



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

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

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

**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA  
DE LOGISTICA- ABASTECIMIENTO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI 2015**

AUTOR:

**DAVID DE LA CRUZ GUTIERREZ**

ASESOR:

**CP. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO**

LIMA - PERÚ

2016

## **JURADO Y ASESOR DE TESIS**

**PRESIDENTE:** -----  
Mgtr. EUSTAQUIO AGAPITO MELENDEZ PEREIRA

**SECRETARIO:** -----  
Dr(a). ENRIQUE LOO AYNE

**MIEMBRO:** -----  
DR(A). ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

**ASESOR:** -----  
CP. GABRIEL JORGE REYES PIZARRO

## **AGRADECIMIENTO**

A mi asesor de tesis C.P.C. Gabriel Jorge Reyes Pizarro, por sus enseñanzas, paciente trabajo, revisión, lectura y comentario a la presente investigación.

Sin su apoyo no hubiera alcanzado éxito deseado, por todo ello, muchas gracias.

## **DICATORIA**

A Dios por mostrarnos día a día que con humildad, paciencia y sabiduría toda es posible. Dios divino creador y salvador quien me guía en mi camino y a quien le debo todo lo que tengo y todo lo que soy.

A mis padres quienes hicieron todo en mi vida para que yo pudiera lograr mis sueños, brindándome su apoyo moral, espiritual y económico y siempre está conmigo para darme una palabra de aliento ante las adversidades, quien es mi impulso para seguir adelante y quien le da sentido a mi vida

A mi esposa y mi hijo, por haberme acompañado en todo momento y por ser el motor de mi vida para seguir adelante.

## **RESUMEN**

El propósito de la presente investigación fue establecer si la adecuada implementación de los procedimientos de control interno y su incidencia en el área de logística-abastecimiento de la municipalidad provincial de Huarochirí , El objetivo principal de esta investigación radica en determinar la incidencia del Control Interno en la optimización y transparencia en el área de logística en la municipalidad Provincial de Huarochirí. También se tendrá que considerar la aplicación del sistema COSO, como resultados podemos resumir que en nuestro caso es necesaria la mejora de un adecuado sistema de control interno. El diseño de la investigación fue de tipo no experimental, correlacional con enfoque (cualitativo), considerada como investigación aplicada, debido a los alcances prácticos, aplicativos sustentada por normas e instrumentos técnicos de recopilación de información. Los resultados y el análisis de la investigación demostraron que existe una inadecuada implementación de control interno que imposibilita de forma parcial, el cumplimiento de los objetivos principales de toda Municipalidad, La conclusiones se resumirían en la necesidad de aplicar y mejorar el control interno ya vigente.

**PALABRAS CLAVES:** Gubernamental, Control Interno, Logística.

## **ABSTRACT**

The purpose of this investigation was to establish whether the proper implementation of internal control procedures and their impact on the area logistically supply the provincial municipality of Huarochiri, the main objective of this research is to determine the incidence of Internal Control in the optimization and transparency in the area of logistics in the Provincial municipality of Huarochiri. will also have to consider the implementation of the COSO system, such as results can summarize that in our case the improvement of an adequate system of internal control is necessary. 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 implementation of internal control which prevents partially, the fulfillment of the main objectives of any Municipality, the findings would be summarized in the need to implement and improve internal control and force.

**KEY WORDS:** Government, Internal Control, Logistics.

## INDICE

JURADO EVALUADOR DE TESIS	i
AGRADECIMIENTO	ii
DEDICATORIA	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
CONTENIDO	vi
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>II. REVISION DE LA LITERATURA</b>	7
2.1. Antecedentes	7
2.1.1 Internacionales	7
2.1.2 Nacionales	17
2.2 Bases Teóricas	35
2.3 Marco conceptual	81
<b>III. METODOLOGIA</b>	82
3.1 Diseño de Investigación	82
3.2 Población y Muestra	82
3.3 Técnicas e Instrumentos	82

3.4 Recolección de Información	82
3.4.1 Técnicas	83
3.4.2 Instrumentos	83
3.5 Plan de Análisis	84
3.6 Matriz de consistencia	84
3.7 Principios éticos	86
<b>IV. RESULTADOS</b>	87
4.1 Resultado	87
Cuadro N  1 : Respecto al objetivo específico N  1	87
4.2 Análisis de los resultados	114
<b>V. CONCLUSIONES</b>	118
5.1. Conclusiones	118
5.2 Recomendaciones	119
<b>VI. APORTES COMPLEMENTARIOS</b>	121
6.1 Referencias Bibliográficas	121
6.2 Anexos	123



## **I. INTRODUCCION.**

El tema del presente Proyecto de Investigación: INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTICA- ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI 2015, El presente trabajo de investigación tiene por finalidad dar a conocer la importancia y el rol que cumple el control interno en la gestión de la Municipalidad Provincia de Huarochiri, haciendo un diagnóstico para detectar las deficiencias que existen o pudieran existir en el área de logística-abastecimiento, por ello con la finalidad de contribuir a la mejora de la gestión de la Municipalidad Provincia de Huarochiri. Por ello 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 la situación de las Municipalidades. Estas ineficiencias se deben a que las Municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno como objetivo analizar y mejorar el sistema de control interno en los procesos de adquisiciones y

contrataciones de la Municipalidad Provincial de Huarochirí - Matucana, así como verificar sus procesos y confiabilidad de acuerdo a sus funciones establecidas en sus instrumentos de gestión, asimismo, recomendar a los funcionarios de la municipalidad las acciones correctivas que deben implementar para optimizar los servicios y disminuir riesgos, irregularidades y negligencias en las prestaciones de servicios que brinda a la población, en el marco legal de las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad cuyas acciones y funciones son realizados por el área de logística y abastecimiento, se investigaron los conceptos teóricos de procesos de contrataciones y adquisiciones, conjuntamente con el análisis A los expedientes de contratación de servicios y/o adquisiciones de bienes, con la finalidad de determinar las carencias y deficiencias en los procesos de contractuales así como los efectos y causas que los ocasionaron; con el objetivo de propiciar la adopción de lineamientos de mejoras en la aplicación de criterios básicos de eficiencia, eficacia, economía y legalidad que realiza el sector público en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

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 , cuyo órgano rector es la contraloría General de la república y por las normas técnicas de control Interno.

## Caracterización del Problema

La Municipalidad Provincial de Huarochirí es una Institución pública, orientada a prestar la mejor calidad de servicio a la población. A la fecha no se ha implementado un sistema de control interno basado en la guía de la Contraloría General de la República, mediante R.C.G. N° 458-2008-CG, aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado, como documento para orientar la gestión pública y el control gubernamental.

En el área de logística y abastecimiento se han identificado acciones que no están determinadas en los procesos técnicos normados tales como:

Efectuar pagos de bienes no internados y servicios no prestados.

Incumplir con las Normas dispuestas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Seleccionar proveedores que no reúnen los requisitos básicos para contratar con el estado.

Internar bienes o prestar servicios que no reúnen las especificaciones técnicas señaladas en las solicitudes de cotización.

Adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado.

Honrar las obligaciones de acuerdo al compromiso de pago.

Fraccionar gastos en las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por montos superiores al Marco establecido.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de Administrativas y Penal tanto a nivel directivo como al personal que labora y que está

involucrado directamente al sistema de abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado.

Frente a esta situación se ve la necesidad de investigar cómo influye la aplicación de la guía de control interno en el área de logística, lo que servirá como una herramienta para la integración del Sistema Logístico en la Municipalidad y así cumplir con los objetivos planteados; con la finalidad de lograr el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones públicas de bienes y servicios, esto conlleva que la Municipalidad obtengan los bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al menor precio y con la mejor calidad, de forma oportuna y la observancia de principios básicos que aseguren la transparencia en las transacciones, la imparcialidad de la Entidad, la libre concurrencia de proveedores, así como el trato justo e igualitario.

Dentro de la estructura de la Municipalidad el área de logística y abastecimiento es una de las más importantes, teniendo en cuenta que dicha área tiene una complejidad operativa proveniente de articular cada día multiplicidad de proveedores, productos, medios de transporte, puntos de almacenamiento, canales a servir y tipos de consumidores a los que van dirigidos sus esfuerzos. Las combinaciones que cada día se presentan como opción para las decisiones operativas de la Municipalidad son cada día más complejas y requieren actualizaciones o enfoques cada vez mejores. Dentro de esta perspectiva los sistemas de control interno son de vital relevancia en la búsqueda de mejorar los servicios y mantener una ejecución presupuestal eficiente y orientada a una gestión por resultados basada en el desarrollo de capacidades y valores del empleado público, en su afán de ejecutar las actividades de acuerdo a los procesos técnicos dentro

del marco normativo y legal, en nuestro caso específico de la municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana.

Enunciado del problema

¿Cómo influye el control interno en el área de logística en las adquisiciones y contratación de la Municipalidad Provincial de Huarochirí en el periodo 2015, para evitar los posibles actos de corrupción?

Objetivo general

Determinar la incidencia del Control Interno en la optimización y transparencia en el área de logística en la municipalidad Provincial de Huarochiri

Objetivos específicos

-Determinar la influencia de la implementación de un sistema de Control Interno en el área de logística que permitirán alcanzar los objetivos y metas trazadas en la Municipalidad Provincial de Huarochirí

-Determinar la repercusión de las Actividades de Control en la Eficiencia y Eficacia en la mejora del servicio en la Municipalidad Provincial de Huarochirí.

- Determinar la necesidad de capacitación para la implementación de un sistema de control interno

Justificación de la investigación

El presente proyecto de investigación se justifica por respecto a las Contrataciones del Estado, normas y disposiciones legales establecidas mediante ley, es un tema de interés

nacional, es considerado un problema crítico y de alto riesgo de corrupción, siendo uno de los problemas centrales en la gestión pública.

Las Adquisiciones y contrataciones es parte importante de la municipalidad para el cumplimiento de las funciones de la entidad. Existe la necesidad de analizar y mejorar los controles y procedimientos de gestión con la finalidad de hacer uso adecuado de los fondos públicos de la municipalidad. Así también, las deficiencias de los controles y los procedimientos de gestión, identificando las causas que los generan; desde el punto de vista teórico y práctico se pueden corregir y mejorar las deficiencias encontradas, garantizando un eficiente servicio que se presta a la población.

Sobre el particular, la investigación se justifica dado la municipalidad ejecuta su presupuesto para realizar procesos de Contrataciones de bienes, servicios y consultoría de obras para el cumplimiento de las funciones establecidas. Asimismo, el proyecto de investigación culminado servirá como material de consulta a futuros estudiantes, profesionales contables y otros para futuras investigaciones sobre temas similares de investigación.

## **II. REVISION DE LITERATURA**

### **2.1 Antecedentes.**

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

#### **2.1.1 Internacionales**

(*Perez Solorzano, 2007*), Tesis: Los componentes del control interno como actividad estratégica en el proceso de mejora continua, Presentada para optar el Grado de Doctor en Contabilidad y Finanzas en la Universidad de la Habana.

señala que la Resolución Económica del V Congreso del Partido Comunista de Cuba se consigna: “...En las nuevas condiciones en que opera la economía, con un mayor grado de descentralización y más vinculados a las exigencias de la competencia internacional, el control oportuno y eficaz de la actividad económica es esencial para la dirección a cualquier nivel...” y más adelante se precisa “...Condición indispensable en todo este proceso de transformaciones del sistema empresarial será la implantación de fuertes restricciones financieras que hagan que el control verifique el uso eficiente de los recursos...”. El Control Interno ha sido preocupación de las entidades, en mayor o menor grado, con diferentes enfoques y terminologías, lo que ha permitido que al pasar del tiempo se hayan planteado diferentes + concepciones acerca del mismo, sus principios y elementos que se debe conocer e instrumentar en la entidad cubana actual que se encuentra en proceso de aplicación de la Resolución No. 297 – 2003 del Ministerio de Finanzas y Precios.

Hace tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes. El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.



“El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Fiabilidad de la Hacer tiempo los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten a la dirección hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

El sistema de control interno está entrelazado con las actividades operativas de la entidad y existe por razones empresariales fundamentales. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa. Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias cambiantes.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes. El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

“El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Fiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; Supervisión o Monitoreo.

Si los componentes antes indicados no fueran importantes no existirían y el equipo multidisciplinario que elaboró el informe COSO no los hubiera analizado y expuesto tan exquisitamente, en dicho informe como los componentes del control interno. Tampoco aparecieran en la Resolución No. 297-2003 del MFP de Cuba como aspectos a desarrollar dentro del Sistema de Control Interno (SCI).

*(Rojas Gutierrez, 2010)* Tesis: Justificación estratégica del control y la evaluación en las organizaciones. Presentada para optar el Grado de Magister en Auditoría en la Universidad Autónoma de México.

señala en forma previa que “Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar”. A continuación explica que las organizaciones empresariales de cualquier naturaleza y del sector productivo, en general y en particular, aquellas que ofrecen y prestan servicios, están experimentando un agudo proceso de cambios constantes, que les ha conducido

desde una condición de cómoda protección regulada, a entornos abiertos sustancialmente inciertos, competitivos y altamente competidos. La competencia de las empresas, basada en la incorporación de alta tecnología, ha cambiado drásticamente. En la era de la información, las organizaciones, no pueden obtener y mantener ventajas competitivas sostenibles, como consecuencia de la adopción y aplicación de nuevas tecnologías a los procesos asistenciales y administrativos que prestan. El éxito competitivo en nuestros días, para las organizaciones, radica en su habilidad para realizar adecuada gestión de sus activos intangibles (conocimiento, información, buen nombre). La transformación constante del ambiente empresarial, hace necesario que estas organizaciones, desarrollen certeza y claridad, en relación con la metodología para analizar; el desempeño y resultados de sus procesos misionales y logísticos. Es decir, tener claramente estructurado el sistema control cuyo propósito esencial es: “Medir objetivamente el desempeño”. Solamente de esa manera, podrá mantener e incrementar su participación al interior del mercado donde compite; que es; denso y difícil de conquistar; debido entre otros factores a que los clientes conocen sus derechos y por eso son cada vez más exigentes. Además, la legislación sectorial y los controles ejercidos por los estados se han tecnificado e incrementado sustancialmente con objetivos e imparciales y por esa razón igualmente exigentes y si se quiere intransigentes.

Frecuentemente se detectan desviaciones que se originan en las condiciones estructurales y de desempeño de la organización de salud, especialmente en su contexto de gestión; que es necesario solucionar, dentro de un marco de participación de todas las áreas involucradas, lo que genera como consecuencia trabajo y espíritu de equipo, al

aportar su competencia profesional y su experiencia, en búsqueda de los resultados trazados en los objetivos. Es entonces necesario que en estos casos, el proceso de control de gestión integral, que incluye los procesos auditores; articule, las acciones que se decida desarrollar, para que con base en un información financiera; Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son: Ambiente de Control; Evaluación de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; Supervisión o Monitoreo.

Si los componentes antes indicados no fueran importantes no existirían y el equipo multidisciplinario que elaboró el informe COSO no los hubiera analizado y expuesto tan exquisitamente, en dicho informe como los componentes del control interno. Tampoco aparecieran en la Resolución No. 297-2003 del MFP de Cuba como aspectos a desarrollar dentro del Sistema de Control Interno (SCI).

*(Rojas Gutierrez, 2010)* Tesis: Justificación estratégica del control y la evaluación en las organizaciones. Presentada para optar el Grado de Magister en Auditoria en la Universidad Autónoma de México.

señala en forma previa que “Si no se mide lo que se hace, no se puede controlar y si no se puede controlar, no se puede dirigir y si no se puede dirigir no se puede mejorar”. A continuación explica que las organizaciones empresariales de cualquier naturaleza y del sector productivo, en general y en particular, aquellas que ofrecen y prestan servicios, están experimentando un agudo proceso de cambios constantes, que les ha conducido desde una condición de cómoda protección regulada, a entornos abiertos

sustancialmente inciertos, competitivos y altamente competidos. La competencia de las empresas, basada en la incorporación de alta tecnología, ha cambiado drásticamente. En la era de la información, las organizaciones, no pueden obtener y mantener ventajas competitivas sostenibles, como consecuencia de la adopción y aplicación de nuevas tecnologías a los procesos asistenciales y administrativos que prestan. El éxito competitivo en nuestros días, para las organizaciones, radica en su habilidad para realizar adecuada gestión de sus activos intangibles (conocimiento, información, buen nombre). La transformación constante del ambiente empresarial, hace necesario que estas organizaciones, desarrollen certeza y claridad, en relación con la metodología para analizar; el desempeño y resultados de sus procesos misionales y logísticos. Es decir, tener claramente estructurado el sistema control cuyo propósito esencial es: “Medir objetivamente el desempeño”. Solamente de esa manera, podrá mantener e incrementar su participación al interior del mercado donde compete; que es; denso y difícil de conquistar; debido entre otros factores a que los clientes conocen sus derechos y por eso son cada vez más exigentes. Además, la legislación sectorial y los controles ejercidos por los estados se han tecnificado e incrementado sustancialmente con objetivos e imparciales y por esa razón igualmente exigentes y si se quiere intransigentes.

Frecuentemente se detectan desviaciones que se originan en las condiciones estructurales y de desempeño de la organización de salud, especialmente en su contexto de gestión; que es necesario solucionar, dentro de un marco de participación de todas las áreas involucradas, lo que genera como consecuencia trabajo y espíritu de equipo, al aportar su competencia profesional y su experiencia, en búsqueda de la los resultados

trazados en los objetivos. Es entonces necesario que en estos casos, el proceso de control de gestión integral, que incluye los procesos auditores; articule, las acciones que se decida desarrollar, para que con base en un buen nivel de participación, se puedan obtener soluciones adecuadas y oportunas, que además vinculen afectiva y efectivamente a las personas vinculadas, con la organización de salud, para lograr como valor agregado, adaptación al cambio que significa mejoramiento continuo.

*(Figueredo Montes, 2010)* Tesis: El Informe COCO y la mejora efectiva del control empresarial. Presentada para optar el Grado de Magister en Auditoria en la Universidad de Buenos Aire

Señala que el Informe COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el Informe COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO. El modelo COCO fue emitido en 1995 por el Consejo denominado “The Criteria of Control Board” y dado a conocer por el Instituto Canadiense de Contadores Certificados (CICA) a través de un Consejo encargado de diseñar y emitir criterios o lineamientos generales sobre control interno. Hasta el presente, el Control Interno ha sido tratado por los directivos como algo ajeno a ellos.

Sólo ha sido de su interés en aquellos momentos en que se realizan controles, supervisiones, auditorías y otras acciones en que se evalúa al mismo y entraña

responsabilidades en su desempeño. Esto es atribuible a falta de información y actualización en las corrientes modernas de dirección y de enfoques hacia el control interno. La mayoría de las definiciones dadas por los diferentes autores estudiados coinciden en catalogar el control interno como un conjunto de medidas, métodos o procedimientos en el Informe Coso se analiza como un proceso que permiten lograr una mejor protección de los recursos, mayor confiabilidad en la información, asegurar el cumplimiento de todas las leyes o reglamentos establecidos por la dirección y la eficiencia y eficacia de las operaciones. El cambio importante que plantea el informe canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control. El llamado ciclo de entendimiento básico del control, como se representa en el informe, consta de cuatro etapas que contienen los 20 criterios generales, conformando un ciclo lógico de acciones a ejecutar para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización. En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requieren adecuados análisis y comparaciones para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular, y para una evaluación efectiva de los controles implantados. El Informe prevé 20 criterios agrupados en cuanto al: 1. Propósito. 2. Compromiso. 3. Aptitud. 4. Evaluación y Aprendizaje.

Respecto al Propósito se debe considerar: Los objetivos deben ser comunicados; Se deben identificar los riesgos internos y externos que afecten el logro de objetivos; Las políticas para apoyar el logro de objetivos deben ser comunicadas y practicadas, para que el personal identifique el alcance de su libertad de actuación; Se deben establecer planes para guiar esfuerzos; Los objetivos y planes deben incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.

Respecto al Compromiso se tiene que considerar que: Se deben establecer y comunicar los valores éticos de la organización; Las políticas y prácticas sobre recursos humanos deben ser consistentes con los valores éticos de la organización y con el logro de sus objetivos; La autoridad y responsabilidad deben ser claramente definidos y consistentes con los objetivos de la organización, para que las decisiones se tomen por el personal apropiado; Se debe fomentar una atmósfera de confianza para apoyar el flujo de la información.

Respecto a la Aptitud se debe considerar: El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos; El proceso de comunicación debe apoyar los valores de la organización; Se debe identificar y comunicar información suficiente y relevante para el logro de objetivos; Las decisiones y acciones de las diferentes partes de una organización deben ser coordinadas; Las actividades de control deben ser diseñadas como una parte integral de la organización.

Respecto a la Evaluación y Aprendizaje: Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la reevaluación de objetivos; El



desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores; Las premisas consideradas para el logro de objetivos deben ser revisadas periódicamente; Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información; Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados; Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar de los resultados.

Un Auditor acostumbrado a la tradicional evaluación del Control Interno, enfrenta un gran desafío al tener que realizar de acuerdo a dichos informes, un trabajo más complejo y de mayor alcance a través de la evaluación de los cinco componentes o los 20 criterios. Esto debido a que diversos factores o criterios según el caso, corresponden a aspectos intangibles o informales desde el punto de vista de su documentación, percepción o funcionamiento, tales como integridad y valores éticos, filosofía de la organización, estilo de mando, medición de los riesgos, etc.; así como el tener que evaluar las tres categorías de objetivos (y no solamente el financiero) para opinar sobre la suficiencia y efectividad del Sistema de Control.

### **2.1.2. Nacionales.**

*(Rodriguez garcia, 2004)*, en la tesis denominada: Control interno eficiente para el proceso de gestión institucional, presentada para optar el Grado de Maestro en administración en la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Señala que el sistema de control interno es un instrumento facilitador para la gestión institucional en el sector público y privado, por tanto los directivos deben abocarse a tener un buen control interno para asegurar el logro de las metas y objetivos en las

instituciones que dirigen. El control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños. Mucho se ha hablado del control interno el cual hoy en día existe en innumerables organizaciones, impulsado en gran medida por la parte gerencial que lo han puesto en marcha y con ello han facilitado y mejorado todo proceso interno de las compañías.

El control interno no solo es importante aplicarlo por el hecho de adquirir algún tipo de certificación, que es uno de los objetivos ya que con estas certificaciones es más fácil la adquisición de nuevos contratos, y es más, en muchas ocasiones son requisitos para lograr a algún tipo de acuerdo comercial o contractual. También es importante porque si en una empresa se realiza una comparación del antes y después de la implementación del control interno se va a dar cuenta que mejora todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, calidad, desarrollo, confiabilidad etc. Lo cual implica más crecimiento de las empresas ya que va a tener mejores garantías para generar seguridad ante sus clientes. Según el autor el 97% de los encuestados acepta que el control interno eficiente es facilitador de la gestión institucional. Estamos de acuerdo con el resultado por cuanto el control interno es un elemento que está en la infraestructura institucional y que debe ser evaluado y retroalimentado permanentemente para que facilite la administración de los recursos y actividades.

(Padilla vento, 2009), en la tesis denominada: El control interno en la efectividad del proceso de ejecución presupuestal de la Clínica Hogar de la Madre. Presentado en la Universidad Nacional Federico Villarreal para optar el Grado de Maestro en Auditoria Contable y Financiera. Señala que el sistema de control interno puede determinar si el proceso de ejecución presupuestal se está llevando a cabo como corresponde y sobre esa base recomienda la retroalimentación correspondiente. Es muy importante que se considere al control interno en el marco del informe COSO, al respecto el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja la institución, y están integrados a los procesos administrativos que deben estar en plan de mejora continua. Los componentes del control interno son: Ambiente de control; Evaluación de riesgos; Actividades de control; Información y comunicación; Supervisión y seguimiento del sistema de control. El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde algunos de los componentes afectan sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros. Los cinco componentes forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser “efectivo”. El control interno puede ser juzgado efectivo, si el consejo de Administración y la Gerencia tiene una razonable seguridad de que: Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están

siendo alcanzados; Los informes financieros están siendo preparados con información confiable; y, Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables. Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo: es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo. A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio

El 92% de los encuestados aprueba que el control interno es un instrumento que facilita la efectividad de la ejecución presupuestal. Estamos de acuerdo, por cuanto un buen control interno permite que no haya desviaciones presupuestarias, que las ejecuciones se realicen de acuerdo con las normas, que el presupuesto se aplique de acuerdo con las *necesidades institucionales*.

*(Escalante Castro, 2008), en su tesis titulada: “El proceso de control en la gestión institucional”, presentada para optar el Grado de Maestro en Contabilidad en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos señala que el proceso de control está*

compuesto de la planeación, ejecución e informe. En la planeación se establece el objetivo, alcance, se diseñan los procedimientos y técnicas, entre otras actividades. En la ejecución se aplican los procedimientos y técnicas de control para obtener evidencia suficiente, competente y relevante. En el Informe se expresa la situación del sistema. El proceso de planeación, consiste en el seguimiento de pasos en secuencia lógica, para llegar al logro de objetivos: Establecimiento de metas (una o varias); Definir situación actual; Identificar los apoyos y obstáculos; Desarrollar un plan o los medios de acción para lograrlo; Establecer el plan como una serie de actividades secuenciales; Indicar el sistema que evaluará y controlará el logro de objetivos. El control, significa supervisar, verificar, vigilar y analizar el trabajo y los resultados obtenidos para asegurar el alcance de las metas, tal y como fueron planeadas, mientras que administrativamente hablando, el control es la medición y corrección del rendimiento de los componentes de la empresa, con el fin de asegurar que se alcancen los objetivos y planes ideados para su logro. El control tiene Como finalidad, señalarlas debilidades y errores con el propósito de rectificarlos e impedir su repetición. Es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. Puesto que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede controlar sin ellos. Él no puede medir si sus subordinados están operando en la forma deseada a menos que tenga un plan, ya sea, a corto, a mediano o a largo plazo. Generalmente, mientras más claros, completos, y coordinados sean los planes y más largo el periodo que ellos comprenden, más completo podrá ser el control. Un administrador puede estudiar los planes pasados para ver dónde y cómo erraron, para descubrir qué ocurrió y porqué, y tomar las medidas

necesarias para evitar que vuelvan a ocurrir los errores. Sin embargo, el mejor control previene que sucedan las desviaciones, anticipados a ellas. Como parte del “proceso de control”, se establecen como puntos básicos: estándares, relación de control con planeación (la existente es muy estrecha, ya que el control permite supervisar), relación de control con organización (el control ayuda mucho a la organización, proporciona resultados de mediciones con respecto a cómo funciona la estructura de la empresa), relación de control con dirección (poner medidas de control que ayude al pequeño empresario a dirigir mejor a su personal); como ejemplo tenemos a la teoría de “Las 5 S's”: SERI: Selección; SEITON: Ordenar; SEISO: Limpieza; SEKETLSU: Sistematizar acciones; SHISUKE: Autodisciplina.

En este mismo contexto, los elementos del control son los siguientes: i) Establecimiento de estándares. Es la aplicación de una unidad de medida, que servirá como modelo, guía o patrón en base en lo cual se efectuará el control; ii) Medición de resultados. La acción de medir la ejecución y los resultados, puede de algún modo modificar la misma unidad de medida; iii) Corrección. La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares; iv) Retroalimentación. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación; es aquí en donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

El 98% de los encuestados acepta que el proceso de control es un evento facilitador de la buena gestión institucional. Estamos de acuerdo porque el proceso de control

permite un desarrollo integral, armónico y lo que es más importante facilitador de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.

(Liñan Salinas, 2004), en la tesis denominada: Las acciones de control para el desarrollo de una auditoría integral de una Universidad Pública, presentada en la Universidad Nacional Federico Villarreal para optar el grado de Maestra en auditoría contable y financiera. Concluye que las acciones, programas, procedimientos y técnicas de control para determinar la eficiencia, economía y efectividad en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros facilitarán la realización de una auditoría integral y por ende la eficiencia en la gestión institucional. Los resultados de Salinas son: el 89% en promedio acepta que las acciones de control facilitan información para el desarrollo de la auditoría integral en una universidad pública. Estamos de acuerdo; sin embargo el apoyo debió ser mayor; por cuanto las acciones de control son la principal herramienta del control institucional. Las acciones de control permiten aplicar los procedimientos con los cuales se obtiene la evidencia y se configuran los hallazgos que son aquellas acciones contrarias a los criterios de la gestión institucional.

(Romero Garcia, 2004), Deficiencias de control interno en el proceso de gestión institucional. Tesis presentada para optar el Grado de Maestro en Administración en la Universidad Nacional Federico Villarreal. cada cuenta de los problemas que tiene el control interno previo, concurrente y posterior; lo que no facilita el proceso de ejecución de la gestión de las instituciones del Estado. Luego indica que una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede

desviar. El control se emplea para: Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público. Surgen materiales y tecnologías nuevas. Se aprueban o enmiendan reglamentos gubernamentales. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones. Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes. Los clientes de la actualidad no solo esperan velocidad, sino también productos y servicios a su medida. Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Otra forma, aplicada por el experto de la administración japonesa Kenichi Ohmae, es agregar valor. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Ohmae, advierte, en cambio, que el principal objetivo de una organización debería ser "agregar valor" a su producto o servicio, de tal manera que los clientes lo comprarán, prefiriéndolo sobre la oferta del consumidor. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control. Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no



disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo. Sobre las bases del control, el autor indica, se podría comenzar definiendo qué es una base. Bastaría traer a nuestra memoria y fijarnos en la clase de geometría cuando nos explicaban que un triángulo está conformado por dos elementos principales: base y altura. Para aquel entonces bastaba fijarnos en la parte inferior de la figura y darnos cuenta que sin aquella base ¿sería acaso posible la estabilidad del triángulo? Asimismo funciona con el control organizacional y sus basamentos, podríamos decir que el control se basa en la consecución de las siguientes actividades: Planear y organizar, Hacer, Evaluar, Mejorar. Los objetivos son los programas que desea lograr la empresa, los que facilitarán alcanzar la meta de esta. Lo que hace necesaria la planificación y organización para fijar qué debe hacerse y cómo. El hacer es poner en práctica el cómo se planificó y organizó la consecución de los objetivos. De éste hacer se desprende una información que proporciona detalles sobre lo que se está realizando, o sea, ella va a esclarecer cuáles son los hechos reales. Esta información debe ser clara, práctica y actualizada. El evaluar que no es más que la interpretación y comparación de la información obtenida con los objetivos trazados, permite que se puedan tomar decisiones acerca de que medidas debe ser necesario realizar. La mejora es la puesta en práctica de las medidas que resolverán las desviaciones que hacen perder el equilibrio al sistema. El control es un proceso cíclico y repetitivo.

Está compuesto de cuatro elementos que se suceden: Establecimiento de estándares: Es la primera etapa del control, que establece los estándares o criterios de evaluación o comparación. Un estándar es una norma o un criterio que sirve de base para la evaluación o comparación de alguna cosa. Existen cuatro tipos de estándares; los cuales se presentan a continuación: Estándares de cantidad: Como volumen de producción, cantidad de existencias, cantidad de materias primas, números de horas, entre otros. Estándares de calidad: Como control de materia prima recibida, control de calidad de producción, especificaciones del producto, entre otros. Estándares de tiempo: Como tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de existencias de un producto determinado, entre otros. Estándares de costos: Como costos de producción, costos de administración, costos de ventas, entre otros. Evaluación del desempeño: Es la segunda etapa del control, que tiene como fin evaluar lo que se está haciendo. Comparación del desempeño con el estándar establecido: Es la tercera etapa del control, que compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación, esto es, algún error o falla con relación al desempeño esperado. Acción correctiva: Es la cuarta y última etapa del control que busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción correctiva es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

(Paredes Minaya, 2014), tesis “ Control Interno para la eficiencia Institucional” presentada en la universidad Garcilaso de la Vega, para optar el grado de maestro en administración, identifica la problemática en la falta de racionalización de los recursos y

falta de aprovechamiento óptimo de los mismos para lograr las metas y objetivos institucionales; por lo que propone el control interno como herramienta que facilitará la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos, actividades, procesos y procedimientos. El resultado más importante que reporta el autor es que el 98 % de los encuestados acepta que el control interno facilita la eficiencia empresarial, lo que ayuda a la obtención de un buen gobierno.

(Perales Urbano, 2012) Tesis "El proceso administrativo de control interno en la gestión municipal" presentada para optar el grado de maestro en administración en la universidad Villarreal, resalta el control de distintas actividades administrativas, financieras, contables, legales y la relación de la entidad con la comunidad, elemento que desde siempre ha sido necesario resaltar y sobre el cual no se ha hecho mucho. Su trabajo tiende a propiciar un moderno y eficaz instrumento de control administrativo que implica un cambio en la estructura del órgano responsable que el control interno funcione de manera integral, efectiva y eficiente que asegure en lo posible un control permanente de todos los procedimientos de las empresas a fin de que cada acción sea ejecutada ejerciendo una estricta y permanente vigilancia del cumplimiento de las medidas de control previo, concurrente y posterior. El 94 % de los encuestados acepta que el proceso administrativo incide en forma efectiva en el buen gobierno de las empresas generando competitividad.

(Rosales Cardoza, 2008) Tesis "Control Interno efectivo en gestión Municipal" para optar el grado de maestro en administración en la universidad Garcilaso de la Vega, menciona la falta de eficiencia económica y efectividad de los gobiernos locales en el

cumplimiento de su misión institucional por lo que propone un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá finalmente tener los servicios que exige la comunidad. El 88 % de los encuestados acepta que el control interno facilita la gestión municipal efectiva.

(Rodríguez García, 2014), Tesis "Control interno eficiente en la gestión Institucional" para optar el grado de maestro en la universidad F. Villarreal, señala que el control interno es eficiente cuando facilita la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros. A continuación señala que el sistema de control interno es un instrumento facilitador para la gestión, por tanto los directivos deben abocarse a tener un buen control interno para asegurar el logro de las metas y objetivos en las instituciones que dirigen. Según el autor el 97 % de los encuestados acepta que el control interno eficiente es facilitador de la gestión. Estamos de acuerdo con el resultado por cuanto el control interno es un elemento que está en la infraestructura institucional y que debe ser evaluado y retroalimentado permanentemente para que facilite la administración de los recursos y actividades y propicie un buen gobierno empresarial.

(Garagundo Salvador, 2008), tesis "El control interno en la gestión institucional para optar el grado de maestro en contabilidad en la universidad San Martín, concluye que el proceso de control está compuesto de la planeación, ejecución e informe. En la planeación se establece el objetivo, alcance, se diseñan los procedimientos y técnicas, entre otras actividades. En la ejecución se aplican los procedimientos y técnicas de control para obtener evidencia suficiente, competente y relevante. En el informe se

expresa la situación del sistema. El 98 % de los encuestados acepta que el proceso de control es un evento facilitador de la buena gestión institucional. Estamos de acuerdo porque el proceso de control permite el desarrollo integral, armónico y lo que es más importante facilitador del buen gobierno de los recursos, actividades, procesos y procedimientos empresariales.

(Medina Piedra, 2008), Tesis” Evaluación del sistema de control interno para el desarrollo efectivo de la auditoría” para optar el grado de maestro en la universidad San Martín, señala que es básico y fundamental evaluar el sistema de control interno para realizar una auditoría, porque permite dimensionar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos. El 100 % de los encuestados manifiesta que la evaluación del sistema de control interno es una herramienta efectiva para el desarrollo de la auditoría ya sea financiera, de gestión y exámenes especiales. Estamos de acuerdo porque la evaluación del control interno, facilita la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que serán aplicados a través de los programas de auditoría para obtener la evidencia suficiente, competente y relevante para compararlo con los criterios de auditoría.

(Vega Sepulveda, 2013), tesis“ El sistema de control interno en la optimización de la empresa moderna” para optar el grado de maestro en administración en la universidad San Martín, concluye que el sistema de control interno es el elemento facilitador de la gestión óptima de las empresas modernas. Todas las empresas deben implementar y operar un sistema de control interno eficaz, es decir enmarcado en los objetivos institucionales. El 887 % de los encuestados acepta que el sistema de control interno

constituye un baluarte para la empresa moderna. Estamos de acuerdo, por cuanto las solicitudes de compra, órdenes de compra, vales de ingresos, comprobantes de pago, libros contables, declaración de tributos y todo un conjunto de documentos que contienen peticiones, autorizaciones, verificaciones son expresiones de control interno; todo lo cual lleva a cabo la empresa moderna; tanto en la medida que todo esto camine bien, es una señal de eficiencia y efectividad empresarial.

(Flores Gonzales, 2014) , tesis “El control como herramienta para la efectividad en la empresa” presentado en la Universidad del Callao, concluye que para lograr las metas y objetivos empresariales es necesario disponer de un control interno y externo que esté no sólo en el papel si no en la infraestructura de las empresas. El 88 % de los encuestados acepta que el control es una herramienta para la economía de las empresas; un 92% acepta que el control es la herramienta adecuada para la eficiencia de las empresas y el 97% acepta que el control es una herramienta valiosa para la efectividad de las empresas. Estamos de acuerdo con estos resultados, porque son ciertas; porque así de importante es el control; porque sin control no se asegura economía, eficiencia ni efectividad.

AUTOR...: Pariona Colonio, César

TÍTULO....: Sistema de control gerencial basado en el cuadro de mando integral - caso empresas asociativas de la Región Junín (2003-2005)

FECHA DE PUBLICACIÓN..: 2007 UNMSM

Tesis para optar el grado Académico de magister con mención en Auditoria

En el presente estudio se analiza los aspectos más importantes relativos al control de gestión de las empresas asociativas de la región Junín, desde los planteamientos propios del cuadro de Mando Integral, desarrollando las perspectivas relacionadas con las variables clave del sistema: los resultados financieros, los procesos de producción, los clientes, la formación y aprendizaje. Dado que nos encontramos ante un sector muy fragmentado, donde predominan las comunidades campesinas y que no disponen de suficientes recursos destinados a la organización y el control de gestión, resulta provechoso sentar los fundamentos de un modelo de fácil utilización para la mejora de suficiencia. La perspectiva de una importante reducción de ayuda de parte del Gobierno al sector agropecuario en los próximos años, demanda para este tipo de empresas un fuerte compromiso con la modernización de sus instalaciones, y la rentabilidad de sus operaciones que lógicamente debería ir acompañado por la obtención de indicadores financieros y no financieros, como de convertir los objetivos estratégicos en resultados.

AUTOR.....: López Díaz, Reyna

TÍTULO.....: Análisis situacional de la auditoría financiera en los departamentos de Amazonas, Cajamarca y Lambayeque

FECHA DE PUBLICACIÓN..: 1999

Tesis para optar el grado académico de Magister en Contabilidad con mención en Auditoría Superior.

El trabajo comprende los aspectos normativos que rigen el ejercicio de la auditoría financiera en el Perú, analiza la forma legal en que el Estado participa en el control y supervisión de las empresas. También da a conocer el contexto empresarial e institucional de los departamentos de Amazonas, Cajamarca y Lambayeque a través de estadísticas, para conocer el ámbito de desarrollo de la auditoría en esta jurisdicción. Presenta además, el análisis situacional actual de la actuación del auditor tanto a nivel individual como organizadamente en sociedades de auditoría, mostrando la necesidad de recursos para la constitución de una sociedad de profesionales contadores públicos.

AUTOR.....: Martínez Aroní, César Augusto

TÍTULO.....: Análisis situacional de los informes de auditoría gubernamental

FECHA DE PUBLICACIÓN..: 2000

Tesis para optar el grado Académico de Magister

El presente trabajo de investigación está estructurado en capítulos.

Capítulo I: está referido al Marco Legal para la emisión de los informes de Auditoría Gubernamental, así como el marco conceptual propuesto.

Capítulo II: contiene la descripción de los procesos usuales de auditoría interna en el sector público, su operatividad, las atribuciones del Sistema Nacional de Control, los criterios que la orientan, así como los órganos de control gubernamental.



Capítulo III: comprende el análisis Estadístico y Profesional de los informes de Auditoría Interna de Entidades Gubernamentales.

Capítulo IV: presenta la Estructura actual y la Estructura que se propone para elaborar el informe de auditoría.

AUTOR.....: Pezo Bolívar, Aydé

TÍTULO.....: Planeamiento estratégico para auditoría integral en empresas municipales de saneamiento del sur oriente del Perú

FECHA DE PUBLICACIÓN..: 2000

El presente trabajo de investigación, está dividido en siete capítulos.

Capítulo I: Aspectos generales de la investigación.

Capítulo II: El estado y el sector de saneamiento.

Capítulo III: Diagnóstico situacional de las empresas municipales de saneamiento.

Capítulo IV: El control en las empresas municipales de saneamiento.

Capítulo V: Auditoría integral.

Capítulo VI: Planeamiento estratégico y auditoría gubernamental.

Capítulo VII: Propuesta de plan estratégico para auditoría integral en empresas municipales de saneamiento.

AUTOR.....: Pillaca Esquivel, Uldarico

TÍTULO.....: El control interno en el gobierno regional de Ayacucho, sus deficiencias y alternativas de mejora

FECHA DE PUBLICACIÓN..: 2008

Tesis para optar el grado Académico de Magister en Contabilidad con mención en Auditoría Superior

Está dirigida a evaluar y establecer las deficiencias del control interno en el ámbito de los gobiernos regionales, específicamente el de Ayacucho, que generan el incumplimiento de metas y objetivos institucionales y un alto grado de riesgo de corrupción; a fin de proponer alternativas de mejora en la administración pública en el país; así como poner al alcance de los funcionarios, directivos y personal de estas Instituciones Gubernamentales, a fin de que sirva como herramienta de mejora a la gestión del reforzamiento del Control Interno y presentar nuevos enfoques en su planeamiento y ejecución. La hipótesis planteada para la investigación es la siguiente: el control interno en las oficinas del Gobierno Regional de Ayacucho, es deficiente; debido a que no se aplican con el rigor técnico y profesional de las normas de control y de los sistemas administrativos; para el debido control gubernamental; generando incumplimiento de objetivos y metas institucionales y una gestión no transparente ante

la población, lo que permite que los funcionarios y servidores incurran en actos de corrupción. Se pretende que el control gubernamental no continúe siendo declaratorio, sino que a través de una adecuada organización de la estructura de los Gobiernos Regionales, éste logre un eficiente y sólido control interno en forma real y oportuna; además de proponer y recomendar las medidas correctivas en las instituciones que comprende el ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho.

## **2.2. Bases Teóricas.**

### **DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRÍ**

#### Misión y Visión

#### MISIÓN

La Municipalidad de Provincial de Huarochirí con sede en el Distrito de Matucana, es el órgano de Gobierno Local a nivel de los 32 distritos que representa y gestiona los intereses de los vecinos en la jurisdicción, promueve una fuerte gobernabilidad democrática, asegurando la mayor participación ciudadana en la formulación de las políticas locales, desarrollando al máximo sus capacidades para brindar bienes y servicios públicos locales de alta calidad, con la mayor eficacia y eficiencia, haciendo un uso responsable, transparente y estratégico de los recursos públicos, de manera que provoque sinergias con las inversiones de otras instituciones del Estado y del sector privado, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en toda la Provincia.

#### VISIÓN

El gobierno local de la Provincia de Huarochirí generará condiciones y oportunidades para que los ciudadanos en la comunidad alcancen el más alto nivel en la calidad de vida, en una convirtiendo sus pueblos en ciudades moderna, confortable, saludable y segura, donde el desarrollo se promueve de manera integral y sustentable; aprovechando permanentemente las potencialidades locales para el comercio y turismo de alta calidad, en armonía con los pueblos.

#### OBJETIVOS.

rtalecer las capacidades de los Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huarochirí, a fin de mejorar su desempeño y productividad para e la Gestión logre Eficiencia y Eficacia.

Dotar a la Municipalidad Provincial de Huarochirí de mejores condiciones en cuanto a su infraestructura, equipamiento y tecnología que le permita modernizarse y estar en condiciones de mejorar sus procesos, y ser más eficiente y eficaz.

Lograr que los Servicios Públicos Locales, brindados por la Municipalidad Provincial de Huarochirí, sean de estándares altos en calidad, optimizando sus recursos logísticos, financieros y humanos para beneficio de los usuarios, contribuyentes y vecinos en general.

Implementar de manera eficiente los diferentes Programas y Proyectos Sociales, Educativos y de Salud, dirigidos prioritariamente al sector de

pobreza y pobreza extrema para alcanzar el desarrollo Humano, el aprovechamiento del turismo, la conservación ambiental, fomento de la cultura, educación y el deporte en un entorno de seguridad y promoción de la salud.

Mejorar las condiciones de vida de la población provincial con énfasis en promover la competitividad y las inversiones para lograr un desarrollo local económico y sostenible, mediante la identificación de potencialidades, uso adecuado del territorio, sus recursos naturales y el planeamiento estratégico concertado.

Miembros del Consejo Provincial

ALCALDE Y REGIDORES – 2015

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO
*	LIC.HUGO GONZALEZ CARHUAVILCA	ALCALDE

REGIDORES

1	MARISOL ORDOÑEZ GUTIERREZ	TENIENTE ALCALDESA
2	ALICIA GLORIA PERALTA OBISPO	REGIDOR
3	LUIS WILFREDO PEÑA SEDANO	REGIDOR
4	JORGE JUAN POMALIA	REGIDOR

## CARHUAVILCA

5	CESAR EVANGELISTA LLAULLIPOMA	REGIDOR
6	JULIO ANTONIO SANTOS FLORES	REGIDOR
7	ELIZABETH MOYA RAMOS	REGIDOR
8	JOEL CHINCHAY GOZAR	REGIDOR
9	CAYETANO RIMAC VENTURA	REGIDOR

### Breve Historia

#### HISTORIA DE LA CREACIÓN DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRÍ

La provincia de Huarochirí fue creada por decreto el 045 de agosto de 1821. La ley de 13 de agosto de 1834 señaló al pueblo de Matucana como capital provincial, este pueblo fue elevado a la categoría de ciudad por ley N° 1810, de 5 de setiembre de 1913.

La demarcación o extensión de la Provincia de Huarochirí tiene de N. a S. veinte leguas y de E. a O., treinta y una confina por el Poniente con la Independencia de la Capital de Lima, por el Oriente con la Provincia de Tarma, siendo lindero de ambos distritos el río de la Oroya, por el N. parte de la provincia de Canta, y finalmente por el S. existe la provincia de Yauyos.

En este partido pertenecen once distritos nombrados: (1) Santa María de Jesús de Huarochirí, (2) San Juan de Matucana, (3) San Mateo de Huanchor, (4) Santa Eulalia,

(5) El asiento mineral de Yauli, (6) San Pedro de Casta, (7) Carampoma, (8) San Lorenzo de Quinti, (9) San Damián, (10) San José de Chorrillos y (11) Santo Domingo de los Olleros. No hay ciudades, villas ni aldea en la comprensión de este Distrito, sino generalmente pueblos, estancias o hatos siendo el número de los primeros cincuenta y ocho. Huarochirí consta de dos, el del propio nombre, la capital de la Provincia y su anexo Alloca, a la distancia de cuatro leguas al E. de la quebrada de Pueyocancha. Matucana es la cabeza de doctrina de este nombre que tiene anexos, quebrada abajo con dirección a la capital de Lima y ribera del mismo río a la izquierda. Los pueblos siguientes Guariquiña, Surco, San Bartolomé, San Pedro de Mama, Chaclacayo y termina este curato inmediato a la hacienda de Huascata. El distrito al Oriente del anterior, quebrada, arriba, camino para Yauli, Tarma y Jauja, es el de San Matero de Huanchor, y sus anexos es Viso, Yuracmayo y Chicla.

La Parroquia de Santa Eulalia se halla situada en la quebrada de este nombre a la derecha de San Pedro de Mama, compuesta de los pueblos, del mismo nombre, San Antonio de Chaclla, Gicamarca, jilcamachay y Collata. El Distrito Mineral de Yauli situado en medio de los Andes, conocido antiguamente por Potosí Chico dista de San Mateo nueve leguas y tiene la latitud doce y se compone de los siguientes pueblos: Pachachaca, Santa Rosa de Saco, Huarí, Huayllay, Chacapata, Pacha, Ucusmarca, Pomacocha, Chacapatí y el asiento es la cabeza de activo comercio de víveres y efectos por su localidad. La doctrina de San Pedro de Casta se halla situada al costado derecho de Matucana y San Mateo a las alturas compuesta por cinco pueblos: San Pedro de Casta, Otao, Chauca, San Lorenzo de Guachupampa y San Juan de Iris. Al N. del

anterior está el Cantón de Carampoma, siendo la cabeza de mismo nombre y sus anexos Ascensión, Laraos, y Acobamba limítrofes con la provincia de Canta a LA DISTANCIA DE UNA LEGUA al Oriente de Huarochirí existe el Distrito de San Lorenzo de Quinti terreno fértil situado en las quebradas de Chacaguayco, Palmacamayo, Jicaguaico y se compone de los pueblos de San Lorenzo de Quinti ,Santiago de Anchucaya, San Pedro de Huancayre, San Juan de Tantaranchi, y Nuestra Señora del Rosario de Carguapampa. La doctrina de San Damian se halla en las eminencias de los Montes al Poniendo de Huarochirí compuesta por los pueblos de San Cosme y San Damian, Tupicocha, Tuna y Sunicancha. Al S.E. del anterior se halla el distrito de San José de los Chorrillos compuesto por siete pueblos, dos en las quebradas de AntingaChupirarca y cinco restantes en las alturas de los Collados y se nombran Chorrillos, Langa, Laguaytambo, Cochaguaya, Espíritu Santo, Sisicaya, y Chontay al S. de Alloca y Chorrillos se halla situada en la eminencia de los montes la última doctrina de este partido. Santo Domingo de los Olleros, inmediato a la Costa de Lurín, compuesto de los pueblos Olleros, Chatacancha, Matará y callahuaya, terrenos sumamente estériles por falta de agua.

En esta Provincia hay ocho haciendas de pan-llevar: en la quebrada de Matucana, existe Santa Inés de los Religiosos de la Buena-muerte, La Chosica y Songo, de particulares, en Santa Eulalia, hay Pomaticlio, Moyopampa y Huampaní, pertenecientes a particulares; en el Distrito de los Chorrillos existen dos pequeñas; Chacra- alta y Bichuya, en las alturas de Yauli permanece una estancia o hacienda de ganado.



Haciendas mineras para beneficio de metales permanecen en el Distrito de Yauli, Biscamachay y Casapalca; en San Mateo hay doce, de ellas diez están casi abandonadas y sólo se hallan con cortísimo fomento San Cayetano y Bellavista, en el de Carampoma está en labor Alpamarca.

En la quebrada de Santa Eulalia hay ochenta y tres huertas frutales y hortalizas. En la de Sisicaya existen como dos mil pero sin mayor cultivo ni cuidado.

En toda la extensión de la Provincia hay innumerables corrales con una choza en la que habitan ambos sexos con el nombre de estancias, donde crían cada uno de por sí, el corto número de ganados y muchos viven con ellos en un total abandono de sus pueblos y aun la observación de los actos de la Región, pues cuando ven a alguno de extraña cara precipitadamente corren a ocultarse.

#### Zona Geográfica

Huarocharí es una provincia del centro del Perú situada en la parte central y oriental del departamento de Lima. Limita al norte con la provincia de Canta, al este con el departamento de Junín, al sur con la provincia de Yauyos y la provincia de Cañete y al oeste con la provincia de Lima.

La provincia está dividida en 32 (treinta y dos) distritos:

- Matucana
- Antioquía
- Callahuanca
- Carampoma

- Chicla
- Cuenca
- Huachupampa
- Huanza
- Huarochirí
- Lahuaytambo
- Langa
- Laraos
- Mariatana
- Ricardo Palma
- San Andrés de Tupicocha
- San Antonio de Chaclla
- San Bartolomé
- San Damián
- San Juan de Iris
- San Juan de Tantaranche
- San Lorenzo de Quinti
- San Mateo
- San Mateo de Otao
- San Pedro de Casta
- San Pedro de Huancayre
- Sangallaya
- Santa Cruz de Cocachacra

- Santa Eulalia
- Santiago de Anchucaya
- Santiago de Tuna
- Santo Domingo de los Olleros
- San Jerónimo de Surco

La provincia tiene una población de 72.845 habitantes, de los cuales 49.334 (67.8%) viven en área urbana y 23.511 (32.2%) en área rural. En cuanto a la distribución por sexo 38.437 (52.8%) son varones y 34.408 (47.2%) mujeres. Fuente INEI 2012.

La capital de esta provincia es la ciudad de Matucana. Aunque la provincia lleva el mismo nombre del pueblo de Huarochirí, el cual tiene una larga historia desde el incanato, la conquista y la colonia, su capital Matucana está situada de manera más céntrica geográficamente hablando y es de acceso más fácil para la mayoría de la población de esta provincia. Matucana se ubica en el valle del Río Rímac, accesible por la carretera central y la vía férrea de Lima a Junín.

La provincia de Huarochirí se encuentra ubicada en la parte central y oriental del departamento de Lima y su extensión territorial es de 5657,9 Km<sup>2</sup>.

Su jurisdicción abarca la presencia de ríos con regular caudal como el Rímac, Lurín y Santa Eulalia; por ello su geografía está, de alguna manera, dividida por la presencia de las altas montañas, como Chilca, que está a 3793 m.s.n.m.

Su territorio comprende los pisos ecológicos de Yunga, quechua, Suni, Puna y Janca o Cordillera. La región Janca está sobre los 48000 m.s.n.m. y en Huarochirí, es indiscutible la presencia de la cordillera occidental de los Andes en la zona de Ticlio y Pariakaka. Allí el clima es riguroso, se caracteriza por el dominio de las precipitaciones

sólidas (granizadas, nevadas), de las temperaturas negativas (de hasta 25 grados bajo cero) y de una atmósfera muy seca; sin embargo, es un paraíso para emprendedores andinistas y el lugar donde se enseñoera el cóndor, el ave más grande del planeta.

Límites:

Por el Norte: Con la provincia de Canta.

Por el Sur: Con las provincias de Cañete y parte de Yauyos.

Por el Este: Con el departamento de Junín y parte de la provincia de Yauyos.

Por el Oeste: Con la provincia de Lima Metropolitana.

## **FUNDAMENTOS INTERNACIONALES DEL CONTROL INTERNO**

La implementación de un buen Sistema de Control Interno en las entidades, se ha convertido en las últimas décadas en tema importante; sujeta a incidencias en su implementación, pues un buen sistema de control interno permite observar con claridad la eficiencia y eficacia de las operaciones, esto debido a lo práctico que resulta medir el cumplimiento de metas institucionales, en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello depende se concrete su misión y visión, así mismo el logro de los objetivos que les fueron encargados.

El análisis del Control Interno ha sido desarrollado internacionalmente por dos (02) instituciones especializadas:

## **A. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (INTOSAI)**

Agrupación a las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) a nivel mundial, representado por el Perú por la Contraloría General de la República, organización que aprobó los siguientes documentos:

En el año 1992, se emite las (Lineamientos de control interno, 1992)"Directrices para las Normas de Control Interno", en dicho documento que establece los lineamientos generales para la formulación de las normas de Control Interno:

- Define al Control Interno, como un instrumento de gestión.
- Precisa que la estructura de Control Interno, es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos, actitud de la Dirección, para los siguientes objetivos:
  - ✓ Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces así como productos y servicios de calidad, de acuerdo con la misión de la Institución.
  - ✓ Preservar los recursos frente a cualquier pérdida, despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude.
  - ✓ Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección,
  - ✓ Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados oportunamente.
  - ✓ Promulga una definición de la estructura de control interno, así como los objetivos a alcanzar.

- ✓ Aclarar y distinguir entre dicha normas y los procedimientos específicos a ser implantados por cada Institución.
- ✓ La responsabilidad de la Dirección por la aplicación y vigilancia de los Controles Internos para sus operaciones, así como de planes de evaluación periódica.
- ✓ La competencia de la EFS en la evaluación de los Controles Internos en las entidades fiscalizadas.

En el año 2004, se emite la "Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público", en dicho documento, se define el Control Interno como un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- ✓ Ejecución ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva de las operaciones.
- ✓ Cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- ✓ Salvaguarda de los recursos para evitar pérdidas, mal uso y daño.

#### **B. COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO) - "COMISIÓN TREADWAY"**

Que traducido significa: Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, conocida como la "Comisión Treadway", conformada por cinco (05) organismos profesionales: Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, la Asociación Americana de Profesores de Contabilidad, el Instituto de Ejecutivos de

Finanzas, el Instituto de Auditores Internos, y el Instituto de Contadores Gerenciales; sus representantes en conjunto adoptaron el nombre de Comité de Organismos Patrocinadores-COSO, aprobando enfoques modernos de Control Interno, como se describe a continuación:

En el año 1990, emite el documento denominado "Control Interno - Marco Integrado", el Informe COSO incorporó en una sola estructura conceptual los distintos enfoques existentes en el ámbito mundial y actualizó los procesos de diseño, implantación y evaluación del Control Interno.

Define al Control Interno, como un proceso efectuado por la dirección, la alta gerencia y el resto de personal, para proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de objetivos, como un medio para lograr un fin.

**Los tres (03) objetivos del INFORME COSO:**

- ✓ Establece una edificación común del **Control Interno** "Marco de Referencia".
- ✓ Proporcionar el "marco" para que cualquier organización pueda evaluar sus **Sistemas de Control** y decidir cómo mejorarlos.
- ✓ Ayudar a la Dirección de las entidades a mejorar el **Control de las Actividades** de sus organizaciones.

### Los tres (03) objetivos del CONTROL INTERNO:

Señala que es "ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos:

- ❖ Eficacia y eficiencia en las operaciones: tiene en cuenta dos conceptos:
  - **Eficacia:** capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.
  - **Eficiencia:** capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se refiere básicamente a los objetivos empresariales:
    - Rendimiento y rentabilidad.
    - Salvaguarda de los recursos.
- ❖ Confiabilidad en la información financiera: que comprende:
  - Elaboración y publicación de Estados Financieros confiables, estados contables intermedios y toda información que deba ser publicada.
  - También comprende la información de gestión y uso interno,
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables (regulaciones): cumplimiento de leyes y normas a las que está sujeta la entidad, para evitar:
  - Efectos perjudiciales para la reputación de la organización.
  - Contingencias.
  - Otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas.



Este control debe ser construido dentro de la infraestructura de la entidad y debe estar entrelazado con sus actividades de operación.

En este documento, se indica que el control interno está compuesto por cinco (05) componentes interrelacionados:

1. Ambiente de control: establece la "pre disposición" de una organización, para sensibilizar e influenciar en sus miembros una cultura (conciencia) de control interno.
2. Evaluación de riesgos: incluye el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos (metas previstas) y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.
3. Actividades de control: comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias para administrar los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad.
4. Información y comunicación: comprende los procesos, medios por el cual se asegura que la información relevante es identificada y comunicada en todas las direcciones con calidad y oportunidad.
5. Monitoreo (supervisión): conjunto de actividades de autocontrol incorporados a los procesos y operaciones de la entidad, tomando las acciones correctivas necesarias (proceso que evalúa la calidad del Control Interno en el tiempo).

En el año 2004 el COSO emite el documento denominado "Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado", promoviendo un enfoque amplio e integral en empresas y organizaciones gubernamentales. Asimismo, este enfoque amplía los

componentes propuestos en el Control Interno - Marco Integrado a ocho (08)

componentes:

1. Ambiente Interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de eventos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta a los riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Monitoreo (Supervisión)

(Normas de Control, 2002)

❖ 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.

## **EL CONTROL Y LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL PERÚ**

(Auditoría Gubernamental, 2010)

El Control y la Auditoría Gubernamental se desarrollan a través de "Actividades" y "Acciones de Control" en las entidades e instituciones públicas que se encuentran bajo la jurisdicción del Sistema Nacional de Control. Para ello la CGR, como ente rector y ordenador del control y la auditoría gubernamental, no solo debe apoyarse en nuevos modelos de organización, gestión y automatización de las acciones de control; también debe impulsar la construcción de un nuevo marco normativo (legal), que responda adecuadamente a los requerimientos y necesidades de descentralización y simplificación real, que exige el país para hacer frente contra la corrupción. Es más, debe efectuar una adecuada priorización de sus recursos, con eficiencia y eficacia, a fin de impulsar consistentemente "Acciones de Control" necesarios; por constituir ésta una herramienta esencial por el cual se verifica y evalúa, objetiva y sistemáticamente, los actos y resultados de la gestión y ejecución de los recursos en las entidades públicas, textualmente se transcribe a continuación:

"La acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, 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. Dichos planes deberán contar con la correspondiente asignación de recursos presupuestales para su ejecución, aprobada por el Titular de la entidad. Como consecuencia de las acciones de control se emitirán los informes correspondientes, incluyendo el señalamiento de responsabilidades.

Pues la Contraloría, como ente rector, tiene la autoridad normativa y funcional, para organizar, desarrollar y descentralizar las acciones de control; articulándolos en los Planes y Programas Nacionales, a efectos de implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción; pues, el literal s), del artículo 22° de la Ley 27785, respecto a las atribuciones de la CGR, textualmente precisa: "Dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los Planes y Programas Nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento. Emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del Control Gubernamental".

#### **a. El Control Gubernamental**

El Control Gubernamental es el conjunto de procedimientos técnicos, acciones internas y externas, a través del cual el sistema de control cautela de modo previo y posterior, la correcta administración de los recursos públicos y los actos de los funcionarios, orientados a adoptar las medidas preventivas y correctivas, al respecto el artículo 6° de la Ley 27785 precisa:

"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, confines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas".

### **Clasificación del Control Gubernamental**

(Auditoria Gubernamental, 2010)

#### **1. Clasificado de acuerdo a su ubicación:**

##### **a. Control Interno**

Son los controles implementados por la entidad, dentro de su estructura orgánica, con el fin de fomentar, supervisar, evaluar la gestión y la rendición de cuentas dirigidos al logro de la misión y objetivos de la entidad; teniendo como parámetros las normas que rigen la organización, procedimientos, planes, reglamentos, manuales y disposiciones internas; que establecen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación seguridad y protección, tenemos:

Ilustración 1: El control interno clasificado de acuerdo a su ubicación

<b>CONTROL GUBERNAMENTAL</b>		<b>COMPETENCIA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>PROCESO</b>		
<b>CONTROL INTERNO</b>	✓ CONTROL PREVENTIVO	OCI	<p>A través de Veedurías, absolución de consultas, orientación de oficio, promoción de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La agenda institucional (entidad)</li> <li>✓ Del Control Interno</li> <li>✓ De programas de capacitación</li> <li>✓ Compromisos del OCI.</li> </ul>
	✓ CONTROL PREVIO Y CONTROL SIMULTÁNEO	AUTORIDADES FUNCIONARIOS SERVIDORES	<p>A través, de la Responsabilidad propia e inherente al cargo, sobre la base de las normas y procedimientos que rigen las actividades de la entidad. Es decir dentro de la función asignada a cada cargo.</p>

	✓ CONTROL POSTERIOR	FUNCIONARIO SUPERIOR AL SERVIDOR PUB. EJECUTOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cumplimiento de las disposiciones establecidas.</li> <li>✓ Fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno</li> </ul>
		OCI	<p>A través de acciones de control (planes y programas anuales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de Control</li> <li>✓ Exámenes especiales.</li> <li>✓ Auditoria a los EE. FF y Presupuestarios</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

**b. Control Externo**

Son controles selectivos y posteriores, desarrollados por la Contraloría General de la República o las Sociedades de Auditoría SOAs, por medio de un conjunto de políticas, normas, procedimientos y métodos establecidos, tenemos:

CONTROL GUBERNAMENTAL		COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
UBICACIÓN	PROCESO		
N			

CONTROL EXTERNO	✓ CONTROL PREVENTIVO	✓ CGR ✓ OTROS ✓ DESIGNADO O ENCARGADO	A través de Veedurías Ciudadanas en las entidades
	✓ CONTROL POSTERIOR	✓ CGR ✓ SOA	A través:  ✓ Auditoria a los EE.FF y Presupuestarios  ✓ Auditoría de Gestión  ✓ Exámenes Especiales

Fuente: Elaboración propia

## 2. Clasificado desde el punto de vista de su oportunidad:

El Control Gubernamental también se puede clasificar en Control Preventivo, Previo y Posterior.

### a) El Control Preventivo:

El Control Preventivo, puede ser interno o externo, es decir promovido por el propio Órgano de Control Institucional - OCI de la entidad, o por otros Órganos del Sistema Nacional de Control:

(Contraloría General de la República, 1998)

Normas Técnicas de Control Interno



Resolución de Contraloría No 072-98 ; Normas de Auditoría Gubernamental ;  
Manual de Auditoría Gubernamental, ; Editora Perú , 1998

### **Control Preventivo Interno:**

El ejercicio del control preventivo interno, es una actividad no vinculante de los Órganos de Control Institucional (OCI), con el propósito de mejorar, en las entidades, sus sistemas administrativos, de gestión y control interno, sin que esto implique interferencia en el control posterior que corresponda; es decir de optimizar la supervisión y coadyuvar al mantenimiento de una actitud vigilante respecto del desempeño de la función pública.

Se orienta a mejorar la calidad de la Gestión Gubernamental, son al más alto nivel de la entidad y se ejercen por medio de: veedurías en los procesos o actos de la entidad, la absolución de consultas que le formule por escrito el Titular de la entidad sobre aspectos de Gestión Pública, la promoción del cumplimiento de la obligación de presentar información ante los organismos correspondientes, al igual que la promoción del control interno por el Titular y la promoción de programas de capacitación para el mejoramiento de las capacidades del personal.

Las veedurías son acciones preventivas, donde el OCI designa un observador, en los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras (modalidades de subasta inversa o convenio marco de precios). También en la toma de inventarios físicos de activos, remates, transferencias, baja de activos, recepción de obras, bienes donados, actos de incineración de documentos, valores,

transferencia de cargo de autoridades elegidas por voto popular u otros actos que disponga el Jefe del OCI o la Contraloría.

### **Control Preventivo Externo:**

Es el ejercicio del control no vinculante, desarrollado por la Contraloría General de la República u por otro Órgano del Sistema Nacional de Control, independiente a la entidad pública, como es el caso de las veedurías ciudadanas en los organismos públicos, al respecto el artículo 8o de la Ley 27785 precisa:

"Control Externo: (...) conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley o por normativa expresa....".

### **b) El Control Previo y Simultáneo:**

Es ejercido por la propia entidad en función de los procedimientos establecidos en sus planes de organización, reglamentos, manuales y las disposiciones emanadas por el titular de la entidad, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente, es decir de acuerdo a las funciones inherentes que ejecuta, como sigue:

- Control Previo, la entidad busca anticiparse a los problemas que pudieran

presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores.

- **Control Simultáneo**, se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la entidad.

**c) El Control Posterior:**

El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan, es ejercido por órganos internos y externos de la entidad:

**El Control Posterior Interno:** se subdivide a su vez en dos:

- Es aquel Control Posterior Interno, ejercido por los superiores del servidor o funcionario ejecutor de la actividad específica, para la mejora de la Gestión Pública, es decir es aquel control que involucra expresamente a los servidores y funcionarios de las propias entidades, en la cautela del patrimonio y recursos públicos.
- El ejercido por el Órgano de Control Institucional, con acciones de control a través de planes y programas anuales, en las que se contemplan actividades, exámenes especiales, auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios.

**El Control Posterior Externo:**

Es el ejercido por la Contraloría General de la República o Sociedades de Auditoría, con acciones de control previstas en los Planes Nacionales y programas anuales, a través de exámenes especiales, auditoría financieras o auditorías de gestión.

## **LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

(Fonseca O., 2007)

A u d i t o r i a G u b e r n a m e n t a l M o d e r n a . Editorial enlace Gubernamental  
S.A.C. Lima- Perú

Los sistemas administrativos son los conjuntos de principios, normas procedimientos, técnicas e instrumentos que regulan la utilización de recursos en las entidades de la administración pública y promueven la eficiencia en el uso de dichos recursos. Los sistemas administrativos nacionales son sistemas de gestión que actúan como normas de calidad.

Entre los principales sistemas de la administración pública peruana figuran los siguientes:

- Abastecimiento
- personal
- inversión pública
- presupuesto
- contabilidad

- tesorería

- otros.

## **EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

### **1. Concepto**

El Sistema de Abastecimiento es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurar la continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes de la administración pública.

Este sistema se instituyó a través del Decreto Ley 22056, en el marco de actividad de la Dirección Nacional de Abastecimiento del Instituto Nacional de Administración Pública. Actualmente el Sistema de Abastecimiento tiene diversas instancias.

### **2. Finalidad**

La finalidad del Sistema de Abastecimiento es asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios en la administración pública.

### **3. Ámbito de aplicación**

El sistema de abastecimiento en la Administración Pública es de aplicación tanto a los bienes materiales, constituidos por elementos materiales individualizables mesurables, intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos, como a los servicios en general, excepto los personales que son competencia del sistema de personal, que para el efecto, cuenta con sus propias normas.

### **Normas que rigen el Sistema de Abastecimiento**

Las normas que rigen el Sistema de Abastecimiento en la Administración Pública peruana son las siguientes:

#### **4.1. Constitución Política de 1993: Art. 58°, 76°**

##### **Artículo 58°.**

La iniciativa privada es libre. Se ejerce en una economía social de mercado. Bajo este régimen, el Estado orienta el desarrollo del país, y actúa principalmente en las áreas de promoción de empleo, salud, educación, seguridad, servicios públicos e infraestructura.

##### **Artículo 76°**

"Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes.

La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades."

Decreto Ley N° 22056: Ley del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

Ley N° 29142: Ley Anual de Presupuesto.

Ley N° 26850: Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N° 083-2004-PCM.

Reglamento del T.U.O de la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. D.S. N° 084-2004-PCM, modificado mediante D.S. 063-2006-EF.

## **TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO**

### **Adquisición:**

La acción orientada a obtener la propiedad o cualquiera de sus atributos sobre un bien.

### **Bases:**

Los documentos que contienen los aspectos administrativos, las especificaciones técnicas y los términos de referencia o expediente técnico, según corresponda, que con el conjunto de condiciones, procedimientos establecidos por la Entidad y, cuando corresponda, la proforma del contrato, rigen un proceso de selección específico en el marco de la Ley y el presente Reglamento.

### **Calendario del proceso de selección:**

El documento elaborado por la Entidad que convoca a un proceso de selección, en el cual se fijan los plazos para cada una de sus etapas.

**Contratación:**

Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y del Reglamento

**Especificaciones Técnicas:**

Descripciones, elaboradas por la Entidad, de las características fundamentales de las obras, consultorías, servicios, bienes o suministros a ejecutar, contratar o adquirir, respectivamente.

**Postor:**

La persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de selección desde el momento en que presenta su propuesta

**Proveedor:**

La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o ejecuta obras.

**Obra:**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

Es la unidad que depende de la oficina de administración y está a cargo de las siguientes objetivos funcionales:



1. Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por las unidades orgánicas de la Dirección según corresponda para su funcionamiento y el logro de los objetivos y metas establecidas.
2. Establecer los mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
3. Programar, prever y mantener , en depósitos o almacenes descentralizados , los niveles de existencia y disponibilidad de los bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y actividades programadas para las microrredes de salud, abasteciéndolos en los lugares en que estén desarrollando sus operaciones de atención preventiva y promocional a toda la población en el ámbito geográfico asignado.
4. Establecer el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
5. Administrar el servicio de transporte del personal y de materiales para el logro de sus objetivos y actividades programadas y para apoyar las actividades itinerantes de promoción de la salud

La Unidad de Abastecimiento es un órgano de Tercer Nivel Jerárquico dependiente de la Oficina de Administración, está a cargo de un Jefe de Unidad y cumple las siguientes funciones:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento y Control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes Áreas de la Municipalidad.
- d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- e) Elaborar las respectivas Órdenes de Compra y/o Servicio para el funcionamiento de la Municipalidad.
- f) Formular y proponer a la oficina de Abastecimiento, alternativas de política referentes a la administración de los Bienes y Servicios y Patrimonio de la Municipalidad.
- g) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.

- i) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el Inventario de Bienes de la Municipalidad, a través de los Registros correspondientes.
- j) Supervisar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
- k) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones, a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Precios, Concurso de méritos, Licitación Pública y otras propias de su competencia.
- l) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades.
- m) Efectuar el control patrimonial de los Activos Fijos adquiridos o donados a la Municipalidad.
- n) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes en coordinación con los órganos de la Municipalidad.
- o) Elaborar oportunamente el parte Diario de Almacén y proporcionar información a la Unidad de Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria.
- p) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios.
- q) Coordinar la Titulación de los bienes inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- r) Elaborar, Visar y supervisar el cumplimiento de contratos.

- s) Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad.
- t) Llevar los registros contables del Área.
- u) Velar por el cumplimiento de las Normas técnicas de control, y disposiciones legales nacionales y Municipales que regulan las actividades del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- v) Mantener los registros estadísticos del Área.
- w) Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Unidad.
- x) Las demás funciones afines que se le asignen.

Los principales objetivos específicos de esta actividad son:-

- Mantener la continuidad del abastecimiento;-
- Pagar precios justos, pero razonablemente bajos por la calidad adecuada;-
- Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa;- Evitar deterioros, duplicidades, desperdicios, etc., buscando calidad adecuada;-
- Buscar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales;-
- Mantener costos bajos en el departamento, sin desmejorar la actuación;-

- Estudiar e investigar nuevos procedimientos continuamente; preocuparse por la permanente capacitación del personal; y, mantener informado al gerente de logística o gerente general acerca de la marcha del departamento.

(c) **Obtención:** La obtención empieza con el pedido y tiene por finalidad contribuir a la continuidad de las actividades, evitando demoras y paralizaciones, verificando la exactitud y calidad de lo que se recibe.

(d) **Almacenamiento:** Este implica la ubicación o disposición, así como la custodia de todos los artículos del almacén, que es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se producen o reciben hasta que se necesitan o entregan. Los principales aspectos de esta actividad son:

- Control de la exactitud de sus existencias.
- Mantenimiento de la seguridad.
- Conservación de los materiales.
- Reposición oportuna.

(e) **Despacho o distribución:** Consiste en atender los requerimientos del usuario, encargándose de la distribución o entrega de la mercadería solicitada.

Para que los requerimientos de los usuarios sean atendidos con prontitud, es necesario contar con el embalaje o empaque para asegurarnos que las cantidades y calidades de los artículos o materiales sean correctas. Es igualmente importante en esta función asegurar el control de la exactitud de los artículos que se despachan, así como la rapidez de su ejecución para cumplir con los plazos solicitados.

**(f) Control de stocks:** Como objetivo de esta actividad debemos plantear el asegurar una cantidad exacta en abastecimiento en el lugar y tiempo oportuno, sin sobrepasar la capacidad de instalación.

Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

**(g) Utilización de desperdicios:** Esto con el fin de tomar las medidas más ventajosas para la empresa.

## **IMPORTANCIA**

La función de aprovisionamiento existe a partir del momento en que un objeto o servicio debe ser buscado fuera de la empresa. Dentro de los principales objetivos tenemos los siguientes:

- Proporcionar un flujo interrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- Mantener las inversiones en existencias y reducir las pérdidas de éstos a un nivel mínimo.
- Mantener unas normas de calidad adecuadas.
- Buscar y mantener proveedores competentes.
- Normalizar los elementos que se adquieren.
- Comprar los elementos y los servicios necesarios al precio más bajo posible.
- Mantener la posición competitiva de la organización.
- Conseguir los objetivos del aprovisionamiento procurando que los costos administrativos sean los más bajos posibles.

## **APROVISIONAMIENTO**

Organizar a las empresas para conseguir estos objetivos es difícil porque no sólo hay que tener en cuenta las necesidades internas, sino también las del mundo exterior.

Tanto el departamento de aprovisionamiento como el tráfico de materiales tienen un contacto directo en el mercado y han de responder a su solución.

La tarea fundamental del gerente de abastecimiento consiste en localizar fuentes confiables y progresivas de suministros, asegurar y mantener su cooperación e interés.

### **El aprovisionamiento considera dos puntos importantes:**

- (1) Las previsiones en un plan general.
- (2) Los plazos en los casos particulares. Ambos se reducen a un sólo factor, el tiempo.

En la mayor parte de las organizaciones los aprovisionamientos consumen aproximadamente entre el 20% y 50% de los ingresos totales de la compañía en mercadería y servicios. Cuando una organización gasta cantidades tan grandes de sus ingresos en una sola área es importante que se reciba una buena compensación por los fondos comprometidos.

El efecto de apalancamiento de los beneficios que consiguen las compras, actúa como un poderoso estímulo para racionalizar el abastecimiento.

En toda empresa de ciertas proporciones, debe de existir un jefe o gerente de abastecimiento (o compras). El gerente de abastecimiento debe enfocar su labor hacia el desarrollo de estrategias, dirigidas hacia las compras, el desarrollo de los proveedores

y de las negociaciones, que concuerden los objetivos y estrategias de la organización, tanto a corto plazo como a largo plazo.

En el área de aprovisionamiento el gerente debe ser responsable de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de la producción o de la investigación de los materiales y de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, y de la eliminación de los desperdicios, la chatarra o los residuos sobrantes, de manera que permita el funcionamiento de la empresa, de acuerdo a los objetivos trazados. La labor del gerente de abastecimiento debe orientarse a buscar la máxima utilización y conservación de los abastecimientos. Estas se obtienen mediante el entrenamiento y la aplicación continua de una serie de normas hasta la conservación, el mantenimiento, la recuperación y la correcta distribución y empleo de todos los artículos utilizados por la empresa.

### **SUS NECESIDADES**

En lo que se refiere al cálculo de necesidades, el gerente de abastecimiento debe considerar la política de la empresa para definir sobre los siguientes puntos:

- (a) Emplear en la producción materiales extranjeros o nacionales;
- (b) Tener o no almacenado la materia prima a emplearse o los artículos que se produzcan.
- (c) Aplicar un sistema de compra exclusivamente al contado o crédito.

También debe considerar la capacidad económica o financiera de la empresa para determinar mayores o menores niveles de abastecimiento, de consumo o reserva, la



capacidad instalada de la empresa y el nivel de utilización de la misma, la mano de obra disponible y el nivel de instalación.

Para determinar las necesidades, el gerente de abastecimiento debe coordinar con diferentes niveles, debido principalmente a que esta necesidad tiene su origen en otras dependencias de la empresa:

**Con el gerente de Producción para determinar:**

- a) Los productos que se van a requerir para las operaciones de producción en el volumen previsto.
- b) Periodicidad con que se requieren estos productos, a fin de poder determinar cuándo colocar los pedidos.
- c) La calidad y el tipo de cada artículo o material a adquirirse.

**Con el gerente de Logística para determinar:**

- a) Cantidad de artículos que se encuentran con mucho stock.
- b) Capacidad de almacenaje total y disponible para cada artículo.
- c) Nuevas necesidades o nuevas formas de almacenaje de los productos.
- d) Equipo y material necesario para el mantenimiento.
- e) Capacidad de equipo y material para el transporte.
- f) Nuevo equipo y material para operar en los almacenes.

**Con el jefe de Compras para definir:**

- a) Forma de mantener la continuidad de abastecimiento.
- b) La calidad adecuada de los artículos a adquirirse.
- c) Localización de nuevos productos, materiales y fuentes de suministros.

**Con el gerente de Ventas o Comercialización para:**

- a) Proporcionar datos sobre planificación de los artículos terminados.
- b) Fechas necesarias de cada uno de ellos.

**Con Contabilidad con el propósito de conocer:**

- a) Los registros de inventarios que se realiza, para determinar los activos de la empresa.
- b) La conciliación que se efectúa en los inventarios.
- c) Las facilidades que necesite cada vez que se realicen inventarios.

El gerente de Abastecimiento debe de determinar la responsabilidad que le compete al elemento comprador, así como la forma de llevar a cabo las adquisiciones en lo que se refiere a:

- (1) La fabricación durante un determinado período.
- (2) El cumplimiento de un determinado programa de adquisición de materiales.
- (3) Una orden de compra específica.
- (4) La adquisición de determinado material que debe de tenerse en existencia.
- (5) Determinado volumen de dinero a gastar en una sola compra.

**PROCESO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS**

## **Concepto básico del proceso técnico de abastecimientos**

El proceso técnico de abastecimientos se da a través de 4 fases claramente definidas, que son:

### **PROGRAMACIÓN**

Es la fase donde se planifican las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras por parte de las entidades del estado. Comprende las siguientes etapas:

- determinación de las necesidades de bienes y servicios que requiere la entidad en función de cantidad y costo. Consta en el documento denominada **cuadro de necesidad**
- **formulación del presupuesto** correspondiente.

Formulación del plan anual de **adquisiciones y contrataciones** donde la cantidad y características de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar, su fuente de financiamiento y se identifica el Proceso de Selección a seguir. Los procesos de selección son:

- ✓ **Licitación pública:** para contratación de obras y adquisiciones de bienes y suministros.
- ✓ **Concurso público:** para la contratación de servicios de toda naturaleza.
- ✓ **Adjudicación directa:** para las adquisiciones y contrataciones de obras.
- ✓ **Adjudicación de menor cuantía:** para las adquisiciones y contrataciones cuyo monto sea inferior a la décima parte del límite mínimo establecido para la Licitación o Concurso Público.

## **ADQUISICIÓN**

Es la fase en la que la entidad pública convoca a los proveedores para que hagan llegar a la entidad sus propuestas, implementando los procesos de selección que correspondan, seleccionando a la oferta y otorgando la buena pro. Se complementa con la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio o la firma del contrato según sea el caso. El proceso de adquisición concluye con la recepción de los bienes o servicios y el pago respectivo.

## **ALMACENAMIENTO**

Se inicia con la recepción de los bienes en el almacén de la entidad. Comprende los siguientes pasos:

- **Recepción:** se realiza teniendo a la vista l Orden de Compra y el Comprobante de pago correspondiente (factura, boleta de venta, etc.). Implica el examen externo, conteo y pesaje de los bienes que se reciben.
- **Verificación y control:** Consiste en retirar los bienes de los embalajes, revisando y verificándole contenido en forma cuantitativa y cualitativa. La conformidad consta en la Orden de Compra.
- **Internamiento:** consiste en agrupar los bienes según sus características y su ubicación en zonas apropiadas del almacén.
- **Registro y control:** se procede a su registro en las tarjetas de control visible, se envía la copia de la Orden de Compra a la oficina correspondiente para su anotación en la Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén.

- **Custodia:** tiene por finalidad mantener las características físicas y la cantidad de los bienes ingresados al almacén. Comprende la protección de materiales, del local del almacén y del personal.

## **DISTRIBUCIÓN**

Comprende el proceso para entregar los bienes a las diversas instancias de la entidad para su consumo o uso. Comprende los siguientes pasos:

- **formulación del pedido:** consta en el Pedido - Comprobante de Salida y es formulado por la oficina solicitante.
- **Autorización de despacho:** es la autorización para entregar los bienes a la oficina solicitante. Consta en el Pedido - Comprobante de Salida.
- **Acondicionamiento de materiales:** es el acondicionamiento de los bienes para su entrega a la oficina solicitante. Está a cargo de los trabajadores del almacén.
- **Control de materiales:** comprende las medidas para dar seguridad y vigilancia de los bienes a ser entregados.
- **Entrega de los bienes:** el responsable del almacén hace entrega física de los bienes al funcionario que se indica en el Pedido - Comprobante de Salida, firman tanto el que entrega como el que recibe los bienes.

## **GESTION DE LOS DOCUMENTOS FUENTE**

- **Solicitud de cotización**

Tiene por finalidad solicitar a tres o más proveedores (en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes) la cotización de los artículos por adquirir, con el propósito que el

Comité de Adquisiciones establezca las comparaciones los precios, calidad, especificaciones y fecha de entrega más conveniente.

- **Cuadro comparativo de cotizaciones**

Tiene por finalidad trasladar las informaciones proporcionadas por los proveedores en las solicitudes de cotización, con el propósito de comprar precios, calidad, especificaciones, fecha de entrega y otras características requeridas para otorgar la Buena Pro a los proveedores que coticen en las mejores condiciones.

- **Orden de compra**

Tiene por finalidad servir como documento fuente en el área de abastecimiento, para formalizar el convenio de compra entre proveedor y la Dirección de Abastecimiento, Mantenimiento y Servicios Auxiliares (DASA) o la unidad administrativa que haga sus veces, en cumplimiento de la Buena-Pro otorgada por el Comité de Adquisiciones.

- **Nota de entrada a almacén**

Tiene por finalidad servir de documento fuente en el área de bienes y comprobar el ingreso de los artículos al almacén por cualquier concepto distinto de la adquisición a proveedores nacionales o extranjeros.

- **Almacenamiento**

Para el cumplimiento de esta etapa, se utilizan los siguientes formularios: Existencias Valoradas de Almacén (Kardex).

- **control visible de almacén**

Tiene por finalidad facilitar la localización y controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada artículo almacenado.

- **distribución**

Pedido y comprobante de salida Tiene por finalidad servir de documento fuente en el área de bienes, facilitar el pedido y despacho de los artículos de cada dependencia así como de información contable de los artículos egresados del almacén.

- **adquisiciones y contrataciones con cargo al fondo para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica**

Las adquisiciones y contrataciones que, por razones de necesidad y eficiencia y con sujeción a las normas de tesorería, se efectúen con cargo al Fondo para pagos en Efectivo o al Fondo Fijo para Caja Chica, se realizarán mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley.

- **Del contrato**

El contrato está conformado por el documento que lo contiene, las Bases integradas y la oferta ganadora.

## **ORGANISMO REGULADOR**

El organismo regulador del Sistema de Abastecimiento es el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) actualmente OSCE, oficina superior de contrataciones del estado, el cual es un órgano público descentralizado perteneciente a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de

derecho público que goza de autonomía tanto administrativa, funcional, financiera, económica, así como jurídica.

Entre sus funciones están:

- Velar por el cumplimiento y difusión de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, así como proponer las modificaciones que sean necesarias.
- Aprobar directivas que fijen criterios de interpretación o de integración de dicha Ley.
- Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia.
- Desarrollar, administrar y operar el Registro Nacional de Proveedores.
- Desarrollar, administrar y operar el Sistema Electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado (SEACE).
- Organizar y administrar conciliaciones y arbitrajes.
- Absolver consultas sobre la materia de su competencia.
- Imponer sanciones a los proveedores, participante, postores y contratistas que contravengan las disposiciones establecidas.
- Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se aprecie indicios de incompetencia, negligencia, corrupción o inmoralidad detectados en el ejercicio de su función pública.
- Supervisar todo proceso de contratación de bienes, servicios u obras cualquiera sea el régimen de contratación.



### **2.3. Marco Conceptual.**

ALMACENAMIENTO.- Recibir, guardar y conservar existencias de forma ordenada y eficiente. Tiene una función clave en la gestión logística empresarial, cual es adecuar el ritmo en los procesos de compras y abastecimiento, producción, distribución y consumo de la forma más eficiente posible. En los almacenes modernos las mercancías se reciben, se clasifican, se depositan (estoquean) por determinado tiempo y se reexpiden en el momento indicado por los depositantes. (Rogríguez Perez Mariza Jackeline, 2014)

CONTROL INTERNO.- El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

(Rogríguez Perez Mariza Jackeline, 2014)

CONTROL INTERNO DE INVENTARIO.- Es uno de los aspectos de la administración donde, la micro y la pequeña empresa son muy pocas veces atendido, sin tenerse registros fehacientes, un responsable, políticas o sistemas que ayuden a esta fácil pero tediosa tarea. Es de vital importancia, dado que su descontrol se presta a mermas y desperdicios, pudiendo causar fuerte impacto sobre las utilidades. (Rogríguez Perez Mariza Jackeline, 2014)

### **III METODOLOGIA**

#### **3.1 Diseño de la Investigación.**

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

El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

#### **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 Variables.**

No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.

#### **3.4 Técnicas e Instrumentos**

##### **3.4.1. Técnicas**

Se aplicaron las siguientes técnicas:

**Análisis documental.**- Esta técnica permitió conocer, comprender, analizar e interpretar cada una de las normas, revistas, textos, libros, artículos de Internet y otras fuentes documentales relacionadas con información de la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

**Indagación.**-Esta técnica facilitó los datos cualitativos y cuantitativos de cierto nivel de razonabilidad relacionadas con información de la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

**Conciliación de datos.**- Los datos de algunos autores serán conciliados con otras fuentes, para que sean tomados en cuenta en tanto estén relacionadas con información sobre la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochirí.

**Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes.**- La información cuantitativa ha sido ordenada en cuadros que indiquen conceptos, cantidades, porcentajes y otros detalles de utilidad para la investigación relacionada la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

**Comprensión de gráficos.**- Se utilizó los gráficos para presentar información y para comprender la evolución de la información entre periodos, entre elementos y otros aspectos relacionados con información sobre la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochirí.

### **3.4.2. Instrumentos**

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

**Fichas bibliográficas.**- Se han utilizado para tomar anotaciones de los libros, textos, revistas, normas y artículos de internet y de todas las fuentes de

- 1) información relacionada con la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

- 2) **Guías de análisis documental.**- Se utilizó como hoja de ruta para disponer de la información relacionada con la información con la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochiri.

### **3.5. Plan de Análisis**

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

### **3.6. Matriz de Consistencia.**



**TITULO:INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTICA- ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI2015**

Problema	Objetivos	Operacionalización		Metodología
		Variables	Indicadores	
¿¿Cómo influye el control interno en el área de logística en las adquisiciones y contratación de la Municipalidad Provincial de Huarochirí en el periodo 2015, para evitar los posibles actos de corrupción?	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b></p> <p>Determinar la incidencia del Control Interno en la optimización y transparencia en el área de logística en la municipalidad Provincial de Huarochirí</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b></p> <p>-Determinar la influencia de la implementación de un sistema de Control Interno en el área de logística que permitirán alcanzar los objetivos y metas trazadas en la Municipalidad Provincial de Huarochirí</p> <p>-Determinar la repercusión de las Actividades de Control en la Eficiencia y Eficacia en la mejora del servicio en la Municipalidad Provincial de Huarochirí.</p> <p>- Determinar la necesidad de capacitación para la implementación de un sistema de control interno</p>	<p>X control interno</p> <p>Y logística</p> <p>Z municipalidad</p>	<p>Normas de control interno</p> <p>Normas del sistema de logística</p> <p>Ley de municipalidades</p> <p>NAGU</p> <p>MAGU</p>	<p><b>Diseño de la Investigación</b></p> <p>El diseño que se ha aplicado es el no experimental. Mediante este método todo lo que se indica en este trabajo no requiere demostración.</p> <p>El diseño no experimental se define como la investigación que se realizará sin manipular deliberadamente la información sobre incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huarochirí .</p> <p><b>El Universo y Muestra</b></p> <p>De acuerdo al método de investigación bibliográfica y documental no es aplicable alguna población ni muestra.</p> <p><b>Definición y Operacionalización de Variables</b></p> <p>No corresponde al proyecto por haberse desarrollado sin hipótesis.</p>

### **3.7. Principios Éticos**

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

#### IV. RESULTADOS.

##### 4.1. Resultados

###### Objetivo específico N° 1:

a) -Determinar la influencia de la implementación de un sistema de Control Interno en el área de logística que permitirán alcanzar los objetivos y metas trazadas en la Municipalidad Provincial de Huarochirí

Revisando la literatura pertinente, no se ha encontrado antecedentes internacionales, y nacionales que demuestren la incidencia del control interno en el área de logística-abastecimiento de la municipalidad provincial de Huarochirí 2015, y de su importancia dentro de la estructura dela municipalidad provincial de Huarochirí, se ha encontrado información de autores que describen por separados las variables de estudio.

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

(Paredes Minaya, 2014)	tesis “ Control Interno para la eficiencia Institucional” presentada en la universidad Garcilaso de la Vega, para optar el grado de maestro en administración, identifica la problemática en la falta de racionalización de los recursos y falta de aprovechamiento óptimo de
------------------------	---



	<p>los mismos para lograr las metas y objetivos institucionales; por lo que propone el control interno como herramienta que facilitará la planeación, organización, dirección, coordinación y control de los recursos, actividades, procesos y procedimientos. El resultado más importante que reporta el autor es que el 98 % de los encuestados acepta que el control interno facilita la eficiencia empresarial, lo que ayuda a la obtención de un buen gobierno.</p>
<p>(Rosales Cardoza, 2008)</p>	<p>tesis” Control Interno efectivo en gestión Municipal” para optar el grado de maestro en administración en la universidad Garcilaso de la Vega, menciona la falta de eficiencia economía y efectividad de los gobiernos locales en el cumplimiento de su misión institucional por lo que propone un modelo de control que facilite el gerenciamiento corporativo de los gobiernos locales, lo que permitirá finalmente tener los servicios que exige la comunidad. El 88 % de los encuestados acepta que el control interno facilita</p>

	la gestión municipal efectiva.
(Rodríguez García, 2014)	<p>Tesis” Control interno eficiente en la gestión Institucional” para optar el grado de maestro en la universidad F. Villarreal, señala que el control interno es eficiente cuando facilita la utilización óptima de los recursos humanos, materiales y financieros. A continuación señala que el sistema de control interno es un instrumento facilitador para la gestión, por tanto los directivos deben abocarse a tener un buen control interno para asegurar el logro de las metas y objetivos en las instituciones que dirigen. Según el autor el 97 % de los encuestados acepta que el control interno eficiente es facilitador de la gestión. Estamos de acuerdo con el resultado por cuanto el control interno es un elemento que está en la infraestructura institucional y que debe ser evaluado y retroalimentado permanentemente para que facilite la administración de los recursos y actividades y propicie un buen gobierno empresarial.</p>

(Garagundo Salvador, 2008)	<p>Tesis “El control interno en la gestión institucional para optar el grado de maestro en contabilidad en la universidad San Martin, concluye que el proceso de control está compuesto de la planeación, ejecución e informe. En la planeación se establece el objetivo, alcance, se diseñan los procedimientos y técnicas, entre otras actividades. En la ejecución se aplican los procedimientos y técnicas de control para obtener evidencia suficiente, competente y relevante. En el informe se expresa la situación del sistema. El 98 % de los encuestados acepta que el proceso de control es un evento facilitador de la buena gestión institucional. Estamos de acuerdo porque el proceso de control permite el desarrollo integral, armónico y lo que es más importante facilitador del buen gobierno de los recursos, actividades, procesos y procedimientos empresariales.</p>
(Medina Piedra, 2008)	Tesis” Evaluación del sistema de control interno

	<p>para el desarrollo efectivo de la auditoría” para optar el grado de maestro en la universidad San Martín, señala que es básico y fundamental evaluar el sistema de control interno para realizar una auditoría, porque permite dimensionar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos. El 100 % de los encuestados manifiesta que la evaluación del sistema de control interno es una herramienta efectiva para el desarrollo de la auditoría ya sea financiera, de gestión y exámenes especiales. Estamos de acuerdo porque la evaluación del control interno, facilita la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos que serán aplicados a través de los programas de auditoría para obtener la evidencia suficiente, competente y relevante para compararlo con los criterios de auditoría.</p>
--	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales.

Respecto al objetivo específico 2

-Determinar la repercusión de las Actividades de Control en la Eficiencia y Eficacia en la mejora del servicio en la Municipalidad Provincial de Huarochirí.

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

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
<b>Ambiente de Control</b>		
¿Cuenta la Municipalidad Provincial de Huarochirí con un sistema de Control Interno implementado que supervise si el área de logística- abastecimiento, viene desarrollando sus labores de acuerdo a las normas vigentes?		X
¿Cuenta el área de logística- abastecimiento con manual de procedimientos Administrativos ¿MAPRO?		X
¿El jefe del área de logística- abastecimiento tiene implementado un sistema que permita coadyuvar a mantener un buen clima laboral?	X	
¿Cuenta área de logística- abastecimiento 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 el área de logística- abastecimiento con el reglamento de organizaciones y Funciones ¿ROF?	X	
¿Considera que el trabajo que se desempeña en el área	X	

de logística-abastecimiento se toma en cuenta los principios éticos?		
¿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 Provincial de Huarochirí participan activamente en el logro de los objetivos de la gestión Municipal?		X
¿Se encuentran políticas implantadas con el cumplimiento de las funciones asignadas por el personal?		X
¿Existe un diagnóstico institucional y/o sectorial y sirve éste, como elemento referencial y documento base para la formulación del Plan Operativo Institucional?		X

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
<b>Evaluación de Riesgos</b>		
¿Realiza el área de logística- abastecimiento sus labores de manera adecuada que le permita cumplir sus objetivos?	X	
¿Promueve el área de logística- abastecimiento talleres de capacitación a su personal para prevenir riesgos en las adquisiciones?		X
¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones,		X

consecuencias y responsabilidades administrativas derivadas de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios?		
¿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 el área de logística- abastecimiento con una caja de seguridad que le permita poner a buen recaudo las cartas fianza?		X
¿El área de abastecimiento cuenta con personal acto y capacitado para desarrollar sus funciones?		X
¿El personal interno tiene conocimiento de la normativa vigente? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas?		X
¿La programación de abastecimiento cuenta con: a) Cuadro de necesidades b) Presupuesto valorado de bienes y servicios. c) Cuadro de adquisición?	X	
¿La adquisiciones realizadas en la municipalidad cuenta con lo siguiente a) Reglamento de adquisiciones b) Registro de proveedores c) Solicitud de cotización d) Cuadros comparativos e) Orden de compra y servicios?		X

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
<b>Actividades de Control</b>		
¿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 el área de logística- abastecimiento?		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 del área de logística-abastecimiento?		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	
¿Se cuenta con reportes diarios de almacén?		X
¿La recepción de bienes solo lo realiza el personal adecuado?		X
¿Cree usted que las actividades del área de logística-abastecimiento se vienen desarrollando de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el sistema nacional de Abastecimiento?		
¿Son controlados las existencias mediante inventarios físicos? ü Existencias de almacén		X



¿Existencias que conforman el activo fijo de la municipalidad?		
¿Existe separación de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia, registro?		X
¿Existen medidas preventivas en cuanto el cuidado de las existencias?		

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
<b>Información y Comunicación</b>		
¿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 Administración en las sugerencias de los trabajadores, referentes a las formas de aumentar la calidad de los servicios		X

prestados u otros mejoramientos similares?		
¿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?		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
¿Existe una adecuada política de contratación del personal?		X

ITEMS	Resultados	
	SI	NO
<b>Supervisión y Monitoreo</b>		
¿Cuenta el área de logística- abastecimiento 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
¿Las medidas correctivas provenientes de las recomendaciones de exámenes internos, externos se implementan en los tiempos establecidos en la acción de control?		X
¿Se elaborado planes de acuerdo a los normas y directivas vigentes?	X	
¿El área de control institucional promueve medidas y recomendaciones que se orientan hacia una buena gestión?		X
¿Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos	X	

ü Semestral ü Anual ü Otros?		
¿El jefe del órgano de con hace permanente seguimiento a las recomendaciones implementadas al área de logística-abastecimiento de la Municipalidad distrital de Huarochiri?		X
¿Los exámenes especiales al área de logística-abastecimiento se realizan de manera continua en mejora de la gestión?	X	
¿Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las órdenes de compra?		X
¿Existe separación de funciones entre las personas encargadas de la recepción, custodia, registro?		X

**Objetivo específico N° 3:**

-El área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de HUAROCHIRI.

Anexo N° 03 Encuesta

Instrucciones

La presente técnica tiene la finalidad recabar información relacionada con la investigación “INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL AREA DE LOGISTICA- ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI 2015”

. 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)

Cargo que desempeña en el área de logística-abastecimiento:

Secretaria ( ) asistente ( ) jefe área de logística-abastecimiento ( )

Jefe almacén ( ) auxiliar de almacén ( ) otros ( )

Tiempo de antigüedad en la entidad:

0 - 8 años ( ) 6 - 10 años ( )

11 - 15 años ( ) Más de 16 años ( )

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

a) Si ( )

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 ( )

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) Primaria ( )

e) debe ser contador a la vez auditor ( )

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

a) Si ( )

b) No ( )

c) No sabe, no opina ( )

5. ¿Está usted de acuerdo que la Municipalidad distrital de Santa Rosa mejore los actuales procedimientos de control interno?

a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

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

a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

7. ¿Con qué indicadores de control deben enmarcarse las acciones en el área de logística-abastecimiento?

a) Eficiencia ( )

b) Economía y Eficiencia ( )

c) Eficacia y Economía ( )

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

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 ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

9. ¿está usted de acuerdo que en la Municipalidad 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 ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

10. ¿Con la experiencia que usted tiene formule recomendaciones que estén orientadas a mejorar la gestión de la Municipalidad Provincial de Huarochirí en el área de logística-abastecimiento con el apoyo del control interno y el sistema COSO?

Se recomienda la inmediata instalación de una oficina de control interno que ayude a superar las deficiencias y los actos de corrupción, para esto es el ente rector del control interno del estado la Contraloría General de la República la que tendría que disponer, pero también es parte de la gestión municipal en insistir que este hecho se concrete a la brevedad posible, también se recomendaría en capacitar al personal de la Municipalidad Provincial de Huarochirí en el área de logística-abastecimiento para evitar las deficiencias que son un lastre en la gestión de la misma, así mismo se evitarían los actos de corrupción.

#### **Resultados de la encuesta:**

La técnica de la encuesta fue aplicada a 10 personas que laboran en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de HUAROCHIRI. Cargo que



desempeña en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí:

a.- Asistente ( ) b.- jefe área de logística-abastecimiento ( )

c.- Jefe almacén ( ) d.- auxiliar de almacén ( ) e.- otros ( )

	Frecuencia	porcentaje
a	4	16.68%
b	1	33.32%
c	1	16.68%
d	3	33.32%
e	1	0%
total	10	100.00%

Tiempo de antigüedad en la entidad:

0 - 8 años ( ) 6 - 10 años ( )

11 - 15 años ( ) Más de 16 años ( )

	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	6	60.00%
6-10 años	2	20.00%
11-15 años	1	10.00%
Mas de 16 años	1	10.00%
total	10	100.00%

1. ¿En su opinión se aplica algún tipo de control (interno o externo) al área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí?

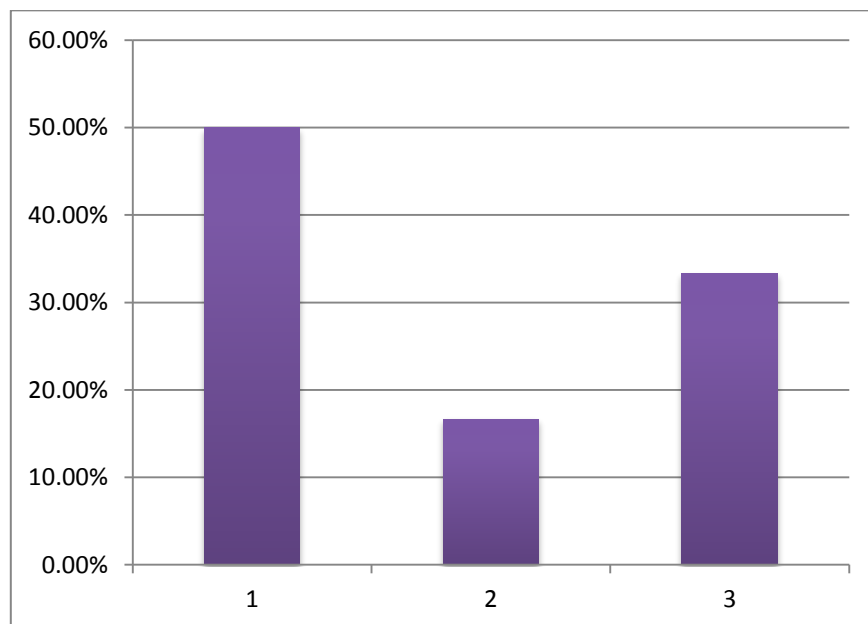
a) Si ( )

b) No ( )

c) No sabe, no opina ( )

	Frecuencia	porcentaje
a	7	50.01%
b	2	16.66%
c	1	33.33%
total	10	100.00%

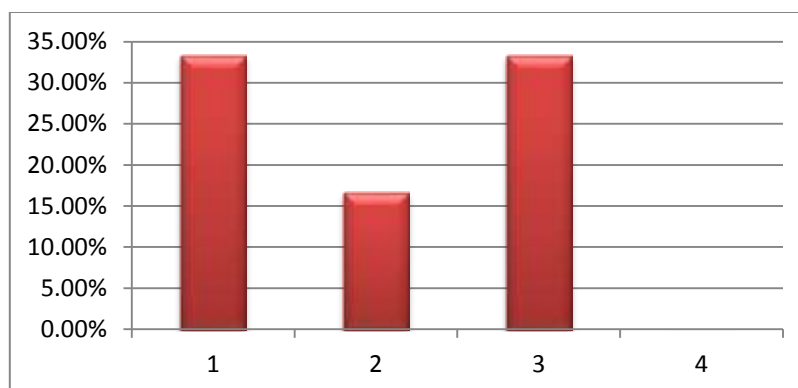
}



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

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

	Frecuencia	porcentaje
a	1	16.68%
b	2	33.32%
c	1	16.68%
d	2	33.32%
e	0	0%
total	6	100.00%



3. ¿Qué grado de estudios debería tener el personal encargado de aplicar algún sistema de control en la Municipalidad provincial de Huarochirí?

a) Estudios superiores universitarios ( )

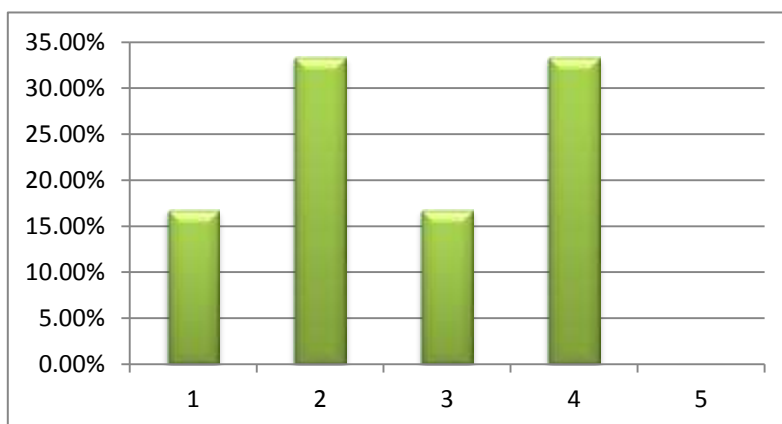
b) Estudios en Institutos ( )

c) Secundaria Completa ( )

d) Primaria ( )

e) debe ser contador a la vez auditor ( )

	Frecuencia	porcentaje
a	1	16.68%
b	2	33.32%
c	1	16.68%
d	2	33.32%
e	0	0%
total	6	100.00%



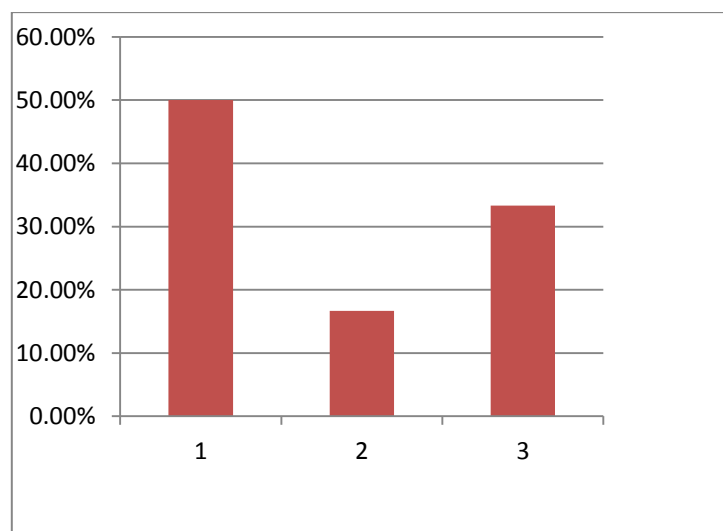
3. ¿Cree usted que la aplicación del control influye en el cumplimiento de objetivos de la Municipalidad provincial de Huarochirí?

a) Si ( )

b) No ( )

c) No sabe, no opina ( )

	Frecuencia	porcentaje
a	3	50.01%
b	1	16.66%
c	2	33.33%
total	6	100.00%



5. ¿Está usted de acuerdo que la Municipalidad provincial de Huarochirí mejore los actuales procedimientos de control interno?

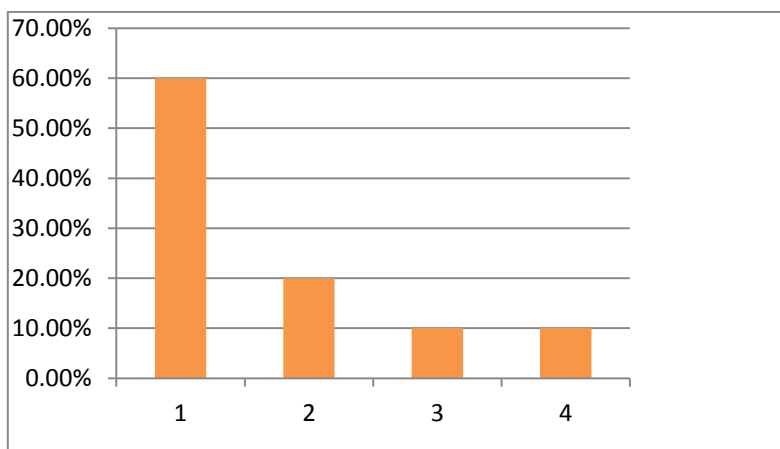
a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	6	60.00%
6-10 años	2	20.00%
11-15 años	1	10.00%
Mas de 16 años	0	10%
total	10	100.00%



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

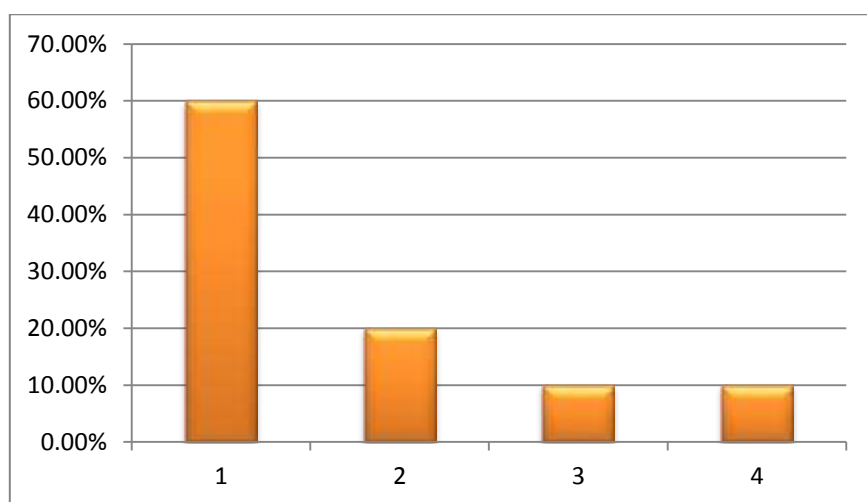
a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

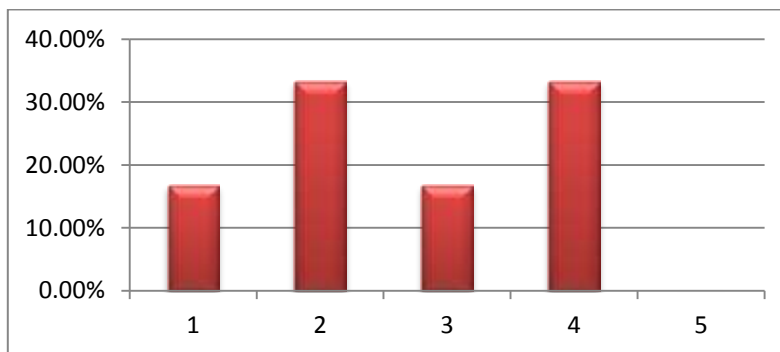
	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	6	60.00%
6-10 años	2	20.00%
11-15 años	1	10.00%
Mas de 16 años	0	10%
total	10	100.00%



7. ¿Con qué indicadores de control deben enmarcarse las acciones en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí?

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

	Frecuencia	porcentaje
a	1	16.68%
b	2	33.32%
c	1	16.68%
d	2	33.32%
e	0	0%
total	6	100.00%





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?

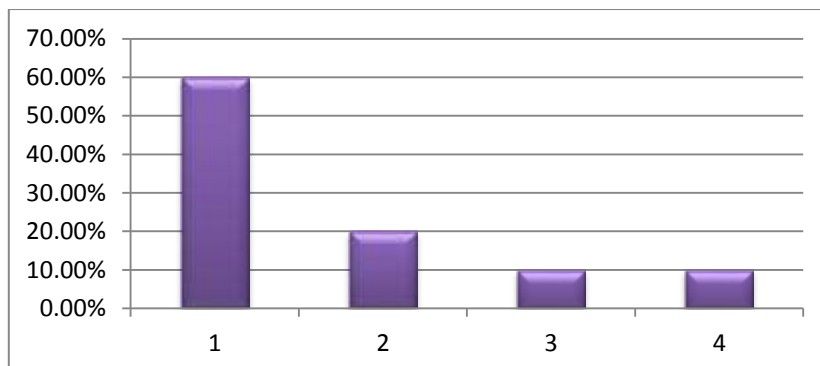
a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina ( )

d) En desacuerdo ( )

	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	6	60.00%
6-10 años	2	20.00%
11-15 años	1	10.00%
Mas de 16 años	0	10%
total	10	100.00%



9. ¿está usted de acuerdo que en la Municipalidad provincial de Huarochirí 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?

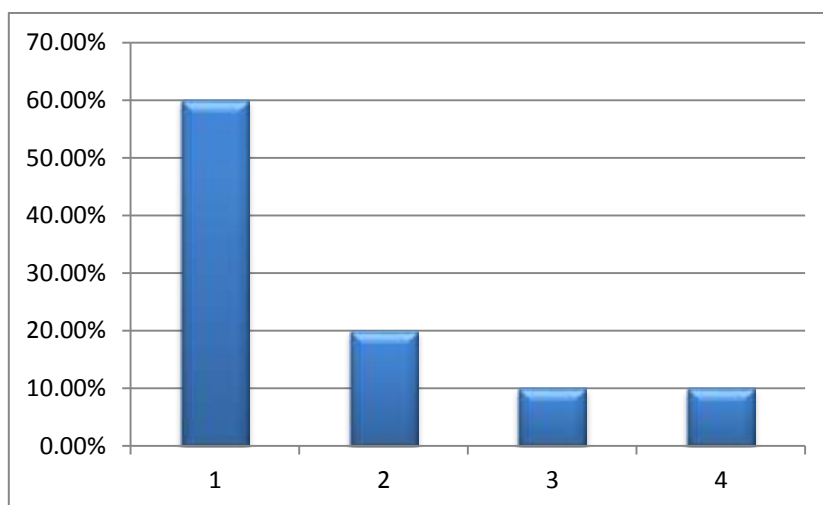
a) Totalmente de acuerdo ( )

b) De acuerdo ( )

c) No sabe, no opina( )

d) En desacuerdo ( )

	Frecuencia	porcentaje
0-5 años	6	60.00%
6-10 años	2	20.00%
11-15 años	1	10.00%
Mas de 16 años	0	10%
total	10	100.00%



## 4.2. Análisis y discusión de resultados

### **Objetivo específico N° 1:**

Paredes Minaya 2014, Rosales Cardoza 2008,(Rodriguez García, 2014) Salvador 2008, Medina Piedra 2008. , afirman que el sistema de Control Interno es de vital importancia en la gestión de los gobiernos locales, ya que por norma es obligatorio el control interno gubernamental tanto interno como externo. Es indudable que los gobiernos locales , no sólo afrontan problemas financieros, se enfrentan también a los de naturaleza administrativa por falta de instrumentos normativos que las regulen. Por lo mismo, una medida aislada de aumento de sus recursos financieros no resolvería sus problemas; es más, se incrementaría el riesgo de una ineficiente aplicación de los mismos, al no poseer controles de gestión eficiente y eficaz tanto interno como externo. Esta problemática conlleva al incumplimiento del rol social que por Norma les asiste a los gobiernos locales, como es la de colaborar directamente en la solución de problemas de salud y bienestar social de los niños, ancianos y madres adolescente, que se encuentran en estado de abandono..

### **Objetivo específico N° 2:**

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

De las 10 preguntas realizadas al personal, las cuales representan el 100%, el 30 % nos dieron como respuesta SI y un 70% como respuesta negativa, lo cual refleja que no se le está dando importancia al componente más importante del Control Interno, pues según la teoría, la CGR (2006) califica a este componente como el fundamento de todos los

demás componentes del sistema de Control Interno, el cual otorga ordenamiento y estructura a dicho sistema; lo que a su vez, **coincide con los resultados** hallados por Crisólogo (2013) quien manifiesta que mantener buenas relaciones interpersonales son básicas y fundamentales para asegurar un buen Ambiente de Control.

### **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 estudiada 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. Avilés (2008) quien expresa que la identificación de riesgos debe ser de forma oportuna a fin de evitar implicancias en la correcta dirección de la entidad.

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

De las 10 preguntas realizadas al personal las cuales representan el 100%, se obtuvo solo un 40% como respuesta afirmativa y un considerable 60% 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.

### **Respecto al componente Información y Comunicación**

De las 10 preguntas realizadas al personal encargado del área de Contabilidad las cuales representan el 100%, se obtuvo un 90% como respuesta NO, y solo un 10% como respuesta positiva situación muy alarmante pues este componente es sin duda alguna el resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

### **Respecto al componente Supervisión y Monitoreo**

De las 10 preguntas realizadas al personal encargado del área las cuales representan el 100%, se obtuvo un 70% como respuesta negativa, y un pobre 30% de respuesta positiva lo cual evidencia que no existe 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 (citado por Ingeniería y Gestión Consultora, 2011) los sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que verifique el desempeño del sistema de Control Interno en el transcurso del tiempo; asimismo, afirman que esta situación se consigue

mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas, o una combinación de ambas cosas durante la ejecución de actividades y procesos.

**Respecto al objetivo específico 3:**

De los resultados obtenidos podemos apreciar que en nuestro caso del área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí, urge la implementación de un eficiente y eficaz sistema de control, también podemos agregar en capacitar al personal para la implementación.

## **VI CONCLUSIONES**

### **6.1.- Conclusiones.**

Según el objetivo específico 01:

Se logró describir la incidencia del control interno en la gestión de los gobiernos locales ya que por norma es obligatorio el control interno gubernamental tanto interno como externo según el anexo N° 01...

Según el objetivo específico 02:

Se logró determinar el modo como el sinergia miento de los componentes del control interno gubernamental pueden facilitar el mejorar la gestión en el área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí según anexo No 02

Según el objetivo específico 03:

Se pudo determinar los lineamientos para la evaluación y retroalimentación después de conocer la problemática actual de la falta de aplicación del efectivo sistema de control interno en la unidad de estudio, además se anotó la falta de capacitación del personal del área de logística-abastecimiento de la Municipalidad provincial de Huarochirí, para la implementación del control interno según el anexo N 3

## **6.2.- Recomendaciones**

Según el objetivo específico 01:

Se recomienda la implementación inmediata de una oficina de control interno ya que de acuerdo a ley Sistema Nacional de Control, todas las dependencias públicas deben de contar con una oficina de control interno, pero en el caso de la Municipalidad provincial de Huarochiri solo se cuenta con una persona siendo insuficiente para el trabajo encargado.

Según el objetivo específico 02:

Se recomienda el uso de todos los componentes del sistema COSO, sistema muy utilizado por la Contraloría General de la República en otras instituciones en sus acciones de control dando buenos resultados en mejora de la gestión y también convirtiéndose en una herramienta eficaz y efectiva en la lucha contra la corrupción.

Ya que como es sabida la corrupción es un flagelo que se ha enquistado en las instituciones públicas y el control interno gubernamental es uno de las herramientas más importantes con que cuenta el estado para luchar contra este flagelo, también sería necesario contar con mayor personal capacitado en control interno gubernamental.

Según el objetivo específico 03:



Se recomienda capacitación inmediata para el personal del área de logística-abastecimiento en este sistema de administración gubernamental ya que por omisión se cometen muchos errores que rayan en algunos casos de corrupción.

## VII APORTES COMPLEMENTARIOS

### 7.1 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Auditoria Gubernamental. (2010). *Tecnicas y procedimeintos*. Lima - Perú: Editorial El pacífico.
- Contraloria General de la Republica. (1998). *Normas Tecnicas de Control Interno - Resoluci{on de Contraloria N° 072-98 : Normas de Auditoria Gubernamental: manualde Auditoria Gubernamental*. Lima: Editora Perú.
- Escalante Castro, E. (2008). *Tesis: El proceso de control en la gestión institucional*. Lima: Universidad Mayor de San marcos.
- Figueredo Montes, A. (2010). *Tesis: El informe COCO y la mejora efectiva del control empresarial*. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- Flores Gonzales, J. (2014). *Tesis: El control como herramienta para la efectividad en la empresa*. Lima: Universidad Nacional del Callao.
- Fonseca O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna* . Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.
- Garagundo Salvador, K. (2008). *Tesis: el control interno en la gestión institucional*. Lima: Universidad San Martin de Porres.
- Lineameintos de control interno. (1992). *Directrices para las Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.
- Liñan Salinas, E. H. (2004). *Tesis: Las acciones de control para el desarrollo de una auditoria integral de una Universidad Pública*. Lima: Universidad federico Villarreal.
- Medina Piedra, R. (2008). *Tesis: Evaluación del sistema de control interno para el desarrollo efectivo de la auditoria*. Lima: Universidad San Martin de Porres.
- Normas de Control. (2002). *Ley N° 27785 - Ley Organica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloria General de la Republica*. Lima: Republica.
- Padilla vento, P. (2009). *Tesis: el Control interno en la efectividad del proceso de ejecución presupuestal de la Clinica Hogar de la madre*. Lima: Universidad federico Villarreal.
- Paredes Minaya, C. (2014). *Tesis: Control Interno para la eficiencia Institucional*. Lima: Universidad Garcilazo de la vega.
- Perales Urbano, J. (2012). *Tesis: El proceso Administrativo de control interno en la gestión municipal*. Lima: Univerdiad Federico Villarreal.

Perez Solorzano, P. M. (2007). *Tesis: Los componentes del Control Interno como actividad estrategica enel proceso de mejora continua*. Lima.

REPUBLICA, C. G. (s.f.). Obtenido de [http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/346d1b84-8141-4beb-9fbf-18145759213b/Ley%2BOrg%C3%A1nica%2Bdel%2BSistema%2BNacional%2Bde%2BControl%2Bde%2Bla%2BContralor%C3%ADa%2BGeneral%2Bde%2Bla%2BRep%C3%ABlica+\(1\).pdf?MOD=AJPERES](http://www.contraloria.gob.pe/wps/wcm/connect/346d1b84-8141-4beb-9fbf-18145759213b/Ley%2BOrg%C3%A1nica%2Bdel%2BSistema%2BNacional%2Bde%2BControl%2Bde%2Bla%2BContralor%C3%ADa%2BGeneral%2Bde%2Bla%2BRep%C3%ABlica+(1).pdf?MOD=AJPERES)

Rodriguez garcia, A. (2004). *Tesis: Control Interno eficiente para el proceso de gestión institucional*. Lima: Universidad Nacional mayor de San Marcos.

Rodriguez García, A. (2014). *Tesis Control Interno eficiente en la gestión Institucional*. Lima: Universidad Federico Villarreal.

Rojas Gutierrez, F. (2010). *Tesis: Justificación estrategica del control y la evaluación en las organizaciones*. . Mexico: Universidad Autonoma de Mexico.

Romero Garcia, A. (2004). *Tesis: Deficiencias de control interno en el proceso de gestión institucional*. Lima: Universidad Nacional Federico Villarreal.

Rosales Cardoza, D. (2008). *Tesis: Control Interno efectivo en gestión municipal*. Lima: Universidad Garcilazo de la Vega.

Vega Sepulveda, E. (2013). *Tesis: El sistema de control interno en la optimización de la empresa moderna*. Lima: Universidad San Martin de Porres.

**7.2. Anexos.**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**

**INFORME N° 04-2015/R.&.A./MPC**  
**INFORME DE EVALUACION ANUAL DEL SISTEMA**  
**DE CONTROL INTERNO**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

## INFORME DE EVALUACION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PERIODO 2013

### INDICE

	<b>Página</b>
I. INTRODUCCION	3
II. DEFICIENCIAS	3 – 38
III. EFECTOS Y CONCLUSIONES	39 – 46
IV. RECOMENDACIONES	47 – 51

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA**

### **INFORME DE EVALUACION ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**PERIODO 2013**

#### **I. INTRODUCCION**

El presente documento contiene la evaluación del control interno, esto se realizó para establecer una base con miras a confiar en el sistema de control interno, determinando la naturaleza, la sincronización y el alcance de otros procedimientos de auditoría.

El estudio y evaluación del sistema de control interno realizado a La Municipalidad no ha divulgado necesariamente, todas las situaciones que requieren atención porque para el estudio realizado, tal como resulta habitual, nuestras pruebas de operaciones y registros fueron selectivas, sin embargo, nuestro examen divulgó la existencia de algunas debilidades de control interno que tendrán posteriormente el seguimiento por parte del Órgano de Control Institucional.

Emitimos este Informe para información del Alcalde Provincial de Cajamarca, no debe ser presentado ni citado a persona alguna fuera de la entidad, a causa de la posibilidad de un mal entendido por otras personas quienes quizás no estén al tanto de los objetivos y limitaciones de los controles internos, y de nuestro estudio y evaluación correspondiente.

Agradecemos la colaboración recibida de los Gerentes, Funcionarios y personal de La Municipalidad y quedamos a vuestra disposición para cualquier aclaración que ustedes estimen conveniente.

#### **II. DEFICIENCIAS**

- 1. La Municipalidad Provincial de Cajamarca carece de pólizas de seguros contra incendio y robo de los activos fijos: maquinarias, equipos y vehículos durante el ejercicio 2013, que según los estados financieros tienen un saldo de un importe de s/. 13.678,262.88.**

Como resultado de la evaluación de Pólizas de Seguro a todo riesgo: Robo e Incendio a los Activos Fijos (Maquinarias y Equipos y Vehículos) y de la aplicación del cuestionario de Control Interno y verificación In Situ, realizada a los ambientes del Parque Automotor y otras dependencias de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se evidencia la falta de adquisición de Pólizas de Seguro contra Robo e Incendio de los Bienes Patrimoniales de la Entidad.

Asimismo, con Carta N° 032-R&A-MPC-2015 (09-02-2015) se solicitó a la Unidad de Logística y Servicios Generales comunique a la Comisión de Auditoría la relación documentada sobre todas las Pólizas de seguros tomados por la Municipalidad Provincial de Cajamarca, recibiendo la respuesta con Carta N° 02-2015-ULySG-MPC (19-02-2015) que la Entidad no ha contratado Pólizas de Seguros durante el Ejercicio 2013.

La situación expuesta inobserva:

- D.S. N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal en su Art. 6 dice: “Responsabilidad de la cautela y defensa de los bienes de propiedad estatal. Las entidades públicas mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento son directamente responsables por la conservación, cautela física y seguridad jurídica de los bienes de propiedad estatal a su carga”.
- D.S. 154-2001-EF en su Art. 42 dice: “El Director Regional de Administración o quien haga sus veces está obligado a adoptar en su respectiva entidad las medidas tendientes a preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso”.
- Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en su Art. 10° inciso i) dice: “Contratar Pólizas de Seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración”.

El hecho comentado ha generado que la Municipalidad Provincial de Cajamarca haya dejado sin la debida custodia de seguridad de los Bienes de propiedad de la misma, al no adquirir las Pólizas de Seguros contra Incendio y Robo respectivamente.

### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad, que según los Estados Financieros tienen un saldo de S/. 13.678,262.88; esta situación también afecta a la razonabilidad financiera al 31.12.2013.

### **RECOMENDACIÓN**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal contrate los servicios de una compañía aseguradora a fin de obtener las Pólizas de Seguro necesario para preservar los bienes de la entidad.

## **2. La Municipalidad Provincial de Cajamarca realizó sus actividades correspondientes al ejercicio 2013 sin el apoyo de planes informáticos de mediano y corto plazo**

La evaluación de los controles generales de tecnologías de la información, practicada en la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca revela que esta entidad desarrolló actividades de gestión de tecnologías de información y comunicaciones, durante el ejercicio 2013, sin contar con:

- Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
- Evaluación del Plan Operativo Informático.
- Plan de Contingencias Informático.
  - Plan o cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.

El artículo 1º de la Resolución Ministerial N° 61-2011-PCM publicada el 18 de febrero de 2011 aprobó los Lineamientos que establecen el contenido mínimo del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de cada Entidad que conforma el Sistema Nacional de Informática y el artículo 3º indica:

Las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Informática deberán remitir sus Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico, debidamente aprobados, dentro de los ciento veinte (120) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

La elaboración, aprobación, evaluación y registro de los Planes Operativos Informáticos de las entidades del sector público es normada por la ONGEI de la PCM, entidad que mediante Resolución Ministerial N° 019-2011-PCM aprobó como actividad permanente la "Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático (POI) de las entidades de la Administración Pública" y su respectiva Guía de Elaboración". Esta Guía, entre otros aspectos, dispone lo siguiente:

### *4.2 De los procedimientos:*

- a) La Dirección de Informática de las entidades públicas (o la que haga sus veces) formulará, registrará y evaluará su respectivo Plan Operativo Informático.



- b) La aprobación de la formulación, registro y evaluación del Plan Operativo Informático en las entidades del Gobierno Central, Regional y Local, y los Organismos Autónomos es realizada por la máxima autoridad de la entidad; y en las Empresas Públicas y Municipales, por el Directorio de la Empresa o la Gerencia General.
- c) El Plan Operativo Informático será registrado en el Sistema elaborado para tal fin, el mismo que se encuentra en la página Web del Portal del Estado Peruano de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.peru.gob.pe/poi](http://www.peru.gob.pe/poi)), antes del último día hábil del mes de Febrero.
- d) El Plan Operativo Informático se dará por recibido una vez que el responsable del área de Informática o quien haga sus veces comunique a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) la culminación del registro del mismo. La comunicación será enviada al correo electrónico: [ongei@pcm.gob.pe](mailto:ongei@pcm.gob.pe) o por escrito a Calle Francisco Toledo N° 219, Urbanización La Virreina, Surco, Lima.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

b). Las entidades comprendidas en los alcances de la presente guía, que incumplan con la presentación del Plan Operativo Informático y la Evaluación, en los plazos establecidos, serán pasibles de las sanciones que provengan de los hallazgos realizados por el incumplimiento de la presente por parte de la Contraloría General de la República.

El comentario 07 del numeral 3.10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Normas de Control Interno aprobadas por resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, del 03 de noviembre de 2006, que recomienda:

### **Comentario 07**

Para el adecuado ambiente de control en los sistemas informáticos, se requiere que éstos sean preparados y programados con anticipación para mantener la continuidad del servicio. Para ello se debe elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.

El numeral 9.2.4 de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnologías de la Información “Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información”, 2da. Edición, cuyo uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática fue aprobado por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM del 22 de agosto de 2007; establece:

#### **9.2.4 Mantenimiento de equipos**

##### **Control**

Los equipos deberían mantenerse adecuadamente para asegurar su continua disponibilidad e integridad.

## **Guía de implementación**

Las siguientes pautas para el mantenimiento de los equipos deberían ser considerados:

- a) Los equipos se deberían mantener de acuerdo a las recomendaciones de intervalos y especificaciones de servicio del suministrador;
- b) Sólo el personal de mantenimiento debidamente autorizado debería realizar la reparación y servicio de los equipos;
- c) Se deberían registrar documentalmente todos los fallos, reales o sospechados, así como todo el mantenimiento preventivo y correctivo;
- d) Se debería implementar controles apropiados cuando el equipo es programado para mantenimiento, tomando en cuenta si este mantenimiento es realizado por personal interno o externo a la organización; donde sea necesario, debe despejarse la información sensible del equipo;
- e) Se deberían cumplir todos los requisitos impuestos por las políticas de los seguros.

El mantenimiento preventivo es programado con la finalidad de minimizar los efectos de las tareas de mantenimiento correctivo, para lo cual se debe mantener actualizado el inventario de los equipos, planificar su ejecución, llevar el control de los servicios realizados y generar información estadística relevante e indispensable para planificaciones futuras.

### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de elaborar Planes Informáticos de Mediano y Corto plazo para realizar sus actividades diarias.

### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas:

- Elabore y gestione la aprobación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico - PEGE, siguiendo los lineamientos y orientaciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.
- Elabore, gestione su aprobación, registre y evalúe el Plan Operativo Informático siguiendo los lineamientos de la ONGEI de la PCM.
- Elabore, implemente y someta a pruebas el Plan de Contingencias Informático.
- Administre mediante planes y/o cronogramas de mantenimiento, fichas de control y datos estadísticos el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Los planes, arriba indicados deberán ser propuestos a la autoridad de la más alta jerarquía de la entidad, para su aprobación, con la finalidad de que se comprometa al personal en el cumplimiento de las actividades programadas.

### **3. La Municipalidad Provincial de Cajamarca carece de documentos inherentes a la gestión del servicio informático.**

La evaluación de los controles generales de tecnologías de la información, practicada en la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca revela que esta entidad carece de normas internas que orienten la gestión del servicio informático, debidamente aprobados como son:

- Políticas y normas de seguridad,
- Manuales de los sistemas,
- Inventario de hardware y software
- Procedimientos para:
  - Control de las cuentas de los usuarios,
  - Mantenimiento de hardware y software,
  - Gestión de pistas de auditoría
- Entre otros.

El numeral 10.1.1 de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas Para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2ª Edición”, cuyo uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática fue aprobado por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM del 22 de agosto de 2007, establece:

#### **10.1.1 Documentación de procedimientos operativos**

##### **Control**

*Se deberían documentar y mantener los procedimientos de operación y ponerlos a disposición de todos los usuarios que lo requieran.*

##### **Guía de implementación**

*Se debe preparar los procedimientos documentados para actividades del sistema asociados con el procesamiento de información y los recursos de comunicación, como los procedimientos de prendido y apagado de la computadora, backups, mantenimiento de equipos, manipulación de medios, ambientes de cómputo y manipulación de correos, y seguridad.*

*Dichos procedimientos deberían especificar las instrucciones necesarias para la ejecución detallada de cada tarea, incluyendo:*

- a) el proceso y utilización correcta de la información;
- b) backup (véase el inciso 10.5);
- c) los requisitos de planificación, incluyendo las interdependencias con otros sistemas, con los tiempos de comienzo más temprano y final más tardío posibles de cada tarea;

- d) las instrucciones para manejar errores u otras condiciones excepcionales que puedan ocurrir durante la tarea de ejecución, incluyendo restricciones en el uso de destrucción segura de resultados producidos como consecuencia de tareas fallidas;
- g) el reinicio del sistema y los procedimientos de recuperación a utilizar en caso de fallo del sistema;
- h) la gestión de la información del rastro de auditoría y del registro de sistema.

Se deberían preparar procedimientos documentados para las actividades de administración del sistema y cualquier cambio que se deba realizar debe ser autorizado por la gerencia. Donde sea técnicamente viable, los sistemas de información deben ser gestionados consistentemente usando los mismos procedimientos, herramientas y recursos.

El numeral 3.8 de las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, que establece:

### **3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas**

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

El numeral 7.1.1 **Inventario de activos** de la NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnologías de la Información “Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información”, 2da. Edición, oficializada como Norma Técnica Peruana el 22 de agosto de 2007, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, establece:

### **Control**

Todos los activos deben ser claramente identificados y se deben elaborar y mantener un inventario de todos los activos importantes.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión administrativa de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas, de elaborar documentos inherentes a la gestión del servicio informático.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad elabore documentos inherentes a la gestión del servicio informático.

- Formule y gestione la aprobación de las políticas, directivas, manuales y/o procedimientos inherentes a la gestión informática que requiere esta entidad.
- Elabore y mantenga actualizados los inventarios de hardware. y software.
- Formule y gestione la aprobación de directivas para el buen uso y explotación de los sistemas que soportan los procesos administrativos.

#### **4. El ambiente donde están instalados los servidores de red del servicio de administración tributaria de la Municipalidad Provincial de Cajamarca presenta aspectos que no contribuyen con la seguridad de la información.**

Durante la inspección al ambiente donde están instalados los servidores de red del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca se constató las siguientes deficiencias de control que inciden negativamente en la seguridad de la información que allí se procesa:

- La puerta no posee control de acceso biométrico.
- No se lleva un registro de las personas que acceden al ambiente.
- Carencia de piso técnico, techos con placas suspendidas y aire acondicionado de precisión.
- No se han instalado cámaras de video-vigilancia, sistema contra incendios, detectores de humo y detectores de inundación.
- No existe un servidor de dominio
- El cableado de red no está certificado

El numeral 9.2.1 de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas Para la Gestión de la Seguridad de la Información. 2ª Edición", cuyo uso obligatorio en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática fue aprobado por Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM del 22 de agosto de 2007 establece:

### 9.2.1 Instalación y protección de equipos

#### Control

El equipo debería situarse y protegerse para reducir el riesgo de amenazas del entorno, así como las oportunidades de accesos no autorizados.

#### Guía de implementación

Se deberían considerar las siguientes pautas para proteger los equipos:

- a) los equipos se deberían situar dónde se minimicen los accesos innecesarios a las áreas de trabajo;
- b) los equipos de tratamiento y almacenamiento de información que manejen datos sensibles se deberían instalar dónde se reduzca el riesgo de que personas no autorizadas vean los procesos durante su uso;
- c) los elementos que requieran especial protección se deberían aislar para reducir el nivel general de protección requerido;
- d) los controles deben ser adoptados para minimizar los riesgos de posibles amenazas como robo, incendio, explosivos, humo, agua (o fallo de suministro), polvo, vibraciones, efectos químicos, interferencias en el suministro eléctrico, radiaciones electromagnéticas y vandalismo;
- e) la organización debería incluir en su política cuestiones sobre fumar, beber y comer cerca de los equipos de tratamiento de información;
- f) se deberían vigilar las condiciones ambientales, como temperatura y humedad, que puedan afectar negativamente al funcionamiento de los equipos de tratamiento de la información;
- g) la protección contra la luz debe ser aplicada a todos los edificios y se deben ajustar filtros de luz a todas las líneas de poder y de comunicación;
- h) para los equipos situados en ambientes industriales se debería considerar el uso de métodos de protección especial (por ejemplo cubiertas para teclados);
- i) el equipo que procesa información sensible debe ser protegida con el fin de minimizar el riesgo de pérdidas de información

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de adecuar un ambiente donde se instalen los Servidores de Red del SAT para resguardar la seguridad de la información.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que EL Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal para que la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca elabore un proyecto para la construcción de una sala de servidores, cuya infraestructura reúna las condiciones de seguridad propias de un data center. La Alta Dirección del SAT debe proveer los recursos financieros para la construcción de este ambiente.

**5. Existen programas no licenciados instalados en las computadoras de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.**

El Informe N° 180-2014-OGIS-MPC de fecha 04 de diciembre de 2014, mediante el cual el ex Director de la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca hace entrega de cargo, indica que: “el licenciamiento de software es un asunto urgente y/o pendiente de atención”. Nuestra Comisión de Auditoría no ha podido determinar la cantidad y calidad de programas informáticos no licenciados porque la entidad carece de inventario de software. Consultado al respecto el nuevo Director de la Oficina refiere que se encuentran sin licencia todos los aplicativos CAD, GIS, S-10, y un 20% de Microsoft Windows y Office.

Además, el Inventario de Software remitido por el Jefe (e) de la Oficina de Tecnologías de Información del SAT Cajamarca, con Informe N° 051-010-00000969 de fecha 04 de febrero de 2015; indica que este órgano utiliza el siguiente software no licenciado:

- 55 Windows XP
- 03 Windows 7 Profesional
- 03 Windows Server 2008 Enterprise
- 60 Office Professional Plus 2010
- 12 Autocad Autodesk
- 05 SQL Server 2008 Enterprise
- 60 Vypress Chat 2
- 60 WinRar.

El Decreto Supremo N° 013-2003-PCM del 12 de febrero de 2003, que “Dicta medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público” así como el artículo 1° del Decreto Supremo N° 002-2007-PCM, publicado el 11 de enero de 2007, establece:

**Artículo 1°.-** Modifíquese el texto del artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM en los términos siguientes: “En un plazo que no excederá del 31 de julio del 2008, las entidades y dependencias comprendidas en la presente norma deberán inventariar los software con que cuenten, procediendo a la eliminación de aquellos que no cuenten con la respectiva licencia, en tanto se requiera dicha licencia, o a la correspondiente regularización con los titulares de derechos sobre los mismos. Copia de dicho inventario será remitida a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros.”

El artículo 2° del Decreto Supremo N° 076-2010-PCM del 23 de julio de 2010, establece:

**Artículo 2°.-** Modifíquese el artículo 5° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, añadiéndose los incisos siguientes:

“Artículo 5º ACCIONES A SER ADOPTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS PÚBLICAS”:

Las entidades y dependencias comprendidas en la presente norma deberán adoptar las siguientes acciones:

(...)

Cuidar y verificar en la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de

- f) contratación, que en las especificaciones técnicas de los términos de referencia se incluya de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base de acuerdo a los perfiles de usuario determinados por la entidad, las cuales deberán tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1º del presente Decreto Supremo.

**CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de instalar programas licenciados en las maquinas computadoras de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**RECOMENDACIÓN:**

Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en coordinación con la Oficina General de Administración evalúen la posibilidad de adquirir las licencias de software requeridas y/o usar software libre en algunas computadoras.

Que, la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en coordinación con la Gerencia de Administración evalúen la posibilidad de adquirir las licencias de software requeridas y/o usar software libre en algunas computadoras.

Los equipos de cómputo que se adquirieran en el futuro deberán contar con las licencias del sistema operativo, software de ofimática y otros programas necesarios para su operación.

- 6. Los sistemas informáticos que sirven como soporte a los procesos del área de tesorería presentan debilidades de control.**



El Informe N° 010-2015-VAMC-UT-MPC, de fecha 20 de enero de 2015, remitido por el Jefe de las Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, evidencia una serie de debilidades de control en el funcionamiento de los sistemas de información que sirven como soporte a los procesos que se ejecutan en esta Unidad, como son:

#### **Sistema de Retenciones del IGV**

- No se actualiza “buenos proveedores” y “agentes de retención” automáticamente
- No permite modificar los datos del proveedor
- No verifica si el comprobante de retención es nulo
- Las impresiones se ejecutan solo bajo Windows XP
- Requiere exclusividad en una computadora dedicada solo al sistema.

#### **Sistema de Pago de Planillas**

- Sigue reportando errores, pero que no afectan la integridad de los pagos.
- Solo genera macros de pagos.
- No controla duplicidad de pagos.
- No controla estado de las cuentas de trabajadores, a fin de que se den de baja si no hay movimientos después de seis meses.

#### **Sistema de Recaudaciones**

- No valida los DNI
- Cruces de datos de los recibos emitidos entre los Cajeros Recaudadores.
- Las ticketeras funcionan solo con Windows XP.

#### **Sistema de Caja**

- No emite reporte por nombres entre intervalos de tiempo

#### **Sistema de Giro de Cheques**

- Los números de comprobantes autogenerados pueden ser modificados
- No registra el número de cuenta del cual se emite el cheque.
- Inadecuado formato de impresión, porque es ilegible cuando el reporte es muy grande.

#### **Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales**

- Problemas de transmisión de información entre la Municipalidad y el MEF.
- El mantenimiento a la base de datos ocasiona paralizaciones del sistema por largos periodos de tiempo.
- Lentitud del sistema

El numeral 4.5 de las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, que establece:

#### **4.5. Flexibilidad al cambio**

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

#### **Comentarios:**

01 La revisión de los sistemas de información debe llevarse a cabo periódicamente con el fin de detectar deficiencias en sus procesos y productos y cuando ocurren cambios drásticos en el entorno o en el ambiente interno de la entidad. En consecuencia, producto de la evaluación realizada se debe decidir por efectuar cambios en sus partes u optar por el rediseño del sistema.

02 La flexibilidad al cambio debe considerar en forma oportuna situaciones referentes a:

- Cambios en la normativa que alcance a la entidad
- Opiniones, reclamos, necesidades e inquietudes de los clientes o usuarios sobre el servicio que se les proporciona.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de dar un buen soporte a la Unidad de Tesorería y también de que esta no solicite dicho soporte.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca realice un diagnóstico de los sistemas informáticos de la Unidad de Tesorería, analice los requerimientos y priorice su atención, teniendo en cuenta las funcionalidades del SIAF-GL.

Los sistemas desarrollados en la Municipalidad o adquiridos a terceros deben ser documentados en todas sus etapas, para que puedan ser manejados fácilmente por programadores y operadores y usuarios, para lo cual es necesario que la entidad elabore los manuales necesarios, los distribuya a los involucrados y brinde la capacitación respectiva.

#### **7. Carencia de un sistema de planillas que integre todas las modalidades de captación de personal.**

De la revisión de los sistemas informáticos instalados en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca se constató que los siguientes sistemas trabajan de manera aislada:

- Sistema de Contratos
- Sistema de Planillas CAS
- Sistema de Planillas de Contratados Indeterminados
- Sistema de Planillas de Nombrados
- Sistema de Planillas de Proyectos
- Sistema de pago de Planillas

Situación que genera contratiempos al momento de conocer la situación laboral de un trabajador, no permite conocer su historial y no consistencia la presencia de servidores en las distintas planillas; además de otras deficiencias que retardan la entrega de información a las instancias superiores y externas.

El numeral 4.4 de las Normas de Control Interno aprobadas por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, recomienda:

#### 4.4. Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Comentarios:

01 La entidad debe implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos.

02 Pueden orientarse al manejo, preparación y presentación de la información económica, financiera, contable, presupuestaria y operacional, entre otras de manera imparcial y objetiva. Deben estar en posibilidad de brindar información con respecto a:

- Misión, planes, objetivos, normas y metas institucionales
- Programación, ejecución y evaluación de actividades, con expresiones monetarias y físicas
- Niveles alcanzados en el logro de los objetivos estratégicos y operativos
- Estados de situación económica, contable y financiera por períodos y expuestos comparativamente
- Gestión administrativa, presupuestal y logística de la entidad, en consonancia con la normativa sobre transparencia fiscal y acceso público a la información
- Otros requerimientos específicos de orden legal, técnico u operativo.

03 Los sistemas de información deben estar orientados a integrar las operaciones de la entidad, de preferencia y dependiendo del caso en tiempo real. La calidad de los sistemas de información debe asegurarse por medio de la elaboración de procedimientos documentados.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de solicitar un sistema de planillas que integre todas las modalidades laborales que existen y que tiene la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal (Proceso de Licitación), implemente un Sistema de Recursos Humanos integrado diseñado y desarrollado con tecnología de punta, para lo cual se debe coordinar con otras entidades del sector público experimentadas en estos aspectos.

Los sistemas desarrollados en la Municipalidad o adquiridos a terceros deben ser documentados en todas sus etapas, para que puedan ser manejados fácilmente por programadores y operadores y usuarios, para lo cual es necesario que la entidad elabore los manuales necesarios, los distribuya a los involucrados y brinde la capacitación respectiva.

#### **8. En la Municipalidad Provincial de Cajamarca existe deficiencias en la generación y resguardo de copias de respaldo.**

Como resultado de la inspección realizada a la generación y resguardo de las copias de respaldo de los sistemas que soportan los procesos administrativos y tributarios se constató que este proceso se realiza de manera automática mediante el copiado de información en el disco duro del servidor, de la computadora del responsable de cada sistema, además:

1. El responsable de los backups de la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no guarda las copias de respaldo en CDs o DVDs o cintas magnéticas.
2. Solo se pudo verificar las copias de respaldo del SIGA-MEF, debido a que el responsable estaba de vacaciones; no se pudieron ubicar los backups de los sistemas de planillas y del SIAF-GL.
3. El último backup del SISAT guardado en DVD data del 29 de noviembre de 2014.
4. No se almacenan copias de respaldo en otro local.

El numeral 10.5.1 de la NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnologías de la Información “Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información”, 2da. Edición, oficializada como Norma Técnica Peruana el 22 de agosto de 2007, mediante Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM indica:

##### **10.5.1. Recuperación de la información**

###### **Control**

Se deberían hacer regularmente copias de seguridad de toda la información esencial del negocio y del software, en concordancia con la política acordada de recuperación.

### **Guía de Implementación**

Adecuados servicios de respaldo deben ser provistos para asegurar que toda la información esencial del negocio pueda recuperarse tras un desastre o un fallo de los medios.

Los siguientes puntos de la recuperación de información deben ser considerados:

- a) Se debería definir el nivel necesario de recuperación de la información;
- b) Se debería almacenar un nivel mínimo de información de respaldo, junto a los registros exactos y completos de las copias de seguridad y a procedimientos documentados de recuperación;
- c) La extensión y frecuencia de los respaldos deben reflejar las necesidades de la organización, los requisitos de seguridad de la información envuelta, y la criticidad de la información para la operación continua de la organización;
- d) Los respaldos deben estar almacenados en una locación remota, en una distancia suficiente para escapar de cualquier daño frente a un desastre en el local principal;
- e) Se debería dar a la información de respaldo un nivel adecuado de protección física y del entorno (véase el capítulo 9), un nivel consistente con las normas aplicadas en el local principal. Se deberían extender los controles y medidas aplicados a los medios en el local principal para cubrir el local de respaldo;
- f) Los medios de respaldo se deberían probar regularmente, donde sea factible, para asegurar que son fiables cuando sea preciso su uso en caso de emergencia;
- g) Se deberían comprobar y probar regularmente los procedimientos de recuperación para asegurar que son eficaces y que pueden cumplirse en el tiempo establecido por los procedimientos operativos de recuperación;
- h) En situaciones donde la confidencialidad sea importante, los respaldos deben ser protegidos por medios de encriptación.

Mediante Resolución de Alcaldía N° 508-2013-A-MPC de fecha 19 de diciembre de 2013 la Municipalidad Provincial de Cajamarca aprueba la Directiva N° 004-2013-OGIS-MPC que establece normas para el respaldo y recuperación de la información procesada en la Municipalidad.

### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de propiciar un resguardo de copias de respaldo.

### **RECOMENDACIÓN:**

Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que los responsables de la generación y resguardo de copias de respaldo de la Oficina General de Informática y Sistemas; así como de la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, actualicen y apliquen las normas establecidas, por la entidad respectiva, para el respaldo y recuperación de la información.

**9. En la Municipalidad Provincial de Cajamarca los libros contables principales utilizados en el periodo 2013, han sido legalizados en forma extemporánea.**

De la revisión efectuada a la situación legal de los siguientes Libros Contables Principales: Libro Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor, de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – MPC, en los cuales se han registrado las operaciones financieras en el periodo 2013, se ha evidenciado lo siguiente:

Los Libros Contables Principales: Libro Inventarios y Balances, Libro Diario y Libro Mayor, han sido legalizados en forma extemporánea, excediendo los tres meses, de haber registrado las operaciones contables y financieras, tal como se aprecia en el siguiente cuadro:

**CUADRO RESUMEN DE LOS LIBROS QUE HAN SIDO LEGALIZADOS EN FORMA EXTEMPORANEA EN EL PERIODO 2013.**

N° TOMOS	LIBRO CONTABLE DENOMINACIÓN	FOLIOS	LEGALIZADO CON FECHA EXTEMPORANEA	REGISTRADO		EN BLANCO	
				DEL	AL	DEL	AL
I	INVENTARIO Y BALANCES	14	29.09.2014	1	14	-	-
I	DIARIO	311	26.03.2014	1	311	-	-
II	DIARIO	594	11.04.2014	312	594	-	-
I	MAYOR	94	11.04.2014	1	94	-	-

Es de significar que los libros contables donde se registran las operaciones financieras de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – MPC, previamente antes de ser utilizados deben ser legalizados por un Notario Público de la provincia de Cajamarca.

Lo descrito ha transgredido las normas siguientes:

RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 078-98/SUNAT, publicada el 20 Agosto de 1998

**CONSIDERANDO:**

Que el numeral 4) del artículo 87° del Código Tributario, aprobado por el decreto Legislativo N° 816, establece que los deudores tributarios deben llevar libros de contabilidad un otros libros y registros exigidos por las leyes, reglamentos o por Resolución de Superintendencia de la SUNAT.

Que el numeral 4) del artículo 175 % del mencionado código, establece que constituye infracción tributaria relacionada con la obligación de llevar libros y registros contables, llevar con atraso mayor al permitido por las normas vigentes los mencionados libros y registros.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Los libros de contabilidad y los libros y registros exigidos por las normas legales correspondientes, que se detallan a continuación y llevados en cualquiera de las formas admitidas legalmente, no podrán tener un atraso mayor al establecido en los numerales siguientes para el registro de sus operaciones:

(...)

7. Tres (3) meses, tratándose del Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventario y Balances, Registro de Inventario Permanente Valorizado, Registro de Activos – Artículo 117° de la Ley del Impuesto a la Renta, Libro Auxiliar, tarjeta o cualquier otro sistema de control de los bienes del activo fijo, salvo en el supuesto a que se refiere el artículo 2°,

(...)

TUO – TEXTO UNICO ORDENADO DEL CODIGO TRIBUTARIO – DECRETO SUPREMO N° 133-2013-EF, publicado el 22 de Junio de 2013.

Artículo 175°.- Infracciones relacionadas con la obligación de llevar libros y / o registros o contar con informes u otros documentos.

Constituyen infracciones relacionadas con la obligación de llevar libros y/o registros, o contar con informes u otros documentos.

(...)

5. Llevar con atraso, mayor al permitido por las normas vigentes, los libros de contabilidad o otros libros o registros exigidos por las Leyes, Reglamentos o por Resolución de Superintendencia SUNAT, que se vinculen con la tributación.

**INSTRUCTIVO N° 1.- DOCUMENTOS Y LIBROS CONTABLES**

**1. OBJETIVO**

Dar a conocer los documentos y Libros Contables que serán utilizados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

## 5 CONTENIDO

(...)

### 3. Legalización de Libros Contables

- La función de registro, foliación y rubricación de los libros principales y auxiliares, corresponde a las Direcciones Generales de Administración u oficinas que hagan sus veces en las entidades públicas, excepto empresas; para tal efecto se aperturará un registro en el que se inscribirá antes de ser usados.
- La Legalización de los libros contables principales se efectuarán de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Como resultado de la verificación de la situación legal de los libros contables principales: Libro de Inventario y Balances, Libro Diario y Libro mayor, de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – MPC, determinándose que estos han sido legalizados en forma extemporánea, excediéndose de los tres (3) meses, por lo que se encuentran sujetos a infracciones por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.

## CONCLUSIÓN

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a cumplir con las disposiciones emanadas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT. al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con el personal encargado de legalizar los libros contables principales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la legalización de los libros contables.

## **RECOMENDACIÓN**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración en mérito a sus atribuciones, disponga que la Unidad de Contabilidad, instruya a su personal encargado de efectuar las legalizaciones de los Libros Contables de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – MPC, estos se efectúen en estricto cumplimiento al Instructivo N° 1 y la normatividad vigente aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, relacionado con la Legalización de Libros Contables principales.

10. **Sobrestimación de la sub cuenta 1501.0201 edificios administrativos por un monto de s/.7,879,390.21 y subestimación de la sub cuenta 1502.0101 terrenos urbanos, por el mismo importe presentado en los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31.dic.2013.**



De la revisión y análisis efectuado al rubro de Edificios y Estructuras, Activos no Producidos – I.M.E y específicamente a la Sub Cuenta **1501.0201 Edificios Administrativos**, por un monto de **S/.11,568,050.56**, asimismo a la Sub Cuenta **1502.0101 Terrenos Urbanos**, por un monto de **S/.27,911,979.80**, ambas comprendidas en la (Nota N° 13), a los Estados Financieros del periodo 2013, esta revisión se ha efectuado al 100 % de dicho rubro, donde se ha evidenciado lo siguiente:

La Sub Cuenta 1501.0201 Edificios Administrativos, presenta distorsiones significativas, debido a la existencia de una sobrestimación de S/.7,879,390.21, porque dicho importe corresponde a el rubro de Terrenos Urbanos, pues este monto sumado al rubro construcciones por un monto de S/.3,688,660.35, dan un importe de S/.11,568,051.00, importe que aparece en los estados financieros como saldo de Edificios Administrativos al 31.12.2013.

La Sub Cuenta 1502.0101 Terrenos Urbanos, también presenta distorsiones significativas, debido a la existencia de una subestimación de S/.7,879,390.21, porque dicho importe se encuentra incluido en el rubro Edificios Administrativos, según se muestra en el cuadro analítico presentado por la Unidad de Contabilidad, correspondiente al periodo 2013.

En lo que corresponde a Terrenos Urbanos, la sumatoria del saldo consignado en este rubro, de los Estados Financieros por el monto de S/.27,911,979.80 más el importe de S/.7,879,390.21, consignado en el rubro Edificios Administrativos, totaliza un monto de **S/.35,791,370.01**, monto real que debe ser consignado en el rubro de Terrenos Urbanos al 31.12.2013.

Esta Sobrestimación y Subestimación de estos rubros, distorsiona la presentación de los Estados Financieros, del periodo 2013 y no revelan objetivamente la Situación Financiera y Patrimonial de la entidad, en vista de existir una diferencia total en exceso de S/.7,879,390.21, en el rubro 1501.0201 Edificios Administrativos, una diferencia total en defecto de S/.7,879,390.21, en el rubro 1502.0101 Terrenos Urbanos, tal como se muestra en los siguientes cuadros resumen:

**CUADRO RESUMEN COMPARATIVO DE LA SUB CUENTA 1501.0201 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS AL 31.12.2013**

N°		VALOR EN LIBROS SEGÚN ENTIDAD AL 31.12.2012	VALOR SEGÚN ANALISIS AUDITORIA AL 31.12.2012	DIFERENCIA
CUENTA	DETALLE			
1501.02	<u>EDIFICIOS Y UNIDADES NO RESIDENCIALES</u>			
1501.0201	Edificios Administrativos	11,568,051.00	3,688,660.35	7,879,390.21

	TOTAL TERRENOS URBANOS	11,568,051.00	3,688,660.35	7,879,390.21
--	------------------------	---------------	--------------	--------------

**CUADRO RESUMEN COMPARATIVO DE LA SUB CUENTA 1502.0101 TERRENOS URBANOS AL 31.12.2013**

N° CUENTA	DETALLE	VALOR EN LIBROS SEGÚN ENTIDAD AL 31.12.2012	VALOR SEGÚN ANALISIS AUDITORIA AL 31.12.2012	DIFERENCIA
1502	<u>ACTIVOS NO PRODUCIDOS</u>			
1502.0101	Terrenos Urbanos	27,911,979.80	35,791,370.01	7,879,390.21
	<b>TOTAL TERRENOS URBANOS</b>	<b>27,911,979.80</b>	<b>35,791,370.01</b>	<b>7,879,390.21</b>

Es de significar que el propósito de los estados financieros, específicamente del Balance General es reflejar fidedignamente la situación financiera y patrimonial de la entidad a una determinada fecha para la toma de decisiones.

**Lo descrito en párrafos precedentes, ha transgredido las normas siguientes:**

Normas Internacionales de Contabilidad, Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF y modificatorias

**Características Cualitativas de los Estados Financieros:**

**Fiabilidad**, norma que señala “Para ser útil, la información debe también ser fiable. La información posee la cualidad de fiabilidad cuando está libre de error material y de sesgo o perjuicio, y los usuarios pueden confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar, o de lo que pueda esperarse razonablemente que represente”

Como resultado de la sobrestimación de la Sub Cuenta 1501.0201 Edificios Administrativos, y la Subestimación de la Sub Cuenta 1502.0101 Terrenos Urbanos, cuyos Bienes Patrimoniales, del ejercicio fiscal 2013 se encuentran distorsionados en S/.7,879,390.21.

## CONCLUSIÓN:

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a una adecuada presentación de los estados financieros al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con la Jefatura de Unidad Logística, y Jefatura del área de Bienes Patrimoniales, quienes no verificaron los Auto avalúos, relacionados con los rubros Edificios Administrativos y Terrenos Urbanos, lo que no permitió presentar de manera objetiva y razonable los saldos de dichos rubros, del periodo fiscal 2013, y por la ausencia de supervisión por parte de la Gerencia de Administración a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la preparación, formulación y presentación de los estados financieros en forma razonable.

## RECOMENDACIÓN

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración que en mérito a sus atribuciones, disponga que las Jefaturas: de la Unidad Contabilidad, de la Unidad de Logística y área de Control Patrimonial, instruyan y capaciten al personal encargado de efectuar la clasificación y contabilización de las operaciones contables, para que estas se efectúen en estricto cumplimiento a las Normas Contables aplicable a las entidades Públicas del Estado de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública” y la NIC 17 “Propiedades Planta y Equipo”, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias

- 11. De la revisión selectiva a los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada y se encuentran en trámite, se ha determinado que al cierre del ejercicio 2013 no se han registrado contingencias pasivas en las cuentas de orden de los estados financieros de la entidad al 31.12.13. por un importe de S/. 6.405,449.91.**

De la revisión realizada a los falsos expedientes de procesos judiciales tomados como muestra por esta Comisión de Auditoría y su contraste con las cuentas de orden de los Estados Financieros al 31.DIC.13 de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se ha determinado que no se han registrado pasivos contingentes por S/. 6 405 449.91 en el citado rubro; tal como se demuestra a continuación:

Cuentas de orden por pagar no contabilizadas al 31.DIC.2013:

Exp. / Instancia	Demandante	Materia del proceso	Monto de futura obligación al 31.DIC.13
I02-2013 / Arbitro Unico	Consorcio USB	Arbitraje	S/. 338 940.31
002-2012 / Arbitro Unico	Consorcio Jamyr	Arbitraje	S/. 1 272 941.05

418-2012 / Arbitro Único	Consortio Jamyr	Arbitraje	S/. 804 808.91
I452-2013 y I468-2013 (acumulados)	Consortio Fronocca	Arbitraje	S/. 604 786.22
111-2010 / 1er Juzgado Laboral de Cajamarca	Emiliano Vera Chicama	Laboral	S/. 290 074.00
102-2011 / 2do Juzgado Laboral de Cajamarca	José Rosario Castrejón Minchan	Laboral	S/. 172 827.72
425-2013 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	Rosendo Lozano Vargas	Laboral.	S/. 147 396.66
473-2013 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	Pedro Julcamoro Bardales	Laboral	S/. 149 370.48
1535-2010 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	Miguel Torres Pastor	Civil	S/. 316 400.00
437-2010 / 1er Juzgado Civil de Cajamarca	María Pascuala Quispe Quispe	Civil.	S/. 2 052 960.00
1675-2011 / 1er Juzgado Civil de Cajamarca	Marcial Herrera Bernal	Civil	S/. 400 000.00
852-2013 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	Flor Pantoja Cachay	Civil	S/. 200 600.00
Total Cuentas de orden por pagar no contabilizadas al 31.DIC.2013			<b>S/. 6 405 449.91</b>

Lo mencionado contraviene las siguientes normas y principios contables:

Se incumple con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público – NICSP N° 01 “Presentación de Estados Financieros”, que en su párrafo 13 indica: Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones efectuadas por una entidad. El objeto de los estados financieros de uso general es suministrar información sobre la situación financiera, los resultados financieros y los flujos de efectivo de la entidad, información ésta que es útil para una amplia gama de usuarios a efectos de que ellos puedan tomar y evaluar sus decisiones respecto a la asignación de recursos. Asimismo, el párrafo 14 señala: Los estados financieros de uso general pueden también tener un rol predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir

el nivel de los recursos requeridos por las operaciones continuas, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

La Resolución Directoral N°. 17-2012-EF/51.01 de fecha 13 de diciembre del 2012 que aprueba la Directiva N°. 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" que en el numeral i) de su numeral 13 establece lo siguiente:

" ...13 Elaboración y Presentación de Estados Financieros ... i) Las contingencias, provisiones y obligaciones que se deriven de hechos pasados serán registrados y presentados en los Estados Financieros tomando en cuenta las acciones relacionadas en el nivel en el nivel en que se encuentran, las demandas iniciadas se registrarán en cuentas de orden, las sentencias en primera instancia se registrarán en cuentas de provisiones y las sentencias en calidad de cosa juzgada, intereses y otros se registrarán en cuentas del pasivo, de acuerdo con lo indicado en el Anexo OA2 Deudas por Sentencias Judiciales, laudos Arbitrales y otros, información que deberá proporcionar la Oficina General de Administración y la Procuraduría Pública u Oficinas que hagan sus veces en la entidad correspondiente ..."

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo manifestado es consecuencia de la omisión por parte de la Gerencia de Administración, la Unidad de Contabilidad a fin de solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la información sobre las contingencias generadas en los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte procesal y que se encuentran en trámite.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración solicite al Procurador Público Municipal, la remisión del estado situacional de cada uno de los procesos legales a favor y en contra de la institución con la calificación del grado de remota, posible y probable, de conformidad a lo establecido en la NIC 19 y las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para estos fines. Igualmente, deberá determinar el monto de la futura remota contingencia generada de los procesos legales en trámite; a efectos de ser considerada en los estados financieros como contingencias en las cuentas de orden de los estados financieros.

#### **12. La procuraduría pública de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no cuenta con una base de datos con el universo de las contingencias generadas de los procesos legales en contra de la entidad al 31.12.2013 cuyo monto alcanza a s/. 1.535,419.60.**

Que luego de contrastar la información contenida en los falsos expedientes de los procesos judiciales seleccionados por esta Comisión de Auditoría (mediante Requerimiento R. &A. N°. 009-2015-MPC de fecha 19 de enero del 2015), podemos concluir que la información alcanzada por el Abog. Eduardo Moya Chávez en su calidad de Procurador Público de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, no constituye el universo de los procesos legales a su cargo por las siguientes consideraciones que paso a exponer:

- No se han alcanzado el listado de la totalidad de los procesos judiciales iniciados entre los años 2003 al 2010.
- Los montos consignados como contingencias al 31.12.13 por la Procuraduría Pública Municipal en las relaciones entregadas a esta Comisión de Auditoría, no coinciden con los verificados en los respectivos falsos expedientes de los procesos en contra de la entidad, conforme se aprecia en el siguiente detalle :

### Procesos en contra de la entidad

Exp. Instancia	Demandado	Materia	Monto informado por PPM	Monto de obligación presente o futura al 31.12.13 de acuerdo a revisión de SOA
009-2012 / Arbitro Unico	Consortio Jamyr	Arbitraje.	S/. 1 272 941.05	Duplicado con 002-2012
418-2012 / Arbitro Unico	Consortio Jamyr	Arbitraje	No informado	S/. 804 808.91
1434-2012 / Arbitro Unico	Consortio	Arbitraje.	S/. 435 210.00	No hay contingencia
117-2012 / Arbitro Único	Consortio Nuevo Horizonte	Arbitraje.	S/. 549 360.80	No hay contingencia
A106-2012 / Arbitro Único	Consortio Dayana	Arbitraje.	S/. 640 130.10	No hay contingencia
110-2012 / Tribunal Arbitral	VISAL EIRL	Arbitraje.	S/. 1 510 160.20	S/. 137 268.96
1264-2012 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	Cesar Augusto Torres Vásquez	Laboral.	S/. 232 126.19	No hay contingencia
1300-2012 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	Isabel Aquino Asencio	Laboral	S/. 39 672.20	S/. 43 650.20
1609-2012 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	David Salazar Ayala	Laboral	S/. 47 421.59	S/. 49 921.59
123-2009 / 1er Juzgado Laboral de Cajamarca	Silvio Ortiz Barrantes	Laboral	S/. 63 768.28	S/. 51 015.28

042-2010 / 2do Juzgado Laboral de Cajamarca	Julián Huamán Infante	Laboral	S/. 61 629.92	S/. 55 467.92
1257-2012 / 1er Juzgado Especializado de Trabajo de Cajamarca	Víctor Chilon Yopla	Laboral	S/. 64 443.76	S/. 69 693.77
288-2008 / 1er Juzgado Civil de Cajamarca	Hilda Rojas Atalaya	Civil.	S/. 409 600.00	S/. 194 800.00
1229-2011 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	Marino P. Díaz Ramos	Civil	S/. 200 000.00	No hay contingencia
301-2011 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	Vial Service EIRL	Civil.	S/. 490 000.00	No hay contingencia
082-2009 / 1er Juzgado de Paz Letrado de Cajamarca	Martha Rodríguez Sanchez	Civil	S/. 55 000.00	S/. 16 914.20
1447-2011 / 1er Juzgado Civil de Cajamarca	Pedro Figueroa Gutiérrez	Civil	S/. 290 250.00	No hay contingencia
1133-2011 / 1er Juzgado Civil de Cajamarca	José Ocas Chunque	Civil	S/. 183 233.06	S/. 19 000.00
758-2011 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	María A. Pérez Palacios	Civil.	S/. 127 878.77	S/. 92 878.77
67-2008 / 3er Juzgado Civil de Cajamarca	CAMEZU SRL	Civil	S/. 113 159.44	No hay contingencia
824-2011 / 3er Juzgado Civil de Cajamarca	Concepción Chavez Ahumada	Civil	S/. 120 000.00	No hay contingencia
136-2012 / 2do Juzgado Civil de Cajamarca	Walter Pajares Alvarado	Civil	S/. 5 941 782.00	No hay contingencia

Estas omisiones son atribuidas a la carencia de una Base de Datos con información confiable (actualizada y veraz) sobre las contingencias generadas de los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte procesal. Por otro lado se han omitido, actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

Lo mencionado contraviene las siguientes normas y principios contables:

El numeral 16.1 del artículo 16 del Decreto Legislativo 1078 que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado donde se establece que: “ ... Artículo 16.- De los Procuradores Públicos Regionales. 16.1. Los Procuradores Públicos Regionales ejercen la defensa jurídica de los intereses del Estado en los asuntos relacionados al respectivo Gobierno Regional, de acuerdo a la Constitución, al presente Decreto Legislativo, a su Ley Orgánica y su Reglamento, quienes tienen sus oficinas en las sedes oficiales de los departamentos y mantienen niveles de coordinación con el ente rector ... ”.

Se incumple con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público – NICSP N° 01 “Presentación de Estados Financieros”, que en su párrafo 13 indica: Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y de las transacciones efectuadas por una entidad. El objeto de los estados financieros de uso general es suministrar información sobre la situación financiera, los resultados financieros y los flujos de efectivo de la entidad, información ésta que es útil para una amplia gama de usuarios a efectos de que ellos puedan tomar y evaluar sus decisiones respecto a la asignación de recursos. Asimismo, el párrafo 14 señala: Los estados financieros de uso general pueden también tener un rol predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones continuas, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Asimismo, la Ley N° 28716, en su artículo 3° inciso e) señala: “Los sistema de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional”.

Estas omisiones son atribuidas a la carencia de una Base de Datos con información confiable (actualizada y veraz) sobre las contingencias generadas de los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte procesal. Por otro lado se han omitido, actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos institucionales.

### **CONCLUSIÓN:**

La situación encontrada no permite establecer en forma precisa, el universo de procesos legales en los cuales la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada, o procesos iniciados a favor del mismo, lo cual constituye en una limitación al alcance, de nuestra labor de auditoría.

### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde Provincial de Cajamarca disponga:

- 8.1. Que el Gerente Municipal disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y la Procuraduría Pública Regional tomen las acciones necesarias para el tratamiento administrativo, contable y legal de las contingencias, posibles obligaciones y deudas por pagar y por cobrar a fin de revelarlas en



las cuentas de orden, provisiones y cuentas por pagar y por cobrar en los estados financieros de la entidad, todo ello de conformidad a la Resolución Directoral N°. 17-2012-EF/51.01 de fecha 13 de diciembre del 2012 que aprueba la Directiva N°. 003-2012-EF/51.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" que en el numeral i) de su numeral 13 dispone el uso de los Anexos OA2 Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y otros.

8.2. Que la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Cajamarca tome en cuenta las siguientes acciones a fin de dotar a esta última de un software que permita contar con una base de datos con información relacionada al estado situacional y monto de contingencias de los procesos donde la Comuna es parte procesal :

- Que la Procuraduría Pública Municipal realice una depuración de los procesos legales a su cargo a fin de no incluir en la misma las causas que se encuentren archivadas y donde se demande a otras entidades del Estado.
- Que la Procuraduría Pública Regional actualice la información del estado situacional (en trámite, con sentencia impugnada y en ejecución de sentencia) así como el monto de la contingencia generada de los procesos legales donde la entidad es parte.

8.3. Que la Gerencia Municipal tome en cuenta las siguientes acciones (tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal respectiva) a fin de dotar a esta última dependencia de un software y un archivo adecuado de los falsos expedientes de procesos judiciales que permitan contar con una base de datos con información relacionada a datos generales, estado situacional y contingencias de los procesos donde la Municipalidad Provincial es parte procesal, al cierre de cada ejercicio :

- Implementación por parte de Procuraduría Pública (con el apoyo técnico de la Oficina de Informática) de un software que permita obtener información relacionada a la calificación de las contingencias generadas de procesos legales (arbitrales y judiciales) a cargo de la Procuraduría como son el estado situacional y grado de contingencia al cierre de cada ejercicio.
- Entrega a la Procuraduría Pública de los equipos (computadoras, scanners, etc.) necesarios para la implementación de un software donde se ingresará la información de los procesos.

Adquisición de archivadores para la custodia de falsos expedientes de procesos legales donde la entidad es parte, así como la contratación de personal técnico con experiencia laboral en manejo de archivo documentario.

**13. Diferencias en los cálculos de beneficios sociales en la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el ejercicio 2013 por el importe de s/. 9,237.02.**

De la verificación selectiva realizada a los cálculos de los beneficios sociales del personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca hemos observado que existen diferencias en los cálculos de algunos trabajadores, según cuadro adjunto:

APELLIDOS Y NOMBRES	INGRESO	31-12-13	AÑOS S/MUNI.	AÑOS S/AUD.	REMUNERACION	PROV. S/MUNI.	PROV. S/AUD.	DIFERENCIA
<b>EMPLEADO PERMANENTE</b>								
QUIROZ COTRINA MARGARITA	10-03-92	31-12-13	23	22	2,973.24	68,384.52	65,411.28	2,973.24
QUISPE VILLANUEVA FIDEL	01-01-94	31-12-13	21	20	2,929.19	61,512.99	58,583.80	2,929.19
REYES GUARNIZ AUGUSTO	21-01-85	31-12-13	30	29	3,083.54	92,506.20	89,422.66	3,083.54
SANGAY ESTACIO MERCEDES	30-06-92	31-12-13	23	22	2,899.30	66,683.90	63,784.60	2,899.30
VALDIVIA INFANTES JUAN	01-05-86	31-12-13	29	28	3,064.17	88,860.93	85,796.76	3,064.17
<b>OBRERO PERMANENTE</b>								
CARRASCO BUSTAMANTE SEGUNDO	01-01-93	31-12-13	20	21	2,869.82	57,396.40	60,266.22	-2,869.82
FLORES CASTREJON CATALINO	01-01-86	31-12-13	29	28	2,888.71	83,772.59	80,883.88	2,888.71
GALLARDO BAUTISTA NICOLAS	24-03-84	31-12-13	29	30	2,888.71	83,772.59	86,661.30	-2,888.71
GARCIA CAHUANA ROSA	10-05-84	31-12-13	29	30	2,842.60	82,435.40	85,278.00	-2,842.60
							<b>TOTAL</b>	<b>9,237.02</b>

Esta deficiencia contraviene la Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 “**Norma General para el Componente de Información y Comunicación**” que en el punto 4.3 Calidad y suficiencia de la información dice: El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. En el comentario 02 especifica: La información debe ser generada en cantidad suficiente y conveniente. Es decir debe disponerse de la información necesaria para la toma de decisiones, evitando manejar volúmenes que superen lo requerido.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera profesional los cálculos de Beneficios Sociales que realiza la persona encargada de los mismos, por lo que los Estados Financieros tienen esas deficiencias en los saldos del Rubro de Beneficios Sociales.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración emita un documento para que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a hacer los ajustes necesarios de los importes indicados ya que no ofrecen ninguna fiabilidad a los estados financieros de la MPC.

#### **14. Pensionistas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca del régimen D.L. 20530 en su file personal no poseen certificado de supervivencia actualizados.**

De la evaluación selectiva realizada a los files del personal pensionario D.L 20530 se ha evidenciado que no poseen certificado de supervivencia actualizada.

Como se muestra en el cuadro adjunto:

PANILLA DE PENSIONISTAS REGIMEN D.L. 20530 (DS 026-2013-EF Y DS 043-2003-EF)							
10/02/2015							
COD	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE PENCIONISTA	SEXO	FECHA NAC.	EDAD	CERT. SUPER.	DNI/CADUCIDAD
3	BARRANTES PALACIOS ANGEL AUGUSTO	T.	M	01/03/1938	76 AÑOS	2012	NO CADUCA
18	CORREA LLANOS ANTONIO ALBERTO	T.	M	07/08/1934	80 AÑOS	2010	NO CADUCA
35	IDRUGO CAIDA PABLO	T.	M	02/07/1931	83 AÑOS	S/C	NO CADUCA
5	CACHI CADENILLAS VICESNTE	T.	M	01/03/1931	83 AÑOS	2012	2007
11	CHAVES CASTREJON EXALTACION	T.	M	24/05/1932	82 AÑOS	S/C	NO CADUCA
9	CHAVEZ VALENCIA ENEMECIO	T.	M	08/08/1927	87 AÑOS	2010	NO CADUCA
22	ESCOBAL CHUQUIMANGO MANUEL	T.	M	24/11/1934	80 AÑOS	S/C	NO CADUCA
42	MANYACACHI LUIS ALBERTO	T.	M	14/09/1933	81 AÑOS	FALLECIDO	FALLECIDO
31	HUAMAN GONSALES SANTOS	T.	M	29/04/1935	79 AÑOS	2010	SIN DNI
50	ORTIZ CAHAY JOSE HUMBERTO	T.	M	06/11/1930	84 AÑOS	2009	2007
56	QUEVEDO PEREIRA CATALINO	T.	M	01/04/1932	82 AÑOS	2010	2004
62	ZALASAR MORENO FERNANDO	T.	M	22/09/1936	78 AÑOS	2010	2008
67	TUCTO SANCHEZ FAVIAN	T.	M	11/05/1932	82 AÑOS	S/C	NO CADUCA

Esta deficiencia contraviene la Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 “NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL” que en el punto 3.5 Verificaciones y conciliaciones dice: Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

En el comentario 1 explica: Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera inopinada los filles de los pensionistas del D.L.20530, no hacerlo trae como consecuencia no conocer que cantidad de pensionistas se encuentran en vida.

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración emita un documento al Jefe de Recursos Humanos, para que proceda a revisar lo filles de los Pensionistas del D.L. 20530 y actualizarlos con los Certificados de Supervivencia.

**15. En los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el ejercicio 2013 el rubro de ingresos diferidos cuyo monto total asciende a S/. 70, 250,155.49 existen montos originarios desde el año 2010.**

De la revisión efectuada a la cuenta Ingresos Diferidos cuyo importe total es S/. 70, 250,155.49, se ha evidenciado que existen montos que devienen desde el año 2010 y no se ha previsto su recupero a través de Amnistías, cobros coactivos y otros.

La situación expuesta inobserva:

La Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 "NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL" que en el punto 3.7. "Rendición de cuentas" explica: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

En el comentario 02 de la misma Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, dice: "El sistema de control interno debe servir como fuente y respaldo de la información necesaria, que refuerza y apoya el compromiso por la oportuna rendición de cuentas mediante la implementación de medidas y procedimientos de control".

**CONCLUSIÓN:**

Lo comentado traería como consecuencia que tributos con años pendientes de cobro sean imposibles de cobrar y se presenten en los Estados Financieros con un Activo abultado.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente municipal que el Jefe del SAT en coordinación con la Jefa de la Unidad de Contabilidad elaboren un Instructivo Tributario y Contable para el recupero de los Ingresos Diferidos que llevaría en una inyección económica para la Entidad.

**16. La cuenta provisiones diversas del ejercicio 2013 de los estados financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca carecen de sus respectivos análisis que impide validar la razonabilidad de los saldos cuyo importe es de s/. 3.301,962.00.**

De la validación de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca realizada a la cuenta 2401.02 Provisiones Diversas solicitada para su evaluación carecen de los análisis detallados y valorados que lo sustente y que constituye una limitación a nuestro examen.

Se elaboró un proceso alternativo con los Auxiliares Estándar que presentó la Unidad de Tesorería de las referidas cuentas que constituyen registros contables mensuales, donde se incluyen saldos iniciales por lo que dichos registros no sustituyen a un análisis de cuenta que exige las prácticas contables para sustentar adecuadamente un saldo de los estados financieros.

La situación expuesta inobserva:

La Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 20-2006-CG, que en el Punto 4 Norma General para el componente de información y comunicación, especifica en el Acápito 4.1. **FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN**, dice: “La información es el resultado de las actividades operativas financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión”.

La Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 “**NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**” que en el punto 3.7. Rendición de cuentas especifica: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

#### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a que la Gerencia Municipal, Director de la Oficina General de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad, no han supervisado el manejo y conciliación de los saldos del Rubro Provisiones Diversas de acuerdo a lo normado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

#### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director General de Administración a través de un documento indique al Jefe de la Unidad de Contabilidad elabore los análisis respectivos del Rubro Provisiones Diversas.

- 17. En los estados financieros del ejercicio 2013 de la Municipalidad Provincial de Cajamarca existe una transferencia por S/. 20, 000,000.00 que fueron entregados a la entidad para realizar la “construcción e implementación de la escuela técnica superior PNP Cajamarca” que se encuentra depositado en una cuenta intangible del banco de la nación sin ser utilizados para el fin que fue transferido.**

De nuestra revisión realizada a las transferencias de dinero realizada a la Municipalidad provincial de Cajamarca hemos verificado que el dinero transferido a la Municipalidad por S/. 20, 000,000.00 para realizar la “Construcción e implementación de la escuela técnica superior PNP Cajamarca”, no ha sido utilizado totalmente encontrándose la suma de S/. 19, 924,463.13 depositado en el Banco de la Nación en calidad de Intangible (según estado de cuenta bancaria) y que se refleja en el Rubro contable “Cuentas Por Pagar” en el Ejercicio Económico del 2013.

Lo comentado inobserva lo siguiente:

La Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 “**NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**” que en el punto 3.7.

Rendición de cuentas explica: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

El comentario 01 de la misma Norma comentada en el párrafo anterior dice: “En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado”.

### **CONCLUSIÓN:**

En los Estados Financieros del Ejercicio 2013 en el Rubro “Cuentas Por Pagar” se encuentra un dinero intangible de S/. 19.924,463.13 el mismo que fue transferido a la Municipalidad Provincial de Cajamarca para la Construcción e Implementación de la Escuela Técnica Superior de la PNP y que a la fecha de culminada la Auditoría dicho importe se encuentra sin movimiento no ejecutándose para el fin que fue transferido.

### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal, que en coordinación el Director General de Administración, el Gerente de Infraestructura y la Unidad de Logística realicen el Proceso de Licitación de acuerdo a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecido en el D.S. 184-2008-EF a la brevedad posible para dinamizar el dinero transferido y cumplir con el fin del mismo.

#### **18. Debilidad en los controles con el sistema siga en el almacén central, no refleja en su oportunidad el stock actual de los útiles de escritorio.**

Como resultado de la evaluación a el Almacén Central, según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha observado de la muestra revisada de los útiles de escritorio que el Sistema de control-SIGA, no es confiable ya que encontramos diferencias tal como lo demostramos con los anillos de plástico de 1 ¾ y de 1 25mm así como el papel bond de 80gr. Tamaño A4, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

- a) Se realizó el conteo de ANILLO DE PLÁSTICO DE 1 ¾ (45mm) con un resultado de 75 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 50 unidades, haciendo una diferencia de – 25 unidades.
- b) Se realizó el conteo de ANILLO DE PLÁSTICO DE 1 (25mm) con un resultado de 300 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 50 unidades haciendo una diferencia de - 250 unidades.
- c) Se realizó el conteo de PAPEL BOND 80g TAMAÑO A 4 con un resultado de 1,517 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 0 (cero) unidades, haciendo una diferencia de – 1,517 unidades.

De lo mostrado en los párrafos anteriores se desprende que esta unidad del Almacén Central está funcionando con un control interno débil y riesgoso, al no tener un registro confiable con el Sistema SIGA.

**Lo comentado contraviene lo siguiente:**

Lo dispuesto en la Resolución de Control Interno N° 320-2006-CG. CAPITULO III. Normas Generales de Control Interno.

Norma General para el componente de Actividades de Control Gerencial punto 3.5. Verificaciones y Conciliaciones, que dice: “Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior”.

**CONCLUSIÓN:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para que realice un mantenimiento al Sistema SIGA de manera continua y tener de manera correcta los saldos de Inventario de los útiles de escritorio en el Almacén Central.

**19. En el almacén central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no cuenta con seguro contra incendio y robo, de igual manera no cuenta con alarma de humo.**

Como resultado de la evaluación a el Almacén Central según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha evidenciado la falta de adquisición de Pólizas de Seguro contra Incendio y Robo de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es decir de los útiles de escritorio.

La situación expuesta inobserva:

- D.S. N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal en su Art. 6 dice: “Responsabilidad de la cautela y defensa de los bienes de propiedad estatal. Las entidades públicas mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento son directamente responsables por la conservación, cautela física y seguridad jurídica de los bienes de propiedad estatal a su carga”.
- Art. 42 “El Director Regional de Administración o quien haga sus veces está obligado a adoptar en su respectiva entidad las medidas tendientes a preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso”.
- Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en su Art. 10° inciso i) dice: “Contratar Pólizas de Seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración”.

**CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad.

## RECOMENDACIÓN

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal contratar los servicios de una compañía aseguradora a fin de obtener las Pólizas de Seguro necesario para preservar los bienes de la entidad.

### **20. En el almacén central no se realizan arqueos y/o inventarios inopinados desde el 2011 hasta el ejercicio 2014.**

Como resultado de la evaluación al Almacén Central según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015, se ha evidenciado la falta de arqueos y/o inventarios inopinados desde el año 2011 hasta el ejercicio 2014 en la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Los inventarios físicos permitirían obtener resultados como comprobar la existencia física de bienes, constatar físicamente el estado de conservación y condición de uso de los bienes así como sustentar los registros contables y patrimoniales.

La situación expuesta inobserva:

- Las "Normas de Control Interno", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de Noviembre del 2006, que en su Norma 3.5 "Verificaciones y Conciliaciones" comentario 02 señala que: "Deben también realizarse verificaciones y Conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre estos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la Institución y los de terceros ajenos a esta. Con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos.

## CONCLUSIÓN:

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

## RECOMENDACIÓN

Que el Alcalde Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad realice Inventarios inopinados al Almacén Central con una periodicidad de por lo menos cada 30 días calendarios y elaborar el informe respectivo del estado situacional (cantidad y valor) de los materiales de escritorio.

### **21. En el almacén de programas alimentarias el control de entradas y salidas de alimentos (vaso de leche, conservas, menestras y otros) se llevan a través de un sistema excel elaborado por el encargado del almacén.**

Como resultado de la evaluación al Almacén de Programas Alimentarias, según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha verificado que el control de entradas y salidas de alimentos (vaso de leche, conservas, avena y otros) se llevan a través de un Sistema EXCEL elaborado por el encargado del



Almacén, el mismo que puede ser manipulado con cifras y cantidades no confiables, puesto que es él mismo el encargado en desarrollar las hojas EXCEL.

De lo expuesto se desprende que el Almacén de Programas Alimentarias está funcionando con un control interno débil y riesgoso, al no tener a la fecha un control de tarjetas Bin Card y un sistema informático idóneo para controlar los alimentos almacenados. Titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

### **CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a que la Gerencia Municipal, Director de la Oficina General de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad, no han supervisado el manejo y conciliación de los saldos del Rubro Provisiones Diversas de acuerdo a lo normado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director General de Administración a través de un documento indique al Jefe de la Unidad de Contabilidad elabore los análisis respectivos del Rubro Provisiones Diversas.

- 22. En los estados financieros del ejercicio 2013 de la Municipalidad Provincial de Cajamarca existe una transferencia por S/. 20, 000,000.00 que fueron entregados a la entidad para realizar la “construcción e implementación de la escuela técnica superior PNP Cajamarca” que se encuentra depositado en una cuenta intangible del banco de la nación sin ser utilizados para el fin que fue transferido.**

De nuestra revisión realizada a las transferencias de dinero realizada a la Municipalidad provincial de Cajamarca hemos verificado que el dinero transferido a la Municipalidad por S/. 20, 000,000.00 para realizar la “Construcción e implementación de la escuela técnica superior PNP Cajamarca”, no ha sido utilizado totalmente encontrándose la suma de S/. 19, 924,463.13 depositado en el Banco de la Nación en calidad de Intangible (según estado de cuenta bancaria) y que se refleja en el Rubro contable “Cuentas Por Pagar” en el Ejercicio Económico del 2013.

Lo comentado inobserva lo siguiente:

La Norma de Control Interno Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30-10-2006 “NORMA GENERAL PARA EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL” que en el punto 3.7. Rendición de cuentas explica: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

El comentario 01 de la misma Norma comentada en el párrafo anterior dice: “En cumplimiento de la normativa establecida y como correlato a sus responsabilidades por la administración y uso de recursos y bienes de la entidad, los funcionarios y servidores públicos deben estar preparados en todo momento para cumplir con su obligación periódica de rendir cuentas ante la instancia correspondiente, respecto al uso de los recursos y bienes del Estado”.

### **CONCLUSIÓN:**

En los Estados Financieros del Ejercicio 2013 en el Rubro “Cuentas Por Pagar” se encuentra un dinero intangible de S/. 19.924,463.13 el mismo que fue transferido a la Municipalidad Provincial de Cajamarca para la Construcción e Implementación de la Escuela Técnica Superior de la PNP y que a la fecha de culminada la Auditoría dicho importe se encuentra sin movimiento no ejecutándose para el fin que fue transferido.

### **RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal, que en coordinación el Director General de Administración, el Gerente de Infraestructura y la Unidad de Logística realicen el Proceso de Licitación de acuerdo a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecido en el D.S. 184-2008-EF a la brevedad posible para dinamizar el dinero transferido y cumplir con el fin del mismo.

### **23. Debilidad en los controles con el sistema siga en el almacén central, no refleja en su oportunidad el stock actual de los útiles de escritorio.**

Como resultado de la evaluación a el Almacén Central, según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha observado de la muestra revisada de los útiles de escritorio que el Sistema de control-SIGA, no es confiable ya que encontramos diferencias tal como lo demostramos con los anillos de plástico de 1 ¾ y de 1 25mm así como el papel bond de 80gr. Tamaño A4, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro:

- d) Se realizó el conteo de ANILLO DE PLÁSTICO DE 1 ¾ (45mm) con un resultado de 75 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 50 unidades, haciendo una diferencia de – 25 unidades.
- e) Se realizó el conteo de ANILLO DE PLÁSTICO DE 1 (25mm) con un resultado de 300 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 50 unidades haciendo una diferencia de - 250 unidades.
- f) Se realizó el conteo de PAPEL BOND 80g TAMAÑO A 4 con un resultado de 1,517 unidades y se confrontó con el listado del Sistema SIGA el mismo que contenía como saldo 0 (cero) unidades, haciendo una diferencia de – 1,517 unidades.

De lo mostrado en los párrafos anteriores se desprende que esta unidad del Almacén Central está funcionando con un control interno débil y riesgoso, al no tener un registro confiable con el Sistema SIGA.

### **Lo comentado contraviene lo siguiente:**

Lo dispuesto en la Resolución de Control Interno N° 320-2006-CG. CAPITULO III. Normas Generales de Control Interno.

Norma General para el componente de Actividades de Control Gerencial punto 3.5. Verificaciones y Conciliaciones, que dice: “Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior”.

**CONCLUSIÓN:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para que realice un mantenimiento al Sistema SIGA de manera continua y tener de manera correcta los saldos de Inventario de los útiles de escritorio en el Almacén Central.

**24. En el almacén central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no cuenta con seguro contra incendio y robo, de igual manera no cuenta con alarma de humo.**

Como resultado de la evaluación a el Almacén Central según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha evidenciado la falta de adquisición de Pólizas de Seguro contra Incendio y Robo de los bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es decir de los útiles de escritorio.

La situación expuesta inobserva:

- D.S. N° 154-2001-EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal en su Art. 6 dice: “Responsabilidad de la cautela y defensa de los bienes de propiedad estatal. Las entidades públicas mencionadas en el artículo 2 del presente Reglamento son directamente responsables por la conservación, cautela física y seguridad jurídica de los bienes de propiedad estatal a su carga”.
- Art. 42 “El Director Regional de Administración o quien haga sus veces está obligado a adoptar en su respectiva entidad las medidas tendientes a preservación y recuperación de los bienes con sujeción a las normas legales vigentes, con el concurso de las correspondientes compañías aseguradoras, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en los documentos contractuales de ser el caso”.
- Reglamento de la Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales en su Art. 10° inciso i) dice: “Contratar Pólizas de Seguro para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración”.

**CONCLUSIÓN:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad.

**RECOMENDACIÓN**

Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal contratar los servicios de una

compañía aseguradora a fin de obtener las Pólizas de Seguro necesario para preservar los bienes de la entidad.

**25. En el almacén central no se realizan arqueos y/o inventarios inopinados desde el 2011 hasta el ejercicio 2014.**

Como resultado de la evaluación al Almacén Central según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015, se ha evidenciado la falta de arqueos y/o inventarios inopinados desde el año 2011 hasta el ejercicio 2014 en la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Los inventarios físicos permitirían obtener resultados como comprobar la existencia física de bienes, constatar físicamente el estado de conservación y condición de uso de los bienes así como sustentar los registros contables y patrimoniales.

La situación expuesta inobserva:

- Las “Normas de Control Interno”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de Noviembre del 2006, que en su Norma 3.5 “Verificaciones y Conciliaciones” comentario 02 señala que: “Deben también realizarse verificaciones y Conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre estos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la Institución y los de terceros ajenos a esta. Con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos.

**CONCLUSIÓN:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**RECOMENDACIÓN**

Que el Alcalde Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad realice Inventarios inopinados al Almacén Central con una periodicidad de por lo menos cada 30 días calendarios y elaborar el informe respectivo del estado situacional (cantidad y valor) de los materiales de escritorio.

**26. En el almacén de programas alimentarias el control de entradas y salidas de alimentos (vaso de leche, conservas, menestras y otros) se llevan a través de un sistema excel elaborado por el encargado del almacén.**

Como resultado de la evaluación al Almacén de Programas Alimentarias, según Acta de Constatación de fecha 13 de febrero-2015 se ha verificado que el control de entradas y salidas de alimentos (vaso de leche, conservas, avena y otros) se llevan a través de un Sistema EXCEL elaborado por el encargado del Almacén, el mismo que puede ser manipulado con cifras y cantidades no confiables, puesto que es él mismo el encargado en desarrollar las hojas EXCEL.

De lo expuesto se desprende que el Almacén de Programas Alimentarias está funcionando con un control interno débil y riesgoso, al no tener a la fecha un control de tarjetas BinCard y un sistema informático idóneo para controlar los alimentos almacenados.

**27. AL REALIZAR LA COMPARACIÓN ENTRE EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) APROBADO POR ACUERDO DE CONCEJO N° 128-EXT-2012 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA Y LA CONCILIACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL EJERCICIO 2013 SE PUDO EVIDENCIAR UNA DIFERENCIA DE S/. 519,718.00**

Al revisar el Acuerdo de Concejo N° 128-Ext-2012-CMPC, mediante el cual se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por la suma de S/.141,229,434.00 y al compararlo con la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio 2013 (enviado al MEF) cuyo monto es S/. 141.749,152.00 se pudo evidenciar una diferencia de S/. 519,718.00; como se puede apreciar en el cuadro adjunto:

PIA aprobado en el Acuerdo de Concejo N° 128-Ext-2012-CMPC	S/.141,229,434.00
Conciliación marco Legal del Presupuesto de gastos	S/.141,749,152.00
<b>Diferencia</b>	<b>S/ 519,718.00</b>

Lo descrito ha inobservado el marco normativo siguiente:

Control Interno 3.5. Verificaciones y Conciliaciones aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, que indica: Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, que precisa lo siguiente:

Artículo 22°.- La Contabilidad del sector público se configura como un sistema de información económica, financiera y presupuestaria de cada una de las entidades que lo conforman. Tiene por objeto mostrar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto.

**CONCLUSIÓN:**

En el documento "CONCILIACION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS" no se registró el importe aprobado en el Acuerdo de Consejo N° 128- EXT-2012-CMPC apreciándose una diferencia de S/. 519,718.00.

**RECOMENDACIÓN:**

Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto emita un documento a los Funcionarios correspondientes manifestando que se cumpla con los acuerdos de Concejo, para la elaboración del documento Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.

**28. EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONA (POI) DEL EJERCICIO 2013 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA NO SE HA INCLUIDO LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS, DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA ASCENDENTE A LA SUMA DE S/. 8.980,194.35.**

De acuerdo a la Resolución Directoral N° 001-2014-OPP-MPC de fecha 27 de enero de 2014, **se aprueba la evaluación correspondiente al Cuarto Trimestre del año 2013**, del Plan Operativo Institucional (POI).

Del análisis efectuado a la evaluación del Plan Operativo Institucional, correspondiente al ejercicio 2013, hemos constatado que no se ha incluido en dicho Plan, la evaluación de la ejecución de proyectos financiados con el Presupuesto de Inversión Pública al 31 de Diciembre de 2013, tanto los que han estado administrados por contrata, (S/.7,430,252.00) como los de Administración directa. (S/. 1, 549,942.47) total S/.8,980,194.35.

Lo descrito ha inobservado el marco normativo siguiente:

Control Interno 3.5. Verificaciones y Conciliaciones aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG del 03 de noviembre de 2006, que indica: Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

Comentarios:

01 Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas deben realizarse periódicamente para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos.

02 Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución.

**CONCLUSIÓN:**

El documento "EVALUACION CUARTO TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL" aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2014-OPP-MPC de fecha 27 de enero de 2014, no incluye la evaluación de la ejecución de proyectos financiados con el Presupuesto de Inversión Pública, por un total de S/. 8, 980,194.35

El hecho de no incluir los Proyectos en el Plan Operativo Institucional, quita la posibilidad de poder evaluar los avances tanto económicos como de metas físicas, que permita tener una gestión transparente y de confianza.

**RECOMENDACIÓN:**

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que el Jefe de la Unidad de Racionalización, realicen las coordinaciones necesarias para que incluyan en el Plan Operativo Institucional, los Proyectos a cargo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**29. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA NO HA ELABORADO LA DIRECTIVA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2013 CONTRAVINIENDO CON LA LEY 28411 LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

Con Carta N° 020-R&A-MPC-2015 de fecha 04 de febrero del 2015 se solicitó la Directiva de Medidas de Austeridad aprobada por la Municipalidad Provincial de Cajamarca para el Ejercicio 2013 y las medidas de Austeridad que han sido aplicadas en concordancia con el Artículo 10° de la Ley 29951 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013, recibiendo el Informe N° 002-2015-GM-MPC/DMEM de fecha 04 de febrero del 2015 manifestando que no se cuenta con la Directiva de Austeridad para el ejercicio 2013 lo que evidencia que no existe disposiciones para el control y buen uso de los recursos públicos.

Lo antes descrito inobserva los siguientes dispositivos:

- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Artículo 7.2. que señala: El Titular de la Entidad es responsable de: i. Efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, de conformidad con la Ley General, Las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad.
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2013, Artículo 5. Control del Gasto, que establece: 5.1. Los Titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de los dispuesto en la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el Artículo IV del título preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**CONCLUSIÓN:**

El hecho que la Municipalidad Provincial de Cajamarca no haya elaborado la Directiva de Austeridad en el Ejercicio 2013 significa que no hubo la buena disposición para el control y buen uso de los recursos públicos.

**RECOMENDACIÓN:**

El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto elaboren Directivas y/o Instructivos para coadyuvar con el buen uso de los recursos públicos y sea distribuido a todas las áreas de la Entidad para su aplicación oportuna y eficaz.

**30. LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA NO REMITIÓ LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) DEL EJERCICIO 2013.**

Con Carta N° 080-R&A-MPC-2015 de fecha 26 de febrero del 2015 se solicitó la Resolución de Alcaldía de aprobación del Presupuesto Estratégico Institucional (PEI) del ejercicio 2013, recibiendo el Informe

N°024-2015-UPCT-OPP-MPC (27-02-2015) manifestando no ubicar dicha Resolución, evidenciando la poca importancia en el archivo y seguridad de la documentación presupuestaria en la entidad.

Lo antes descrito inobserva el siguiente dispositivo:

Norma de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, de fecha 03 de Noviembre del 2006, que en el Numeral 3.8. Documentación de Procesos, Actividades y Tareas, comentario 4 señala:

“La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados.”

### **CONCLUSIÓN:**

El hecho que en la Municipalidad Provincial de Cajamarca no se ubique un documento tan importante como es la Resolución de Alcaldía aprobando el Presupuesto Estratégico Institucional (PEI) del Ejercicio 2013, demuestra la poca importancia en el archivo y seguridad de la documentación presupuestaria en la entidad.

### **RECOMENDACIÓN:**

El Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto y Secretaría General mantengan en coordinación un acervo documentario que permita ubicar de manera oportuna y eficaz Resoluciones de importancia para su área respectivamente.



### III. EFECTOS Y CONCLUSIONES

1. a) **Efectos:**

Lo comentado origina un riesgo en la administración, seguridad y conservación del Activo Fijo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31.Dic.2013, al no adquirir las pólizas de Seguro contra incendio y robo respectivamente.

1. b) **Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad, que según los Estados Financieros tienen un saldo de S/. 13.678,262.88; esta situación también afecta a la razonabilidad financiera al 31.12.2013.

2.a) **Efectos:**

Lo expuesto generó, que los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31.Dic. 2013, no cuenten con el soporte de información necesario, vulnerando el Principio de Confiabilidad que debe regir en su formulación.

2. b) **Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de elaborar Planes Informáticos de Mediano y Corto plazo para realizar sus actividades diarias.

3. a) **Efectos:**

Lo comentado originaría que la Municipalidad Provincial de Cajamarca no tenga conocimiento cómo está trabajando la Oficina General de Informática y Sistemas y a la vez el apoyo que pueda brindar a las áreas de la entidad para su desarrollo efectivo de los Sistemas utilizados (HARDWARE y SOFTWARE).

3. b) **Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión administrativa de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas, de elaborar documentos inherentes a la gestión del servicio informático.

4. a) **Efectos:**

Lo comentado originaría si en la Municipalidad Provincial de Cajamarca ocurriera un siniestro (incendio) en el ambiente donde están instalados los Servidores de Red del SAT, se perderían todos los equipos de propiedad de la entidad, lo que traería como consecuencia un perjuicio económico para la misma.

1. b) **Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de adecuar un ambiente donde se instalen los Servidores de Red del SAT para resguardar la seguridad de la información.

**5. a) Efectos:**

Lo comentado originaría que en una revisión a la Municipalidad Provincial de Cajamarca de las entidades supervisoras de Licencias de SOFTWARE, produciría una sanción económica por no contar con las licencias respectivas en todos los aplicativos que mantiene en estos momentos la institución.

**5. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de instalar programas licenciados en las maquinas computadoras de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**6. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo si el área de Tesorería con el soporte débil de control que posee actualmente, traería reclamos de terceros (Proveedores, Contribuyentes) con denuncias posteriores a la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**6. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de dar un buen soporte a la Unidad de Tesorería y también de que esta no solicite dicho soporte.

**7. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en el área de Recursos Humanos, al no estar integrados todas las modalidades de captación de personal, pagos de planillas, lo que generaría contratiempos al momento de conocer la situación laboral del trabajador.

**7. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de solicitar un sistema de planillas que integre todas las modalidades laborales que existen y que tiene la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**8. a) Efectos:**

Lo comentado tendría consecuencias negativas si es que sucediera un siniestro (incendio) en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, ocasionaría la pérdida de todas las copias de respaldo, al no tener un BACKUP de respaldo.

**8. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de propiciar un resguardo de copias de respaldo.

**9. a) Efectos:**

Lo comentado acarrearía una infracción a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de parte de la SUNAT si es que hubiera una supervisión tributaria de esta entidad.

**9. b) Conclusiones:**

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a cumplir con las disposiciones emanadas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT. al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con el personal encargado de legalizar los libro contables principales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la legalización de los libros contables.

**10. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que los Rubros de Edificios Administrativos y Terrenos Urbanos, no representen de manera objetiva y razonable en los saldos de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el ejercicio 2013.

**10. b) Conclusiones:**

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a una adecuada presentación de los estados financieros al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con la Jefatura de Unidad Logística, y Jefatura del área de Bienes Patrimoniales, quienes no verificaron los Auto avalúos, relacionados con los rubros Edificios Administrativos y Terrenos Urbanos, lo que no permitió presentar de manera objetiva y razonable los saldos de dichos rubros, del periodo fiscal 2013, y por la ausencia de supervisión por parte de la Gerencia de Administración a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la preparación, formulación y presentación de los estados financieros en forma razonable.

**11. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que no se registren pasivos (cuentas por pagar) provisionados, donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada, no registrándose ni en cuentas de orden.

**11. b) Conclusiones:**

Lo manifestado es consecuencia de la omisión por parte de la Gerencia de Administración, la Unidad de Contabilidad a fin de solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la información sobre las contingencias generadas en los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte procesal y que se encuentran en trámite

**12. a) Efectos:**

Lo comentado traería consecuencias negativas a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, ya que al no estar contabilizadas los Procesos Legales, ocasiona la no razonabilidad de los Estados Financieros al 31.Dic. 2013.

**12. b) Conclusiones:**

La situación encontrada no permite establecer en forma precisa, el universo de procesos legales en los cuales la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada, o procesos iniciados a favor del mismo, lo cual constituye en una limitación al alcance, de nuestra labor de auditoría.

**13. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia denuncias a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de parte del personal de la entidad por no estar bien calculados sus beneficios sociales de los mismos.

**13. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera profesional los cálculos de Beneficios Sociales que realiza la persona encargada de los mismos, por lo que los Estados Financieros tienen esas deficiencias en los saldos del Rubro de Beneficios Sociales.

**14. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo ya que al no tener el certificado de supervivencia del ex trabajador, se estaría incurriendo en cualquier momento de pagar un beneficio a una persona fallecida.

**14. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera inopinada los filles de los pensionistas del D.L.20530, no hacerlo trae como consecuencia no conocer que cantidad de pensionistas se encuentran en vida.

**15. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo para la Municipalidad Provincial de Cajamarca, por no generar acciones de recupero de manera eficaz y rápida y a la vez de tener una inyección económica para la entidad.

**15. b) Conclusiones:**

Lo comentado traería como consecuencia que tributos con años pendientes de cobro sean imposibles de cobrar y se presenten en los Estados Financieros con un Activo abultado.

**16. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que el saldo de Provisiones Diversas, no se encuentren razonablemente en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31.Dic. 2013.

**16. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a que la Gerencia Municipal, Director de la Oficina General de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad, no han supervisado el manejo y conciliación de los saldos del Rubro Provisiones Diversas de acuerdo a lo normado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

**17. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia que el Estado pediría el retorno de dicha transferencia, si es que no se realiza el Proceso de Licitación para la construcción de la Escuela Técnica Superior de la PNP.

**17. b) Conclusiones:**

En los Estados Financieros del Ejercicio 2013 en el Rubro "Cuentas Por Pagar" se encuentra un dinero intangible de S/. 19.924,463.13 el mismo que fue transferido a la Municipalidad Provincial de Cajamarca para la Construcción e Implementación de la Escuela Técnica Superior de la PNP y que a la fecha de culminada la Auditoría dicho importe se encuentra sin movimiento no ejecutándose para el fin que fue transferido.

**18. a) Efectos:**

El efecto que tendría a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es que al tener un control débil de inventario de útiles de escritorio, se pierdan o extravíen de manera continua y por consiguiente tener pérdidas económicas para la entidad.

**18. b) Conclusiones:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**19. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia negativa ya que al ocurrir un siniestro en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, pérdidas económicas al no tener un seguro contra todo riesgo y poder recuperar lo perdido.

**19. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad.

**20. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo puesto que el encargado del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, al no tener la supervisión de un arqueólogo, sus saldos en cantidad y valor no tendrían razonabilidad al ser integrados a los Estados Financieros de la Entidad.

**20. b) Conclusiones:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**21. a) Efectos:**

Lo encontrado en el Almacén de Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, tendría un efecto distorsionado, puesto que el encargado del almacén puede manipular los "Cuadros Excel" y registrar saldos de alimentos que él crea conveniente en desmedro de los beneficiarios.

**21. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la falta de implementación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social de la instalación de un sistema informático y tarjetas BinCard para un mejor control de las entradas y salidas de los alimentos.

**22. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que el Rubro de Depreciación de Maquinaria, Equipo, Mobiliario y otros se muestren en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el Ejercicio 2013 no sean razonables.

**22. b) Conclusiones:**

Según lo descrito en párrafos precedentes, se ha determinado que la Entidad, en los periodos 2013, 2014 y 2015, pueden generarse depreciaciones excesivas en este rubro subvaluando de esta manera los resultados de los ejercicios económicos siguientes.

**23. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte de la Jefatura de la Oficina General de Informática y Sistemas de instalar programas licenciados en las máquinas computadoras de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**24. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo si el área de Tesorería con el soporte débil de control que posee actualmente, traería reclamos de terceros (Proveedores, Contribuyentes) con denuncias posteriores a la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**6. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de dar un buen soporte a la Unidad de Tesorería y también de que esta no solicite dicho soporte.

**25. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en el área de Recursos Humanos, al no estar integrados todas las modalidades de captación de personal, pagos de planillas, lo que generaría contratiempos al momento de conocer la situación laboral del trabajador.

**23. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de solicitar un sistema de planillas que integre todas las modalidades laborales que existen y que tiene la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**24. a) Efectos:**

Lo comentado tendría consecuencias negativas si es que sucediera un siniestro (incendio) en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, ocasionaría la pérdida de todas las copias de respaldo, al no tener un BACKUP de respaldo.

**26. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca gestión de parte del Director de la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca de propiciar un resguardo de copias de respaldo.

**25. a) Efectos:**

Lo comentado acarrearía una infracción a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de parte de la SUNAT si es que hubiera una supervisión tributaria de esta entidad.

**27. b) Conclusiones:**

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a cumplir con las disposiciones emanadas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT. al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con el personal encargado de legalizar los libro contables principales, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la legalización de los libros contables.

**26. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que los Rubros de Edificios Administrativos y Terrenos Urbanos, no representen de manera objetiva y razonable en los saldos de los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el ejercicio 2013.

**28. b) Conclusiones:**

La situación descrita, se originó por falta de procedimientos orientados a una adecuada presentación de los estados financieros al que se aúna la falta de coordinación y diligencia del Jefe de Contabilidad, con la Jefatura de Unidad Logística, y Jefatura del área de Bienes Patrimoniales, quienes no verificaron los Auto avalúos, relacionados con los rubros Edificios Administrativos y Terrenos Urbanos, lo que no permitió presentar de manera objetiva y razonable los saldos de dichos rubros, del periodo fiscal 2013, y por la ausencia de supervisión por parte de la Gerencia de Administración a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes que regulan la preparación, formulación y presentación de los estados financieros en forma razonable.

**27. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que no se registren pasivos (cuentas por pagar) provisionados, donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada, no registrándose ni en cuentas de orden.

**29. b) Conclusiones:**

Lo manifestado es consecuencia de la omisión por parte de la Gerencia de Administración, la Unidad de Contabilidad a fin de solicitar a la Procuraduría Pública Municipal la información sobre las contingencias generadas en los procesos judiciales donde la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte procesal y que se encuentran en trámite

**28. a) Efectos:**

Lo comentado traería consecuencias negativas a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, ya que al no estar contabilizadas los Procesos Legales, ocasiona la no razonabilidad de los Estados Financieros al 31.Dic. 2013.

**30. b) Conclusiones:**

La situación encontrada no permite establecer en forma precisa, el universo de procesos legales en los cuales la Municipalidad Provincial de Cajamarca es parte demandada, o procesos iniciados a favor del mismo, lo cual constituye en una limitación al alcance, de nuestra labor de auditoría.

**29. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia denuncias a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, de parte del personal de la entidad por no estar bien calculados sus beneficios sociales de los mismos.

**31. b) Conclusiones:**



Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera profesional los cálculos de Beneficios Sociales que realiza la persona encargada de los mismos, por lo que los Estados Financieros tienen esas deficiencias en los saldos del Rubro de Beneficios Sociales.

**30. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo ya que al no tener el certificado de supervivencia del ex trabajador, se estaría incurriendo en cualquier momento de pagar un beneficio a una persona fallecida.

**32. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a que el Jefe de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca no supervisa de manera inopinada los filles de los pensionistas del D.L.20530, no hacerlo trae como consecuencia no conocer que cantidad de pensionistas se encuentran en vida.

**31. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo para la Municipalidad Provincial de Cajamarca, por no generar acciones de recupero de manera eficaz y rápida y a la vez de tener una inyección económica para la entidad.

**33. b) Conclusiones:**

Lo comentado traería como consecuencia que tributos con años pendientes de cobro sean imposibles de cobrar y se presenten en los Estados Financieros con un Activo abultado.

**32. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que el saldo de Provisiones Diversas, no se encuentren razonablemente en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31.Dic. 2013.

**34. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a que la Gerencia Municipal, Director de la Oficina General de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad, no han supervisado el manejo y conciliación de los saldos del Rubro Provisiones Diversas de acuerdo a lo normado en el Manual de Organización y Funciones (MOF).

**33. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia que el Estado pediría el retorno de dicha transferencia, si es que no se realiza el Proceso de Licitación para la construcción de la Escuela Técnica Superior de la PNP.

**35. b) Conclusiones:**

En los Estados Financieros del Ejercicio 2013 en el Rubro “Cuentas Por Pagar” se encuentra un dinero intangible de S/. 19.924,463.13 el mismo que fue transferido a la Municipalidad Provincial de Cajamarca para la Construcción e Implementación de la Escuela Técnica Superior de la PNP y que a la fecha de culminada la Auditoría dicho importe se encuentra sin movimiento no ejecutándose para el fin que fue transferido.

**34. a) Efectos:**

El efecto que tendría a la Municipalidad Provincial de Cajamarca, es que al tener un control débil de inventario de útiles de escritorio, se pierdan o extravíen de manera continua y por consiguiente tener pérdidas económicas para la entidad.

**36. b) Conclusiones:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**35. a) Efectos:**

Lo comentado traería como consecuencia negativa ya que al ocurrir un siniestro en el Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, pérdidas económicas al no tener un seguro contra todo riesgo y poder recuperar lo perdido.

**37. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la poca Gestión de la Administración de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al no adquirir las Pólizas de Seguro para los Bienes que son de propiedad de la Entidad.

**36. a) Efectos:**

Lo comentado tendría un efecto negativo puesto que el encargado del Almacén Central de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, al no tener la supervisión de un arqueólogo, sus saldos en cantidad y valor no tendrían razonabilidad al ser integrados a los Estados Financieros de la Entidad.

**38. b) Conclusiones:**

Lo manifestado se origina por la poca gestión de parte de la Jefatura del Almacén Central, de realizar a través de la Unidad de Contabilidad inventarios inopinados y tener razonabilidad de los inventarios de los útiles de escritorio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

**37. a) Efectos:**

Lo encontrado en el Almacén de Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, tendría un efecto distorsionado, puesto que el encargado del almacén puede manipular los

“Cuadros Excel” y registrar saldos de alimentos que él crea conveniente en desmedro de los beneficiarios.

**39. b) Conclusiones:**

Lo revelado se debe a la falta de implementación por parte de la Gerencia de Desarrollo Social de la instalación de un sistema informático y tarjetas BinCard para un mejor del control de las entradas y salidas de los alimentos.

**38. a) Efectos:**

Lo comentado trae como consecuencia que el Rubro de Depreciación de Maquinaria, Equipo, Mobiliario y otros se muestren en los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Cajamarca en el Ejercicio 2013 no sean razonables.

**40. b) Conclusiones:**

Según lo descrito en párrafos precedentes, se ha determinado que la Entidad, en los periodos 2013, 2014 y 2015, pueden generarse depreciaciones excesivas en este rubro subvaluando de esta manera los resultados de los ejercicios económicos siguientes.

**39. a) Efectos:**

Lo expuesto tendría un efecto negativo en el personal del Área de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, al no ser eficaz y eficiente en el desarrollo de sus labores que le corresponden.

**41. b) Conclusiones:**

Según lo descrito en párrafos precedentes, se ha determinado que la Entidad, no ha capacitado técnica y profesionalmente, a su personal que labora en el área de control patrimonial, para el desarrollo eficiente de sus labores, teniendo en cuenta que mediante una labor eficaz y eficiente se salvaguardan los bienes patrimoniales de la entidad.

**40. a) Efectos:**

Lo comentado tiene efecto distorsionado en los Estados Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y no ser razonables dentro de un ejercicio económico, como ha sucedido en el año 2013.

**42. b) Conclusiones:**

En el documento “CONCILIACION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS” no se registró el importe aprobado en el Acuerdo de Consejo N° 128- EXT-2012-CMPC apreciándose una diferencia de S/. 519,718.00.

**41. a) Efectos:**

Lo comentado tiene efecto distorsionado en los Estados Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y no ser razonables dentro de un ejercicio económico, como ha sucedido en el año 2013.

**43. b) Conclusiones:**

El documento "EVALUACION CUARTO TRIMESTRE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL" aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2014-OPP-MPC de fecha 27 de enero de 2014, no incluye la evaluación de la ejecución de proyectos financiados con el Presupuesto de Inversión Pública, por un total de S/. 8, 980,194.35

El hecho de no incluir los Proyectos en el Plan Operativo Institucional, quita la posibilidad de poder evaluar los avances tanto económicos como de metas físicas, que permita tener una gestión transparente y de confianza.

**44. a) Efectos:**

Al no haber elaborado la Directiva de Austeridad en el Ejercicio Económico del 2013 en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, tiene un efecto distorsionador en el buen control de los recursos públicos de la entidad.

**42. b) Conclusiones:**

El hecho que la Municipalidad Provincial de Cajamarca no haya elaborado la Directiva de Austeridad en el Ejercicio 2013 significa que no hubo la buena disposición para el control y buen uso de los recursos públicos.

**43. a) Efectos:**

Lo comentado tiene efecto distorsionador en los Estados Presupuestarios de la Municipalidad Provincial de Cajamarca al 31. Dic. 2013 ya que los registros presupuestarios no serían razonables del Presupuesto Estratégico Institucional (PEI) al no tener un documento oficial que valúe sus registros.

**45. b) Conclusiones:**

El hecho que en la Municipalidad Provincial de Cajamarca no se ubique un documento tan importante como es la Resolución de Alcaldía aprobando el Presupuesto Estratégico Institucional (PEI) del Ejercicio 2013, demuestra la poca importancia en el archivo y seguridad de la documentación presupuestaria en la entidad.

#### **IV. RECOMENDACIONES**

1. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal contrate los servicios de una compañía aseguradora a fin de obtener las Pólizas de Seguro necesario para preservar los bienes de la entidad.
2. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas:

- Elabore y gestione la aprobación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico - PEGE, siguiendo los lineamientos y orientaciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM.
- Elabore, gestione su aprobación, registre y evalúe el Plan Operativo Informático siguiendo los lineamientos de la ONGEI de la PCM.
- Elabore, implemente y someta a pruebas el Plan de Contingencias Informático.
- Administre mediante planes y/o cronogramas de mantenimiento, fichas de control y datos estadísticos el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware.

Los planes, arriba indicados deberán ser propuestos a la autoridad de la más alta jerarquía de la entidad, para su aprobación, con la finalidad de que se comprometa al personal en el cumplimiento de las actividades programadas.

3. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad elabore documentos inherentes a la gestión del servicio informático.

- Formule y gestione la aprobación de las políticas, directivas, manuales y/o procedimientos inherentes a la gestión informática que requiere esta entidad.
- Elabore y mantenga actualizados los inventarios de hardware. y software.
- Formule y gestione la aprobación de directivas para el buen uso y explotación de los sistemas que soportan los procesos administrativos.

4. Que EL Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal para que la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca elabore un proyecto para la construcción de una sala de servidores, cuya infraestructura reúna las condiciones de seguridad propias de un data center. La Alta Dirección del SAT debe proveer los recursos financieros para la construcción de este ambiente.

5. Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en coordinación con la Oficina General de Administración evalúen la posibilidad de adquirir las licencias de software requeridas y/o usar software libre en algunas computadoras.

Que, la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, en coordinación con la Gerencia de Administración evalúen la posibilidad de adquirir las licencias de software requeridas y/o usar software libre en algunas computadoras.

Los equipos de cómputo que se adquieran en el futuro deberán contar con las licencias del sistema operativo, software de ofimática y otros programas necesarios para su operación.

6. Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que la Oficina de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca realice un diagnóstico de los sistemas informáticos de la Unidad de Tesorería, analice los requerimientos y priorice su atención, teniendo en cuenta las funcionalidades del SIAF-GL.

Los sistemas desarrollados en la Municipalidad o adquiridos a terceros deben ser documentados en todas sus etapas, para que puedan ser manejados fácilmente por programadores y operadores y usuarios, para lo cual es necesario que la entidad elabore los manuales necesarios, los distribuya a los involucrados y brinde la capacitación respectiva.

7. Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal (Proceso de Licitación), implemente un Sistema de Recursos Humanos integrado diseñado y desarrollado con tecnología de punta, para lo cual se debe coordinar con otras entidades del sector público experimentadas en estos aspectos.

Los sistemas desarrollados en la Municipalidad o adquiridos a terceros deben ser documentados en todas sus etapas, para que puedan ser manejados fácilmente por programadores y operadores y usuarios, para lo cual es necesario que la entidad elabore los manuales necesarios, los distribuya a los involucrados y brinde la capacitación respectiva.

8. Que, el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que los responsables de la generación y resguardo de copias de respaldo de la Oficina General de Informática y Sistemas; así como de la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, actualicen y apliquen las normas establecidas, por la entidad respectiva, para el respaldo y recuperación de la información.

9. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración en mérito a sus atribuciones, disponga que la Unidad de Contabilidad, instruya a su personal encargado de efectuar las legalizaciones de los Libros Contables de la Municipalidad Provincial de Cajamarca – MPC, estos se efectúen en estricto cumplimiento al Instructivo N° 1 y la normatividad vigente aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, relacionado con la Legalización de Libros Contables principales.

10. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal, que el Director de la Oficina General de Administración que en mérito a sus atribuciones, disponga que las Jefaturas: de la Unidad Contabilidad, de la Unidad de Logística y área de Control Patrimonial, instruyan y capaciten al personal encargado de efectuar la clasificación y contabilización de las operaciones contables, para que estas se efectúen en estricto cumplimiento a las Normas Contables aplicable a las entidades Públicas del Estado de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública” y la NIC 17 “Propiedades Planta y Equipo”, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias

11. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración solicite al Procurador Público Municipal, la remisión del estado situacional de cada uno de los procesos legales a favor y en contra de la institución con la calificación del grado de remota, posible y probable, de conformidad a lo establecido en la NIC 19 y las Directivas que emita el Ministerio de Economía y Finanzas para estos fines. Igualmente, deberá determinar el monto de la futura remota contingencia generada de los procesos legales en trámite; a efectos de ser considerada en los estados financieros como contingencias en las cuentas de orden de los estados financieros.

12. Que el Alcalde Provincial de Cajamarca disponga:

- Que el Gerente Municipal disponga que el Jefe de la Oficina de Contabilidad y la Procuraduría Pública Regional tomen las acciones necesarias para el tratamiento administrativo, contable y legal de las contingencias, posibles obligaciones y deudas por pagar y por cobrar a fin de revelarlas en las cuentas de orden, provisiones y cuentas por pagar y por cobrar en los estados financieros de la entidad, todo ello de conformidad a la Resolución Directoral N°. 17-2012-EF/51.01 de fecha 13 de diciembre del 2012 que aprueba la Directiva N°. 003-2012-EF/51.01 “Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República” que en el numeral i) de su numeral 13 dispone el uso de los Anexos OA2 Deudas por Sentencias Judiciales, Laudos Arbitrales y otros.
- Que la Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Cajamarca tome en cuenta las siguientes acciones a fin de dotar a esta última de un software que permita contar con una base de datos con información relacionada al estado situacional y monto de contingencias de los procesos donde la Comuna es parte procesal :
  - Que la Procuraduría Pública Municipal realice una depuración de los procesos legales a su cargo a fin de no incluir en la misma las causas que se encuentren archivadas y donde se demande a otras entidades del Estado.
  - Que la Procuraduría Pública Regional actualice la información del estado situacional (en trámite, con sentencia impugnada y en ejecución de sentencia) así como el monto de la contingencia generada de los procesos legales donde la entidad es parte.
- Que la Gerencia Municipal tome en cuenta las siguientes acciones (tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal respectiva) a fin de dotar a esta última dependencia de un software y un archivo adecuado de los falsos expedientes de procesos judiciales que permitan contar con una base de datos con información relacionada a datos generales, estado situacional y contingencias de los procesos donde la Municipalidad Provincial es parte procesal, al cierre de cada ejercicio :
  - Implementación por parte de Procuraduría Pública (con el apoyo técnico de la Oficina de Informática) de un software que permita obtener información relacionada a la calificación de las contingencias generadas de procesos legales (arbitrales y judiciales) a cargo de la Procuraduría como son el estado situacional y grado de contingencia al cierre de cada ejercicio.
  - Entrega a la Procuraduría Pública de los equipos (computadoras, scanners, etc.) necesarios para la implementación de un software donde se ingresará la información de los procesos.
- Adquisición de archivadores para la custodia de falsos expedientes de procesos legales donde la entidad es parte, así como la contratación de personal técnico con experiencia laboral en manejo de archivo documentario.
- 13. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración emita un documento para que el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a hacer los ajustes necesarios de los importes indicados ya que no ofrecen ninguna fiabilidad a los estados financieros de la MPC.
- 14. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración emita un documento al Jefe de Recursos Humanos, para que proceda a revisar lo files de los Pensionistas del D.L. 20530 y actualizarlos con los Certificados de Supervivencia.

15. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente municipal que el Jefe del SAT en coordinación con la Jefa de la Unidad de Contabilidad elaboren un Instructivo Tributario y Contable para el recupero de los Ingresos Diferidos que llevaría en una inyección económica para la Entidad.
16. Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director General de Administración a través de un documento indique al Jefe de la Unidad de Contabilidad elabore los análisis respectivos del Rubro Provisiones Diversas.
17. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal, que en coordinación el Director General de Administración, el Gerente de Infraestructura y la Unidad de Logística realicen el Proceso de Licitación de acuerdo a lo normado en el Decreto Legislativo N° 1017- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecido en el D.S. 184-2008-EF a la brevedad posible para dinamizar el dinero transferido y cumplir con el fin del mismo.
18. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director la Oficina General de Informática y Sistemas de la Municipalidad Provincial de Cajamarca para que realice un mantenimiento al Sistema SIGA de manera continua y tener de manera correcta los saldos de Inventario de los útiles de escritorio en el Almacén Central.
19. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Director de la Oficina General de Administración previo a un estudio Técnico-Legal contratar los servicios de una compañía aseguradora a fin de obtener las Pólizas de Seguro necesario para preservar los bienes de la entidad.
20. Que el Alcalde Provincial de Cajamarca disponga al Gerente Municipal que el Director de la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad realice Inventarios inopinados al Almacén Central con una periodicidad de por lo menos cada 30 días calendarios y elaborar el informe respectivo del estado situacional (cantidad y valor) de los materiales de escritorio.
21. Que el Alcalde Provincial de Cajamarca, disponga a la Gerencia Municipal que el Gerente de Desarrollo Social instale un sistema informático y tarjetas BinCard para un mejor control de los alimentos tanto en la entrada y salidas y poder verificar los saldos de los mismos de manera exacta.
22. Que, el Alcalde la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Gerencia de Administración y Finanzas, instruya a la Unidad de Logística y Servicios Generales, para que capaciten al personal del área de Control Patrimonial, encargado de efectuar las depreciaciones de los bienes incluidos en el rubro, Vehículos, Maquinaria, Mobiliario y Otros para que estas se efectúen en estricto cumplimiento al Instructivo N° 2.- “Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de depreciación y Amortización de los Bienes de Activo Fijo e Infraestructura Pública” y la NIC 17 “Propiedades Planta y Equipo”, aprobado mediante Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 044-2010-EF/94 que Oficializa la versión del año 2009 NIC, NIIF, CINIIF y SIC y modificatorias
23. Que el Alcalde de la Provincia de Cajamarca disponga a la Gerencia Municipal, para que en mérito a sus atribuciones, disponga que la Gerencia de Administración e instruya a la Jefatura de la Unidad de Logística, para que estos capaciten a su personal mediante cursos relacionados a labores contables y control patrimonial e inventarios físicos valorizados, para obtener un eficiente y eficaz desarrollo de sus labores que funcionalmente le corresponden.



24. Que el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto emita un documento a los Funcionarios correspondientes manifestando que se cumpla con los acuerdos de Concejo, para la elaboración del documento Conciliación del Marco Legal del Presupuesto de Gastos.
25. El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que el Jefe de la Unidad de Racionalización, realicen las coordinaciones necesarias para que incluyan en el Plan Operativo Institucional, los Proyectos a cargo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
26. El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto elaboren Directivas y/o Instructivos para coadyuvar con el buen uso de los recursos públicos y sea distribuido a todas las áreas de la Entidad para su aplicación oportuna y eficaz.
27. El Alcalde de la Provincia de Cajamarca, disponga al Gerente Municipal que el Director de Planificación y Presupuesto y Secretaría General mantengan en coordinación un acervo documentario que permita ubicar de manera oportuna y eficaz Resoluciones de importancia para su área respectivamente.

Cajamarca, Perú

03 de marzo del 2015.

Refrendado por:

Rímac & Asociados S.C.

.....  
**Dr. CPCC. JUAN ADOLFO RIMAC MOLINA**  
**Matrícula N° 2025**  
**Supervisor (Socio)**

.....  
**Mag. CPCC. LUCIANO TUÑOQUE MORI**  
**Matrícula N° 9220**  
**Jefe de Equipo**



