcionado por el Órgano de Control Institucional –OCI, el 4 de diciembre de 2014, da respuesta de la siguiente manera:

Hallazgo n.º 1

- a) –(...) debo indicar que efectivamente el Clasificador de Gasto 23.199.199 Otros Bienes no guarda relación con el uso del destino final, la misma que fue afectada por un error involuntario (...).ll

Evaluación

Al respecto, lo manifestado referente al hecho materia de la observación, se confirma que no se efectuó la adecuada afectación presupuestal, distorsionado el gasto que no guarda relación con el destino final de la compra.

Consecuentemente la observación no ha sido superada, manteniéndose en estos extremos.