

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Tesis

**Control interno como herramienta eficaz para mejorar  
los procesos administrativos y contables en la  
municipalidad distrital de Yauli-Jauja**

Gina Anne Robles Quispe

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Huancayo, 2019

Repositorio Institucional Continental  
Tesis digital



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

**Asesor**

**Mg. CPCC Rubén Calero Romero**

### **Dedicatoria**

A mis abnegados padres Walter y Roberta.

A mis hermanos Kenedy y Mary.

A mí adorada hija Luciana.

Gina.

## **Agradecimientos**

A mis padres Walter y Roberta y a mis hermanos Kenedy y Mary, por brindarme su confianza, amor, comprensión y apoyo moral e incondicional en el trayecto de mi vida.

A mi hija Luciana y a mi esposo Hugo, por su amor, comprensión y apoyo para el cumplimiento de mis objetivos.

A mi asesor Rubén Calero Romero, por la paciencia, comprensión, enseñanza y apoyo para la realización de la tesis.

A la Universidad Continental, por sus enseñanzas adquiridas, por sus excelentes catedráticos que posee, y por la formación profesional que me otorgó.

A los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja gestión edil 2015-2018, por su apoyo e información brindada para la realización de la presente tesis.

Gina Robles.

## Índice de contenidos

Dedicatoria.....	iii
Agradecimientos .....	iv
Índice de contenidos .....	v
Índice de tablas .....	vii
Índice de figuras.....	ix
Resumen.....	xi
Abstract.....	xii
Introducción .....	xiii
Capítulo I Planteamiento del estudio .....	15
1.1. Planteamiento y fundamentación .....	15
1.2. Formulación del problema .....	18
1.2.1. Problema general. ....	18
1.2.2. Problemas específicos.....	18
1.3. Objetivos de la investigación .....	18
1.3.1. Objetivo general.....	18
1.3.2. Objetivos específicos .....	18
1.4. Justificación.....	19
1.5. Hipótesis.....	20
1.5.1. Hipótesis general.....	20
1.5.2. Hipótesis específicas .....	21
1.6. Variables.....	21
1.6.1. Identificación de las variables.....	21
1.6.2. Operacionalización de variables .....	21
Capítulo II Marco teórico .....	30
2.1. Antecedentes del problema .....	30
2.2. Marco teórico .....	35
2.2.1 Sistema Nacional de Control y la Contraloría. ....	35
2.2.2 Control interno.....	48
2.3. Definición de términos básicos .....	81
2.4. Marco normativo .....	86
Capítulo III Metodología.....	90
3.1 Metodología .....	90
3.2 Configuración de la investigación.....	91

3.3	Población y muestra .....	93
3.4	Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	94
3.5	Técnicas de tratamientos de datos.....	95
Capítulo IV Resultados y discusión.....		96
4.1	Análisis e interpretación de datos.....	96
4.1.1	Descripción de trabajo de campo.....	96
4.1.2	Tratamiento y análisis de la información. ....	97
4.1.3	Pruebas de hipótesis.....	154
4.1.4	Discusión de resultados. ....	162
4.1.5	Aporte de la investigación. ....	163
Conclusiones.....		171
Recomendaciones .....		173
Referencia bibliográfica.....		175
Anexos .....		178

## Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización de las variables.....	22
Tabla 2 Operacionalización de variables .....	24
Tabla 3 Operacionalización de variables .....	27
Tabla 4 Componente del sistema de control interno.....	42
Tabla 5 Componentes de control interno .....	59
Tabla 6. Relación entre componentes y principios con normas de control interno .....	60
Tabla 7 Tipos de control interno .....	67
Tabla 8. Técnicas de recolección de datos.....	94
Tabla 9 Control interno.....	98
Tabla 10 Funciones de la municipalidad .....	99
Tabla 11 Normas y directrices .....	101
Tabla 12 Unidad del sistema de control interno .....	102
Tabla 13 Importancia del control interno.....	103
Tabla 14 Sistema de información del control interno.....	104
Tabla 15 Deficiencias de control interno.....	106
Tabla 16 Supervisión de control interno.....	107
Tabla 17 Procedimientos de control .....	108
Tabla 18 Plan de trabajo .....	110
Tabla 19 Designación de funcionarios.....	111
Tabla 20 Órganos de línea .....	112
Tabla 21 Comité de auditoria.....	114
Tabla 22 Implementación del modelo de control interno .....	115
Tabla 23 Función de control interno.....	116
Tabla 24 Supervisión y monitoreo .....	118
Tabla 25. Actividades de control .....	119
Tabla 26 Comunicación e deficiencias de control interno.....	121
Tabla 27 Estructura orgánica .....	122
Tabla 28. Normas y procedimientos de contratación de personal .....	124
Tabla 29 Informes indebidos o manipulados .....	125
Tabla 30 Perfil de personal .....	126
Tabla 31 Objetivos globales y específicos.....	127
Tabla 32 Reglamento interno.....	129
Tabla 33 Integridad y valores éticos .....	130

Tabla 34 Normas de control interno .....	131
Tabla 35 Eficiencia y eficacia operativa .....	133
Tabla 36 Designación de funcionarios .....	134
Tabla 37 Perfil y descripción de puestos de trabajo .....	135
Tabla 38. Administración de riesgos .....	136
Tabla 39 Supervisión y monitoreo .....	138
Tabla 40 Contabilidad .....	139
Tabla 41 Recursos públicos .....	140
Tabla 42 Conciliación de información .....	142
Tabla 43 Existencia de bienes .....	143
Tabla 44 Registro de ingresos y gastos .....	144
Tabla 45 Proceso de control contable y estados financieros .....	145
Tabla 46 Registro contable .....	147
Tabla 47 Codificación, numeración de archivos .....	148
Tabla 48 Captación de ingresos .....	149
Tabla 49 Implementación de control interno .....	150
Tabla 50 Estados financieros .....	152
Tabla 51 Gasto público .....	153
Tabla 52 Conocimiento sobre el control interno .....	156
Tabla 53 Situación actual del área administrativa .....	164
Tabla 54 Situación actual del área de contabilidad .....	164
Tabla 55 Aporte de la investigación del área administrativa .....	165
Tabla 56 Aporte de la investigación del área de contabilidad. ....	167

## Índice de figuras

Figura 1. Asignación de presupuesto 2014 y 2015.....	17
Figura 2. Objetivos del sistema de control interno .....	36
Figura 3. Implementación del sistema de control interno.....	45
Figura 4. Objetivos de control interno. ....	52
Figura 5. Componentes del sistema de control interno.....	55
Figura 6. Propuesta de estructura de informe interno. ....	56
Figura 7. Componentes y factores. ....	72
Figura 8. Estructura del modelo MECI. Tomado de (Cohalia, 2012).....	78
Figura 9. Procesos administrativos. ....	79
Figura 10. Sistema de la administración del sector público.....	79
Figura 11. Proceso contable.....	80
Figura 12. Sistema Nacional de Contabilidad.....	80
Figura 13. Sistema Nacional de Contabilidad.....	81
Figura 14. Control interno.....	99
Figura 15. Funciones de la municipalidad. ....	100
Figura 16. Normas y directrices de control interno. ....	101
Figura 17. Unidad del sistema de control interno.....	102
Figura 18. Importancia del control interno. ....	103
Figura 19. Sistema de información del control interno.....	105
Figura 20. Deficiencias de control interno.....	106
Figura 21. Supervisión del comité de auditoría. ....	107
Figura 22. Procedimientos de control .....	109
Figura 23. Plan de trabajo al inicio de cada ejercicio. ....	110
Figura 24. Designación de funcionarios.....	111
Figura 25. Órganos de línea de la municipalidad. ....	113
Figura 26. Comité de auditoría .....	114
Figura 27. Implementación de control interno. ....	115
Figura 28. Función de control interno.....	117
Figura 29. Supervisión y monitoreo.....	118
Figura 30. Actividades de control.....	120
Figura 31. Comunicación de deficiencias de control interno .....	121
Figura 32. Estructura orgánica.....	123
Figura 33. Normas, procedimientos para la contratación de personal .....	124

Figura 34. Informes indebidos o manipulados.....	125
Figura 35. Perfil de personal.....	126
Figura 36. Objetivos globales y específicos. ....	128
Figura 37. Reglamento interno y orgánico funcional. ....	129
Figura 38. Integridad y Valores Éticos. ....	130
Figura 39. Normas de control interno. ....	132
Figura 40. Eficacia y eficiencia operativa.....	133
Figura 41. Designación de funcionarios. ....	134
Figura 42. Perfiles y descripción de puestos.....	136
Figura 43. Administración de riesgos. ....	137
Figura 44. Supervisión y monitoreo.....	138
Figura 45. Contabilidad. ....	140
Figura 46. Recursos públicos.....	141
Figura 47. Conciliación de Información. ....	142
Figura 48. Existencia de bienes. ....	143
Figura 49. Registro de ingresos y gastos. ....	145
Figura 50. Proceso de control contable y estados financieros. ....	146
Figura 51. Registros contables.....	147
Figura 52. Codificación, numeración de archivos. ....	148
Figura 53. Captación de los ingresos. ....	150
Figura 54. Implementación de control interno.....	151
Figura 55. Estados financieros.....	152
Figura 56. El gasto público. ....	153
Figura 57. Control interno.....	157
Figura 58. Implementación del control interno.....	158
Figura 59. Procedimientos de control. ....	159
Figura 60. Supervisión en distintas áreas.....	159
Figura 61. Eficacia y eficiencia operativa.....	161
Figura 62. Recursos públicos.....	161

## Resumen

El presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general: Analizar como el control interno mejora los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli – Jauja. El tipo de diseño de investigación es no experimental transeccional o transversal correlacional puesto, que nos describen relaciones entre dos o más variables en un momento determinado, ya sea en términos correlacionales o en función de la relación causa-efecto. *Con relación al control interno como herramienta eficaz.* Se propuso unas políticas de control interno de acuerdo a las normas establecidas para su implementación en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, se realizara desarrollando los componentes del control interno y su aplicación en las distintas áreas de la municipalidad. Es de suma importancia implementar un sistema de control interno para reducir la corrupción, lograr los objetivos institucionales y lograr cumplir la misión de la municipalidad. Finalmente la implementación del control interno en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja radica en la necesidad de implementar un sistema de control interno de acuerdo a las necesidades de cada área de la municipalidad.

*Palabras clave:* control interno, gobierno local, componentes de control interno

## **Abstract**

The present research work had as a general objective: To analyze how the internal control improves the administrative and accounting processes in the District Municipality of Yauli - Jauja. The type of research design is non-experimental transectional or correlational cross-sectional post, which describe relationships between two or more variables at a given time, either in correlational terms or depending on the cause-effect relationship. Regarding internal control as an effective tool. Internal control policies were proposed according to the norms established for its implementation in the district municipality of Yauli-Jauja, it will be carried out by developing the components of internal control and its application in the different areas of the municipality. It is very important to implement an internal control system to reduce corruption, achieve institutional objectives and achieve the mission of the municipality. Finally, the implementation of internal control in the district municipality of Yauli-Jauja lies in the need to implement an internal control system according to the needs of each area of the municipality.

**Keywords:** internal control, local government, internal control components

## Introducción

Según la Contraloría General de la República (2014) mencionó que “el Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan el logro de sus objetivos”. Se entiende como un proceso multidireccional, los componentes del sistema de control interno conforma un sistema integrado que da resultados eficientes y efectivos. (pág. 12)

En ese sentido la Contraloría General de la República (2014) señaló que: “el desarrollo del Control Interno busca complementarse con nuevos modelos como el “Cuadro de Mando Integral” (Balanced Scorecard) que reposa en una gestión por procesos altamente desarrollada, en la que ambos se orientan, en última instancia, hacia la elevación creciente y sostenible de la eficiencia y eficacia de la organización”. (p. 14)

La presente tesis está compuesta por cuatro capítulos. El primer capítulo trata sobre el planteamiento del estudio, donde se detalla el problema, objetivos, justificación, hipótesis, variables y otros temas relacionados con la investigación.

El segundo capítulo trata sobre el marco teórico; donde se detalla los antecedentes, el marco teórico

El tercer capítulo trata sobre la metodología de la investigación; se ha desarrollado un diseño de investigación no experimental transeccional o transversal correlacional, ya que existe una relación entre las variables independientes y dependientes; también se da a conocer la población y muestra que se desarrollara en la municipalidad distrital de Yauli.

El cuarto capítulo abarca los resultados y discusión, el cual está orientado al desarrollo del trabajo de campo, el tratamiento y análisis de la información, la prueba de hipótesis, y discusión de resultados, finalizando con resultado de ellos se realizará un aporte de la investigación.

Por último, se desarrolla las conclusiones y recomendaciones respectivas, fundamentado por la bibliografía y anexos.

Finalmente la presente investigación será un aporte para contribuir con el cumplimiento de sus objetivos, desarrollando una planificación adecuada con el uso de estrategias.

## **Capítulo I**

### **Planteamiento del estudio**

#### **1.1. Planteamiento y fundamentación**

En el sector público el control consiste en realizar la supervisión, vigilancia y verificación de los hechos y resultados cada gestión públicas. También se ve si se realiza el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de trabajo, evaluando los sistemas de administración, contabilidad y control, con el objetivo de mejorar los procesos a través de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (El Peruano, 2002).

Es importante implementar un sistema de control interno, para realizar un trabajo eficiente y eficaz. Este proceso permitirá a la municipalidad disminuir los riesgos, pérdida de dinero y tiempo, todo ello aplicado en los procesos administrativos y contables de la municipalidad de Yauli.

Por consiguiente, en la administración de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, no se lleva un control adecuado de los gastos realizados por la entidad; se puede decir que, no existe un control de los pagos emitidos por la administración con sus respectivas sub áreas, tales como: órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas y otros viendo cuales sean los procesos que se realizan. Todo esto no

permite a la municipalidad garantizar la exactitud y veracidad de la información presupuestaria, financiera y administrativa de la municipalidad.

La municipalidad distrital de Yauli-Jauja en las áreas administrativas y contables adolecen de ciertas dificultades como inobservar los procedimientos descritos y debidamente establecidos por la contabilidad pública de la nación por no adoptar mecanismos, procedimientos y herramientas oportunas, que aseguren el control previo, concurrente y posterior en los procesos contables y administrativos desde la obtención de la información fuente hasta la presentación final.

En la municipalidad distrital de Yauli-Jauja no se realizan capacitaciones constantes muchas veces los funcionarios y personal del área contable y administrativo, lo realizan por su propia voluntad y esto se agrava cuando la jefatura inmediata superior no dispone oportunamente mecanismos, procedimientos y herramientas de control interno los cuales pueden atenuar o superar deficiencias en el área administrativa y contable, esto se da a falta de conocimiento de existencia del control interno en la entidad y porque no existe capacitación.

Actualmente se hace un informe a nivel de áreas y la administración del cumplimiento de metas, pero no hay un trabajo con el personal a fin de mejorar e incrementar ese factor. Respecto al trámite documentario, se ha observado extravío de expedientes y documentos de administración sobre las respuestas de la entidad por la sobrecarga de trabajo por persona, demora excesiva que puede llegar a más de medio año por el simple hecho de no hacer un seguimiento de los requerimientos y conformidad de las ordenes.

Respecto a la normativa, reglamentos y otros, no existe una directiva interna para los procesos contables que debe seguir todo expediente. Existen directivas para

viáticos, fondos por encargo y caja chica, en las cuales se establecen requisitos que no son cumplidos.

En consecuencia, se puede decir que el control interno es muy importante, ya que asegura la eficiencia y efectividad; sobre todo, ayuda a no dar por desapercibido las normas y principios contables y administrativos.

De continuar esta situación, la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja no podrá realizar métodos estratégicos que ayuden a generar acciones pertinentes que actúen positivamente en el sistema de control interno.

Departamento 12:JUNIN Municipalidad 120433-301084: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI	AÑOS					
	2014			2015		
Categoría/tipo de transaccion/generica	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecucion Devengado	Avance %	Presupuesto Institucional Modificado	Ejecucion Devengado	Avance %
5-21:PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	86430	84617	97.9%	81664	81663	100.0%
5-22:PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	41908	41908	100.0%	41908	41908	100.0%
5-23:BIENES Y SERVICIOS	168211	148547	88.3%	150213	127197	84.7%
5-24:DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	11132	11132	100.0%	1350	0	0.0%
5-25:OTROS GASTOS	0	0		210	70	33.3%
6-26:ADQUISICIONES DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1440373	592235	41.1%	584605	412328	70.5%
<b>Total pliego</b>	<b>1748054</b>	<b>878439</b>	<b>50.3%</b>	<b>859950</b>	<b>663166</b>	<b>77.1%</b>

Fuente: Portal de Transparencia Economica del Ministerio de Economía y Finanzas

Figura 1. Asignación de presupuesto 2014 y 2015.

Nota: Tomado de [www.mef.gob.pe/consultaamigable.com.pe](http://www.mef.gob.pe/consultaamigable.com.pe)

En la figura 1 se observa que la ejecución anual del gasto es inferior en el porcentaje al presupuesto programado, se entiende que los recursos asignados a cada entidad pública, se debe de ejecutar al 100% y eso se describe como una gestión eficiente. Este factor obedece principalmente a que la municipalidad ha desarrollado una gestión óptima, en beneficio de la misma entidad y de la población.

De igual manera se puede observar el comportamiento presupuestal del ejercicio 2014 con relación al 2015 ha sufrido una rebaja considerable de s/.

888,104 .00 el cual nos indica que no existe control previo, concurrente y posterior con relación a la ejecución presupuestal.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema general.**

¿Cómo el control interno permite mejorar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja?

### **1.2.2. Problemas específicos**

- a. ¿Cómo los procedimientos de control mejora los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital De Yauli-Jauja?
- b. ¿Cómo las características de control interno mejora los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja?

## **1.3. Objetivos de la investigación**

### **1.3.1. Objetivo general.**

Analizar como el control interno mejora los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli – Jauja.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- a. Evaluar como los procedimientos mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja.
- b. Evaluar como las características del control mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital De Yauli-Jauja.

#### **1.4. Justificación**

La presente investigación cumple un proceso inicialmente de identificación de la problemática en el área administrativa y contable de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja. El control interno fomenta la eficiencia, eficacia y economía en la utilización de recursos institucionales, establecidos por el estado, minimizan el riesgo de perder los activos y a la vez ayudan a garantizar la veracidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes incluyendo los sistemas de información, procedimientos administrativos y contables, controles físicos de los activos, etc. Y el cumplimiento de esto permite obtener el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pero con la investigación se logra superar sustancialmente el control interno en los procesos administrativos y contables según el modelo de control interno.

##### **a. Justificación académica.**

La presente tesis enmarcada en el desarrollo propio de una investigación se justifica dentro de la esencia académica para obtener el título profesional de contador público, una vez sustentado servirá de fuente de información a las generaciones venideras sobre conocimientos del control interno que demandan herramientas para un buen manejo del control interno en los procesos contables y administrativos en las organizaciones gubernamentales. Alguna vez en la vida se les presentara un problema similar a esta investigación, les permitirá guiarse y permitirá dar una posible solución, teniendo como base la presente investigación

##### **b. Justificación económica**

Dentro del marco del desarrollo de la presente investigación requiere mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de

yauli- jauja, en consecuencia al adoptar la investigación como modelo para mejorar sus procesos optimizaran sus recursos económicos, humanos y materiales, consecuentemente esto se va resarcir en beneficio de la municipalidad al tener mayor requerimiento de presupuesto para así lograr una eficiente y equitativa utilización de los recursos asignados.

### **c. Justificación social**

El desarrollo municipal y el control interno como una herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables, permite crear eficiencia y eficacia de las operaciones, y la confianza de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables para las unidades económicas y sus principales elementos como son los directivos y trabajadores, además, permite un sistema de incentivos en base a la Evaluación, Independencia, eficiencia y eficacia, información financiera, responsabilidad, control, ética. Por ello todo esto permitirá el desarrollo de la comunidad y a la vez esta se verá beneficiada, por tanto, al optimizar el uso eficiente de los recursos, la sociedad en su conjunto del distrito de Yauli - Jauja se verá beneficiada.

## **1.5. Hipótesis**

Las hipótesis planteadas en la presente investigación son las siguientes:

### **1.5.1. Hipótesis general.**

Si el control interno se lleva acabo de manera integral permitirá mejorar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja.

### **1.5.2. Hipótesis específicas**

- a. La aplicación de los procedimientos de control mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja haciendo uso del: control previo, control concurrente y el control posterior.
- b. Las características de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja son: eficiencia, eficacia y economía.

## **1.6. Variables**

### **1.6.1. Identificación de las variables**

Para la presente tesis intitulada “el control interno como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja”.

Se obtienen las siguientes variables:

- Variable independiente= CONTROL INTERNO
- Variables dependientes= Procesos Administrativos (PA)

Procesos Contables (PC)

Del cual se entiende que los procesos administrativos y están en función al desarrollo del control interno.

### **1.6.2. Operacionalización de variables**

Se entiende por operacionalización a la relación que se tiene de una variable teórica a indicadores verificables y medibles y se fundamenta en la definición conceptual y operacional de la variable.

- a. **Hipótesis General: si; el control interno se lleva a cabo de manera integral permitirá mejorar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja.**

*Tabla 1*

Operacionalización de las variables

<b>H.G: Si; el control interno se lleva a cabo de manera integral permitirá mejorar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli - Jauja.</b>			
<b>VARIABLES</b>	<b>OPER.</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<b><u>Variable Independiente:</u></b> Control Interno=CI	<b>PA Y PC = f(CI)</b>	Plan de control técnicas de control, procedimientos	Número de veces (cantidad)
<b><u>Variables dependientes:</u></b> Procesos administrativos=PA Procesos contables=PC		Procesos .actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de procesos.</li> <li>• Número de actividades.</li> </ul>

- a. Definición Operacional

- El control interno: “comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y que se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”. (María Magdalena, Auditoria, pag.36)
- El Proceso contable: se entiende como proceso contable a la documentación que se realiza en cada operación (pedido, facturas, etc.) y este se detalla en los distintos registros (auxiliares, diario, etc.).
- El proceso administrativo: es un plan de organización que adopta una entidad ya sea privada o pública, en este proceso se realizan procedimientos y métodos en las operaciones ya sean administrativas y contables, así obtener

una planificación, ejecución efectiva para la toma de decisiones correctas.

Estos procesos facilitara el logro de los objetivos administrativos.

b. Definición Conceptual

- El control interno: se entiende por control interno “al programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia de sus datos contables y el grado de confianza que suscitan a efectos de promover la eficiencia de la administración y lograr el cumplimiento de la política administrativa establecida por la dirección de la empresa”. (Chapman, 1965).
- El proceso contable: es aquel que se realiza los movimientos y operaciones que se realiza en la entidad como son transacciones, retiro de fondos es decir este comprende todos los movimientos económicos que realiza la entidad. Siendo estos controlados debidamente, mostrando algún comprobante.
- el proceso administrativo: es entendido como el cumplimiento de los objetivos aplicando las estrategias establecidas por la organización, a la vez este proceso permite estar informado de la situación de la entidad, mantener una eficiente planificación y ejecución de los procesos de esta área , coordinar adecuadamente sus funciones y sobre todo supervisar el cumplimiento de objetivos que la administración establece.

Según el Título de la presente investigación “El Control Interno como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja; se identifica las variables en función al comportamiento metodológico; por tanto la variable independiente conjuga el

control interno y como variable dependiente los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, siendo pertinente su operacionalización el cual se explica de la siguiente manera:

Los Procesos administrativos y contables de la Municipalidad Distrital De Yauli-Jauja está en función al Control Interno, toda vez que se adolece de la fluidez de la recepción y desembolso de presupuestos debiendo ser mejorada estos procesos con la implementación de un sistema de control. El propósito del control interno es que permite lograr un objetivo y no un fin en sí mismo, y esto es llevado por personas, este solo aporta un porcentaje de seguridad razonable pero no la totalidad de la información veraz. Está diseñado para facilitar la consecución de objetivos y metas institucionales de la municipalidad consecuencia de esto es de vital importancia contar con un modelo de control interno en la municipalidad.

**b. Hipotesis Especifica:** Los procedimientos de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja son: control previo, control concurrente y control posterior.

*Tabla 2*

Operacionalización de variables

<b>Los procedimientos de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja son: control previo, control concurrente y control posterior.</b>			
<b>VARIABLES</b>	<b>OPER..</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>
<u>Variable Independiente:</u> Procedimientos de control=PC	<b>PC(f)= CP,CC Y CP</b>	Control previo, concurrente y posterior	Número de veces (cantidad)
<u>VARIABLES dependientes:</u> Control previo=CP Control concurrente=CC Control posterior=CP		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos</li> <li>• actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de procesos</li> <li>• Número de actividades</li> </ul>

a. Definición Operacional

- Procedimientos de control: comprende instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones sistemas y procedimientos de distintas actividades que realiza una entidad, los procedimientos permiten desarrollar adecuadamente sus actividades estableciendo funciones y responsabilidades a los trabajadores de las distintas áreas de la entidad, para así generar una información útil y veraz.
- Control previo: se define como la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión de una organización, permite medir el grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la entidad.
- Control concurrente: en este control implica mucho las actividades en curso que realiza la entidad ya que este es parte del proceso de la transformación que asegura la conformación con los estándares de la organización. Este se diseña para asegurar que las actividades del trabajo del empleado produzcan buenos resultados y así evitar gastos y errores. Este control proporciona información rápida y permanente del desempeño de actividades relevantes, permite generar informes diarios o en tiempo real para conocer la situación sobre lo que es necesario para tomar decisiones.
- Control posterior: ayudará a fortalecer el control interno de la entidad y a la máxima autoridad en la toma de decisiones. También ayuda a efectuar oportunamente los correctivos y acciones necesarias en la administración de la municipalidad, para así evitar perjuicios administrativos y a la vez sancionar a los responsables, según amerite el caso.

## b. Definición Conceptual

- Procedimientos de control: se define como parte de un componente del sistema de control interno, este permite obtener información veraz, eficiente y oportuna que se muestra detallada, ordenada, sistemática e integral.
- Control previo: es aquella actividad que se encarga de revisar y constatar el cumplimiento de planes, objetivos normas y procedimientos. ([www.rc-consulting.org](http://www.rc-consulting.org)).
- Control concurrente: este control incluye dirección, vigilancia, y sincronización de las actividades que ocurran para que el plan sea llevado a cabo bajo condiciones requeridas, evalúa actividades actuales del trabajo, la forma más conocida de este control es la supervisión directa.
- Control posterior: según la contraloría es el examen especial que verificará, estudiará y evaluará las actividades de la gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente con posterioridad a su ejecución, para formular el correspondiente informe.

Como se puede observar en el cuadro la hipótesis específica de la presente investigación “El Control Interno como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja” se identifica las variables en función al comportamiento metodológico de estas por tanto la variable independiente conjuga los procedimientos de control y como variable dependiente los controles previo, concurrente y posterior de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja siendo pertinente su operacionalización el cual se explica de la siguiente manera:

Los controles previo, concurrente y posterior están en función a los

procedimientos de control interno, toda vez que un procedimiento de control es el conjunto de acciones que se realiza de la misma forma para obtener siempre el mismo resultado es por ello que es importante para poder desarrollar oportunamente las actividades, y así generar información útil y necesaria

- c. **Hipotesis especifica:** Las características de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-jauja son: eficiencia, eficacia y economía.

Tabla 3

Operacionalización de variables

Las características de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja son: eficiencia, eficacia y economía.			
VARIABLES	OPER.	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
<u>Variable Independiente:</u> Características de control interno=CI	CI(f)=E,E y E	<b>control:</b> Eficiencia, eficacia y economía	Número de veces (cantidad)
<u>Variables dependientes:</u> Eficiencia=E Eficacia=E Economía=E		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos</li> <li>Actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de procesos.</li> <li>Número de actividades</li> </ul>

a. Definición Operacional

- Características de control interno: El control interno permite manejar adecuadamente los bienes, funciones e información de la organización. Las características de control interno son fundamental debido a que presenta los resultados obtenidos con su aplicación.
- Eficiencia: está relacionada con usar medios disponibles de manera racional para cumplir las metas trazadas en la entidad. Es la Capacidad de lograr un objetivo fijado con anticipación en el menor tiempo posible y con

el mínimo uso de recursos. Es importante que la municipalidad tenga en cuenta esto ya que permitirá evitar errores y/o pérdidas. Y se logrará llegar a las metas institucionales y objetivos de la institución.

- Eficacia: la eficacia ayudará a la municipalidad a cumplir sus objetivos con el menor recurso posible. Esto será beneficioso para toda la municipalidad y la población. Permitirá a la municipalidad realizar las actividades de manera correcta para así poder alcanzar las metas y lograr los objetivos.
  - Economía: se entiende como la reducción de costos de los suministros. Es decir, aquí se evalúa los recursos idóneos a utilizar, la cantidad y calidad de los procesos, ver el lugar y el precio convenido, no se debe gastar ni pagar más de lo necesario.
- b. Definición Conceptual

- Características de control interno: la característica es la descripción de algo o alguien que permite distinguir de sus semejantes. Puede tratarse de personalidades o algo simbólico, que nos ayuda a diferenciar y distinguir las cosas.
- Eficiencia: destreza de hacer algo para obtener mejores resultados. Según koontz y weihrich (2002) definen a la eficiencia como el logro de aquellas metas que se ha propuesto una empresa para ello la menor cantidad posible de recursos.
- Eficacia: es lograr un resultado haciendo el uso de menos recursos pero en mayor tiempo.
- Economía: se refiere a como se adquiere y utiliza los recursos humanos, financieros y bienes materiales, para evaluar la cantidad y calidad al menos

costo posible.

La hipótesis específica: de la presente investigación “El Control Interno como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja. Se identifica las variables en función al comportamiento metodológico de estas por lo tanto la variable independiente está relacionado con el control interno y como variable dependiente los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli –Jauja siendo pertinente su operacionalización el cual se explica de la siguiente manera:

Los Procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja está en función al control interno, toda vez que se adolece de la fluidez del desembolso de presupuestos asignados y designados, debiendo ser mejorado con las características de control interno los cuales son: eficiencia, eficacia y economía y los procesos de actividades.

El propósito del control interno es actuar como herramienta de gestión haciendo posible lograr la eficiencia y eficacia de las actividades y operaciones que se habrían planteado en la municipalidad, siendo las características del control interno; la eficacia, eficiencia y economía, esto permitirá lograr las metas y objetivos haciendo el uso de las estrategias pertinentes.

Las características de control están en función a la eficiencia, eficacia y economía ya que estas son las claves de una mejor gestión, en tanto que la economía, ve el menor costo, la eficiencia a que se produzcan mejores resultados y la eficacia a que logren los objetivos deseados, estos tres permitirá encaminar bien un plan de trabajo y así lograr las metas trazadas y culminar con una gestión óptima.

## **Capítulo II**

### **Marco teórico**

#### **2.1. Antecedentes del problema**

Al realizar la presente investigación, se ha revisado distintas investigaciones respecto al control interno de cómo lograr la eficiencia, eficacia y efectividad en los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja. Para el desarrollo del trabajo es necesario considerar y mencionar los siguientes trabajos de investigación que nos servirá de fuente de consulta y guía de la siguiente investigación.

Guerra (2013) sustentó la tesis titulada “El control interno como herramienta eficaz para mejorar el proceso contable de la municipalidad distrital de san Jerónimo de tunan” en la Universidad Continental de la Ciudad de Huancayo, Perú. En esta tesis el estudio aplicado a la mejora de los procesos contables de la municipalidad distrital de san jerónimo de tunan; se realiza con el propósito, de determinar si la entidad puede utilizar al control interno como una herramienta eficaz para mejorar los procesos contables; analizando la normatividad interna, normas relacionados o vinculadas con la actividad gubernamental emanadas por las entidades supervisoras y de control. La importancia radica en la aplicación del control interno para mejorar los procesos contables, teniendo el conocimiento del

manual de procedimientos (reglamentos, directivas, normas, etc.), acciones de control (inventarios, conciliaciones, etc.) y sistemas de información (estados financieros, presupuestales, etc.), como estrategias de gestión municipal óptimo. La municipalidad debe de aplicar el modelo de control interno ya que existe un control interno en cada entidad pública y así poder conseguir su objetivo y optimizar recursos sobre todo realizar eficientemente su trabajo de gestión de cada periodo.

Camarena (2013). Sustento la tesis titulada: “Sistemas de gestión para mejorar el proceso presupuestario y administrativo en La Municipalidad Distrital De Santa Rosa De Sacco”, en la Universidad Continental, de la ciudad de Huancayo, Perú. Los sistemas de gestión para mejorar el proceso presupuestario y administrativo en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Sacco, es el resultado de un proceso utilizando el análisis de los resultados obtenidos durante los años 2009, 2010 y 2011, la problemática del presente trabajo está enfocada en las deficiencias de la ejecución del gasto en el área administrativa y presupuestal, en consecuencia, la población es afectada en la atención de sus necesidades primordiales.

Existe una falta de planes de mejoras a nivel de personal, capacitaciones, y evaluaciones a fin de implantar medidas correctivas; los recursos son insuficientes y mal utilizados. El objetivo es determinar un instrumento que mejore la gestión administrativa y presupuestal, determinar las exigencias y estrategias necesarias para su aplicación, mediante la aplicación de indicadores tales como: niveles de rendimiento, eficacia, eficiencia, y efectividad.

Los Sistemas de Gestión comprende todos los procedimientos, así como el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y todos los métodos y procedimientos adoptados por la gerencia municipal, para coadyuvar al

cumplimiento de los objetivos generales y específicos tanto como sea factible, la gerencia municipal ordenada y eficiente de sus actividades, incluyendo el cumplimiento de las políticas públicas en forma articulada a los planes nacionales

Espinoza (2013). Sustento la tesis titulada: “el control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad De Chorrillos” en la Universidad San Martín de Porres, de la ciudad de Lima, Perú. La presente tesis analiza el caso del control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos en el período comprendido al año 2011; el cual se constituye como un factor de suma importancia al interior de las organizaciones, es por ello que resulta imprescindible contar con un buen sistema de control interno, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan. El tema que se investigó, está referido al control interno, el cual es un proceso integrado, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos. Estos son efectuados con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. El control interno es un proceso, al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, atravesando la Municipalidad de Chorrillos con respecto al tema tratado se da mayormente debido a que muchas veces carecen de una adecuada planificación, las cuales son detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión, lo que debe ser comunicado a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

En la presente tesis nos da a conocer la importancia del control interno para el cumplimiento de los objetivos mediante una buena planificación, haciendo el uso de estrategias.

Soto (2009). Sustento la tesis titulada: “el control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú”, en la Universidad San Martín de Porres, de la ciudad de Lima, Perú. El presente trabajo de investigación pretende ser un aporte para fortalecer el control gubernamental en nuestro país, en el sentido que a través de la motivación como eje principal se propone impulsar el fortalecimiento del sistema de control interno y se plantea como estrategia proponer un programa de sensibilización y capacitación dirigido a todos los actores de las organizaciones públicas. Se ha enfocado el problema como base de nuestro estudio de investigación desde las organizaciones públicas a nivel nacional, tales como universidades nacionales, empresas del estado, gobiernos locales, institutos, etc., de manera especial con su gente, quienes son los responsables de ejecutar el control gubernamental en todos sus actos, de acuerdo de sus responsabilidades y a pesar que en la mayoría de casos lo realizan sin saber lo están ejecutando, cuando se les pregunta quién es el responsable del control gubernamental, nos responden que son los auditores. La conclusión principal de esta tesis es que esta investigación permite establecer un programa de capacitación modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones públicas del estado peruano, sensibilizando que el control gubernamental es tarea de todos, se ejecuta bajo dos modalidades, la primera se denomina control interno y es responsabilidad de todos los miembros de una organización pública, la segunda modalidad se denomina control externo que es ejecutado tanto por las EFS, por los auditores designados por esta y por toda aquella

institución del Estado que tenga dentro de su competencia realizar alguna supervisión.

Sabando (2008). Sustento la tesis titulada: “Diseño e implementación de un manual de control interno y su incidencia en el manejo de los recursos financieros en el municipio del cantón bolívar provincia de Manabí”. En la Universidad Tecnológica Equinoccial, de la ciudad de Manabí. El estudio se desarrolló bajo un esquema metodológico de carácter inductivo, que parte de un análisis de lo general a lo particular, en donde la observación se fundamentó como guía operacional para determinar la aplicación de los funcionarios técnicos de control interno, la misma que está definida en calidad de entrevista al alcalde y jefes departamentales del gobierno municipal.

Dentro de los resultados más sobresalientes obtenidos se evidencia que el recurso humano no tiene capacitación permanente sobre eventos de control interno, existencia de bienes, coordinación y eficiencia del servicio municipal con la población y organismos de control como es la contraloría general del estado, la máxima autoridad administrativa expresa un desconocimiento de los procesos de control interno, expresado con un grado de confianza bajo y riesgo de control alto, por ello es importante la aplicación del manual de control interno, en el gobierno municipal del Cantón Bolívar se determinan como resultado del análisis descriptivo del estudio, conclusiones y recomendaciones, que sustentan el hecho mismo de la investigación. La realización del presente trabajo de investigación tiene como propósito fundamental, contribuir al buen manejo y registro de cuentas en el sistema Administrativo del Gobierno Municipal del Cantón Bolívar; el mismo que no ha contado con un documento orientador que facilite su nivel operacional y de efectividad de sus recursos.

Hernández (2004) desarrolló la investigación titulada “El control interno: la garantía del sistema contable para la gestión y la auditoría” de la ciudad de España. El presente trabajo tuvo por objeto poner de manifiesto la relevancia que al control interno debe otorgársele por la dirección, como sistema al servicio de la gestión, exponiéndolo los principales hechos económicos que han otorgado al mismo el reconocimiento de la comunidad económica y empresarial en España: asimismo, se propone el marco estructural, las funciones de control y los puntos estratégicos que deben considerarse para su implementación. Al mismo tiempo se describen las normas técnicas de auditoría que, en relación con el control interno, han contribuido a darle consistencia al trabajo del auditor. La importancia de esta tesis es lograr el cumplimiento de objetivos de cada área, teniendo en cuenta que el control interno es importante para cada gestión gubernamental y sobre todo la realización de auditoría interna por cada proceso.

## **2.2. Marco teórico**

### **2.2.1 Sistema Nacional de Control y la Contraloría.**

#### ***2.2.1.1. El sistema nacional de control.***

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado. (Peruano, 2019)

### 2.2.1.2. *Objetivos del sistema de control interno*

Según la Contraloría General de la República; se puede señalar lo siguiente:

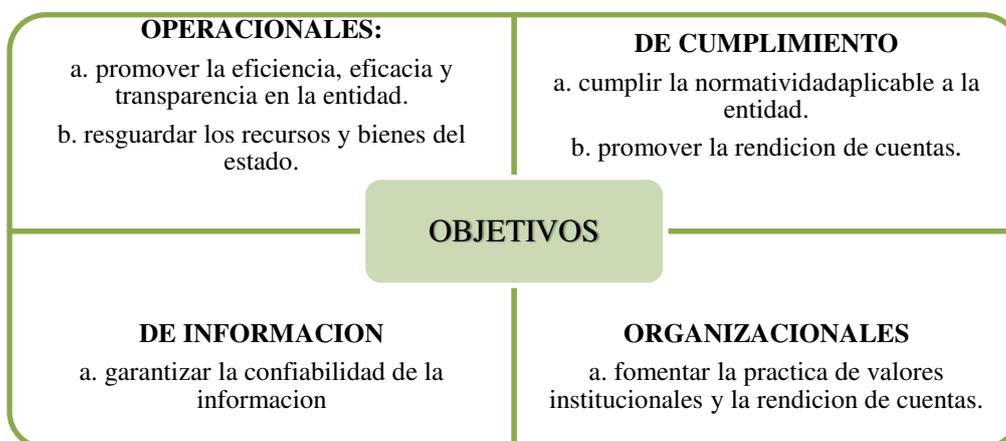


Figura 2. Objetivos del sistema de control interno

*Nota: art 6 de la ley N° 27785, ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.*

Según Ladino (2009) menciona los siguientes objetivos:

- a. “Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.

- b. Preservar el patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- c. Respetar las leyes y reglamentaciones, así como También a las directivas. Estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la empresa.
- d. Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables presentados a través de informes oportunos”.(pag.9)

### ***2.2.1.3. Objetivos del control interno en el sector publico***

#### *a. Gestión Pública*

- Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía.

La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas.

La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos

La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los

sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

*b. Lucha Anticorrupción*

- Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

*c. Legalidad*

- Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

*d. Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública*

- Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza. (pág. 20)(marco conceptual de control interno, 2014)

#### ***2.2.1.4. Fines del control interno.***

Rodríguez (2009) manifestó que:

Las definiciones sobre el control interno indican que éste es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración. (pág. 51).

Asimismo refiere lo siguiente que

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes. Finalidades:

- a. Proteger sus recursos contra pérdidas, fraudes o ineficiencia.
- b. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- c. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
- d. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.

- e. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización”. (pág. 15)

Pacioli (2012), definió que:

El fin de tener adecuado un control interno se evita riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y el interés de la empresa. Así como también se logrará evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. (pág. 1-17).

Dextre (2012) describió que:

El fin del control interno es asegurar que dichas actividades traducidas en operaciones y procesos se desarrollen de manera segura, continua y confiable, ello se aplica tanto a aquellos quienes integran la organización como para los que tienen expectativas de la eficiencia de la gestión y la eficacia de los resultados esperados. (pág. 14).

La Contraloría, (2010), mencionó que:

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuaron correcta y eficientemente. (pág. 428).

Carranza (2016) sustentó que:

La prioridad es proteger los bienes de la entidad mediante la aplicación de un buen control interno lo cual conlleva a asegurar el buen uso de los recursos, evitando así futuros fraudes, errores o pérdidas, además otro de los objetivos que se debe lograr es que la

información obtenida respecto a los estados financieros debe ser fiel copia de la situación económica de la organización reflejando una fidedigna información y se pueda tomar decisiones correctas en la gerencia para cumplir con las políticas de la entidad, con eficiencia y eficacia en la transparencia de las operaciones de la organización. (pág. 29).

- ***El Control Interno como proceso integral.***

Si bien a partir de la definición general, y para fines prácticos de supervisión y evaluación el significado de control interno se ha descompuesto en acciones, actividades, planes, etc. por cada tipo de objetivo, es necesario recordar que el Control Interno no debe ser un hecho o circunstancia aislada, sino una serie de acciones que están relacionadas intrínsecamente con las actividades de la entidad. Estas acciones se dan en todas las operaciones de la entidad continuamente y son inherentes a la manera en la que la gerencia administra la entidad. El Control Interno, por lo tanto, no debe ser visto como un hecho adicionado a las actividades de la entidad o como una obligación. El Control Interno debe ser incorporado a las actividades de la entidad y es más efectivo cuando se construye dentro de la estructura organizativa de la entidad y es parte integral de la esencia de la organización. El Control Interno debe ser diseñado desde la propia gestión, no por encima de las actividades, sino como parte del ciclo de gestión. Al diseñar el Control Interno desde adentro, éste se vuelve parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la entidad. Además su concepción desde adentro

tiene importantes implicaciones desde la perspectiva del costo ya que añadir procedimientos de control que están separados de los procedimientos existentes, aumenta los costos y se convierte en una carga que no genera valor. Enfocándose en las operaciones existentes y en su contribución al Control Interno efectivo e integrando los diferentes controles en las actividades operativas básicas, la entidad puede evitar procedimientos y costos innecesarios. (Marco conceptual del control interno, 2014, pág. 18)

### 2.2.1.5. Componentes del Sistema de Control Interno

Tabla 4

Componente del sistema de control interno

Componente	Definición	Ejemplos de instrumentos de gestión asociados al componente
Ambiente de control	Se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Es de aplicación transversal a la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de misión, visión y valores</li> <li>• Código de ética institucional suscrito por la alta dirección.</li> <li>• Planes aprobados.</li> <li>• Plan anual de contrataciones debidamente aprobado y autorizado</li> <li>• Manuales de Perfiles de Puesto-MPP actualizado, aprobado y vinculado al PEI y al ROF (Reemplaza al MOF)</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones actualizado (ROF)</li> <li>• Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) actualizado y aprobado</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado y aprobado</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo aprobado y actualizado</li> <li>• Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul>
Evaluación de riesgos	Se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda repararse para enfrentar dichos eventos. El riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos, políticas o directiva para implementar la administración de riesgos aprobada por la Alta Dirección.</li> <li>• Establecer procedimientos para la administración de riesgos.</li> <li>• Inventario de riesgos a nivel entidad.</li> <li>• Matriz de riesgos (probabilidad e impacto)</li> </ul>

	Es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente los objetivos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir en el plan de administración de riesgos la estrategia de respuesta a los riesgos.</li> <li>• Reportes del monitoreo</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul>
Actividades de control	Se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos por la entidad para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de autorización y aprobación de procesos y actividades documentados en normas internas.</li> <li>• Procesos de la entidad diseñados, documentados e implementados - Mapa de procesos</li> <li>• Matrices de segregación de funciones de procesos claves: Realización de la operación, actividades de control, custodia, registro de la operación.</li> <li>• Reporte de arqueos, inventarios físicos, procesos de adquisiciones, reportes de personal u otros actos de verificación de data sensible efectuados periódicamente.</li> <li>• Políticas y procedimientos documentados para la administración de los sistemas de información.</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul>
Información y comunicación	Se refiere a la información (interna y externa) que requiere la entidad para llevar a cabo las responsabilidades de control interno que poyen el logro de sus objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información al personal de la entidad para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.</li> <li>• Procedimientos documentados para el funcionamiento de los sistemas de información.</li> <li>• Información interna (Intranet, boletines, revistas, folletos, periódicos murales) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades</li> <li>• Información externa (Portal web institucional, Portal de transparencia, etc.) confiable y oportuna para el desarrollo de las actividades</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul>
Supervisión	Se refiere al conjunto de actividades de control incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión de la entidad con fines de evaluación y mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos (diseño y metodología) aprobados por la entidad para desarrollar acciones de prevención y monitoreo Registro de deficiencias reportadas por el personal.</li> <li>• Procedimiento documentado para el manejo de hallazgos, ya sean deficiencias u oportunidades de mejora, implementación de las medidas más adecuadas y seguimiento.</li> <li>• Registro de medidas adoptadas para desarrollar oportunidades de mejora, de haberse detectado.</li> <li>• Otros relacionados</li> </ul>

*Nota:* recuperado de [www.portal.ins.gob.pe](http://www.portal.ins.gob.pe). Art. 6° de la Ley N° 27785; ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.

### ***2.2.1.6. Implementación del sistema de control interno.***

La Directiva N° 013-2016-CG/PROD, aprobada con RC N° 149-2016-CG, establece el modelo de implementación del sistema de control interno (SCI) en las entidades del estado, que comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades.

Las entidades deben iniciar o complementar su modelo de implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación.

A continuación, se muestra el modelo de implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

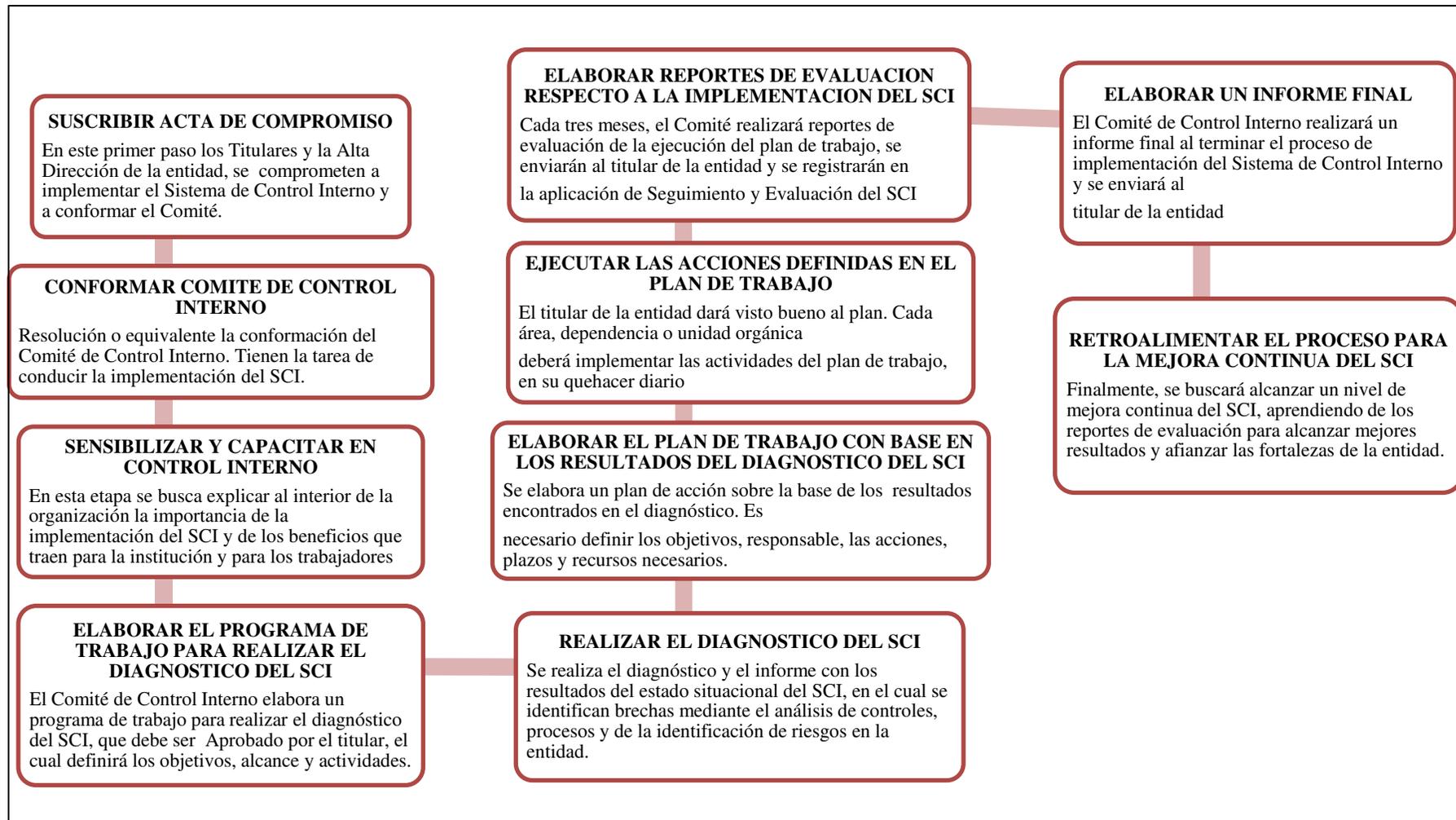


Figura 3. Implementación del sistema de control interno. Tomado de [www.portal.ins.gob.pe](http://www.portal.ins.gob.pe).  
Mencionado en el Art 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### **2.2.1.7. La Contraloría General de la República.**

El documento servicios y herramientas (Control Gubernamental, 2016), señala lo siguiente:

La contraloría general de la república es el ente técnico rector del sistema nacional de control, dotado de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Tiene como misión dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.

Para realizar adecuadamente sus funciones cuentan con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera. Como ente técnico rector del sistema nacional de control, ejerce una vigilancia directa en los tres niveles de la administración pública: nacional, regional y local, a través de su esquema descentralizado de prevención y fiscalización.

La Contraloría General opera con una estructura organizacional orientada a crear valor para la ciudadanía y atender satisfactoriamente la demanda de sus servicios. (pág. 8).

### **2.2.1.8. Control Gubernamental.**

El documento Servicios y Herramientas de Control Gubernamental (2016) señala,

Implica la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo. Su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

El control interno se refiere a las acciones que desarrolla la propia entidad pública con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

El control externo es entendido como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la contraloría general u otro órgano del sistema nacional de control por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. (Servicios y herramientas de control gubernamental, 2016, pág. 20).

#### ***2.2.1.9. beneficio de contar con un sistema de control interno***

López (2009) refiere lo siguiente,

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- El control interno tiene como fin lograr los objetivos de una entidad.

## **2.2.2 Control interno.**

### **2.2.2.1. Definición de control.**

“El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos”.

“Es la regulación de las actividades de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos”. (Eckles, Carmichael,

“Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado”. (George R. Terry,

“La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan eficaz y económicamente”. (Robert C. Appleby, ).

Citando los conceptos se observa que el control está relacionado amplemente con la planificación, ya que este permite cumplir los objetivos y metas trazadas en un determinado periodo.

### **2.2.2.2. Fuentes de control.**

Según Hellriel, en su libro *Comportamiento Organizacional*, señala que las fuentes de control básicas son cuatro:

- El control de los grupos interesados: se refiere a las presiones externas que recibe la organización para que modifique ciertas conductas. Ejemplos de este tipo de fuentes son los sindicatos,

organismos gubernamentales, clientes, proveedores, accionistas y otros.

- El control organizacional: se refiere a las reglas y procedimientos formales, ya sea preventivos o correctivos de desviaciones de los planes y el cumplimiento de los objetivos deseados. Ejemplos de este tipo de controles pueden citarse: reglas, políticas, normas, presupuestos, auditorías y otros.
- El control grupal: se refiere a las reglas, normas, valores que comparten los miembros de un grupo y mantienen mediante premios y castigos; como, por ejemplo; retirar voz y voto a un miembro del grupo, elegirlo representante ante otros grupos, etc.
- El autocontrol individual: consiste en los mecanismos orientados que operan en un individuo o persona, ya sea en forma consciente o inconscientemente. La ética profesional constituye un punto de partida muy importante para el autocontrol individual. (Hellriell, 2009, pág. 14).

### ***2.2.2.3. Importancia del control.***

Según el MG. Cohalia y Leon (2012), en su monografía “El Control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación. Refiere lo siguiente: }

En todo sistema y/o proceso el control es fundamental, simplemente porque sería peligroso no tener los criterios y límites necesarios para medirnos, evaluarlos y corregirlos. Sin la etapa de control seríamos

en extremo ineficientes y generaría dudas respecto al manejo de los recursos por parte de los interesados (stakeholders). (pág. 45).

A continuación, identificamos algunos aspectos que sustentan la importancia del control:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de planeación.
- Reduce costos y hora tiempo al evitar errores.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la organización.

#### ***2.2.2.4. Definición de control interno.***

Para Estupiñan (2009) el control interno es el proceso puntual y continuo que tiene por objeto comprobar si el desarrollo de las operaciones se ha efectuado de conformidad a lo planificado y alcanzado los objetivos programados. El control interno es puntual, cuando se aplica eventualmente a ciertas áreas, funciones, actividades o personas.

Asimismo refiere, el control interno es continuo cuando se aplica permanentemente. Comprende al control interno previo, concurrente y posterior. El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

El Manual de Auditoría Gubernamental, menciona que;

El control interno; es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si se están lográndose correctamente los objetivos siguientes:

- Promover la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones y la calidad de los servicios públicos que debe brindar cada entidad pública.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normativas gubernamentales
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con anterioridad. (El Peruano, 1999, pág. 180661).

María Magdalena Dura Berenguer define,

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están

debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos, que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y que se cumplen según las directrices marcadas por la dirección. (Berenguer, pág. 36).

El plan de organización comprende, todos los métodos, procedimientos, políticas, estrategias y tácticas coordinadas, adoptadas para salvaguardar sus activos, verificar la claridad y confiabilidad de su información, promover la eficiencia operativa y estimular su adhesión a las directivas prescritas por la dirección. (Contreras, 2000, pág. 161)

#### 2.2.2.5. *Objetivos del control interno.*

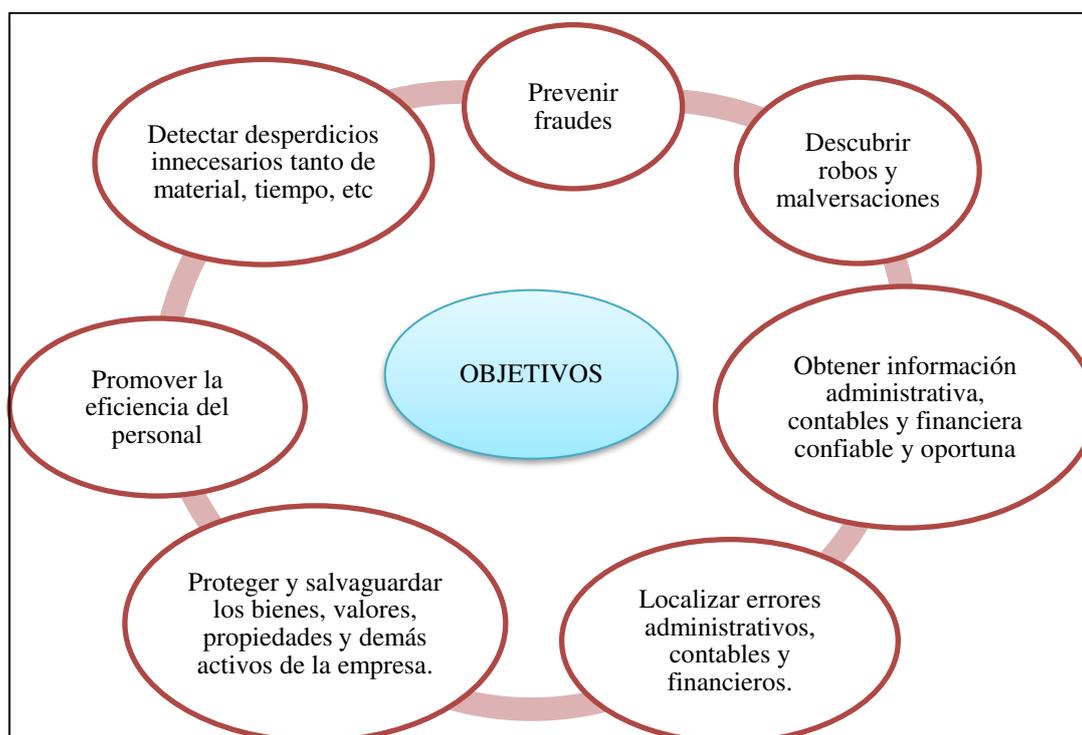


Figura 4. *Objetivos de control interno.*

*Nota.* Ley Orgánica Del Sistema Nacional de Control N ° 27785.

Cohalia y Leon (2012) señalan lo siguiente, “El informe COSO establece tres objetivos:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones
- b. Confiabilidad de la información financiera; y
- c. Cumplimiento con las leyes y regulaciones”. (pág. 25).

El Marco Conceptual de Control Interno señala los siguientes objetivos:

- a. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;
- b. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;
- c. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones;
- d. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivos encargado y aceptado.
- g. Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, pág. 11).

#### ***2.2.2.6. Componentes de la estructura del control interno.***

Cohalia y León (2012) expresan que mediante la ley N° 28716, de control interno de las entidades del estado, en su artículo 3°, sobre la base de estos conceptos, establece los componentes de todo sistema de control interno, siendo esto los siguientes:



Figura 5. Componentes del sistema de control interno.

Nota: ley 28716 Ley del Control Interno. En su monografía de Cohalia y León (2012, pág. 44).

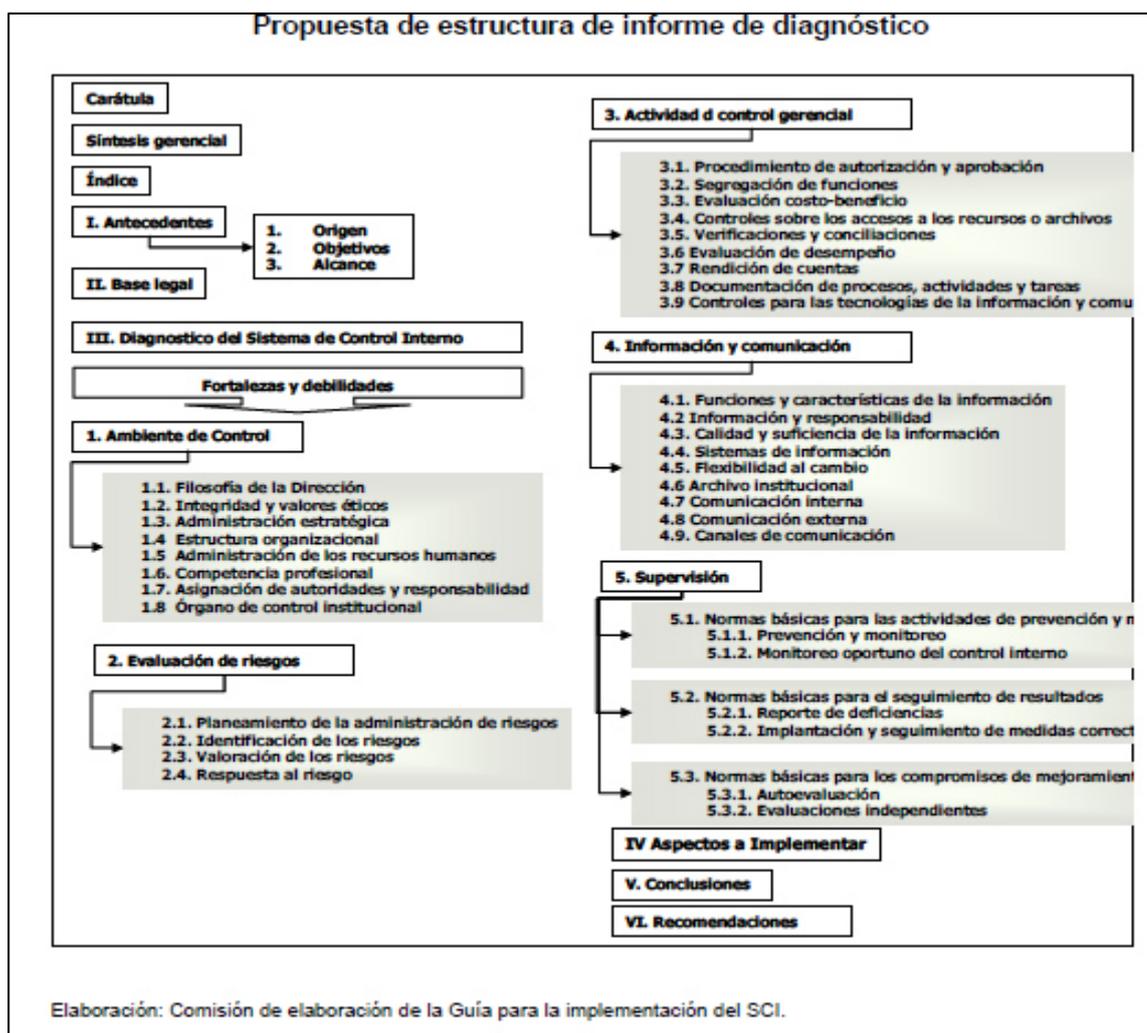


Figura 6. *Propuesta de estructura de informe interno.*

Nota: Tomado de (El Peruano, 2017, pág. 19)

La ley 28716 menciona los siguientes componentes:

- a. El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.
- b. La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

- c. Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d. d) Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- e. Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- f. El seguimiento de resultados; consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- g. Los compromisos de mejoramiento; por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia. (El Peruano, 2006).

El Sistema de Control Interno consta de cinco componentes funcionales y diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente. Los componentes del Sistema de Control Interno son cinco:

- a. Ambiente de Control.
- b. Evaluación de riesgo.
- c. Actividades de Control.
- d. Información y Comunicación.
- e. Actividades de Supervisión.

Los cuatro primeros se refieren al diseño y operación del control interno. El quinto, Actividades de Supervisión, está diseñado para asegurar que el control interno continúa operando con efectividad.

Una entidad puede lograr un Control Interno efectivo cuando los cinco componentes están implementados, es decir, están presentes y funcionan adecuadamente.

Es preciso indicar que el artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), menciona siete componentes del sistema de control interno, siendo el caso que actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento corresponden al componente Actividades de Supervisión.

La ilustración y tabla siguientes muestran estos principios relacionados con el componente al que pertenecen.

Tabla 5

## Componentes de control interno

Componente	Principios
<b>Ambiente de control</b>	1. Entidad comprometida con integridad y valores 2. Independencia de la supervisión del Control Interno 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos 4. Competencia profesional 5. Responsable del Control Interno
<b>Evaluación del riesgo</b>	6. Objetivos claros 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC
<b>Actividades de control</b>	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos 11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos
<b>Información y comunicación</b>	13. Información de calidad para el Control Interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno
<b>Actividades de supervisión</b>	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno

Estos principios de Control Interno recuperan el contenido de las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Contraloría General de la República (R.C. N° 320- 2006-CG) durante años previos, así como la Ley N° 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado). A continuación, se muestra una tabla comparativa con la equivalencia entre los componentes y principios del Control Interno (definidos en el COSO 2013) con las normas de control interno (definidas por la Contraloría General de la República R.C. N° 320-2006-CG). Los 17 principios integran o articulan la totalidad de las normas de control interno; sin

embargo, existen principios a los que no les equivale alguna norma de control interno, como se muestra a continuación.

Tabla 6.

Relación entre componentes y principios con normas de control interno

<b>Componente</b>	<b>Principios</b>	
Ambiente de control	1. Entidad comprometida	1. Filosofía de la dirección 2. Integridad y valores éticos
	2. Independencia de la supervisión del control interno	
	3. Estructura organizacional apropiada para objetivos	3. Administración estratégica 4. Estructura organizacional
	4. Competencia profesional	5. Competencia profesional 6. Administración de los recursos humanos.
	5. Responsable del control interno	7. Asignación de autoridad y responsabilidad. 8. Órgano de control institucional
Evaluación del riesgo	6. Objetivos claros	1. Planeamiento de la administración de riesgos
	7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos	2. Identificación de los riesgos 3. Valoración de los riesgos 4. Respuesta al riesgo
	8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos	
	9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al sistema de control interno	
Actividades de control	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos	1. Procedimientos de autorización y aprobación 2. Segregación de funciones 3. Evaluación costo-beneficio 4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos 5. Verificaciones y conciliaciones 6. Evaluación de desempeño 7. Rendición de cuentas
	11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales	10. controles para las tecnologías de la información y comunicaciones.
	12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos	8. Documentación de procesos, actividades y tareas 9. Revisión de procesos, actividades y tareas
Información y comunicación	13. Información de calidad para el control interno	1. Funciones y características de la información 2. Información y responsabilidad 3. Calidad y suficiencia de la información 4. Sistemas de información 5. Flexibilidad al cambio

		6. Archivo institucional
	14. Comunicación de la información para apoyar el control interno	7. Comunicación interna 8. Canales de comunicación
	15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el control interno	9. Comunicación externa
Actividades de supervisión	16. Evaluación para comprobar el control interno 17. Comunicación de deficiencias de control interno	A. Actividades de prevención y monitoreo B. Seguimiento de resultados C. Compromisos de mejoramiento

*Nota:* (Marco Conceptual de Control Interno, 2014, págs. 32-34)

### ***2.2.2.7. Importancia del control interno.***

Barquero (2013) señala que el establecimiento de procedimientos de control interno es una responsabilidad del gestor de la entidad, aunque debido al tiempo y los recursos son limitados, la revisión de los sistemas de control interno implantados no siempre se pueden llevar a cabo con la frecuencia deseada.

En la actualidad el control interno es considerado como una herramienta muy importante en las empresas ya sean privadas o públicas, el administrador se debe de encargar de que se cuenten con los controles que demuestren operaciones eficientes y confiables. Para así poder obtener un sistema de control interno sólido y transparente que garantice el éxito y el cumplimiento de cada objetivo institucional.

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios:

- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b. El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en

todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.

- c. El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d. El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e. El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- a. La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b. La mejora de la ética institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c. El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- d. La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e. La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f. La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- g. La efectividad de las operaciones y actividades.

- h. El cumplimiento de la normativa.
- i. La salvaguarda de activos de la entidad. (Marco Conceptual de Control Interno, 2014)

#### **2.2.2.8. Clasificación del control interno.**

##### **a. Control interno administrativo.**

Según la biblioteca de manuales para altos ejecutivos es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control de medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo.
- El control y sus actividades.
- El control del sistema de información y comunicación.
- El control de supervisión o monitoreo.

Rodríguez (2009) sostiene que, “el control administrativo es el trabajo de decisión y mando que se relacione con la prevención, corrección y minimización de desviaciones respecto del nivel de desempeño especificado con la misión y sus planes derivados”. (pág. 74).

Koontz & O'Donnell (1990) señalan; “son los medios por los cuales los diversos niveles de supervisión y administrativos de una organización ejercen control sobre sus respectivos segmentos administrativos”. (pág. 57).

Terry y Franklin (2008) afirman que el control administrativo “Determina qué se está realizando, se evalúa el desempeño y si es necesario, se aplican medidas correctivas de manera que el desempeño tenga lugar de acuerdo con los planes”. (pág. 52).

**b. Control interno contable.**

El control contable según la SAS-1 establece que:

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a. Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración
- b. Se registren las operaciones como sean necesarias para 1) permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y 2) mantener la contabilidad de los activos.
- c. El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d. Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

- e. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos. (El Control Interno de Auditoría, 2009).

Rodríguez (2009) señala que,

Por costumbre, la revisión del control interno se asocia con los ingresos y gastos. Actualmente se reconoce la existencia de una importante finalidad del control interno, consistente en la prevención de pérdidas y la elaboración de información contable y administrativa precisa en todas las áreas funcionales de la empresa. (pág. 125).

#### ***2.2.2.9. Medidas para lograr un buen control interno.***

El sistema de control interno de cada empresa está diseñado para satisfacer las necesidades específicas de sus objetivos de organización, operación y dirección, pero existen aspectos generales que deben estar presentes en todos los sistemas, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- a. Establecer líneas claras de responsabilidad.
- b. Establecer procedimientos de control para procesar cada tipo de transacción.
- c. Subdivisión de funciones.
- d. Realizar auditorías o comprobaciones internas.
- e. Diseño adecuado de documentos y registros.
- f. Las computadoras y el control interno.
- g. El costo del control.

#### ***2.2.2.10. Tipos de control.***

Tipos de control según la contraloría general:

- a. Control Previo. - Es el examen de las operaciones propuestas antes de la

autorización para que el acto administrativo surta efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

Por ejemplo, existe la necesidad de adquirir un bien o servicio, lo cual deberá contar con asignación presupuestaria y estar considerado dentro del cuadro de necesidades.

- b. Control Concurrente. - Es el que se aplica conjuntamente a la realización de las operaciones cuya corrección se está verificando.

Por ejemplo, si la compra es por adjudicación directa, deberá contar con tres cotizaciones, dependiendo del precio; y para el giro del cheque, con la factura, orden de compra, guía de remisión, la conformidad de ingreso al almacén en buenas condiciones del bien adquirido.

- c. Control Posterior- Está referido a todos aquellos procedimientos administrativos diseñados con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas en las normas internas y de acuerdo a ley, con posterioridad a los actos propios de la ejecución.

Por ejemplo, este control se puede realizar después de varios meses o al finalizar el año, en la cual verificaremos si la compra ha cumplido con las exigencias necesarias.

Tabla 7

## Tipos de control interno

TIPO DE CONTROL	CONTROL PREVIO	CONTROL SIMULTANEO	CONTROL POSTERIOR
¿Qué es?	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones.	Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones.
¿Quién lo aplica?	El alcalde, los funcionarios y los servidores, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización, los procedimientos establecidos, los reglamentos y los planes institucionales.		La autoridad, el funcionario o servidor ejecutor en función del cumplimiento de las funciones establecidas. Es realizado también por el órgano de control institucional (OCI), según sus planes y programas anuales.
¿Cuál es su finalidad?	Que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente para el logro de los objetivos y la misión institucional.		

*Nota:* Tomado de la Ley N° 27785 Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República citado en Cohalia y León (2012, pág. 60) y (PROMCAD INICAM blog)

### 2.2.2.11. Limitaciones del control interno.

Cohalia y León (2012) refieren lo siguiente:

Un efectivo sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera siempre habrá riesgo que el control interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera. Otro factor limitante es que el diseño del sistema de control interno se enfrente a la disminución de recursos. Los beneficios de los controles deben ser considerados consecuentemente en relación a su costo. Mantener un sistema de control interno que elimine el riesgo de pérdida no es realista y probablemente costaría más que los beneficios derivados.

Los cambios de la entidad y la actitud de la gerencia poseen un impacto en

la eficacia del control interno. Por ello es importante que la administración revise y actualice los controles continuamente, para poder comunicar al personal sobre los cambios que se da en la entidad y dar solución a los errores que se encuentren.

#### **2.2.2.12. Herramientas del control interno.**

Cohalia y León (2012) en su monografía “El control interno como herramienta de gestión y evaluación” señalan que herramienta, es un aspecto fundamental para entender, diseñar, implementar y mantener el control interno en las organizaciones y entidades públicas y privadas, es identificar las herramientas que deberán utilizar los encargados de la gestión (ministros, presidentes regionales, alcaldes, presidentes de directorio, jefes institucionales, gerentes generales, gerente de línea y otros responsables de gestionar recursos); así como de los encargados de control, fundamentalmente posterior, tales como los auditores externos e internos.

El término “herramienta”, viene del latín “ferramenta”, que es un instrumento que permite realizar ciertos trabajos, diseñados para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere el uso de una cierta fuerza. Ejemplos típicos son, por ejemplo: el martillo, la piza y el destornillador.

- Herramientas del control interno.

Las herramientas que habitualmente emplean los gestores y auditores para el control interno de sus actividades son diversas, siendo las más características las siguientes:

Herramienta de gestión de planeamiento.

- a. Plan estratégico institucional (PEI).
- b. Plan operativo institucional (POI).

- c. Plan anual de adquisiciones.
- d. Plan anual de capacitación.

Herramientas de gestión de presupuesto.

- a. Presupuesto inicial de apertura (PIA).
- b. Presupuesto institucional modificado (PIM).
- c. Presupuesto analítico de personal (PAP).

Herramientas de gestión de organización

- a. Reglamento de organización y funciones (ROF).
- b. Manual de organización y funciones (MOF).
- c. Cuadro de asignación de personal (CAP).
- d. Manual de procedimientos (MAPRO) (p.98).

Herramienta de gestión de procedimientos.

- a. Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).

Estas herramientas de control interno, también denominadas herramientas de control de gestión, son complementadas con otras herramientas para la prevención y el monitoreo del control interno, las mismas que detallamos a continuación:

- a. Directivas para la formulación y evaluación de planes estratégicos y operativos.
- b. Directivas y normas internas para la programación, formulación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos administrativos (contabilidad, personal, logística, presupuesto, tesorería, patrimonio, etc.)

- Leyes y reglamentos aplicables.
- Instructivos de trabajo.
- Especificaciones y estándares.
- Diagramas de flujo.
- Estudios previos de rediseño o mejoramiento de procesos.
- Reportes operativos.
- Reportes de resultados.
- Informes de registros de revisiones internas.
- Evaluación de riesgos.
- Estudios previos de evaluación de control interno.
- Reportes de indicadores.
- Circulares y lineamientos.

### ***2.2.2.13. Modelos de evaluación de control interno.***

#### **A. COSO I**

El enfoque contemporáneo del control interno, según Estupiñan (2015) parte de que el control interno debe ser aplicado por la administración, Junta o el Consejo Directivo involucrando a todos los trabajadores de la organización, planteado con el objetivo de proponer, garantizar y suministrar efectividad operativa y administrativa para el cumplimiento de políticas y normas organizaciones aplicadas y establecidas.

Los cinco elementos que contempla el enfoque contemporáneo del control interno se clasifican así:

- a. Ambiente de control; influye en la ejecución adecuada de las actividades organizaciones partiendo del autocontrol.

- b. Evaluación de riesgos; identificación de los riesgos que impactan el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- c. Actividades de control; establecidas en el cumplimiento de las actividades organizadas de acuerdo a la documentación de los procesos.
- d. Información y comunicación; transmitir mensajes en la entidad para que fortalezcan el cumplimiento de objetivos e impulsen el control.
- e. Supervisión y seguimiento; evaluar la eficiencia de los controles identificados y establecidos dentro de la organización.

Estos cinco elementos se relacionan entre sí, de acuerdo con el manejo administrativo y la integración de los procesos de la organización, lo que permite evaluar la compañía con base en las actividades críticas desarrolladas y orientadas en el cumplimiento de los objetivos organizacionales, como control interno.

En este sentido, Estupiñan (2015) señala que:

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los elementos afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un elemento influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. (pág. 28).

A continuación, se presentan los cinco componentes y los 17 factores del informe COSO:



Figura 7. Componentes y factores.

Nota: Tomado de Guerra (2012).

## B. CADBURY (Modelo inglés).

Según Cochalia y León (2012) menciona lo siguiente:

- **Ventajas.**
  - a. Ayuda a evitar o reducir fraudes.
  - b. Promueve el cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
  - c. Comprueba la corrección y veracidad de los informes contables.

- d. Contribuye a la consecución de metas y rentabilidad, y a prevenir la pérdida de recursos.
  - e. Salvaguarda los activos de la empresa.
  - f. Promueve la eficiencia de las operaciones y fortalece la adherencia a las normas fijadas por la administración
  - g. Promueve el estudio detallado de cada operación para un mejor conocimiento de la empresa.
  - h. Asegura la calidad de información financiera
  - i. Contribuye con el cumplimiento de las leyes y regulaciones evitando la pérdida de reputación y otras consecuencias.
  - j. Obliga a un mayor esmero profesional para el análisis y escrutinio de los problemas que pudieran presentarse.
- ***Desventajas.***
    - a. No garantiza el cumplimiento de los objetivos
    - b. Solo brinda seguridad razonable a los interesados.
    - c. Se puede presentar errores humanos por los malos entendidos, descuidos o fatiga. (pág. 244 y 245).

### **C. COCO (modelo canadiense)**

Cohalia y León (2012) afirma que, este modelo fue 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 el control interno. El consejo denominado The Criteria of Control Board emitió modelo común conocido como COCO.

El modelo busca proporcionar un entendimiento del control y dar respuesta a las siguientes tendencias:

- a. En el impacto de la tecnología y el recorte a las estructuras organizativas
- b. En la creciente demanda de informar públicamente acerca de la eficacia del control.
- c. En el énfasis de las autoridades para establecer controles, como una forma de proteger los intereses de los accionistas.
- d. En la estructura del modelo, los criterios son elementos básicos para entender y, en su caso, aplicar el sistema de control. Se requiere un adecuado análisis y comparación para interpretar los criterios en el contexto de una organización en particular y para una evaluación efectiva de los controles implementados.

En la estructura del informe, los criterios son elementos básicos para entender y, 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:

- **Propósito.**
  - Compromiso.
  - Aptitud.
  - Evaluación y aprendizaje
- **Propósito.**
  - Los objetivos deben ser comunicados.

- Se deben de 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 los esfuerzos.
- Los objetivos y planes deben de incluir metas, parámetros e indicadores de medición del desempeño.
- ***Compromiso.***
  - 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 deben fomentar una atmosfera de confianza para apoyar el flujo de la información.
- ***Aptitud.***
  - El personal debe tener los conocimientos, habilidades y herramientas necesarios para el logro de objetivos.
  - El proceso de comunicación de 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.
- ***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 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.

Las semejanzas más importantes en cuanto a los dos informes, es que ambos abordan al Control Interno (CI) como un proceso, además de establecer como premisa que todo el personal, dentro del ámbito de una organización, tienen participación y responsabilidad en el proceso de control. (pág. 245-247).

#### **D. COBIT**

Según Cohalia y León (2012) afirma que COBIT es un modelo para auditar la gestión y control de los sistemas de información y tecnología (IT), orientado a todos los sectores de una organización, es decir, administradores IT, usuarios y por

supuesto, los auditores involucrados en el proceso.

Las siglas COBIT significan Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnología relacionadas (*Control Objectives for Information Systems and related Technology*). El modelo es el resultado de una investigación con expertos de varios países, desarrollado por ISACA (*Information Systems Audit and Control Association*).

El objetivo principal del COBIT consiste en proporcionar una guía a alto nivel sobre puntos en los que establecer controles internos con tal de:

- Asegurar el buen gobierno, protegiendo los intereses de los Stakeholders (clientes, accionistas, empleados, etc.)
- Garantizar el cumplimiento normativo del sector al que pertenezca la organización.
- Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y actividades de la organización.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

El estándar define el termino control como “políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proveer aseguramiento razonable de que se lograran los objetivos del negocio y prevendrán, detectaran y corregirán los eventos no deseables”. (Cohalia y León, 2012, pág. 247-249).

*a. Modelo Estándar de Control Interno.*

Cohalia y León, (2012) define como un modelo adoptado por el gobierno de Colombia con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del CI en las entidades del estado. El departamento administrativo de la función pública promovió la

adopción e implementación de un modelo de CI, que fue aprobada en el año 2005 como “Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”.

Dicho marco conceptual propone un modelo estándar de control interno para el sector público, de tal forma que se establezca una estructura básica de control, respetando las características propias de cada entidad, utilizando un lenguaje común para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, al tiempo que unifica criterios de control en el estado. (Cohalia y León, 2012, pág. 249).

Estructura del modelo MECI:

El marco conceptual del modelo sienta las bases conceptuales y técnicas bajo las cuales se estructura.

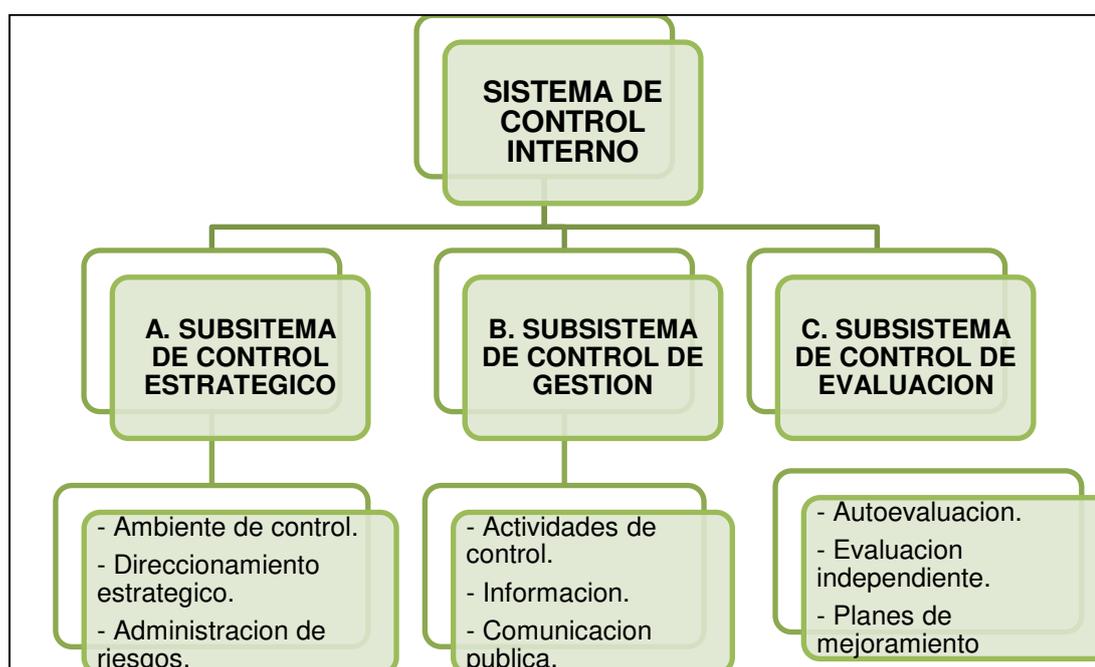


Figura 8. Estructura del modelo MECI. Tomado de (Cohalia, 2012).

2.2.3. *Procesos Administrativos.*

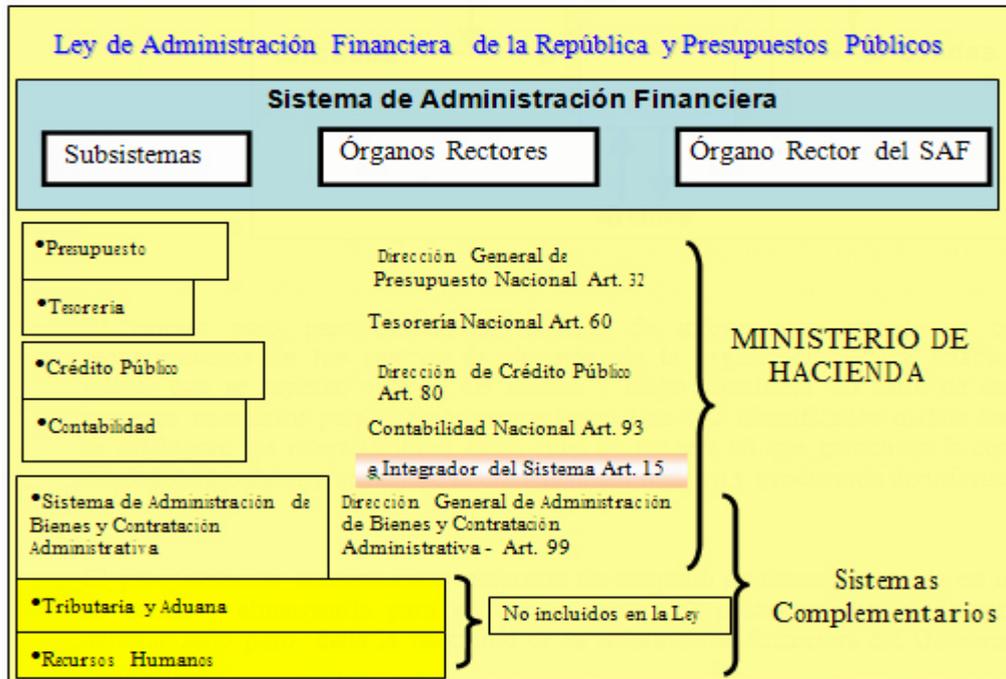


Figura 9. *Procesos administrativos.*

Nota: Tomado de la Ley N° 28112 Ley de La Administración Financiera del Sector Público.

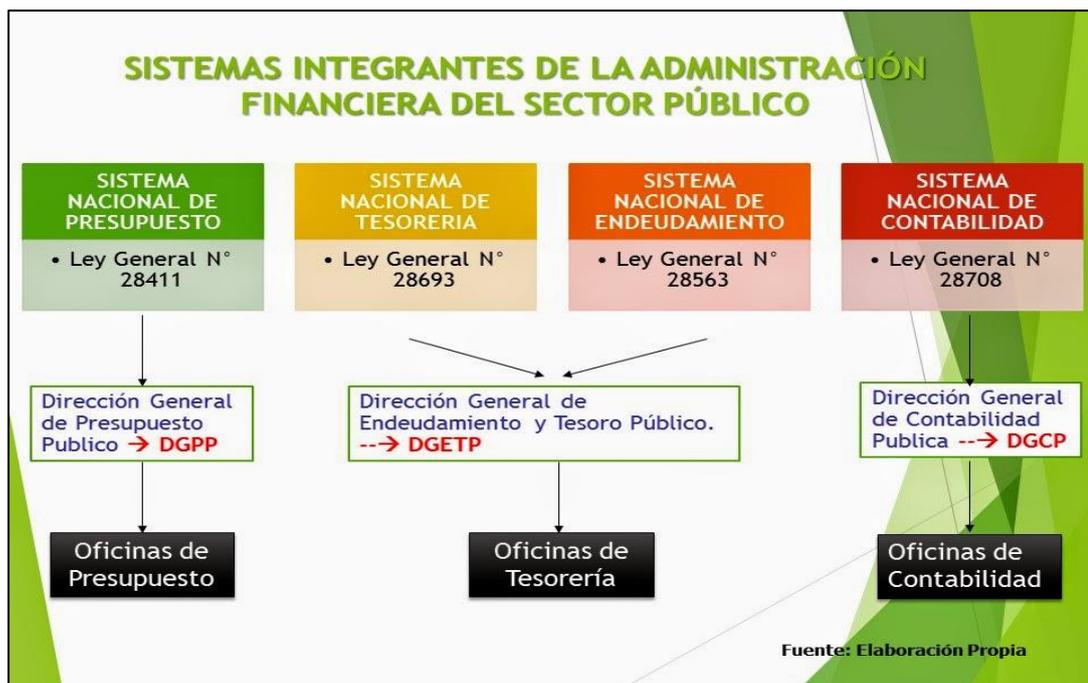


Figura 10. *Sistema de la administración del sector público.*

Nota: Tomado de la Ley N° 28112. Ley de La Administración Financiera del Sector Público.

2.2.4. Procesos contables.

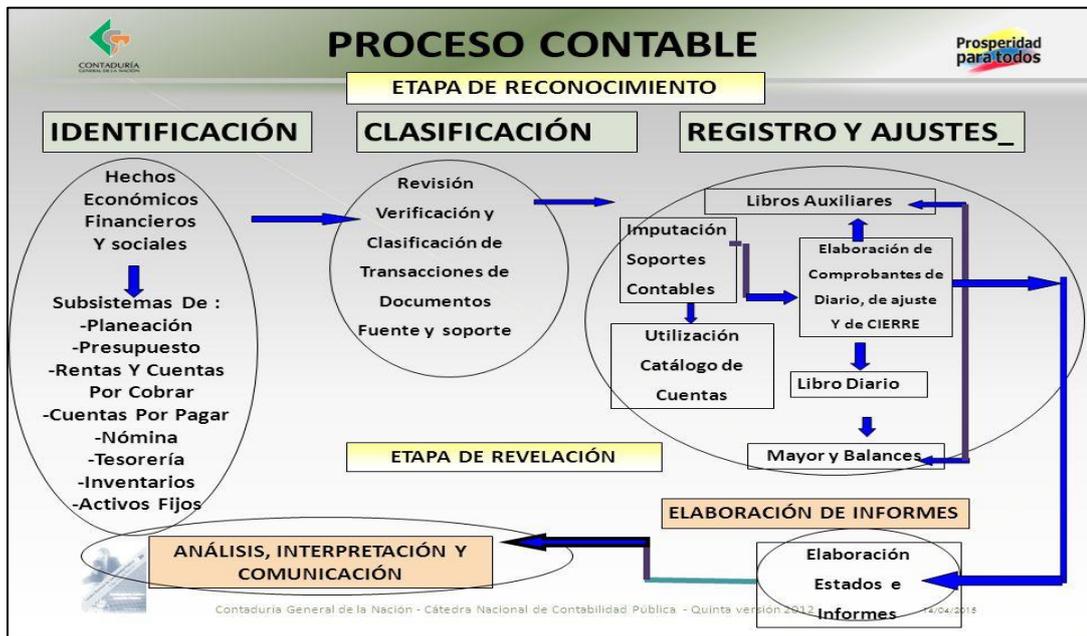


Figura 11. Proceso contable. Tomado de (Contaduría General de la Nación, 2018)



Figura 12. Sistema Nacional de Contabilidad. (La Contraloría General de la República, 2014)

## Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad



Figura 13. *Sistema Nacional de Contabilidad*

*Nota: Tomado de (La Contraloría General de la República, 2014).*

### 2.3. Definición de términos básicos

#### 2.3.1. COSO.

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. (Silva 2010, pág. 16).

#### 2.3.2. Conciliaciones bancarias.

Se denomina conciliación bancaria a la contratación de los movimientos del libro bancos de la entidad, con los saldos de los extractos bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones

pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la oficina de tesorería han sido oportuna y adecuadamente registradas en la contabilidad.

### **2.3.3. Control.**

Es toda actividad dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimiento, con la finalidad de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.

### **2.3.4. Control gubernamental.**

Consiste en la verificación periódica del resultado de la gestión pública, a la luz del grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía que hayan exhibido en el uso de los recursos públicos, así como del cumplimiento por las entidades de las normas legales de los lineamientos de política y planes de acción. Evalúa la eficacia de los sistemas de administración y control y establece las causas de los errores e irregularidades para recomendar las medidas correctivas

### **2.3.5. Efectividad.**

“Logro de objetivos y metas de una organización en función de su visión y misión”. (Silva, 2010, pág. 18)

### **2.3.6. Eficacia.**

“Está relacionada con el logro de los objetivos/resultados propuestos, es decir con la realización de actividades que permitan alcanzar las metas establecidas. La eficacia es la medida en que alcanzamos el objetivo o resultado”. (Silva, 2010, pág. 18).

### **2.3.7. Ejercicio presupuestario.**

Comprende el Año Fiscal (desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año) y el período de regularización (desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del siguiente año)

### **2.3.8. Eficiencia.**

“Utilización de los recursos de la empresa de la manera más eficaz posible para satisfacer las necesidades y los deseos de los individuos”. (Silva, 2010, pág. 18).

### **2.3.9. Gestión presupuestaria.**

Capacidad de las entidades públicas para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

### **2.3.10. Gastos corrientes.**

Para efectos presupuestarios, dicho concepto se refiere a pagos no recuperables y comprende los gastos en planilla (personal activo y cesante), compra de bienes y servicios y otros gastos de la misma índole.

### **2.3.11. Gastos de capital.**

Para efectos presupuestarios, dicho concepto hace referencia a los realizados en adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio del estado.

### **2.3.12. Gestión administrativa.**

Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

### **2.3.13. Gestión presupuestaria.**

Es la capacidad de los pliegos presupuestarios para lograr sus objetivos institucionales, mediante el cumplimiento de las metas presupuestarias establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

### **2.3.14. Gestión pública.**

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

### **2.3.15. Gobierno central.**

Conjunto de entidades constituidas por los ministerios, oficinas y otros organismos bajo el ámbito del poder ejecutivo. Se incluye las dependencias del gobierno central que pueden operar en el ámbito regional o local.

### **2.3.16. Gobierno local.**

Son las municipalidades provinciales, distritales y delegadas conforme a ley, las que constituyen -de acuerdo a la constitución política del Perú- los órganos

de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

#### **2.3.17. Ingresos corrientes.**

Son los provenientes de impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes, prestación de servicios, rentas de la propiedad, multas y sanciones y otros, y. Otros ingresos corrientes.

#### **2.3.18. Ingresos de capital.**

Son los provenientes de la venta de activos (inmuebles, terrenos, maquinarias, etc.), las amortizaciones por los préstamos concedidos (reembolsos) la venta de acciones del estado en empresas, y otros ingresos de capital.

#### **2.3.19. Ingresos públicos.**

Expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en el desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad pública.

#### **2.3.20. Riesgo aceptado.**

“La cuantía en sentido amplio del riesgo, que una entidad está dispuesta a sumir para realizar su misión (visión)”. (Araujo, 2014, pág. 55)

#### **2.3.21. Riesgo inherente.**

“El riesgo a que se somete una entidad en ausencia de acciones de la dirección para alterar o reducir su probabilidad de ocurrencia e impacto”. (Araujo, 2014, pág. 55).

#### **2.3.22. Riesgo residual.**

“El riesgo remanente después de que la dirección haya llevado a cabo una acción para modificar la probabilidad o impacto a un riesgo”. (Araujo, 2014, pág. 56).

## **2.4. Marco normativo**

Las normas a tener en cuenta para evaluar las actividades de ejecución presupuestal, entre otras son las siguientes:

### **2.4.1. Constitución política del Estado.**

Artículo 82°. “la Contraloría General de la Republica es una entidad descentralizada de derecho público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del sistema nacional de control. Supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del estado, de las operaciones de la deuda pública y los actos de las instituciones sujetas a control.

El contralor general es designado por el congreso, a propuesta del poder ejecutivo, por siete años. Puede ser removido por el congreso o por falta grave”.

### **2.4.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.**

Artículo 7°. Control Interno

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

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como

responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificándolos aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

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

#### **2.4.3. Resolución de Contraloría N° 152-99-CG manual de auditoria gubernamental MAGU.**

El control interno; es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose correctamente los objetivos siguientes:

- a. Promover la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones, y la calidad de los servicios públicos que debe brindar cada entidad pública.
- b. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

- c. Cumplir con leyes, reglamentos y otras normativas gubernamentales, y.
- d. Elaborar información financiera válida y confiable presentada con anterioridad.

2.4.4. Ley N<sup>a</sup> 27972, ley orgánica de municipalidades-

2.4.5. Ley N<sup>a</sup> 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república

#### Artículo 7°. Control Interno

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

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificándolos aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es

responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuye con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

2.4.6. Ley N<sup>a</sup> 28716, ley de control interno de las entidades del estado.

## **Capítulo III**

### **Metodología**

#### **3.1 Metodología**

En este trabajo de investigación ha hecho el uso del método científico por la siguiente explicación.

##### **3.1.1 Método de la Investigación.**

###### **a. Método científico.**

Este método es un proceso que explica los fenómenos, establece reacciones entre los hechos y menciona leyes que explican los fenómenos físicos del mundo a la vez permite obtener conocimientos útiles para las personas y en esta investigación se hará uso de este método. Debido a que este método es un proceso destinado a explicar fenómenos, establecer relaciones entre los hechos y enunciar leyes que expliquen los fenómenos físicos del mundo y permitan obtener, con estos conocimientos, aplicaciones útiles al hombre, nuestro trabajo de investigación se utilizara este método.

**b. Métodos teóricos.**

Los métodos teóricos que se utilizó en este trabajo de investigación, los cuales nos han permitido la lectura, análisis y redacción del marco teórico son: Analítico – Sintético e Inductivo – Deductivo.

**c. Métodos empíricos.**

Este método empírico se utilizara en el trabajo de investigación, para una buena empleabilidad de la metodología a utilizar se fundamentara en la observación y encuesta

**3.2 Configuración de la investigación.****3.2.1 Tipo de investigación.**

El tipo de investigación fue correlacional, al respecto Tamayo (2002) dice que, en este tipo de investigación se persigue fundamentalmente determinar el grado en la cual las variaciones en uno o varios factores son concomitantes con la variación en otro u otros factores. La existencia y fuerza de esta covariación normalmente se determina estadísticamente por medio de coeficientes de correlación.

Asimismo, por el análisis metodológico es investigación aplicada; porque se amplió teorías existentes.

**3.2.2 Nivel de la investigación.**

El nivel del trabajo de investigación que se empleó es descriptivo correlacional, ya que existe una correlación de causa y efecto. Aquí se detalló el problema respecto a los procesos administrativos y contables y las consecuencias que conlleva estas deficiencias.

### **3.2.3 Diseño de la investigación.**

Sierra (1986) señala que se puede definir específicamente como la concepción de la forma de realizar la prueba que supone toda investigación científica concreta, tanto en el aspecto de la disposición y enlace de los elementos que intervienen en ella como el del plan a seguir en la obtención y tratamiento de los datos necesarios para verificarla.

El tipo de diseño de investigación es no experimental transeccional o transversal correlacional puesto, que nos describen relaciones entre dos o más variables en un momento determinado, ya sea en términos correlacionales o en función de la relación causa-efecto.

Los diseños correlacionales transeccionales pueden limitarse a establecer relaciones entre variables sin precisar sentido de causalidad o pretender analizar relaciones causales. Cuando se limitan a relaciones no causales, se fundamentan en planteamientos e hipótesis correlacionales; del mismo modo, cuando buscan evaluar relaciones causales, se basan en planteamientos e hipótesis causales.

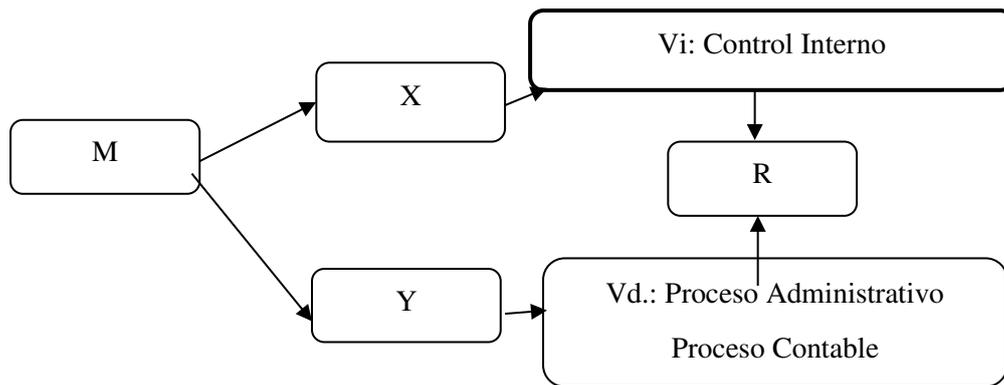
En el presente trabajo de investigación se utilizó el diseño no experimental transeccional o transversal correlacional

#### **a. Diseño general.**

Diseño correlacional, debido a que las variables utilizadas tuvieron un control, en busca de la atribución de relación entre las variables.

#### **b. Esquema del diseño.**

De acuerdo al problema, los objetivos y la hipótesis planteada se ha utilizado el diseño descriptivo Correlacional, cuyo gráfico es:



M= Muestra

X = Variable independiente (Control Interno)

Y = Variable dependiente (Proceso administrativo, Proceso contable)

R = Posible relación

### 3.3 Población y muestra

#### 3.3.1. Población.

Tamayo (2002) define a la población como la totalidad de un fenómeno de estudio, incluye la totalidad de unidades de análisis o entidades de población que integran dicho fenómeno y que deben cuantificarse para un determinado estudio integrando un conjunto N de entidades que participan de una determinada característica.

Por lo tanto, la población de nuestro estudio está conformado por los trabajadores que laboran en la municipalidad distrital de Yauli.

#### 3.3.2. Muestra.

Tamayo (2002) señala que la población cuantificada para una investigación se determina muestra por conveniencia; cuando no es posible medir cada una de las entidades de población; esta muestra, se considera, como representativa de la población.

Por lo tanto, la muestra son los 6 trabajadores que están laborando permanentemente en la municipalidad.

### 3.4 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

En la presente investigación se requiere aplicar las siguientes técnicas que permitieron obtener datos.

Tabla 8.

Técnicas de recolección de datos

<b>Variables</b>	<b>Técnicas</b>	<b>Instrumentos</b>	<b>Objeto de Estudio</b>
Vi: Control interno	Guía	Guía de Entrevista	Funcionarios: 1
Vd.: Procesos administrativos y procesos contables.	Encuesta	Cuestionario de preguntas	Colaboradores:5
	evaluación	Fichas de validación y contrastación de procesos de control interno, contable y documentos	La información presentada al consejo municipal y a las instituciones y organismos pertinentes, debiendo cumplir las siguientes características: calidad, oportunidad y razonabilidad de los mismos.

#### a. Técnica de la entrevista

En esta técnica se utilizó como instrumento de medición una guía de entrevista teniendo como entrevistado al jefe del área de administración y contabilidad, de igual manera a todos los involucrados en el estudio.

#### b. Técnica de la Encuesta

En este tipo de técnica se usó como instrumento un cuestionario, teniendo como informantes a todos los integrantes del área logística comercial, liderados por los gerentes sub gerentes de dicha organización.

De lo esbozado líneas arriba en la presente tesis se utilizó como técnica de

recolección de datos el análisis documental toda vez que esta técnica nos permitió analizar, observar y explicar los fenómenos y hechos materia de investigación de nuestra unidad de análisis.

### **3.5 Técnicas de tratamientos de datos.**

En la presente investigación se evidencian los hechos al momento de contrastar con datos estadísticos verificables y demostrables, por ello se utilizaron los estadígrafos tabuladores con la ayuda y soporte.

Los instrumentos utilizados en este trabajo de investigación es el Excel.

## **Capítulo IV**

### **Resultados y discusión**

#### **4.1 Análisis e interpretación de datos**

##### **4.1.1 Descripción de trabajo de campo.**

La investigación desarrollada en la municipalidad distrital de Yauli, se aplicó el cuestionario a seis trabajadores que laboran en la entidad; las preguntas fueron respondidas de acuerdo a de cada uno de ellos.

La reacción de algunos fue muy amable y de otros, indiferente, no querían proporcionar la información requerida en el cuestionario.

El trabajo de campo se ha realizado con normalidad logrando con éxito lo planificado, a pesar de las dificultades que tuvimos al inicio por parte de algunos trabajadores de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja que pusieron un poco de resistencia frente a nuestra presencia y por las preguntas iniciales formuladas en la encuesta, para poder proporcionarnos la información requerida sobre las variables e indicadores en estudio; empero, se explicó la importancia de la investigación y el beneficio que aportaría para el futuro de ellos mismos, accedieron a facilitarnos la información aplicando el instrumento de la encuesta y la guía de entrevista. Hemos asistido personalmente con la finalidad de resguardar el valioso contenido de la

información de los siguientes instrumentos:

- a. El Cuestionario; se aplicó a los trabajadores de la municipalidad distrital de Yauli, mediante preguntas cerradas y lógicamente agrupadas, y estas fueron elegidas a los informantes a través del método estadístico de "Simple al azar" para poder asegurar la imparcialidad de los informes y datos en el estudio.
- b. Guía de Entrevista; se aplicó sobre la base de preguntas pre-establecidas a los temas referentes a control interno, administrativos y contables, auditoria y el control interno como herramienta de gestión en la municipalidad distrital de Yauli., considerados en el universo de estudio, seleccionando y utilizando el método estadístico de simple al azar, con la finalidad de asegurar y garantizar los datos proporcionados por los encuestados, con el propósito de reforzar la primera técnica.

#### **4.1.2 Tratamiento y análisis de la información.**

Tratándose de una investigación de tipo correlacional y causal, la contrastación de la hipótesis se efectuará mediante la aplicación de escalas mínimos y máximos de intervalos pensando en la relación de las variables cuantitativas, utilizando índices que miden el grado de covariación entre distintas variables relacionadas linealmente. Adviértase que decimos "variables relacionadas linealmente". Esto significa que puede haber variables fuertemente relacionadas, pero no de forma lineal, en cuyo caso no procede a aplicarse la correlación de Pearson. Por lo tanto, ejecutaremos la interpretación de datos respecto tratamiento estadístico de simple azar.

En la investigación los objetivos fueron alcanzados, éste se plasmó en la construcción de cuestionarios de tipo cerrado. El cuestionario se elaboró en base a las variables y dimensiones de cada objetivo, la cual se sometió a las respectivas

encuestas sobre la base de seis participantes y los resultados fueron analizados e interpretados encontrando hallazgos significativos, los cuales se expresan a través de tablas y figuras que se están dando a conocer.

De las preguntas realizadas está estructurada de la siguiente manera:

N°	Variabales	N° de preguntas cuestionario
1	Vi; control interno	18
2	Vd.; procesos administrativos	12
3	Vd.; procesos contables	13

**a. Control interno.**

**1. Control interno.**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia del control interno para la municipalidad, este permite controlar acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, con el objetivo de prevenir algunos riesgos que afectan a la municipalidad; el control interno permitirá a la municipalidad minimizar los riesgos de corrupción para cumplir con los objetivos y metas establecida, conllevará al logro de la eficiencia, eficacia y transparencia en las distintas actividades que realiza, permitirá brindar a la administración una información confiable y oportuna. A continuación se presenta el desarrollo de la siguiente pregunta: ¿Conoce Ud. Acerca del control interno?

*Tabla 9*

Control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0
Total	6	100%

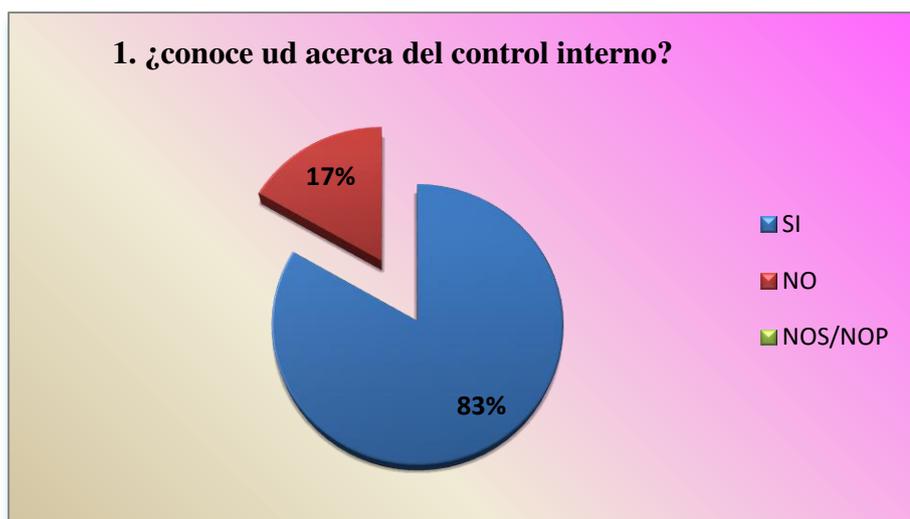


Figura 14. *Control interno.*

De un total de 6 trabajadores encuestados, el 83% que equivale a 5 respuestas afirman que si conocen acerca del control interno. En tanto, el 17% de respuesta menciona que no conoce.

Mi opinión es que el control interno, es un proceso efectuado por la gerencia municipal, la cual proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos.

## **2. *Funciones de la municipalidad.***

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia de las funciones de una municipalidad. La municipalidad es un ente regulador, de promoción y fiscalización y control, de manera exclusiva o compartida. la municipalidad debe de estar al servicio de las personas. Lograr el progreso de la población. A continuación, se detalla la siguiente pregunta, ¿Conoce las funciones de la municipalidad?

*Tabla 10*

Funciones de la municipalidad

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0
Total	6	100%

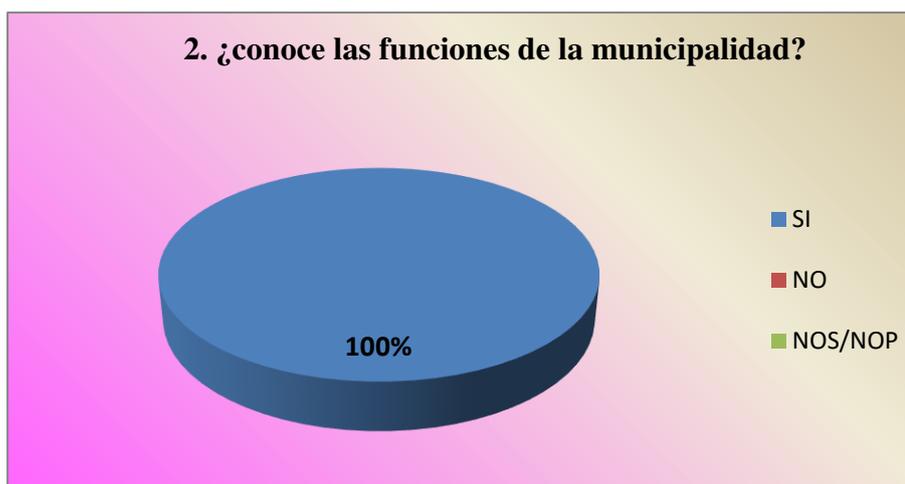


Figura 15. Funciones de la municipalidad.

El 100% de personalidades encuestadas que equivale a 6 respuestas coinciden que si conocen las funciones de la municipalidad.

Mi opinión respecto a la pregunta indica que, las funciones de la municipalidad se encuentran detalladas en el MOF Y ROF, el cual indica que cada trabajador debe de cumplir adecuadamente con lo que establecen dichos reglamentos, y que según la ley son normativas que no se pueden eludir.

### **3. Normas, directrices y/o reglamentos de control interno.**

El propósito de este ítem es dar a conocer en que contribuye las normas y reglamentos de control interno, se debe tener en cuenta que la reglamentación de control interno, permite sensibilizar a los funcionarios de la municipalidad, sobre la importancia del control interno en las distintas áreas de la entidad, para poder lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuye también a fortalecer los principios de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos. A continuación se da a conocer la siguiente pregunta: ¿la municipalidad posee normas y directrices y/o reglamentos de control interno?

Tabla 11

Normas y directrices

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	4	66.67%
Nos/nop		0
Total	6	100%

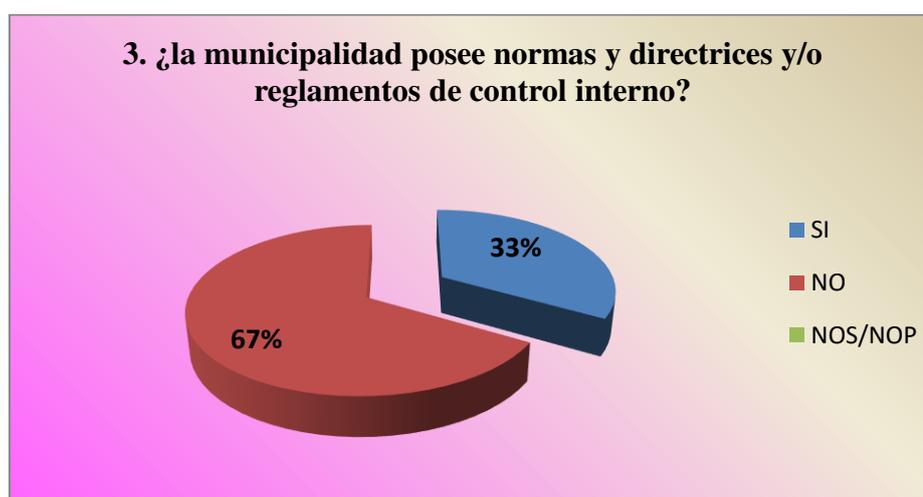


Figura 16. Normas y directrices de control interno.

De una muestra de 4 trabajadores, el 67% (4 respuestas) mencionan que la municipalidad no posee normas y directrices y/o reglamentos de control interno, en tanto el 33% de respuestas afirman que si poseen normas y directrices.

Considero que las normas y directrices y/o reglamentos de control interno, se debe de considerar en una municipalidad, según la ley N° 28716, ya que esto será favorable para una mejor gestión de la entidad.

#### 4. *unidad del sistema de control interno.*

El propósito de este ítem; es dar a conocer lo importante que es implementar una unidad de control interno. Para mejorar los procesos administrativos y contables de la municipalidad, ayudará a evitar y minimizar los riesgos y actos de corrupción que se de en la municipalidad. Esto hará que la gestión edil sea eficiente

y transparente al momento de brindar información a terceros. Es por ello que se sugiere a la municipalidad distrital de Yauli contar un área de control interno, a continuación, se desarrolla la siguiente pregunta. ¿Existe alguna unidad que permita determinar y establecer oportunamente el desarrollo del sistema de control interno?

*Tabla 12*

Unidad del sistema de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	5	83.33%
Nos/nop		0
Total	6	100%



*Figura 17.* Unidad del sistema de control interno.

Un porcentaje alto que equivale al 83% de personas encuestadas nos menciona que no existe una unidad que permita desarrollar el sistema de control interno. Y El 17% de encuestados (1 respuesta) señala que, si existe dicha unidad.

Desde mi punto de vista, en una entidad debería de existir una unidad que permita desarrollar el sistema de control interno, ya que esto permite realizar una mejor gestión y el cumplimiento de los objetivos.

### 5. *Importancia de control interno.*

El propósito de este ítem es, dar a conocer la importancia del control interno en la municipalidad distrital de Yauli; el control interno es vital porque apoya los esfuerzos de la municipalidad, con el fin de lograr la eficiencia de sus operaciones. Para así lograr el cumplimiento íntegro y oportuno de su misión. A continuación se realiza la siguiente pregunta, ¿Se comunica y capacita a los funcionarios y empleados sobre la importancia de los controles internos?

*Tabla 13*

Importancia del control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	4	66.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



*Figura 18.* Importancia del control interno.

Frente a la pregunta, el 67% de encuestados nos menciona que no se comunica ni capacita a los trabajadores sobre la importancia de los controles

internos. Mientras que el 33% de encuestados señalan que si existen comunicación e información sobre la importancia del control interno.

Es importante señalar que, se debe de comunicar y capacitar a los trabajadores sobre la importancia de los controles porque este nos permite evaluar, reducir costos, información acerca de la situación de la ejecución de los planes y corregir los riesgos a tiempo para el logro de la productividad de los recursos de la organización.

#### **6. Sistema de información de control interno:**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia del sistema de información en el control interno, este sistema permite procesar los hechos o los procesos internos y externos de la municipalidad, para que permita y se refiere a los aspectos de oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad. la municipalidad lograra mejores resultados. (Cohalia y león, 2012) a continuación de realiza la siguiente pregunta. ¿Presta la gerencia municipal oportuna atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información?

*Tabla 14*

Sistema de información del control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	2	33.33%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100%

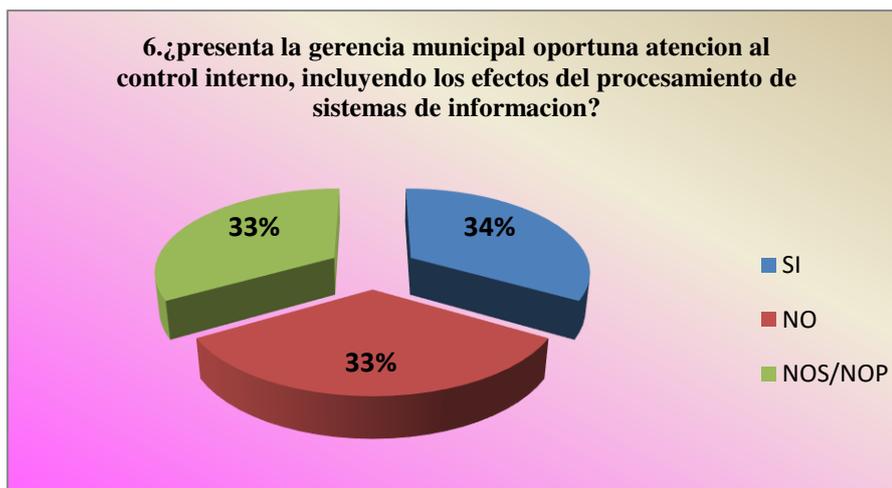


Figura 19. Sistema de información el control interno.

De los 6 encuestados, 2 de ellos (34%) observan si presenta la gerencia municipal oportuna atención en el procesamiento de sistema de información del control interno. Claramente se observa que el otro 34% de los trabajadores dicen que no se presenta nada; cosa contraria sucede con el 33% de encuestados (2 personas) que señalan que no saben no opinan al respecto.

En mi opinión, la gerencia municipal debe mostrar la información oportuna y veraz para el mejor proceso de información del control interno, ya que este permitirá mejores resultados en los procesos de cada área.

### **7. Deficiencias de control interno:**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia de las deficiencias; es importante comunicar a la administración para que realicen evaluaciones de las distintas áreas con la finalidad de ver el funcionamiento de los procesos de cada área para que así se pueda implementar controles en cada área. El objetivo de comunicar las deficiencias a la alta instancia es para que estos se conviertan en una herramienta para la retroalimentación de la municipalidad para optimizar el alcance de los procesos de control interno. A continuación, se detalla la siguiente pregunta. ¿Se corrige oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?.

Tabla 15

Deficiencias de control interno.

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	3	50.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100%

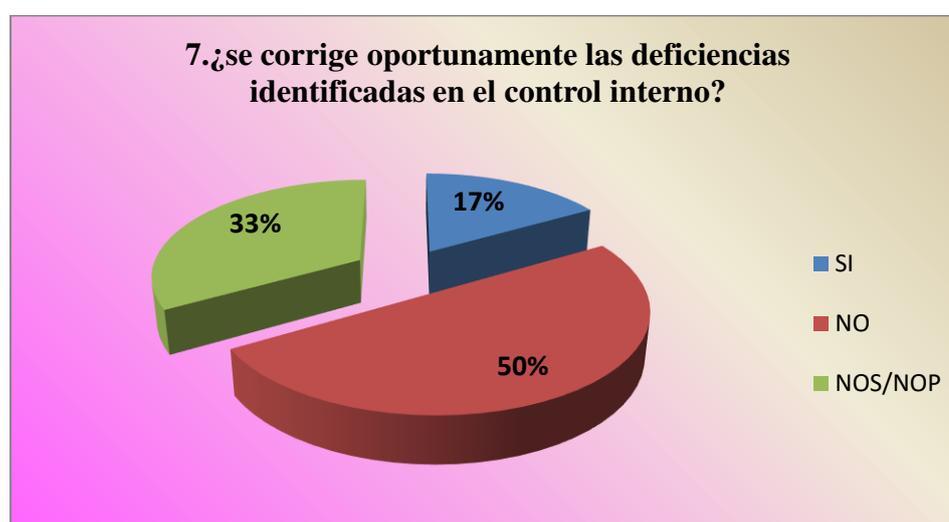


Figura 20. Deficiencias de control interno.

El 50% de los encuestados 3 personas mencionan que no se corrigen oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno; en tanto que el 33% de encuestados no saben ni opinan del tema y el 33% nos dicen que no se corrige oportunamente las deficiencias.

Detectar las deficiencias y corregirlas a tiempo es muy importante ya que esto ayuda a tomar decisiones correctas y oportunas en el momento adecuado. Y evita correr riesgos.

### 8. *Supervisión de control interno:*

El propósito de este ítem, es dar a conocer a la municipalidad lo importante que es realizar la supervisión a los procesos administrativos y contables. Se entiende que la supervisión se realiza en coordinación de los recursos durante los procesos de planeación, ejecución, comunicación y seguimiento de las medidas correctivas de las actividades, a fin de revisar, verificar el cumplimiento de las metas y objetivos y la correcta aplicación de los procedimientos administrativos. El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de las actividades continuas o evaluaciones puntuales. A continuación, se realiza la siguiente pregunta La ¿existe una supervisión eficaz por parte de la gerencia municipal y/o comité de auditoría?

*Tabla 16*

Supervisión de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	3	50.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100%



*Figura 21.* Supervisión del comité de auditoría.

El 50% de encuestados opina que no existe una supervisión eficaz por parte de la gerencia y/o comité de auditoría; ya que mencionan que la municipalidad no cuenta con dicha área. Un porcentaje significativo del 33% (2 personas) considera que no saben ni opinan respecto, desconocen la existencia de dicha área. En tanto el 17% mencionan que si existen una supervisión eficaz por parte de la gerencia municipal. Se puede decir que es muy importante contar con un área de supervisión, ya que esto permitirá optimizar riesgos y obtener mejores resultados en menos tiempo, y reducir costos.

### **9. Procedimientos de control:**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia de los procedimientos de control. Este permitirá a la municipalidad mejorar los procesos administrativos y contables. Permite establecer métodos y controlar las acciones de las distintas áreas, es importante tener en claro los procedimientos para así no generar disconformidad y deficiencias en la municipalidad. Se debe tomar en cuenta los flujogramas sobre el manejo y curso de la información. A continuación, se detalla la siguiente pregunta. ¿Se revisa los procedimientos de control para asegurarse que los controles están siendo aplicados tal como se esperaba?

*Tabla 17*

#### Procedimientos de control

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	4	66.67%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100%



Figura 22. Procedimientos de control

Del 100% de personalidades encuestadas, el 67% (4 encuestados) mencionan que no se revisa los procedimientos de control para asegurar de que se están aplicando adecuadamente; el 17% de profesionales no saben ni opinan. Y el 16 % aseguran que si se revisa los procedimientos de control como tal se esperaba.

De acuerdo a lo observado se puede decir que revisar los procedimientos de control interno es muy importante porque esto permite desarrollar el control por fases y detectar los riesgos en tiempo oportuno y corregirlos adecuadamente en el menor tiempo.

#### **10. Plan de trabajo.**

La municipalidad realiza su plan de trabajo cada inicio de año, y realiza el balance cada fin de año. El plan y programa de trabajo permite planificar los objetivos y metas de la municipalidad a corto, mediano y largo plazo. Formaliza las estrategias de la organización para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados, en un periodo de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de cada Institución. Los encargados de realizar son los órganos de línea; estos son los responsables de brindar y/o desarrollar los servicios, actividades, proyectos y obras públicas en

beneficio de la comunidad. a continuación se realiza la siguiente pregunta ¿Los órganos de línea de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja presentan y exponen su Plan de Trabajo al comienzo de cada ejercicio fiscal?

Tabla 18

Plan de trabajo

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



Figura 23. Plan de trabajo al inicio de cada ejercicio.

Del 100% de personalidades encuestadas, el 83% (5 encuestados) afirman que si presentan y exponen su plan de trabajo al comienzo de cada ejercicio; el 17% de trabajadores refieren que no presentan ni exponen su plan de trabajo.

Es importante que cada gestión municipal presente su plan de trabajo al inicio de cada año esto permitirá realizar un mejor trabajo, disminuir los riesgos y el cumplimiento de metas.

### 11. *Designación de funcionarios.*

Es importante tener en cuenta la designación de funcionarios, permitirá a la municipalidad separar funciones de acuerdo a la estructura orgánica. Los recursos humanos es la encargada de normalizar los distintos cargos que necesita la municipalidad, esta área determina la cantidad, y describe las características de los puestos de trabajo para poder lograr los fines y objetivos institucionales. A continuación, se realiza la siguiente pregunta: ¿La designación de los funcionarios en los cargos de la municipalidad distrital se distribuye de acuerdo a la normatividad vigente?

*Tabla 19*

Designación de funcionarios

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



*Figura 24.* Designación de funcionarios.

Es evidente que la totalidad de personas encuestadas (100%) respondieron que, si se designa a los funcionarios y trabajadores a cargo de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente.

De acuerdo a la respuesta. Es importante designar a los funcionarios de acuerdo a las capacidades de cada profesional y de acuerdo a cada área, permitirá realizar bases para la contrata de profesionales ya que esto obtener mejores resultados de cada área.

## **12. Órganos de línea de la municipalidad.**

El propósito de este ítem es dar a conocer en que consiste un órgano de línea y la importancia que tiene. Los órganos de línea están descritos en una estructura municipal, y este es el diseño final de la organización de la misma. Por eso cuando se organiza la municipalidad lo hace para dotar de una estructura y gobernar de manera eficiente. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, los responsables de los órganos de línea de la municipalidad, presentan los resultados y las evaluaciones de los trabajos realizados?

*Tabla 20*

Órganos de línea

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	3	50.00%
No	3	50.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



Figura 25. Órganos de línea de la municipalidad.

Con respecto a la pregunta el (50%) respondieron que si presentan los resultados y evaluaciones de los trabajos realizados cada fin de año para el análisis de cada meta. por tanto, El otro 50% respondió que no dan ningún resultado ni evaluación de los trabajos realizados; esto nos da a entender que no se realiza un trabajo eficiente en la municipalidad, k solo la mitad nomas realiza un buen trabajo, para ello se debe de tomar medidas al respecto, para llegar a la totalidad de resultados esperados de la municipalidad.

### 13. *Comité de auditoría.*

El propósito de este ítem, es ver si la municipalidad cuenta con un comité de auditoría, en caso no contara con un comité, entonces se puede sugerir a que los responsables mayores que vienen a ser el alcalde y su gerente administrativo realicen el rol de auditores para así poder formar un pequeño área de control interno y ellos serían los encargados de realizar las auditorías internas de los procesos de la municipalidad. El consejo municipal es entendido como un órgano público que cumple funciones normativas y de fiscalización. Lo integra el alcalde y sus regidores. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿el consejo municipal podría ser calificado como comité de auditoría?

Tabla 21

## Comité de auditoría

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	2	33.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



Figura 26. Comité de auditoría

Según su apreciación de un total de 6 personas consideradas, el 67% opina que en la municipalidad si se debe de considerar al consejo municipal como comité de auditoría. Y para el 33% de encuestados refiere a que no se debe de considerar al consejo municipal como comité de auditoría.

Contar con comité de auditoría en la municipalidad es muy importante porque este permitiría desarrollar los procedimientos, detectar los errores a tiempo, corregirlos a tiempo y lograr los objetivos trazados para una mejor gestión municipal.

#### 14. Implementación de control interno.

El encargado de implementar el control interno es el alcalde. Funcionarios y servidores de la municipalidad. Implementar un control interno contribuiría al logro eficiente de los objetivos institucionales, permitiría un mejor uso de los recursos escasos, promueve una cultura orientada a un buen desempeño, el control interno ayuda a combatir la corrupción en la entidad. Es importante para municipalidad contar con un control interno, es por ello que se sugiere implementar un modelo de control interno en la municipalidad distrital de Yauli. A continuación se realiza la siguiente pregunta. ¿Ud. cree que la municipalidad debería implementar un modelo de control interno?

Tabla 22

Implementación del modelo de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



Figura 27. Implementación de control interno.

Es evidente que la totalidad de personas encuestadas (100%) respondieron que, si se debería de implementar un modelo de control interno en la municipalidad.

Es importante a que una municipalidad implemente un modelo de control interno, este permitirá mejorar los procesos de cada área y sobre todo ayudaría a cumplir los objetivos, realizando una evaluación de control interno el cumplimiento de los objetivos mediante La evaluación del Control Interno ya que este fortalece el desarrollo de la gestión municipal realizando un buen procedimiento adecuado.

### **15. Función de control interno.**

Los controles pueden designarse para que operen de manera individual o en combinación para que prevengan, o detecten y corrijan, los errores de manera efectiva. Los controles que permitirían mejorar los procesos administrativos y contables de la municipalidad distrital de Yauli serían los controles previo, concurrente y posterior, estos controles permitirán el logro de los objetivos y metas empleando las estrategias adecuadas. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿La gerencia municipal supervisa el funcionamiento de los controles en las distintas unidades de trabajo?

*Tabla 23*

Función de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	3	50.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100%



Figura 28. Función de control interno.

Del 100%, el 50% de encuestados (3 personas) indican que la gerencia no supervisa el funcionamiento de los controles en las diferentes áreas de trabajo; mientras que un 33% mencionó que no sabe ni opina y el 17% afirman que si se realiza una supervisión por parte de la gerencia en los procesos de trabajo de cada área.

Como se puede observar en este caso son ambas opiniones que se contradicen. Se puede deducir que la municipalidad debe de considerar un mejor control en el trabajo de cada área, para ellos la supervisión se debe de realizar seguidamente y así se verán mejores resultados en cada área, y se debe de realizar un seguimiento.

#### **16. Supervisión y monitoreo.**

El propósito de este ítem es analizar la importancia que tendría la supervisión en los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital, de entiende que la supervisión o monitoreo; es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y es la encargada de evaluar el control interno en la municipalidad, es de suma importancia realizar monitoreo del control interno para definir si funciona de manera adecuada y tal como se esperaba , de

acuerdo a eso se puede modificar las actividades de monitoreo. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿existe algún comité, unidad o instancia formal destinada a establecer el alcance, cobertura y frecuencia de las actividades de supervisión y monitoreo de los objetivos de cada unidad y/o empleado?

Tabla 24

Supervisión y monitoreo

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	5	83.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100

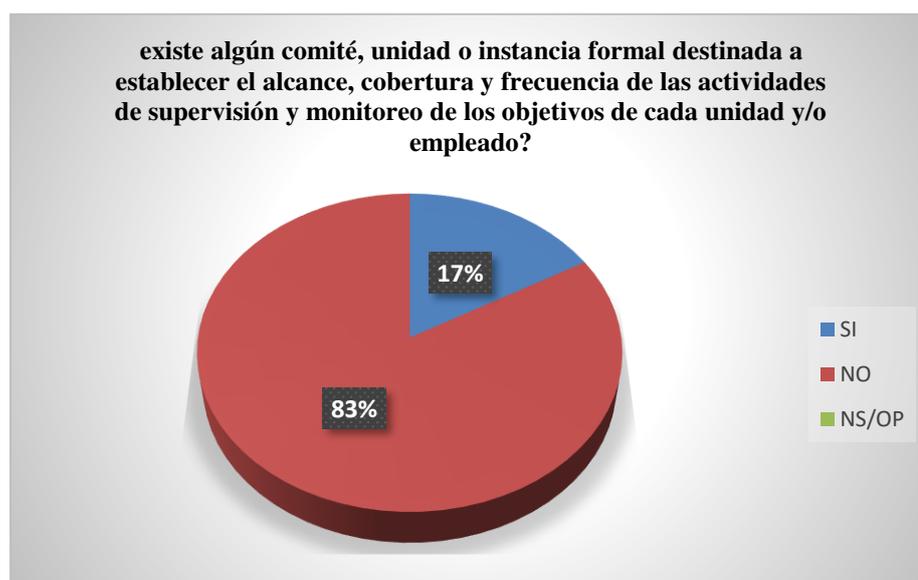


Figura 29. Supervisión y monitoreo.

Lo correcto es que debe existir una unidad que se encargue de la supervisión y monitoreo del trabajo de cada área y/o empleado para el logro de metas y reducir costos de la municipalidad; sin embargo, los resultados son: del 100% de respuestas el 83% dice que no existe una unidad o instancia formal que establezca un alcance, cobertura y frecuencia de las actividades de supervisión y monitoreo de los

objetivos de cada área , y el otro 17% (1 respuesta) señala si existe una instancia formal,

La municipalidad debe de contar con un ambiente adecuado, que se encargue de todo el proceso que se lleve en cada área para evitar riesgos y obtener una buena gestión municipal. Esto se realiza con la finalidad de asegurar consecución de los objetivos del control interno.

### **17. Actividades de control.**

Se entiende por actividades de control al conjunto de estándares de control que, permiten realizar, los planes y programas de la institución pública, permite tomar acciones frente a los riesgos y estas actividades está orientado al logro de resultados, metas y objetivos operacionales. Cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces; este se puede realizar mediante observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?

*Tabla 25.*

Actividades de control

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	2	33.33%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100%

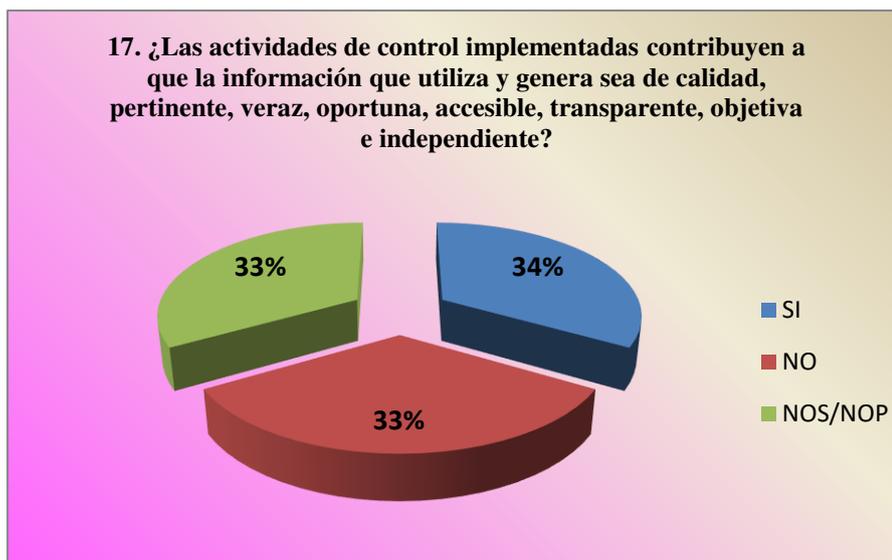


Figura 30. Actividades de control

El control interno es un proceso continuo que permite realizar un mejor trabajo, realizando actividades de control adecuada por cada área, este disminuye los riesgos que se puede tener y se corrige en el momento adecuado, permite obtener mejores resultados con eficiencia y eficacia y cumple los reglamentos establecidos por ley, es por ello que es muy importante considerarlos, sin embargo solo el 34% de los encuestados menciona que las actividades de control interno si contribuyen en la comunicación de información, y que esta sea confiable y oportuna, accesible a las personas de confianza y aquellos que lo requieran. Por otro lado. El 33% (2 respuestas de 6) indica que no contribuye en nada las actividades de control. Finalmente, el otro 33% no sabe ni opina al respecto.

### **18. Comunicación de deficiencias de control interno.**

Las deficiencias de control no solo se encuentran en una evaluación sino también en cualquier fase de la auditoria o supervisión. Una deficiencia de control interno se presenta cuando un control se ha diseñado, u operado de manera tal que este no puede prevenir, o detectar y corregir oportunamente los errores en los estados financieros. Las deficiencias de control también pueden perjudicar la

efectividad de otros controles, y perjudicar el avance de trabajo en los procesos administrativos y contables. Se debe comunicar oportunamente las deficiencias, ya que esto permitirá a la municipalidad cumplir sus responsabilidades de supervisión. A continuación se realiza la siguiente pregunta ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?

*Tabla 26*

Comunicación e deficiencias de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	5	83.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



*Figura 31.* Comunicación de deficiencias de control interno

Detectar las deficiencias en momento oportuno es importante porque se puede corregir en el menor tiempo y sobre todo evitar sobrecostos, facilitar mejor información y llegar al objetivo trazado en cada área. En el resultado de la investigación se encontró que el 83% de los colaboradores encuestados nos

menciona que no se comunica las deficiencias de control a los niveles facultados para tomar medidas correctivas al respecto, sobre todo correr con riesgo de no poder alcanzar los objetivos, y solo un 17% menciona que si comunican las deficiencias oportunamente.

Respecto a esto se debe de tomar medidas, para evitar sobre costos, riesgos, información ineficaz, para la obtención de un resultado adecuado.

## **b. Procesos administrativos.**

### **1. Estructura orgánica.**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia de la estructura orgánica para la municipalidad, la estructura orgánica es como el diseño institucional municipal. En la estructura orgánica de la municipal se establece los cargos, funciones, procesos, relación y niveles de la municipalidad. Este diseño debe ser coherente con las funciones y la misión de la municipalidad, esta debe contar con flexibilidad para que así se pueda adaptar a las exigencias y procesos que se da permanentemente en la entidad. A continuación, se detalla la siguiente pregunta Conoce Ud. ¿La estructura orgánica de la municipalidad?

*Tabla 27*

Estructura orgánica

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%

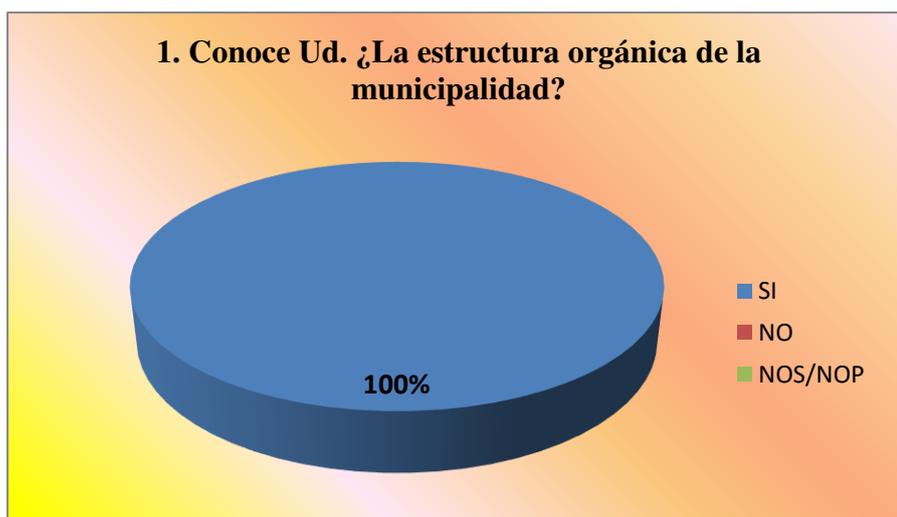


Figura 32. Estructura orgánica.

De un total del 100% de personas encuestadas, el 100% mencionan que si conocen la estructura orgánica de la municipalidad.

La estructura orgánica define las áreas de la municipalidad relacionando la autoridad y responsabilidad que tendrá el personal. Este debe ser independiente de la gerencia y para así informar de distintos acontecimientos que se de en la entidad y esto se debe de informar a la máxima autoridad que se encuentre en la entidad.

## **2. Normas y procedimientos de contratación de personal.**

El encargado de la contratación de personal es el área de recursos humanos. Es importante respetar las normas y procedimientos de contratación ya que este sería transparente y eficaz, Todo el proceso se debe de realizar de manera correcta sin realizar favoritismo político u otro tipo de irregularidad que se puede presentar en el proceso, para ello existen dos normas que amparan esto. ¿Existen normas y procedimientos para la contratación, motivación, evaluación, remuneración y terminación de personal en todas las áreas funcionales?

Tabla 28.

Normas y procedimientos de contratación de personal

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	2	33.33%
Nos/nop	E	0.00%
Total	6	100%

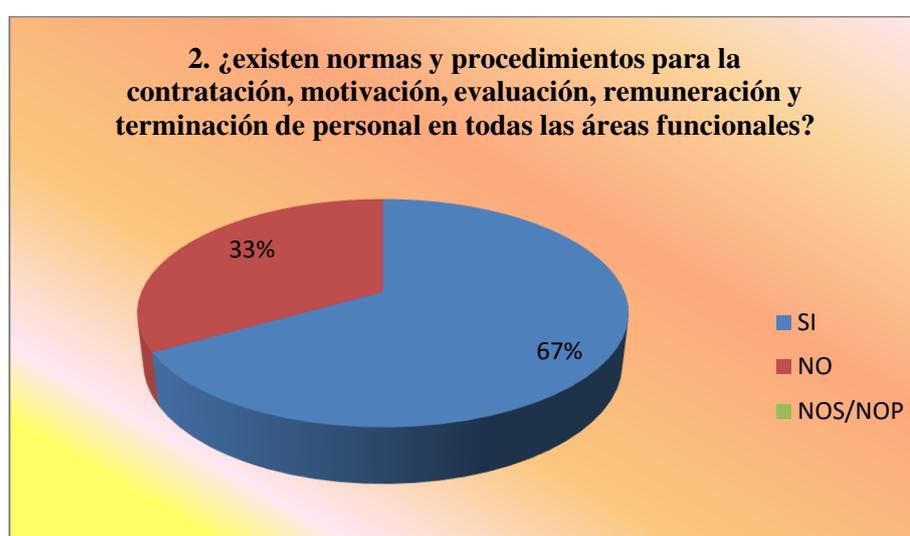


Figura 33. Normas, procedimientos para la contratación de personal

La investigación dio los siguientes resultados; según el 67% de personas encuestadas mencionan que, si existen normas y procedimientos para la contratación de personal en la municipalidad, y el otro 33% opinan que no existen. Las normas y procedimientos incluyen los procedimientos que se realizan para la contratación de personal .se debe ser cauteloso al momento de contratar al personal para que no exista problemas y dificultades al desarrollar sus actividades.

### **3. Informes indebidos o manipulados.**

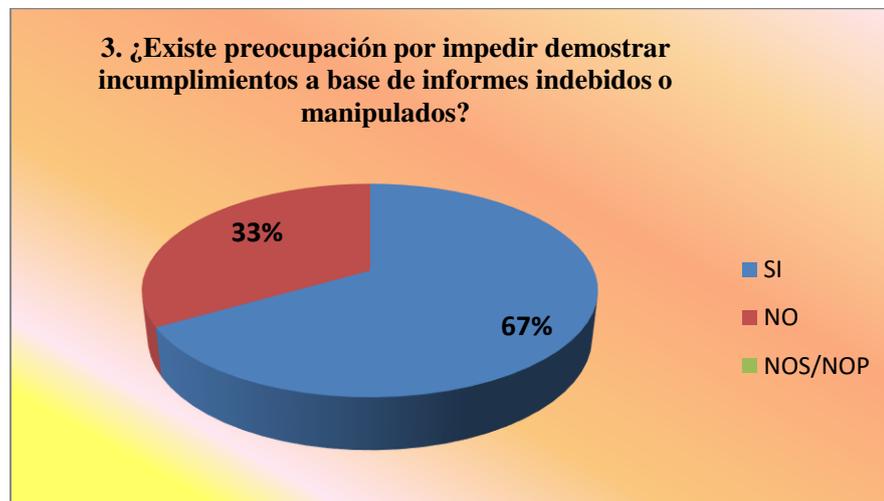
El propósito de este ítem es reconocer la importancia que tiene la información en el control interno. Una información adecuada se debe identificar,

capturar y comunicar en el debido momento para que las personas tomen cartas en el tema o error encontrados. Se debe de contar con personal capacitado y especializado en las distintas áreas de la municipalidad para que no existan riesgos. Y se de una información adecuada confiable y veraz. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿Existe preocupación por impedir demostrar incumplimientos a base de informes indebidos o manipulados?

*Tabla 29*

Informes indebidos o manipulados

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	2	33.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100%



*Figura 34.* Informes indebidos o manipulados.

Dar buena información veraz y legal es muy importante, porque este permitirá realizar mejor el trabajo y tomar decisiones correctas, minimizando riesgos. es por ello que; Del 100% de encuestados, el 67% respondió que sí existe preocupación por impedir incumplimientos a base de informes indebidos o

manipulados, y un porcentaje del (33%) indica que no existe ninguna preocupación por los incumplimientos de bases.

La realidad es que se puede concluir diciendo que en la municipalidad si se lleva a cabo un buen manejo de información adecuada.

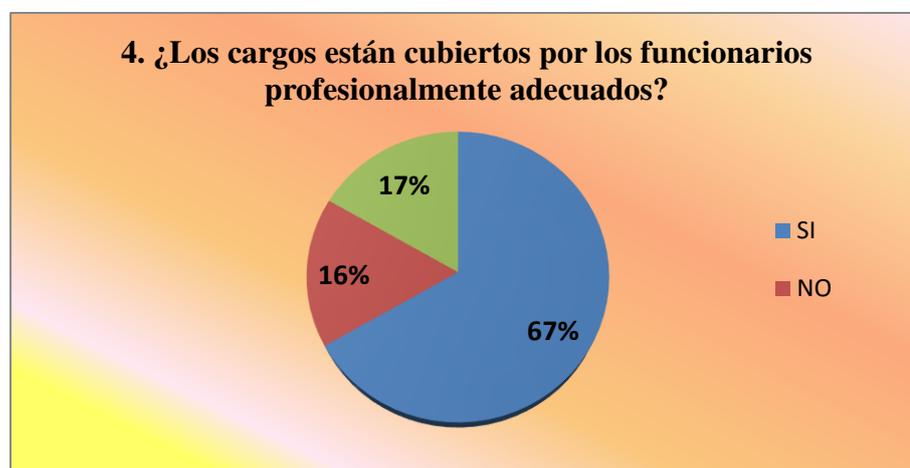
#### 4. *Perfil de personal.*

El propósito de este ítem es conocer que es un perfil y como debe contratar la municipalidad a sus personales, de acuerdo a las áreas requeridas. Para ello se define a un perfil como el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión. A continuación, se detalla la siguiente pregunta ¿Los cargos están cubiertos por los funcionarios profesionalmente adecuados?

*Tabla 30*

Perfil de personal

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	1	16.67%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100.00%



*Figura 35.* Perfil de personal

Las áreas de cada municipalidad deben de ser cubierta por profesionales de acuerdo a las funciones establecidas y requeridas por cada área; según las personas encuestadas: Un porcentaje abrumados (67%) señala que si están cubiertos los cargos por funcionarios profesionalmente; mientras que el 17 % no sabe ni opina al respecto, y finalmente el 16% señala que no están cubiertos por profesionales adecuados.

Se debe de considerar que la contratación de personal es muy importante ya que esto ayudara a la municipalidad realizar un mejor trabajo y lograr cumplir los objetivos trazados y así culminar con una gestión eficiente, y efectivo.

### 5. *Objetivos globales y específicos.*

Los objetivos se establece a nivel estratégico, estos deben de estar alineados con la tendencia del riesgo. La administración es la encargada de definir los objetivos estratégicos, y establecer las operaciones relacionadas a la entidad. “Los objetivos son metas de alto nivel alineados con y soportando la misión de la entidad” (Cohalia y León. 2012, pág. 133). A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿el establecimiento de objetivos globales y específicos es adecuadamente informado al personal de los distintos niveles?

*Tabla 31*

#### Objetivos globales y específicos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No		0.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%

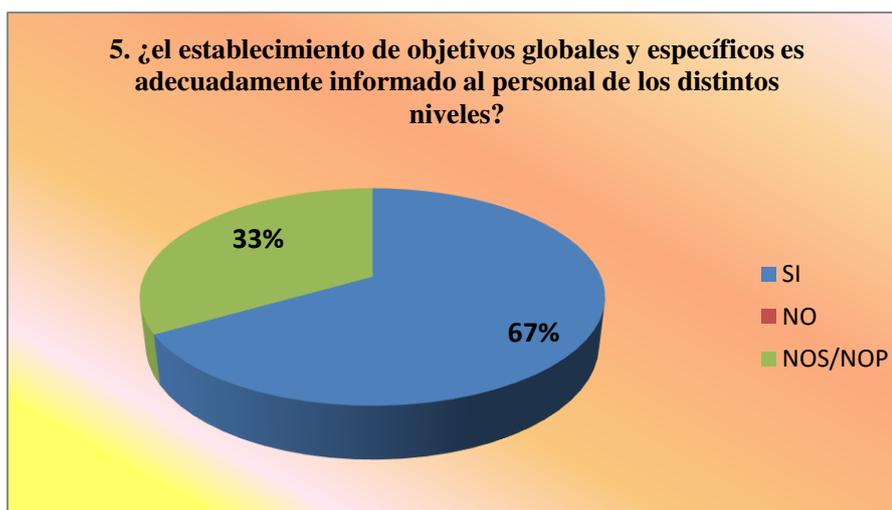


Figura 36. Objetivos globales y específicos.

Los resultados de la investigación arrojan que el 67%, si conocen los objetivos globales y específicos; en tanto, el 33% desconocen sobre los objetivos globales y específicos.

Los resultados evidencian que la gerencia municipal si informan al personal de cada área los objetivos globales y específicos, es así como se debe de realizar el trabajo, porque este dará un buen resultado a largo tiempo, o de acuerdo a como se prevé.

#### **6. Reglamento interno y orgánico de una municipalidad.**

El propósito de este ítem es conocer la importancia del reglamento interno y orgánico de la municipalidad, el reglamento interno es el instrumento normativo que establece la organización y funciones del consejo municipal. El reglamento interno explica las funciones específicas y las responsabilidades con el fin de cumplir los objetivos y metas, esto se logra con una adecuada administración y una adecuada plana de trabajadores. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿existe un reglamento interno y orgánico funcional actualizado para mantener y optimizar el recurso humano de la municipalidad?

Tabla 32

## Reglamento interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	1	16.67%
No	5	83.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%

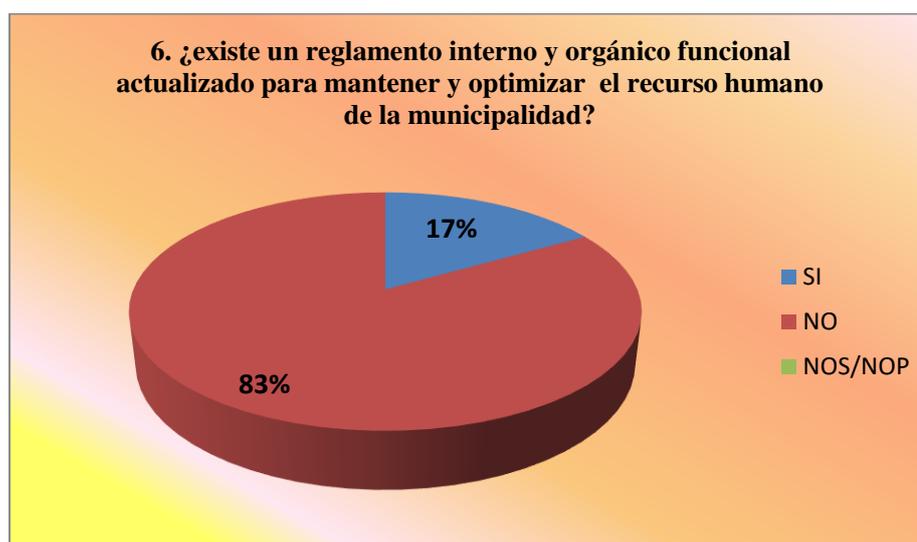


Figura 37. Reglamento interno y orgánico funcional.

Contar con un reglamento interno y orgánico funcional es importante, porque establece asignaciones de autoridad y responsabilidad, también permite realizar una rendición de cuenta transparente y oportuno. Por tanto, El 83% de respuestas, señala que no existe un reglamento interno y orgánico funcional actualizado para optimizar el recurso humano. Menos de la mitad de respuestas (17%), estima que si existe.

### 7. *Integridad y valores éticos.*

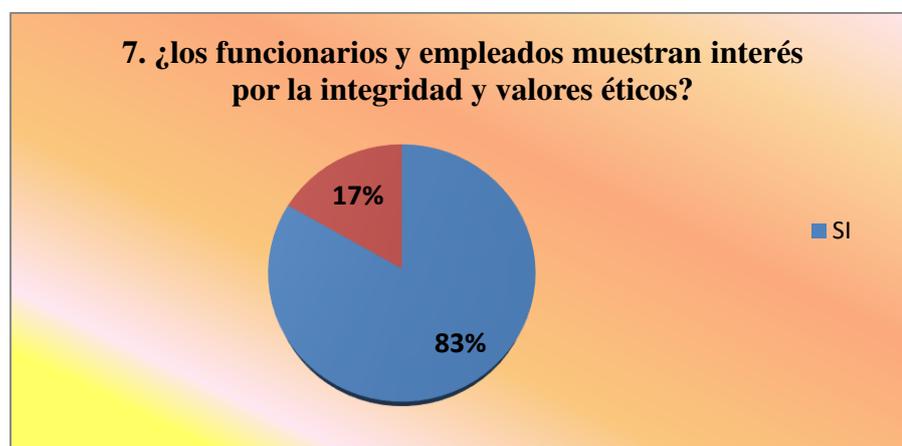
El propósito de este ítem es dar a conocer a la municipalidad que es muy importante conocer la integridad y los valores éticos, ya que estos permitirán realizar un trabajo transparente, para el beneficio de la población y la municipalidad

estos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes de control interno. La integridad y los valores rigen la conducta del personal, conduciendo a su integridad y compromiso con la municipalidad A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿los funcionarios y empleados muestran interés por la integridad y valores éticos?

*Tabla 33*

Integridad y valores éticos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



*Figura 38.* Integridad y Valores Éticos.

De un total de 6 personas consideradas, el 83% opina que los funcionarios y empleados si muestran interés por la integridad y valores éticos. La respuesta correcta corresponde a la primera alternativa, porque todo trabajador debería tener conciencia en el trabajo, y sobre todo tener mucha responsabilidad con ellos mismos y con la entidad, los trabajadores deben de tener ética profesional en todo tipo de labor que realiza, ya que esto demuestra que tipo de profesional es uno

mismo. Y el otro 30% mencionan que los funcionarios no muestran interés por la integridad y los valores éticos.

La integridad y valores éticos del personal determinan los valores profesional y personal, estos dan a entender las normas de conducta. La entidad tiene que mantener y poner en práctica la integridad y valores éticos para que así se vea reflejado en la misión y valores principales de la entidad.

#### **8. Normas de control interno.**

El propósito de este ítem es que la municipalidad debe de considerar las normas impuestas en el control interno, para ello existen normas que regulan los procesos administrativos y contables de la municipalidad, las normas de control interno permitirán a la municipalidad lograra el cumplimiento de objetivo, a continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿se capacita al personal de las distintas áreas, se informa sobre las normas de control interno?

Tabla 34

Normas de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2 anual	33.33%
No	4	66.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%

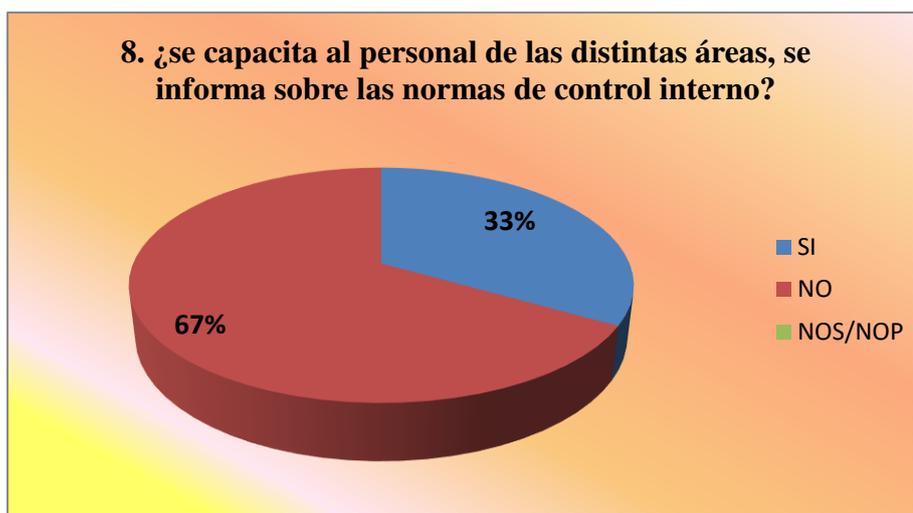


Figura 39. Normas de control interno.

De las personas encuestadas que hace un (67%) respondieron que no se capacita al personal de ningún área sobre las normas de control interno, esto demuestra que la municipalidad no le toma importancia a este tema, sabiendo que lo más importante es el control interno ya que permite lograr con los objetivos, y terminar con una buena gestión, por ello se debe de tomar en cuenta el control interno; y el otro 33% respondió que si se capacita al personal sobre las normas de control interno, y que la capacitación se realiza anualmente.

En teoría las normas, métodos y procedimientos están destinados a conducir y desarrollar el ejercicio de control gubernamental en forma descentralizada. Todo esto se encuentra en la ley (N° 27785).

### **9. Eficiencia y eficacia operativa.**

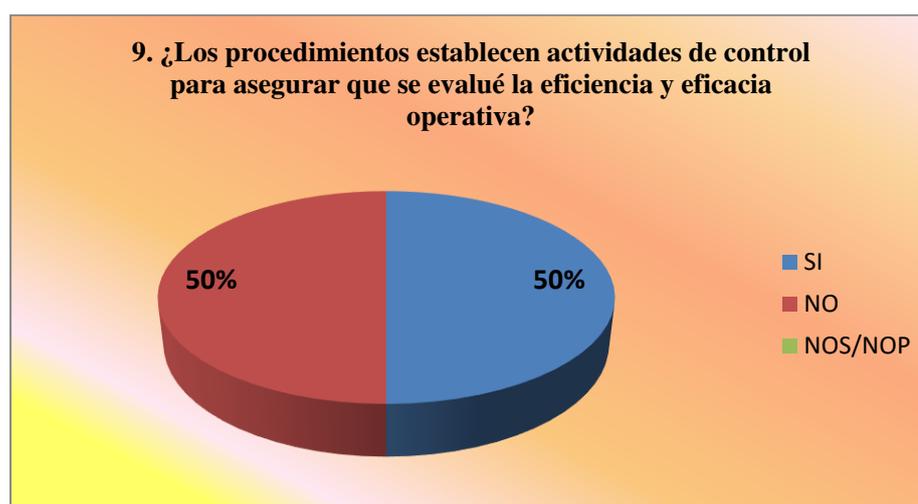
La importancia de contar con estos dos componentes permite a la municipalidad alcanzar las metas trazadas, evitando perdida de dinero y tiempo. la eficiencia operacional significa lograr resultados a menos costo y mejor calidad. Se entiende por eficacia operacional cuando la organización realiza actividades específicas mejor que sus competidores y definir la eficiencia es entendida como la relación entre los recursos utilizados en un proyecto y los logros conseguidos con

el mismo. Podemos ser eficientes sin ser eficaces y podemos ser eficaces sin ser eficientes. Lo mejor es ser eficaces y a la vez ser eficientes. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalué la eficiencia y eficacia operativa?

*Tabla 35*

Eficiencia y eficacia operativa

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	3	50.00%
No	3	50.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



*Figura 40.* Eficacia y eficiencia operativa.

Se entiende a la eficiencia y eficacia como el proceso de control que permite cumplir los objetivos con calidad y mínimo uso de recursos. Los resultados de la investigación encontraron que el 50% de personas encuestadas afirman que los procedimientos de control establecen las actividades para asegurar la evaluación de la eficiencia y eficacia operativa, en tanto la otra mitad que es el 50% menciona que no dan resultados los procesos de control.

### 10. Designación de funcionarios.

La ley N° 27594 regula la participación en el nombramiento de funcionarios y servidores públicos. Estos son entendidos como los recursos humanos que hacen posible el cumplimiento efectivo de las actividades y servicios públicos encargados en cada entidad pública. Es importante no confundir a un funcionario con un personal contratado. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿La designación de los funcionarios en los cargos de la municipalidad se distribuye de acuerdo a la normativa vigente?

Tabla 36

Designación de funcionarios

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



Figura 41. Designación de funcionarios.

Un porcentaje abrumados (83%) señala que, si se designa a los funcionarios en los cargos de la municipalidad de acuerdo a la normativa vigente, el 17% señala

que no. según los resultados, podemos entender que el trabajo que realiza la municipalidad en bueno, y que los roles de trabajo son distribuidos adecuadamente. En teoría, la administración de recursos humanos se encarga de realizar un ambiente ético, desarrollando las experiencias del personal y a la vez fortaleciendo transparentemente las actividades que se realiza a diario

### **11. Perfil y descripción de puestos de trabajo.**

La descripción de un puesto ayuda a maximizar el desempeño y la productividad del mismo. La descripción de un puesto de trabajo permite determinar de un modo correcto la formación del ocupante y el programa de desarrollo personal dentro de la municipalidad. El perfil nos permite definir las características del puesto, habilidades, destrezas, conocimientos que se requieren para realizar el trabajo. Realizar una buena gestión de personal permite realizar un buen trabajo con una actitud positiva y favorable para cumplir los objetivos y metas de la municipalidad. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa?

*Tabla 37*

Perfil y descripción de puestos de trabajo

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	1	16.67%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100.00%

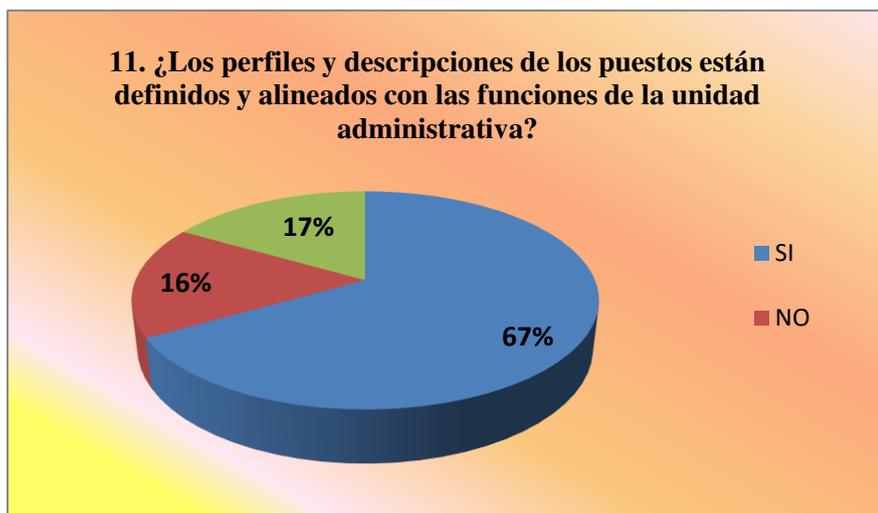


Figura 42. Perfiles y descripción de puestos.

Es sorprendente encontrar una respuesta abrumadora. El 67% de encuestados reveló los perfiles y descripciones de los puestos define la administración de recursos humanos. El 17 % no saben ni opinan; finalmente el 16 % dicen que no están definidos los perfiles y descripciones de puestos.

Se debe de tomar en cuenta las normas de reglamento interno que la municipalidad tiene, para asignar al personal de acuerdo al área y funciones requeridas.

## **12. Administración de riesgos.**

El propósito de este ítem es permite a la municipalidad evaluar y gestionar aquellas acciones que se presentan en la municipalidad ya sea interna o externa; positivo o negativo que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la municipalidad. Uno de los aspectos importantes de la administración de riesgos es que ayuda a estructurar criterios de mejora para tomar decisiones; Es importante considerar esto en la municipalidad distrital de Yauli, permitirá a la municipalidad ser más eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus objetivos. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?

Tabla 38. Administración de riesgos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No	2	33.33%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



Figura 43. Administración de riesgos.

Según MG. Roberto Claros y CPC. Oscar León para reducir el riesgo de error no debe haber una sola persona o equipo que controle todas las etapas claves de una transacción o evento, más de lo contrario los deberes y responsabilidades deben estar asignados sistemáticamente a un cierto número de personas. La capacitación permitirá lograr los objetivos de control interno en la municipalidad. Ayudará a asegurar que los objetivos de control interno sean alcanzados Un porcentaje abrumados (67%) señala que si se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos, el 33% señala que no.

### c. Procesos contables

#### 1. Supervisión y monitoreo.

El propósito de este ítem es realizar un seguimiento a los procesos contables de la municipalidad. Para tener una información certera y lograr un resultado transparente y óptimo, del manejo de los recursos de la municipalidad. Los estados de información reflejan el estado la municipalidad es por ello que es importante considerar este punto. A continuación se realiza la siguiente pregunta ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones en los procesos contables?

Tabla 39

Supervisión y monitoreo

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%

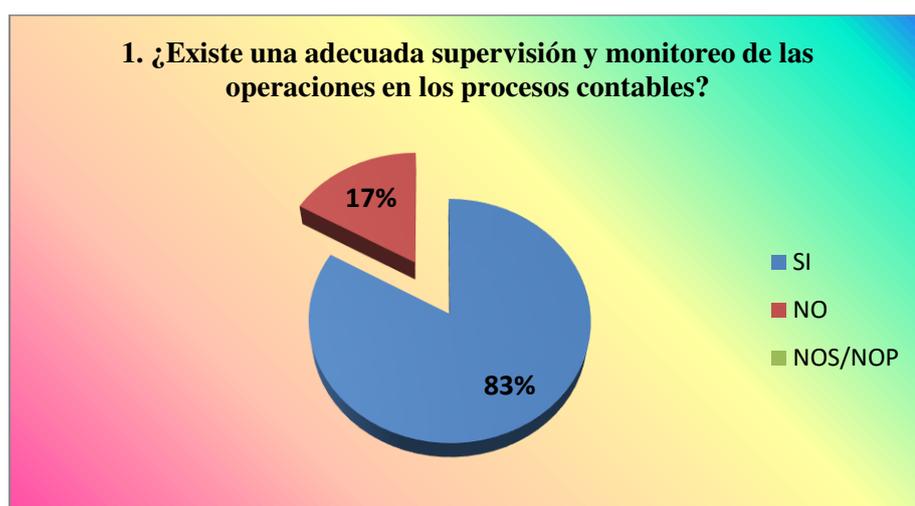


Figura 44. Supervisión y monitoreo.

El objetivo de la supervisión y monitoreo es asegurar el funcionamiento adecuado del control interno, realizando una supervisión adecuada, realizando

medida adecuadas o evaluaciones precisas. Que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. El 83% de respuestas (5 personas) indica que si existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones en los procesos contables. Esto demuestra que la municipalidad si lleva un control a este proceso, ya que este requiere de mucha importancia, y cuidado con el manejo de información. Desde luego, otro porcentaje (17%) responde con un no.

## 2. *Contabilidad.*

La contabilidad junto a otros elementos como la planeación, el presupuesto, la gestión, el control y la medición de resultados, dan cuenta a los ciudadanos de la buena o mala tarea de la administración. La contabilidad es un sistema que por sus características garantiza el nivel de confianza en la información que produce, con base de datos el alcalde puede definir prioridades en su administración, puede ejercer autocontrol, puede medir y evaluar los resultados de su propia gestión. El alcalde a través de la contabilidad, facilita a los ciudadanos la información financiera, económica y social del municipio. A continuación se realiza la siguiente pregunta. ¿La contabilidad se considera como una oportunidad para ejercer el control sobre diversas actividades de la municipalidad?

Tabla 40

### Contabilidad

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No		0.00%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100.00%



Figura 45. Contabilidad.

Del 100% de personalidades encuestadas, 5 de ellas (83%) están convencidas que la contabilidad si se considera como una oportunidad para ejercer el control sobre diversas actividades de la municipalidad. El 17% indica que no se considera la contabilidad como una oportunidad. En ambos casos, se diría que la contabilidad es importante en la toma de decisiones, que esto proporciona información fundamental para la municipalidad.

### **3. Recursos públicos:**

El propósito de este ítem es conocer las percepciones de ingresos de la municipalidad. Se entiende por recursos públicos a todas las percepciones que percibe el estado de cualquier naturaleza con el objeto de financiar los gastos públicos. Estos ingresos se recaudan por medio de impuestos tributarios, tasas, contribuciones especiales o mediante actividades económicas que posee el país, tiene por objetivo cumplir con las necesidades colectivas de la población mediante la prestación de servicios públicos. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Los recursos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Yauli es eficiente?

Tabla 41

*Recursos públicos*

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	3	50.00%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100.00%

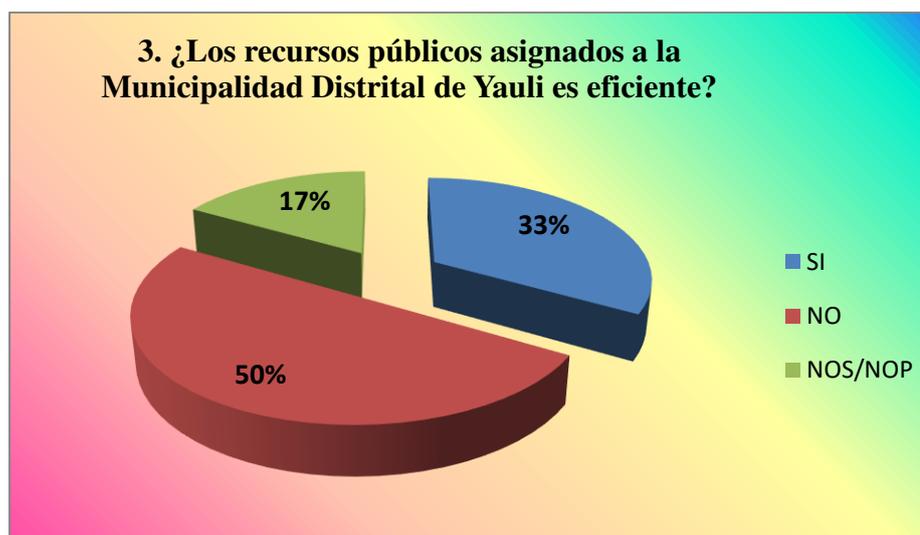


Figura 46. Recursos públicos.

El 50% afirma que no son eficiente los recursos públicos asignados a la municipalidad distrital de Yauli-Jauja. El 33% opina que si es eficiente la asignación de recursos públicos y el 17 % no sabe ni opina, probablemente la municipalidad no está realizando un buen trabajo y no se está asignado los recursos como debe de ser.

#### 4. *Conciliación de información.*

Este ítem permite dar a conocer la importancia de la conciliación de la información. Esto se puede definir como el ajuste de su saldo contable con respecto a su saldo real. Y la finalidad es garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas contables: (cuentas por pagar, cuentas por cobrar y cuentas de tesorería). A continuación se realiza la siguiente pregunta. ¿Se concilia la

información proporcionada por las unidades giradoras y la información procesada por la contabilidad?

*Tabla 42*

Conciliación de información

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



*Figura 47.* Conciliación de Información.

Esta pregunta está vinculada a los que están en el área de contabilidad. Sin embargo, la actitud impersonal de los profesionales dio lugar a: El 100% de encuestados respondió con un sí a la pregunta.

Esto nos muestra que el área de contabilidad si está realizando un buen trabajo, y manejo de responsabilidades, ya que muestra la información de manera eficiente.

### **5. Existencia de bienes.**

El propósito de este ítem es dar a conocer sobre los bienes de la municipalidad y si estos están siendo controlados en un inventario. Es importante conocer cuáles son los bienes que tiene la municipalidad. Los bienes que tiene una

municipalidad son: dominio público estos vendrán a ser los que están en uso y el servicio que ofrece a los ciudadanos, también los bienes que tiene la municipalidad. El inventario refleja la totalidad de bienes y derechos de la entidad. A continuación se realiza la siguiente pregunta. ¿Conoce la existencia de los bienes de la municipalidad por efecto del inventario?

Tabla 43

*Existencia de bienes*

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	3	50.00%
No	1	16.67%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%

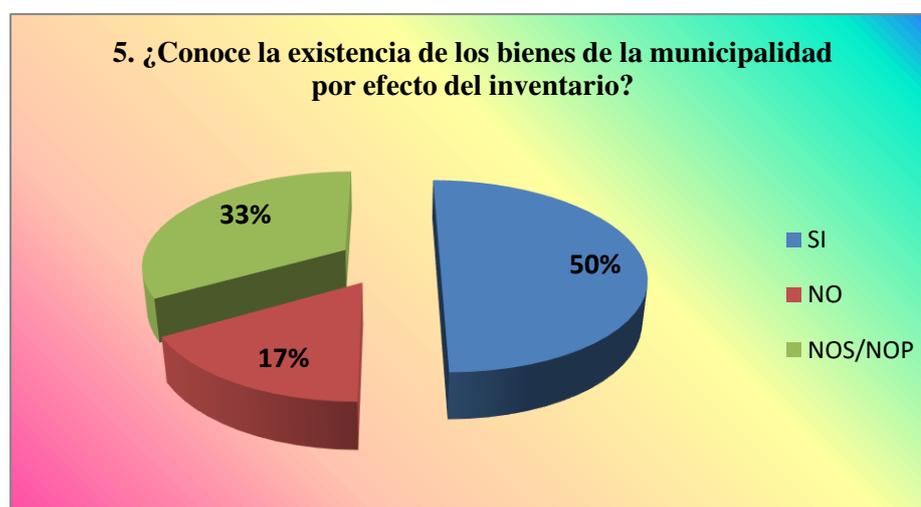


Figura 48. Existencia de bienes.

Contar con un inventario es muy importante, este permite llevar un mejor control de los bienes que posee la municipalidad, y así evitar pérdidas, robos, etc. Esta pregunta está referida la existencia de los bienes que tiene la municipalidad. La respuesta recibió un contundente 50% de aprobación. El otro 33% no sabe ni opina, finalmente el 17% respondieron negativamente.

## 6. *Registro de ingresos y gastos.*

La municipalidad realiza estas acciones en diferentes momentos, es importante conocer la importancia de esto. Los gastos son los desembolsos que realiza la municipalidad y los ingresos son los recursos que percibe ya sean los recursos directamente recaudados, recursos y transferidos por el tesoro público. El objetivo de esto es atender los gastos corrientes y gastos principales que realiza la municipalidad. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Se lleva registro de control de los ingresos y gastos de la municipalidad y la información de las demás áreas es oportuna para efectuar el proceso contable?

*Tabla 44*

Registro de ingresos y gastos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No		0.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%

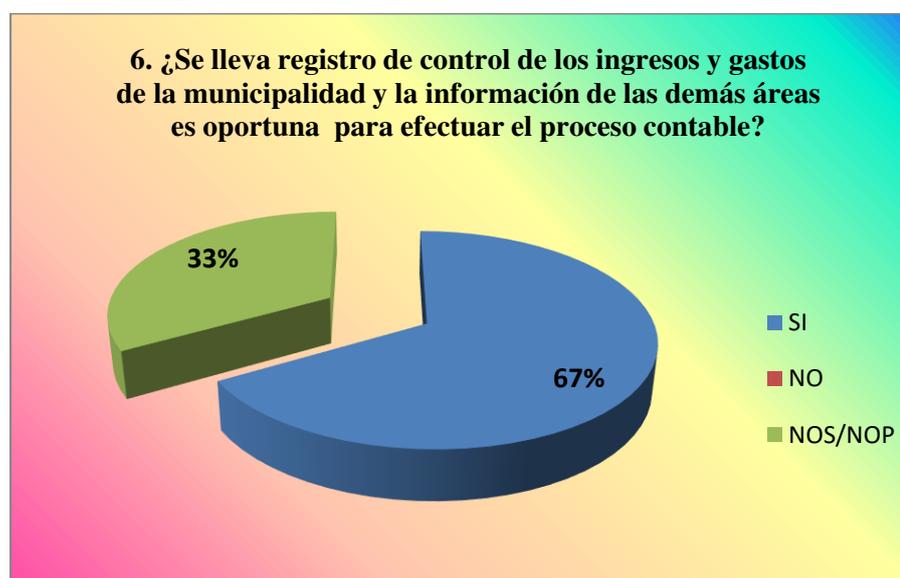


Figura 49. Registro de ingresos y gastos.

El control de los ingresos y gastos se maneja de acuerdo a la pregunta planteada. A los 4 encuestados que representa el 67% refieren a que si se lleva un control de ingresos y gastos y que las demás áreas si proporcionan la información oportuna para efectuar el proceso contable. Un 33% indica que no sabe nada. Según esta respuesta podemos decir que la municipalidad si está llevando un buen proceso contable, y esto ayudara a tomar mejores decisiones, ya que este es muy importante.

### 7. *Proceso de control contable y estados financieros:*

El propósito de este ítem es conocer la importancia del proceso contable y los estados financieros. El proceso contable se trata de una secuencia de actividades que conlleva al registro detallado de cómo se reciben, se cobran y se pagan bienes y servicios en una entidad. Los estados financieros son los documentos que preparan la organización al terminar el ejercicio contable, con la finalidad de dar a conocer la situación financiera y los resultados económicos realizados a lo largo del año. A continuación, se realiza la siguiente pregunta. ¿Mantiene al día los procesos de control contable y estados financieros?.

Tabla 45

Proceso de control contable y estados financieros.

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	3	50.00%
No	1	16.67%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%

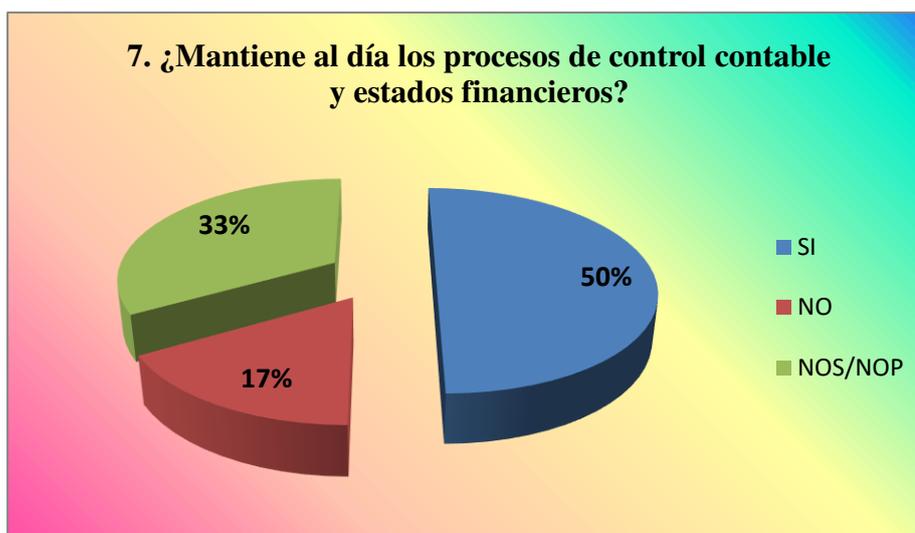


Figura 50. Proceso de control contable y estados financieros.

Los estados financieros tienen como objetivo realizar la información acerca de la situación financiera, y que esta información sea de mucha utilidad para la toma de decisiones económicas con respecto a la situación financiera de la municipalidad. Por ello El 50% de respuestas, señala que si se mantiene al día los procesos de control contables y estados financieros. Menos de la mitad de respuestas (33%), estima que no opinan y el 17% mencionan que no.

Cuando se lleva bien los procesos contables y se maneja un buen estado financiero, permite tomar decisiones y obtener cumplir mejores resultados,

#### **8. Registro contable.**

El propósito de este ítem es dar a conocer la importancia del registro contable, permite determinar si es rentable o no la organización, el registro contable permite generar reportes financieros y establecer las proyecciones de crecimiento. Toda la información que se guarda en estos registros contables proviene de las diferentes transacciones que realiza la municipalidad, las mismas que deben registrarse y respaldarse de una manera adecuada para poder ser utilizada cuando sea necesaria. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿Se realizan informes oportunos sobre los registros contables y se contabilizan diariamente?

Tabla 46

Registro contable

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	2	33.33%
No	2	33.33%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%

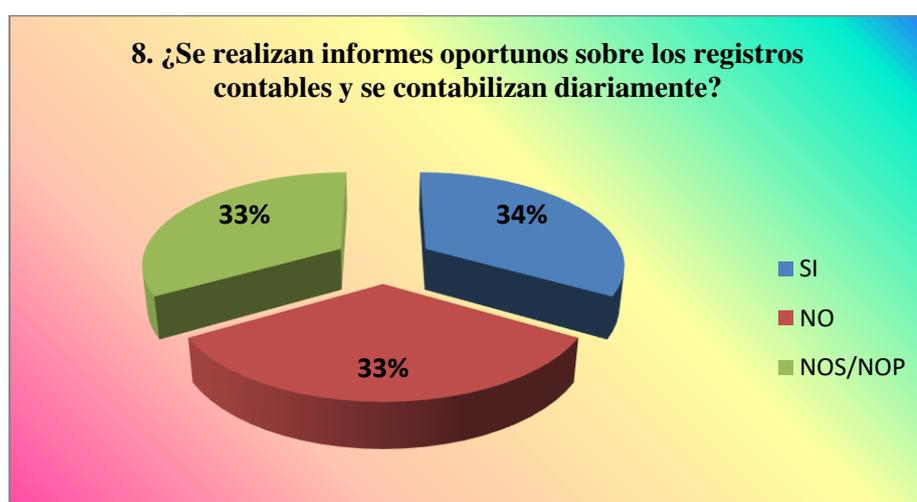


Figura 51. Registros contables.

En efecto, el 34% de encuestados opina que si se realizan los informes oportunos sobre los registros contables y se contabilizan diariamente. Mientras que el 33% dan respuesta negativa y no opinan.

Se debe de tomar en cuenta que El registro contable es la acción de anotar las operaciones de una empresa en los libros y auxiliares correspondientes. Para ello se requiere que se informe al área de contabilidad de las transacciones realizadas; esto se hace mediante la entrega del documento original o una copia que compruebe la operación realizada.

### 9. Codificación, numeración de archivos:

La codificación facilita el seguimiento de documentos durante el proceso de gestión, a la vez facilita la búsqueda una vez que están archivados. Para que un sistema de codificación sea eficaz debe ser efectuado a medida y con objetivo limitado. Es importante que la municipalidad tenga en cuenta esto, permitirá a la municipalidad facilitar el trabajo y evitar extravíos de documentos. A continuación, se realiza la siguiente pregunta ¿Están codificados, numerados y archivados los documentos soportes del evento económico y de gestión de la municipalidad?

*Tabla 47*

Codificación, numeración de archivos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	4	66.67%
No		0.00%
Nos/nop	2	33.33%
Total	6	100.00%



*Figura 52.* Codificación, numeración de archivos.

La opinión de los profesionales de la municipalidad de Yauli mencionan que, si están codificados, numerados y archivados los documentos soportes del

evento económico y de gestión de la municipalidad. Esta respuesta está respaldada por un categórico 67% y el otro 33% no opina.

Según la respuesta se puede decir que, la municipalidad si lleva un orden en el manejo de sus documentos, esto permite a que se tome las decisiones, y ayuda cumplir los objetivos.

#### **10. Captación de ingresos.**

Una municipalidad percibe sus ingresos de diferentes posibilidades, mediante la enajenación, explotación y arrendamiento de sus bienes patrimoniales. Constituyen rentas de las municipalidades las contribuciones, tasa, arbitrios, licencias y derechos creados por ordenanza municipal, conforme a ley y los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal. Estos ingresos deben de ser distribuidos de manera eficiente y equitativa para el logro de una buena gestión y evitar malversación de fondos y todo esto sea para el bien de la población, a continuación se realiza la siguiente pregunta ¿La captación de los ingresos por los servicios que brindan la municipalidad son distribuidos de manera eficiente y equitativa?

Tabla 48

Captación de ingresos

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	3	50.00%
No	2	33.33%
Nos/nop	1	16.67%
Total	6	100.00%

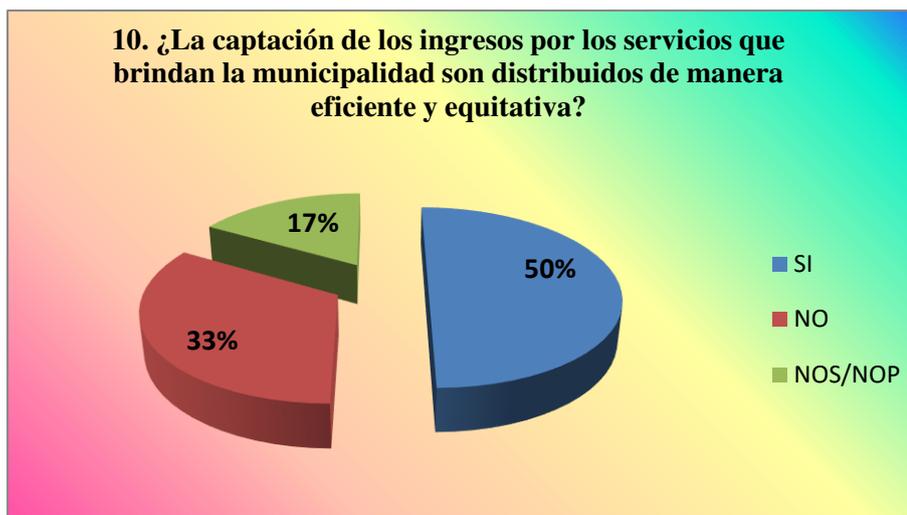


Figura 53. Captación de los ingresos.

Del 100% de personalidades encuestadas, 3 de ellas (50%) están convencidas que la recaudación de los ingresos son distribuidas de manera eficiente y equitativa. El 33% indica que los ingresos no son distribuidos eficientemente. Finalmente el 17% no opina al respecto. Distribuir los ingresos de manera eficiente permite un menor desarrollo, y el cumplimiento de objetivos.

### **11. Implementación de control interno.**

La implementación del control interno permitirá desarrollar un buen trabajo, realizar una gestión optima; y a la vez optimizará el uso de recursos con calidad para lograr una gestión administrativa y financiera eficiente y así lograr un mejor nivele productividad. El implementar un control interno disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información financiera, y ayudará a llevar un mejor control en las distintas áreas, se optimizará recursos, en los procesos administrativos y contables. A continuación se realiza la siguiente pregunta ¿Cree Ud. que la implementación de controles internos, mejore sus actividades relacionadas a su área?

Tabla 49

Implementación de control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%



Figura 54. Implementación de control interno.

La implementación del control interno permitirá a la municipalidad medir el nivel de madurez del sistema en base a la información que registra la municipalidad en todo los niveles del gobierno ya sea a través de las informaciones, haciendo un seguimiento y evaluando el avance del sistema de control interno. Y de acuerdo a la respuesta el 100% responde a la alternativa “si”.

### **12. Estados financieros.**

Analizan la información útil y confiable de los resultados de la gestión de las organizaciones, esto permite a la municipalidad tomar decisiones correctas, asimismo, los estados financieros facilitan a los órganos de control y fiscalización, la comprobación de los datos registrados que se constituyen en medio de rendición de cuenta de los recursos públicos. A continuación se realiza la siguiente pregunta

¿Los estados financieros reflejan la situación actual de la gestión en la que se encuentra la municipalidad?

Tabla 50

Estados financieros

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%

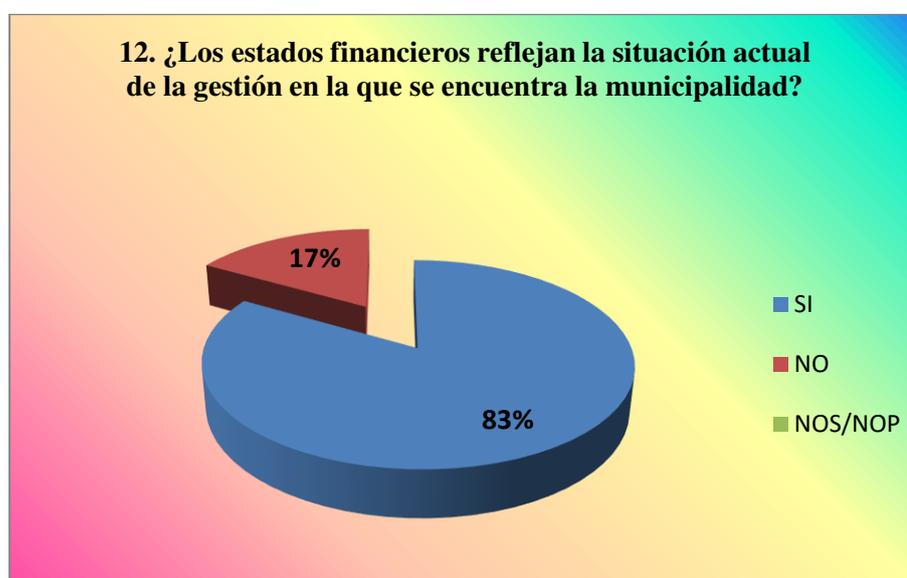


Figura 55. Estados financieros.

El 83% de respuestas refieren que los estados financieros si reflejan la situación financiera actual de la gestión municipal. El 17% (1 persona) indican que no reflejan la el estado financiero de la municipalidad.

En teoría se Considera a los estados financieros como el reporte de la situación financiera de la municipalidad, ya que su intención es satisfacer la necesidad de la población que exigen información de los hechos financieros de la entidad.

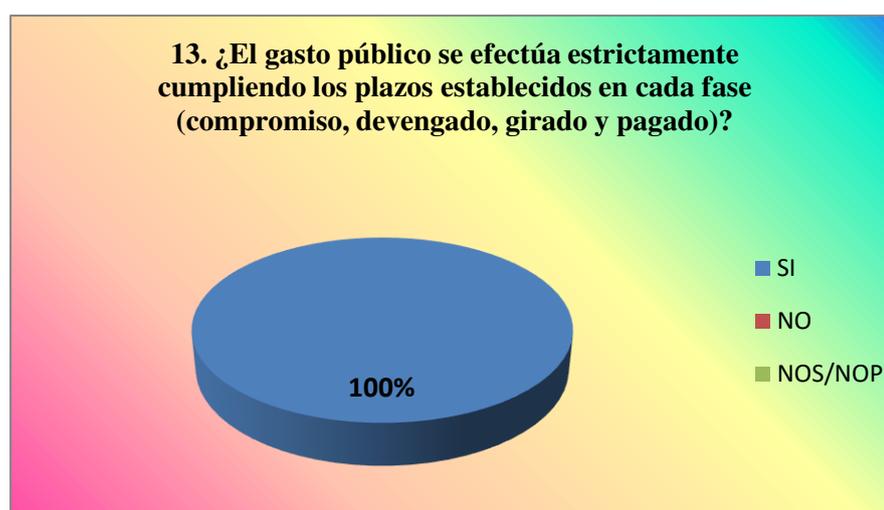
### 13. Gasto público.

El propósito de este ítem es determinar la importancia del gasto público. Es la cantidad de recursos financieros, materiales y humano que la entidad pública hace uso para el cumplimiento de las funciones primordiales de satisfacer los servicios de la entidad. La municipalidad debe de realizar las operaciones respetando los plazos establecidos de acuerdo a las normas establecidas. a continuación se realiza la siguiente pregunta ¿El gasto público se efectúa estrictamente cumpliendo los plazos establecidos en cada fase (compromiso, devengado, girado y pagado)?

Tabla 51

Gasto público

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	6	100.00%
No		0.00%
Nos/nop		0.00%
Total	6	100.00%

Figura 56. *El gasto público.*

La opinión de los profesionales de la municipalidad dice que, el gasto público si se efectúa estrictamente cumpliendo los plazos establecidos en cada fase. Esta respuesta está respaldada por un categórico 100%.

#### **4.1.3 Pruebas de hipótesis.**

El objeto de investigación (problema) está respaldada por la hipótesis principal. Dentro de las características de la hipótesis, se concluyó, que ésta tiene una relación de causalidad (causa-efecto), y fue construida en relación a la variable independiente (x) y variable dependiente (y).

Para el proceso de comprobación de las hipótesis, se ha seguido los siguientes procedimientos:

- Se estableció diversas alternativas de respuestas a la hipótesis, como: si, no y NSA/NP la primera denota una intensidad positiva y la tercera es el elemento neutral. La última denota una intensidad negativa.
- Se encuestó a diversos profesionales para aprobar o desaprobado la hipótesis, utilizando el cuadro de contingencias (cuadro de doble entrada).
- Se efectuó la medición de las hipótesis sobre la base de las encuestas.
- Se logró tabular la información recolectada (datos) utilizando el Excel,
- Se interpretó los resultados a partir de tablas y figuras.

En todo trabajo de investigación es importante contrastar y validar las hipótesis, considerando la formulación del problema general y los problemas específicos, también los objetivos propuestos en este trabajo de investigación, por tanto, contrastaremos y validaremos las hipótesis planteadas inicialmente, con relación a los resultados obtenidos después de la aplicar el trabajo de campo, entonces, producto del procesamiento y tabulación de los datos interpretaremos;

por ello se observa los resultados de la presentación correspondiente en las tablas estadísticas enumerados del 8 al 50 exhibidos en el Capítulo IV. Preciado, argumentado e interpretado ahora nos toca contrastar, correlacionar y validar, afirmativa o negativamente las hipótesis. Para una validación objetiva y real se va presentar y contrastar las siguientes Hipótesis:

### **1. Prueba de la hipótesis general.**

HG: “Si el control interno se lleva a cabo de manera integral permitirá mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja”.

Al realizar la contrastación y relacionar la hipótesis general respecto a la validación o negación de la presente, antes de esbozar la comprobación es imperativo remitirnos a las tablas N°8 y N°14 que explican y sustentan la presente hipótesis tal como se explica es el control interno de manera integral; en las siguientes tablas 8, 9, 10, 11,19, 20, 35, 48 se puede apreciar que la municipalidad distrital de Yauli Jauja adolece de un sistema de control interno, por falta de aplicación de las normativas y procedimientos existentes, estas deben de ser implementadas por el titular de la entidad. Se debe realizar de la siguiente manera:

- a. Políticas internas del ambiente de control, con el fin de no tener riesgos administrativos por la ausencia de un sistema de control interno.
- b. Políticas internas que garanticen la transparencia en la función pública, sobre todo en los procesos administrativos y contables.
- c. políticas internas que definan las funciones y competencias de los colaboradores de la entidad, en todo lo que concierne documentación de la

administración pública, y así como el perfil profesional de cada puesto de trabajo, realizar capacitaciones en ética y valores profesionales.

Nos evidencian de manera afirmativa validando dicha hipótesis que el control interno actuando de manera integral nos conducirá a mejorar los procesos administrativos y contables de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja.

Manifestaron que el control interno es necesario para una gestión transparente y orientada a resultados, por lo tanto se afirma significativamente que el control interno; como herramienta eficaz de gestión es la que permitirá mejorar los procesos administrativos y contables de la municipalidad distrital de yauli-jauja, se logrará cumplir los objetivos y metas de la municipalidad. Asimismo en la tabla N° 8 se observa los resultados de la encuesta realizada a los colaboradores de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, nos afirman que un 83% opina que si conocen acerca del control interno, en tanto un 17% opina que no conocen acerca de este tema. Eso nos da a entender que el control interno sería muy importante en la gestión municipal, será de beneficio para la municipalidad y la población.

*Tabla 52*

Conocimiento sobre el control interno

Alternativa de respuesta	Frecuencia absoluta (fi)	Frecuencia relativa (pi)
Si	5	83.33%
No	1	16.67%
Nos/nop		0

Total	6	100%
-------	---	------



Figura 57. Control interno.

Producto de la contrastación y validación respecto al control interno si, mejorarán los procesos administrativos y contables, se valida de manera afirmativa tal como se aprecia en la figura N° 13 y tabla de la encuesta N°14 donde resulta un 100% de los colaboradores están de acuerdo con dicha implementación del control interno.

Asimismo los encuestados valoran que el control interno mejorarán los procesos administrativos y contable de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja.

De igual manera se puede observar; en el siguiente gráfico muestra lo importante que sería implementar un control interno, para ello se debe tener en cuenta las deficiencias encontradas en la municipalidad, para que así el procedimiento de implementación sea eficiente y eficaz en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja.

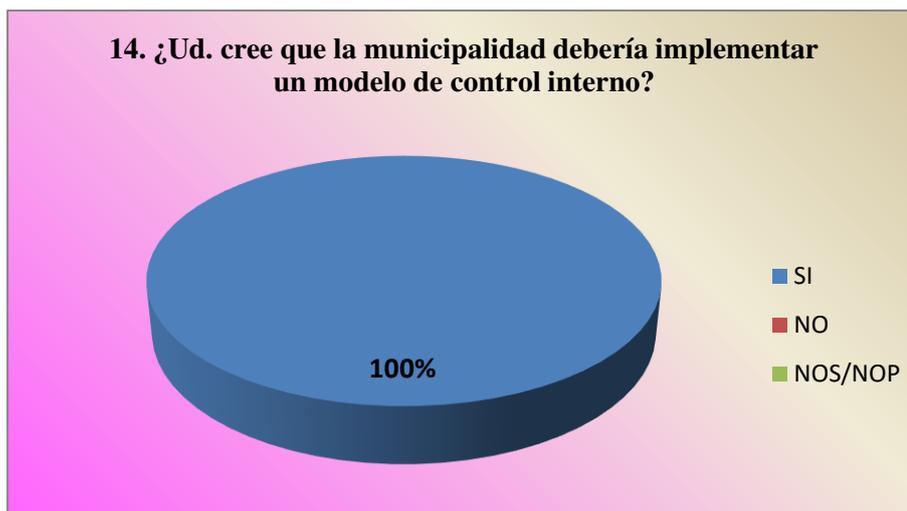


Figura 58. Implementación del control interno.

Por tanto validamos afirmativamente que su implementación del control interno se hace pertinente a un 100% obteniendo un eficiente resultado, este permitirá mejorar los procesos de la municipalidad.

Por lo tanto la afirmación de la hipótesis general; ha sido necesario plantear dos hipótesis específicas, esto se han operativizado en el trabajo de investigación y relacionado metodológicamente en el proceso de investigación.

## 2. He: Hipótesis específica

Los procedimientos de control que mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja son: control previo, control concurrente y post control.

Como resultado del cruce de información en el trabajo de investigación realizado nos toca contrastar, correlacionar y validar, afirmativa o negativamente. En la presente hipótesis, se afirman y correlacionan validera y afirmativamente tal como se demuestra en las tablas 13, 14, 15, 21,27, 34,37,42,43 y 45.

De acuerdo a las tablas mencionadas, podemos afirmar con certeza que los procedimientos de control son: control interno, control concurrente, control posterior. Estos mejoran los procesos administrativos y contables, tal como

podemos ver según la tabla N°16 y figura N° 21, donde afirman y validan de manera positiva con un 17% de los encuestados, en tanto un 67% niegan la hipótesis formulada y el 16% no opina.



Figura 59. Procedimientos de control.

Se observa que la información de las demás áreas es inoportuna, dado que no cuenta con un control eficiente, tal como podemos afirmar según la tabla N°22 y figura N° 27 que resulta un 50% de los colaboradores mencionan que no es oportuno la información, mientras que el 33% no opina al respecto y 17% expresan un resultado afirmativo.



Figura 60. Supervisión en distintas áreas.

Toda vez que los encuestados valoran que los procedimientos de control interno que mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad

distrital de Yauli-Jauja. Son: control previo, control concurrente y control posterior.

Al validar afirmativamente la presente hipótesis, se argumenta fundamentalmente que con los procedimientos de control que mejorara los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja son; el control previo, control concurrente y control posterior según los resultados obtenidos en el trabajo de campo, afirman y aseguran los encuestados que realizando estos tipos de control, permitirían y ayudarían a lograr y mejorar la eficiencia, eficacia y economía dando performance de todas las acciones contables y administrativas de la municipalidad.

### **3. He: Hipótesis específica.**

Las características de control que mejoran los procesos administrativos y contables de la municipalidad de Yauli-Jauja son: eficiencia eficacia y economía.

Precisado, argumentado e interpretado nuestro trabajo nos toca contrastar, correlacionar y validar, afirmativa o negativamente la hipótesis, por tanto debemos expresar respecto a la hipótesis específica (b) que se, correlacionan validera y afirmativamente tal como se puede apreciar en las tablas 16,17,18,23,24,25,26,27,31,33,36,42,40,46,47. Toda vez que los encuestados valoran que las características de control interno que mejoran los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja. Son: Eficiencia, Eficacia y economía.

Respecto a la tabla N° 34 los procedimientos que aseguran y evalúan la eficiencia y eficacia operativa un 50% de 100% de las 6 personas encuestadas manifiestan que si es eficiente y eficaz y los procedimientos establecidos, sin embargo un categórico 50% de 100% menciona que no es eficiente, es por ello que

podemos decir que las características de control interno si permitiría solucionar los problemas de gestión.

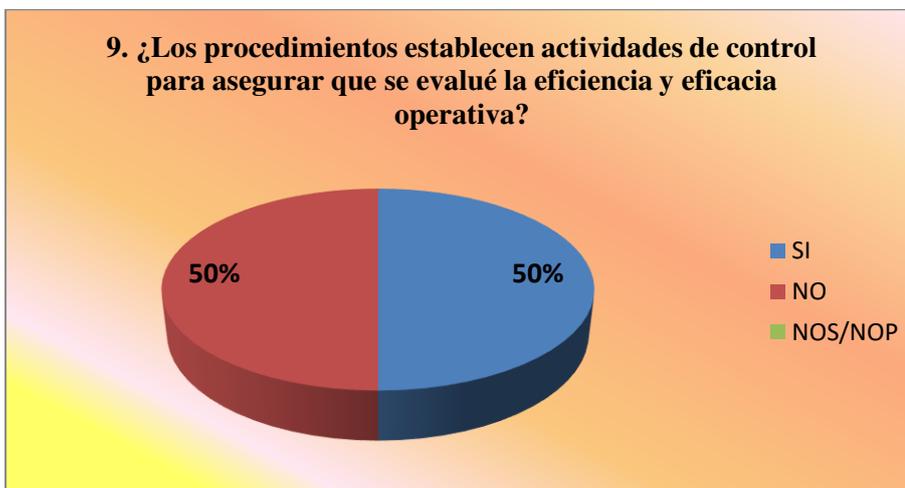


Figura 61. Eficacia y eficiencia operativa.

También podemos contrastar y validar según la tabla N° 40 y figura N° 45, que los colaboradores conocen que los recursos públicos asignados no es eficiente, pero los recursos que se le asigna a la municipalidad no son asignados eficientemente esto se demuestra con un 50%, por otro lado un 33% nos refiere que si son eficiente los recursos asignados y 17% no saben ni opinan. Por tanto es importante implementar las características de control interno para obtener resultados esperados y culminar con una gestión transparente, eficaz y eficiente.

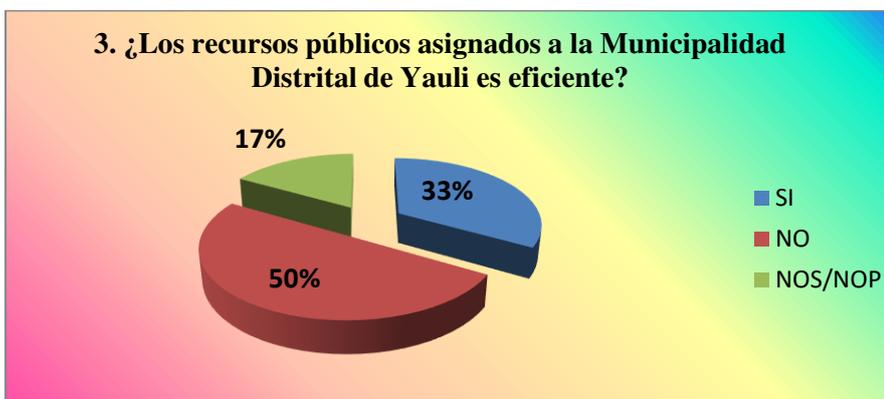


Figura 62. Recursos públicos.

Por lo tanto, la implementación de la eficiencia de operaciones en los procesos administrativos y contables, el aprovechamiento de la eficacia en el

proceso y mejorando a economía, se constituye como herramienta eficaz para mejorar los procesos administrativos y contables en la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja.

#### **4.1.4 Discusión de resultados.**

Actualmente en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, ya sea por falta de aptitud de los directivos respecto al desarrollo de controles serian dificultades en gestionar de manera óptima los procesos y las actividades de control de existencias, consiguientemente se obvian actividades primordiales de una gestión eficiente basado en resultados como por ejemplo realizar un registro de toda las operaciones que se realiza en la municipalidad los cuales no garantizarían resultados óptimos y al no realizarlas generan negligencias de operaciones y procesos, para ello se debe adoptar oportunamente mecanismos, procedimientos o herramientas que aseguren los procesos administrativos y contables desde la obtención de la información hasta la presentación del informe final

De acuerdo a la investigación desarrollada se constató que la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, deberá aplicar obligatoriamente el control interno como herramienta eficaz, para mejorar procesos administrativos y contables; con el fin de conocer, proteger y cautelar sus activos, lograr obtener información oportuna, procesos adecuados y pertinentes, proponiendo el uso de las herramientas de control se logrará, procesos y actividades óptimos debiendo observar el uso correcto de las técnicas de control, procedimientos en los que corresponde observar con diligencia la eficiencia, eficacia, efectividad y economía en salvaguardar los activos y evitar riesgos en la municipalidad.

Sustentamos que esta investigación es necesaria para determinar que los mecanismos, procedimientos o herramientas de control interno, mejoren

eficazmente los procesos administrativos y contables del área pertinente específicamente de la municipalidad. La cual ayudará a realizar controles posteriores que determinen información veraz y razonable, cumpliendo de esta manera con las metas y objetivos planteados por la municipalidad distrital de Yauli-Jauja.

Por ello afirmamos categóricamente que nuestra hipótesis central: “si el control interno se lleva a cabo de manera integral permitirá mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja. Es el control interno el cual queda aceptado positivamente según la figura N°17, y tabla N°8 de la encuesta N°1, contrastados e interpretados como corresponde.

Así mismo según la respuesta a priori formulada en la hipótesis específica a) “Los procesos de control interno que mejoran los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja. Son: control previo, control concurrente y control posterior, dicha hipótesis también queda validada conforme a las exigencias metodológicas dadas, toda vez que según los resultados interpretados y contrastados en la tabla N° 21 y figuras N° 26 y 27.

Afirman válidamente que los procesos de control que mejorara los procesos administrativo y contables son las actividades de control previo, control concurrente y posterior

De igual manera observado la hipótesis específica b) “las características de control interno que mejoran los procesos administrativos y contables de la municipalidad distrital de Yauli-Jauja son: eficiencia, eficacia, economía, también se afirma categóricamente según los resultados obtenidos de manera validad dicha hipótesis, tal como se puede evidenciar en la tabla N° 24 y figuras N°32 y 33

#### **4.1.5 Aporte de la investigación.**

#### 4.1.5.1. Situación actual.

Hay muchas deficiencias encontradas en la municipalidad, lo cual se detalla a continuación.

Tabla 53

#### *Situación actual del área administrativa*

Área de estudio	Descripción del área
Estructura organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con plan estratégico institucional vigente (PEI)</li> <li>• No cuenta con plan operativo institucional (POI) vigente</li> <li>• No cuenta con MAPROS (documentos sobre gestión por procesos de la entidad).</li> <li>• No cuenta con portal de transparencia.</li> </ul>
Administración de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con el legajo de cada servidor público de la entidad a su cargo.</li> <li>• No cuenta con suficiente personal</li> <li>• No está organizado adecuadamente</li> <li>• Solo cuenta con 6 personales estables</li> <li>• No tiene definido las acciones disciplinarias a tomar frente a incumplimientos y actos incorrectos establecidos en la organización.</li> <li>• Personal no especializado en el área</li> <li>• El alcalde realiza el trabajo de administrador y jefe de fiscalización.</li> <li>• No cuenta con programa de capacitaciones.</li> <li>• No cuenta con relación de proyectos, programas, empresas adscritos a la municipalidad.</li> </ul>

Tabla 54

#### *Situación actual del área de contabilidad*

Área de estudio	Descripción del área deficiente
Fase de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cuenta con documentos internos que sustentan la distribución de los gastos como; (programas presupuestarios, asignación presupuestaria, planillas de personal, adquisición de bienes y servicios corrientes, etc.)</li> <li>• No cuenta con un plan anual de; (trabajo del órgano de administración de archivos, prevención de siniestros por incendio e inundación).</li> <li>• No cuenta con comité evaluador de documentos</li> </ul>
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador de tesorería realiza más de dos funciones.</li> <li>• No cuenta con registro de firmas de autorización de acuerdo a la clase de operación o movimiento para realizar previas aprobaciones</li> <li>• En el MEF no cuenta con programa multianual de inversiones (PMI) del gobierno regional</li> <li>• no se reporta el inventario de bienes muebles.</li> <li>• no cuenta con acta de conciliación patrimonial-contable debidamente suscrita por la oficina de contabilidad.</li> </ul>
Auditoría	No cuenta con informes de auditoría de la información financiera.

Información financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• no cuenta con documentación que sustenta los registros contables debidamente numerados y foliados de cada ejercicio y de años anteriores.</li> <li>• No cuenta con un análisis de cuentas x cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa.</li> <li>• No cuenta con resoluciones y documentación que sustenta el traslado contable de obras.</li> <li>• No cuenta con información de las obras que se vienen ejecutando por administración directa y por contratar.</li> <li>• No cuenta con una relación y registro contable de;(activos intangibles, bienes agropecuarios, mineros y otros)</li> </ul>
------------------------	---

#### 4.1.5.2. Aporte de la investigación.

Tabla 55

#### Aporte de la investigación del área administrativa

AREAS	COMPONENTE	DESCRIPCION DE LAS NORMAS	COMO IMPLEMENTAR	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO
Estructura organizacional	Ambiente de control	<p><i>Estructura organizacional</i></p> <p>La estructura organizacional y los documentos normativos de gestión derivados de ella, deben mantener coherencia respecto a la realidad y la misión institucional; deben adaptarse a los cambios y a los arreglos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La municipalidad tiene que analizar y actualizar de forma periódica el ROF, el organigrama, el cuadro analítico CAP, el MOF el MAPRO, de manera que reflejen las actividades que si se están ejecutando y las que serán necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>- Se debe observar la carga real de trabajo de cada área y realizar una adecuada segregación de funciones.</li> <li>- Identificar de manera progresiva los procesos que requieren atención especial en la municipalidad.</li> <li>- Se debe comunicar y difundir entre todo el personal la misión, visión y objetivos estratégicos de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se evidenciaría mediante documentos de gestión actualizados.</li> <li>- Hacer relación de procesos que requieren especial atención de la municipalidad</li> <li>- Realizar un mapa de procesos.</li> <li>- Realizar un documento de aprobación y difusión del plan estratégico.</li> <li>- Registrar la difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos</li> </ul>
Estructura organizacional	Ambiente de control	<p><i>Archivo institucional</i></p> <p>La municipalidad debe contar con áreas de archivo debidamente implementada para la conservación de los documentos según los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe implementar dando un espacio suficiente y estantes para ordenar los documentos, para facilitar la búsqueda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos documentados de administración de archivo institucional.</li> </ul>

		lineamientos establecidos por el archivo general de la nación.	- Se puede implementar un software de archivo y una directiva que defina la periodicidad de remisión de los documentos.	
Recursos humanos	Ambiente de control	<i>Administración de recursos humanos</i>  Se debe considerar que las personas son el recurso más importante de la municipalidad, por lo tanto la gestión debe adoptar acciones para asegurar su desarrollo profesional y la vocación de servicio a la población.	- Se implementaría no centrando la gestión de los recursos humanos únicamente con temas de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, se debe incorporar diferentes procedimientos para la selección, inducción, capacitación y otros temas que aseguren el desarrollo del personal de la municipalidad.  - Asignar un presupuesto orientado al desarrollo de las capacidades del personal o promover alianzas con instituciones privadas, universidades u organismos sin fines de lucro asistencia técnica a bajo costo.	- Asignación de partidas presupuestarias para la capacitación.  - Haciendo un plan de capacitación  - Procedimientos para el reclutamiento y contratación de personal.  - Procedimientos de evaluación de desempeño del personal
Recursos humanos	Ambiente de control	<i>Competencia profesional</i>  La municipalidad debe establecer los perfiles de competencias profesionales de cada cargo o puesto en la municipalidad, se debe considerar la formación profesional necesaria, la experiencia y la capacidad para tomar decisiones, entre otros factores.	Se implementaría elaborando o actualizando el diseño del perfil de competencias de cada cargo de la municipalidad, según el MOF, estableciendo los requerimientos técnicos necesarios y exigiendo su cumplimiento al momento de contratar o designar personal.	MOF actualizado según el perfil de competencias aprobado
Recursos humanos	Ambiente de control	<i>integridad y valores éticos</i>  La gestión municipal debe distinguirse por el cumplimiento de principios y valores éticos, así como la sanción oportuna de faltas y delitos cometidos contra la municipalidad.	Se implementaría aprobando y divulgando un código de ética municipal de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal, incluido el alcalde, que precise los principios, valores, obligaciones y prohibiciones que regulan el comportamiento de los funcionarios y servidores.	- Código de ética municipal suscrito por el alcalde.  - Registros de difusión del código de ética, ya sea a través de charlas, actas, etc.
Recursos humanos	Información y comunicación	<i>Comunicación interna:</i>  Es la forma de cómo se transmite y se recibe la	- Se implementaría Estableciendo los tipos de documentos que deben ser utilizados para la	- Tablas aprobadas de tipos de documentos de comunicación

		información dentro de la municipalidad tanto de un área a otra; como de un subordinado a su superior o viceversa.	comunicación. Para este caso se recomienda la emisión de una directiva interna en lo cual se regule y estandarice los tipos de documentos, formatos y uso en la comunicación interna - Se debe establecer líneas de comunicación para que el personal pueda transmitir; oportunidades de mejora o denuncias de posibles actos indebidos.	interna y de los niveles de emisión responsables, ya sea por directiva, manual interno o equivalente.
Recursos humanos	Información y comunicación	<i>Comunicación externa</i> Es la manera de cómo se transmite y se recibe la información dentro y fuera de la municipalidad. El mensaje del personal debe adecuarse a las características del receptor que viene a ser el ciudadano.	- Se tiene que establecer los tipos de documentos que deben ser utilizados para la comunicación. - Emitir una directiva interna que regule los medios a utilizar para la comunicación como: oficios, cartas, resoluciones, informes, correos electrónicos u otros documentos. - Regulando la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios de los servicios y vecinos en general.	- Tablas a probadas de documentos de comunicación externa y de los niveles de emisión responsable, ya sea por directiva, manual interno u otros.

Tabla 56

*Aporte de la investigación del área de contabilidad.*

PROCESOS	COMPONENTE	DESCRIPCION DE LAS NORMAS	COMO IMPLEMENTAR	ENALUACION DEL CUMPLIMIENTO
Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria	Actividades de control gerencial	<b><i>Procedimientos de autorización y aprobación</i></b> Consiste en establecer y asignar por escrito la responsabilidad para autorizar y aprobar las tareas, actividades o procesos propios de la gestión municipal.	- Se implementaría Identificando previamente los procesos, tareas y actividades en el MAPRO o un instrumento equivalente. - Elaborando este instrumento de gestión de acuerdo a la realidad y tamaño de la municipalidad, para lo cual se recomienda tomar como referencia los diferentes manuales a los cuales se accede vía los	Elaboración y aprobación del MAPRO o documento equivalente.

			portales web de la municipalidad.	
Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria	Actividades de control gerencial	<b>Evaluación costo-beneficio</b> Se debe evaluar la implementación de un procedimiento de control, sea factible y resulte conveniente en relación con el logro de los objetivos.	Realizando, de la implementación de actividades y procedimientos de control adicionales, una evaluación de su costo para evitar que sea mayor a los beneficios esperados	Aprobación de políticas o lineamientos para la aplicación de la evaluación costo-beneficio.
Programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria	Actividades de control gerencial	<b>Controles sobre el acceso a los recursos y archivos</b> Los recursos o archivos de valor deben ser debidamente custodiados, limitándose su acceso a personal autorizado y estableciendo controles para su custodia.	Se debe implementar Formalizando procedimientos de control y niveles de acceso a los bienes y recursos susceptibles de mal uso, pérdida o robo. Por ejemplo, los niveles de acceso a los ambientes de tesorería, caja, almacén, archivos.	Procedimientos aprobados de control de bienes y recursos.
Tesorería	Actividades de control gerencial	<b>Verificaciones y conciliaciones</b> Los funcionarios deben realizar acciones de comprobación antes, durante y después de realizar alguna acción o tomar una decisión. Se debe comparar su información con documentación confiable, sobre los procesos, actividades o tareas más importantes de cada área de la municipalidad	Se implementaría Dando instrucciones expresas y formales para que los funcionarios y trabajadores de la municipalidad realicen, como practica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos de, actividades o tareas, con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias normativas para corregirlas oportunamente.	Procedimientos aprobados de mecanismos de conciliaciones y verificaciones.
Tesorería	Actividades de control gerencial	<b>Rendición de cuentas</b> Es la obligación que tiene toda autoridad, funcionario o servidor público, de dar información oportuna	Se debe implementar áreas de la municipalidad para que se organicen y elaboren información pertinente para las rendiciones de cuentas.  Estas rendiciones no se limitan solo a los aspectos presupuestarios, sino que incluyen el reporte de los objetivos	- Registros de rendición de cuentas realizadas del personal - Actas de reuniones de revisión de objetivo estratégicos.

			<p>institucionales logrados, las acciones realizadas y los indicadores de logro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe presentar de manera oportuna la información financiera y presupuestal y la memoria institucional.</li> </ul>	
Tesorería	Actividades de control gerencial	<p><b>Documentación de procesos, actividades y tareas.</b></p> <p>Es deber de toda autoridad, funcionario y servidor municipal, generar, ordenar, preservar y presentar la documentación sustentadora de todas las tareas, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe implementar dando instrucciones o pautas para que las tareas, actividades y procesos que realicen ,los servidores y funcionarios, cuenten con evidencia documental a través de informes, memorandos u otro medio similar.</li> <li>- Promoviendo el manejo adecuado de la documentación, ordenada por área y por operación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de documentos o registros asociados a las actividades o procesos propios de la gestión.</li> </ul>
Información financiera	Actividades de control gerencial	<p><b>Controles para las tecnologías de la información y comunicación</b></p> <p>Consiste en Proporcionar aseguramiento relacionado con la fiabilidad de la información y de los servicios de información, ayudando a mitigar los riesgos asociados con el uso de las tecnologías en la municipalidad, para lo cual se deberán establecer controles a los sistemas informáticos y a las tecnologías de información y comunicaciones- TIC en la municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe implementar normando los procesos de desarrollo de sistemas y aplicativos informáticos</li> <li>- se debe implementar como mínimo una cuenta de acceso y clave a los sistemas de información –</li> <li>- se debe implementar asegurando que la municipalidad cuente con procedimientos de respaldo (backup) de la información crítica.</li> <li>- Se debe sensibilizar al personal de la municipalidad a través de charlas sobre el buen uso de las TIC y sobre la seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-informes periódicos de generación de claves de acceso y archivos de respaldo</li> <li>-Informes periódicos relacionados a la gestión de los usuarios y claves de acceso.</li> <li>-informes periódicos relacionados sobre la sensibilización y conciencia del personal de la municipalidad en cuanto al buen uso de las TIC y seguridad de información.</li> </ul>
Información financiera	Información y comunicación	<p><b>Canales de comunicación</b></p> <p>Son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la municipalidad para</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se implementaría identificando canales para la comunicación, según el tamaño de la población, necesidades de información y acceso a tecnologías. de esta</li> </ul>	<p>Documento de establecimiento de canales de comunicación con los trabajadores y la población, correo electrónico,</p>

		la difusión de la información.	manera se podría realizar, reuniones periódicas con los trabajadores la población. – - se implementaría paneles informativos en lugares públicos, boletines, emisiones radiales, páginas web institucionales, etc.	murales, boletines, etc.
--	--	--------------------------------	---	--------------------------

***Sugerencia para el seguimiento de resultados: Supervisión.***

<p><i>Seguimiento de resultados: reporte de deficiencias</i></p> <p>Como resultado de monitoreo, los funcionarios y servidores municipales deben llevar un registro de las debilidades detectadas a fin de adoptar acciones correctivas.</p>	Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se implementaría Diseñando y aprobando un mecanismo para que los funcionarios reporten o registren las debilidades o deficiencias detectadas a nivel interno y que puedan poner en riesgo el logro de metas y objetivos.</li> <li>- El mecanismo de implementación puede ser vía telefónica, correo electrónico y deben ser materia de análisis y revisión periódica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato aprobado para el registro de deficiencias.</li> <li>- Registro de deficiencias reportadas por el personal.</li> <li>- Registros de capacitación al personal sobre reporte de incidencias.</li> </ul>
<p><i>Seguimiento de resultados:</i></p> <p><i>Implantación y seguimiento de medidas correctivas.</i></p> <p>Es la adopción de acciones correctivas y el seguimiento que debe realizarse para el logro de resultados y mejoras en la gestión.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponiendo la inmediata adopción de medidas correctivas ante la detección de una deficiencia y encargar a una persona la responsabilidad del seguimiento de su implementación.</li> <li>- Cumpliendo con el seguimiento e implementación de recomendaciones provenientes de informes internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de evaluación de eficacia de acciones correctivas dispuestas.</li> <li>- Registros de seguimiento de recomendaciones de auditoría.</li> </ul>

## Conclusiones

De acuerdo a los resultados de la investigación realizada se presentan las siguientes conclusiones:

1. El control interno en los procesos administrativo y contable funciona de manera ineficiente se ha observado que esto guarda cierta relación con los colaboradores involucrados en ambos procesos, la implementación de un sistema de control interno en la municipalidad distrital de Yauli-Jauja, radica en la necesidad de implementar el ambiente de control, la evaluación de riesgos, importancia de la evaluación de las actividades y supervisión y monitoreo. los problemas son el grado académico del personal no es del perfil adecuado al área; esto es considerado como una debilidad dentro de la gestión, asimismo, la administración de la municipalidad no considera el cumplimiento de un control interno adecuado, se debe considerar la importancia de lograr la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos de la gestión
2. El control de los procesos administrativos y contables, no se vienen realizando con la frecuencia necesaria frente al desarrollo y crecimiento en las áreas contables y administrativas, se realizó un estudio de las actividades de control, lo cual permitió identificar la ausencia de políticas, procedimientos, manuales de control que no están implementados en la municipalidad en cada uno de los procesos y actividades que desarrollan. Para estructurar los procedimientos de control para los procesos, la administración de la municipalidad debe implementar evaluaciones, para fortalecer el control interno con un diseño de procedimientos de control para identificar problemas actuales. Existe incumplimiento en sus funciones establecidas en reglamentos de la municipalidad, los mismos que aportan a este hecho la administración de la

municipalidad. Como consecuencia encontramos deficiencias y negligencias en el control interno, los procesos administrativos y contables.

3. Todas las personas encuestadas presentaron cierta resistencia, los cuales están directamente involucrados en las áreas administrativas y contables. No fue claro las observaciones percibidas de los colaboradores intermedios. Se considera que el control interno permitiría realizar una gestión óptima y transparente. El control interno puede proporcionar un cambio notable en los procesos administrativos y contables. Una dificultad clave que se halló fue que los trabajadores de las áreas administrativas y contables dialogan muy poco, no lo hacen por iniciativa propia, y esto no permite obtener un adecuado y óptimo resultado. el control interno es un elemento notable de esta investigación se constató lo poco que “conversan”, y cuando lo hacen es por iniciativas aisladas. con esfuerzo común y orientado se obtendrá mejores resultados, y se culminará con una gestión óptima. Y se logrará llegar a la visión institucional.

## **Recomendaciones**

1. Implementar un sistema de control interno desarrollando activamente sus componentes (ambiente interno, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión), que contribuya a mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y contables de la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja. El sistema contable es un sistema que integra la información financiera de una organización ya sea pública o privada. El alcalde es el responsable de establecer un ambiente de control eficaz en la entidad, y sobre el uso de los recursos públicos.
  
2. Implementar acciones de control en sus respectivas actividades; control previo, control concurrente y posterior de manera mensual, para mejorar los procesos administrativos y contables con eficiencia y eficacia, asimismo se recomienda implementar programas de capacitación, motivación y participación del personal de la municipalidad, para que exista mayor dialogo e intercambio de ideas. También se sugiere, contar con más personal, y acorde al perfil de cada área. Tener en cuenta que el control interno es una herramienta que aporta un cierto grado de seguridad en las actividades que realiza la entidad, como también a terceros o aquellos que estén interesados en las operaciones que realiza la municipalidad, respecto al logro de las metas y objetivos de la municipalidad.
  
3. Se propone al administrador o Alcalde, evaluar el cumplimiento periódicamente de los reglamentos y manuales de funciones de la municipalidad, para poder establecer de manera correcta la ejecución de las operaciones con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia y economía en la municipalidad; y de ser el caso, realizar actualizaciones en las distintas áreas, para poder mejorar los resultados y

poder obtener una información confiables y oportuna. Se debe tener en cuenta que un buen proceso realizado permitirá corregir los errores y dificultades que se presenten en los distintos procesos. Aplicar un adecuado control interno en los distintos procesos que realice la municipalidad, permitirá a la municipalidad evitar riesgos, lograr metas y objetivos en tiempos adecuados, tener un ambiente adecuado donde ambas partes (ya sea la municipalidad y los trabajadores) se sientan bien. Evitará la corrupción dentro y fuera de la municipalidad. Todo esto será beneficioso más para la población ya que la municipalidad es un ente servidor del pueblo.

## Referencia bibliográfica

- Álvarez, J. (2000) *Diccionario de Auditoria*. México: Editorial Thomson.
- Amaya, F.A. “*Implementación de un Sistema de Control Interno y su Influencia en la Gestión Financiera de la Empresa LML Contratistas Generales S.R.L. del Distrito de Pacasmayo*”, Universidad Nacional de Trujillo, Peru-2018.
- Berenguer, M. M. (s.f.). *auditoia*. editex S.A.
- Bravo, C, Miguel. (2000). *Control Interno*. Editorial, San Marco.
- Camarena, H.C. “*Sistemas de gestión para mejorar el proceso presupuestario y*  
Catacora, F. (1996). *Sistemas y Procedimientos Contables Ira. Edición*. Caracas,
- Chapman, W. (1965). *Procedimientos de auditoria, colegio de graduados de la capital federal*. Buenos aires.
- Cohalia, Roberto, C. (2012). “*el control interno como herramienta de gestión y Evaluación*”. Actualidad Empresarial, Perú.
- Contaduría General de la Nación. (2018). *Proceso Contable*. Obtenido de <https://slideplayer.es/slide/3320363/>
- Contreras, M. B. (2000). *control interno*. san marcos.
- Coopers & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO. Volumen: 1, edición n° 1*.
- COSO para la alcaldía municipal de San Sebastián departamento de San Vicente para implementarse en el año 2010*”. Universidad de el salvador -2011.
- Econ. Soto, A. (2011) *Aspectos Conceptuales del Presupuesto dentro del Sector Público Peruano*. Actualidad Gubernamental N° 036.
- Editorial Limusa S.A., Grupo Noriega Editores.  
*el control interno. auditoria*. (2009). Obtenido de <https://bit.ly/2DfbIRp>
- El Peruano, e. (2019). <https://bit.ly/2OdZFtR>.
- El Peruano. (18 de Enero de 2017). *Guía de Implementación del Control Interno. El Peruano*, págs. 2-54.
- El Peruano. (1999). *Modifican Normas y Manual de Auditoría Gubernamental, y aprueban directivas sobre comunicación de hallazgos y evaluación de indicios deresponsabilidad penal y civil*. Lima: El Peruano.

- El Peruano. (23 de Julio de 2002). *Ley N° 27785: El Peruano*. Obtenido de El Peruano Web site: <https://bit.ly/2XF3U4J>
- El Peruano. (Marzo de 2006). *Ley de control interno de las entidades del estado (LEY N° 28716)*. Obtenido de <https://bit.ly/35F7ZJf>
- Escudero, P.N. “*Implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Local del Distrito y Provincia de Pomabamba*”, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Chimbote, Peru-2018
- Espinoza, Q.D. “*El Control Interno En La Gestión Administrativa De La*
- Fernández, A. (2003). *El modelo COCO, boletín de la comisión de normas y asuntos profesionales del instituto de auditores internos de argentina-N°11*.
- Guerra J. K.”*El Control Interno como Herramienta Eficaz para mejorar los procesos contables de la Municipalidad de san Jerónimo de Tunan*” Universidad continental de ciencias e ingeniería UC-PERU - 2012.
- Guerrero R. F. y Portillo D. A. “*Sistema de control interno con base al enfoque*
- Guzmán, N.D. y Pintado, P.M. “*Propuesta del diseño de un manual de control interno administrativo y contable para el área de contabilidad de la universidad politécnica salesiana*”, Universidad Politécnica Salesiana, Cuenca, 2012.
- Hernández, M. “*El Control Interno: La Garantía Del Sistema Contable Para*
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006). *Metodología de la investigación 4ta. Edición*. México D.F. México: McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A.
- Instituto Peruano (2010). *De Acción Empresarial “Control Interno”*. Biblioteca de manuales para ejecutivos *La Gestión Y La Auditoria*”. España.2004
- La Contraloría General de la República. (2014). *Marco conceptual del control interno: La Contraloría General de la República*. Obtenido de La Contraloría General de la República Web site: <https://bit.ly/35XqwjZ>
- Ley N° 28716 de control interno en las entidades del estado. Preparación de reportes sobre control interno-una guía para la evaluación de la gerencia conforme a la sección 404 de sarbanes.oxley act. De ernest & Young.
- Manual de implementación (2005) *modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 1000:2005.mejorar los procesos logísticos en Automóviles S.A*”, Universidad continental de Ciencias e Ingeniería UC- PERÚ – 2013.
- Marco conceptual de control interno*. (agosto de 2014). Obtenido de <https://bit.ly/34lfzbE>

- Marco conceptual del control interno.* (2014). Obtenido de <https://bit.ly/2QMKVE9>
- Melgarejo, C.N. “*Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de chota*”. Universidad Cesar Vallejo, Peru-2017.
- Millán M. J. y Huamán V. M. “*Control interno como herramienta eficaz para PROMCAD INICAM blog.* (s.f.). Obtenido de <https://bit.ly/37AGUIM>
- Sabando, J.T. “*Diseño e implementación de un manual de control interno y su Servicios y herramientas de control gubernamental.* (2016). *Servicios y herramientas de control gubernamental.* Obtenido de <https://bit.ly/2L8jBwz>
- Sotomayor, C.J. “*El Control Gubernamental y el Sistema de Control interno en el Perú*”, Universidad San Martín de Porres, Lima, Peru-2009.
- Subgerencia De Tesorería De La Municipalidad De Chorrillos*”, Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú. -2013
- Tamayo, M. (2002). *El proceso de la investigación científica.* México D.F., México: Venezuela: Editorial McGraw/Hill.
- Zamata R.M. “*Evaluar el estado de implementación y aplicación de sistema de control interno para el logro de los objetivos institucionales en la municipalidad provincial de San Román en el periodo 2014*”. Universidad Nacional del Altiplano, Puno, Perú-2013
- Zambrano P.D. “*sistema contable y de control interno como herramientas de gestión*”. Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil-2016.

## **Anexos**

## Anexo 1. Matriz de consistencia

TITULO TESIS	PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	INDICADORES	TIPO DE DATOS	MODALIDAD DE OBTEN	FUENTE DE INFORMACION
<b>"EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EFICAZ PARA MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-JAUJA"</b>	PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	variable independiente		series de tiempo y corte	recolect. 1ra mano	fuentes de informacion
	¿Cómo el control interno permitira mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja?	analizar como el control interno mejoraria los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja	si el control interno se lleva a cabo de manera integral permitira mejorar los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja	control interno	control previo control concurrente post control	el metodo utilizado en la presente investigacion es DESCRIPTIVA ya que en esta investigacion describiremos los hechos de este fenomeno de estudio	para la recoleccion de la informacion en la presente investigacion se viene empleando las siguientes tecnicas: entrevista: para la recoleccion de datos sobre la quiebra en pequeñas	de acuerdo a las estrategias del trabajo de campo, como fuente de informacion utilizada preliminarmente es la municipalidad distrital de yauli-jauja
	PROBLEMAS ESPECIFICOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	HIPOTESIS ESPECIFICAS	variable dependiente			recolect. 2da mano	
	¿Cómo los procedimientos de control mejorarian los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja?	evaluar como los procedimientos de control mejorarian los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja	la aplicacion de los procedimientos de control mejoraran los procesos administrativos y contables empleando los controles: control previo, control concurrente, control posterior.	procesos administrativos y contables	eficiencia, eficacia y economia		como informacion secundaria se viene realizando la revision de revistas e informativos en el aspecto de control interno sobre procesos presupuestarios y administrativos economicos para	2) documentos informacion presupuestaria y administrativa revistas, documentos der la municipalidad.
¿Cómo las características de control mejorarian los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja?	evaluar como las características de control mejorarian los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja	las características que mejorarian los procesos administrativos y contables en la municipalidad distrital de yauli-jauja slon: eficiencia, eficacia, y economia.						

## Anexo 1. Cuestionario

FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA EMPRESA  
 ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS  
CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES: Lea las preguntas atentamente, revise todas las opciones y marque con un aspa “X” la respuesta que considere más apropiada; piense antes de contestar y evite enmendaduras

OBJETIVO: El presente cuestionario permitirá realizar un estudio sobre “*EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMIENTA EFICAZ EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-JAUJA*”

## DATOS GENERALES:

Apellidos y nombres: .....

Cargo: .....

Fecha de aplicación:.....

Área: .....

Grado de instrucción:.....

## VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL INTERNO

1. ¿Conoce Ud. Acerca del control interno?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

2. ¿Conoce las funciones de la municipalidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

3. ¿la municipalidad posee normas y directrices y/o reglamento de control interno?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

4. ¿Existe alguna unidad que permita determinar y establecer oportunamente el desarrollo del sistema de control interno?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

5. ¿Se comunica y capacita a los funcionarios y empleados sobre la importancia de los controles internos?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

6. ¿presta la gerencia municipal oportuna atención al control interno, incluyendo los efectos del procesamiento de sistemas de información?

- SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
7. ¿se corrige oportunamente las deficiencias identificadas en el control interno?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
8. ¿existe una supervisión eficaz por parte de la gerencia municipal y/o comité de auditoría?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
9. ¿se revisa los procedimientos de control para asegurarse que los controles están siendo aplicados tal como se esperaba?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
10. ¿Los Órganos de Línea de la Municipalidad Distrital de Yauli-Jauja presentan y exponen su Plan de Trabajo al comienzo de cada ejercicio fiscal?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
11. ¿La designación de los funcionarios en los cargos de la municipalidad distrital se distribuye de acuerdo a la normatividad vigente?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
12. ¿Al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente, los responsables de Los Órganos de Línea de la municipalidad, presentan los resultados y las evaluaciones de los trabajos realizados?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
13. Según su apreciación. ¿el consejo municipal podría ser calificado como comité de auditoría?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
14. ¿Ud. cree que la municipalidad debería implementar un modelo de control interno?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
15. ¿la gerencia municipal supervisa el funcionamiento de los controles en las distintas unidades de trabajo?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )
16. ¿existe algún comité, unidad o instancia formal destinada a establecer el alcance, cobertura y frecuencia de las actividades de supervisión y monitoreo de los objetivos de cada unidad y/o empleado?  
SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

17. Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

18. Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

VARIABLE DEPENDIENTE: PROCESOS ADMINISTRATIVO

1. ¿Conoce Ud. La estructura orgánica de la municipalidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

2. ¿Existen normas y procedimientos para la contratación, motivación, evaluación, remuneración y terminación de personal en todas las áreas funcionales?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

3. ¿Existe preocupación por impedir demostrar incumplimientos a base de informes indebidos o manipulados?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

4. ¿Los cargos están cubiertos por los funcionarios profesionalmente adecuados?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

5. ¿El establecimiento de objetivos globales y específicos es adecuadamente informado al personal de los distintos niveles?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

6. ¿Existe un reglamento interno y orgánico funcional actualizado para mantener y optimizar el recurso humano de la municipalidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

7. ¿Los funcionarios y empleados muestran interés por la integridad y valores éticos?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

8. ¿Se capacita al personal de las distintas áreas, se informa sobre las normas de control interno?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

Si la respuesta es sí: con qué frecuencia lo realiza:

Trimestral ( )      semanal ( )      anual ( )

9. Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalué la eficiencia y eficacia operativa?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

10. La designación de los funcionarios en los cargos de la municipalidad se distribuye de acuerdo a la normativa vigente?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

11. Los perfiles y descripciones de los puestos están definidos y alineados con las funciones de la unidad administrativa

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

12. Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

#### VARIABLE DEPENDIENTE: PROCESOS CONTABLES

1. ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las operaciones en los procesos contables?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

2. ¿La contabilidad se considera como una oportunidad para ejercer el control sobre diversas actividades de la municipalidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

3. Los recursos públicos asignados a la municipalidad distrital de yauli es eficiente?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

4. Se concilia la información proporcionada por las unidades giradoras y la información procesada por la contabilidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

5. Conoce la existencia de los bienes de la municipalidad por efecto del inventario?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

6. Se lleva registro de control de los ingresos y gastos de la municipalidad y la información de las demás áreas es oportuna para efectuar el proceso contable?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

7. Mantiene al día los procesos de control contable y estados financieros?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

8. Se realizan informes oportunos sobre los registros contables y se contabilizan diariamente?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

9. Están codificados, numerados y archivados los documentos soportes del evento económico y de gestión de la municipalidad?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

10. La captación de los ingresos x los servicios que brindan la municipalidad son distribuidos de manera eficiente y equitativa?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

11. ¿Cree Ud. que la implementación de controles internos, mejore sus actividades relacionadas a su área?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

12. Los estados financieros reflejan la situación actual de la gestión en la que se encuentra la municipalidad.

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

13. ¿El gasto público se efectúa estrictamente cumpliendo los plazos establecidos en cada fase (compromiso, devengado, girado y pagado)?

SI ( )                      NO ( )                      NO SABE/N OPINA ( )

## Anexo 3. Entrevista

FACULTAD DE CIENCIAS PARA LA EMPRESA  
ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FICHA DE ENTREVISTA AL JEFE DE CONTABILIDAD

EL CONTROL INTERNO COMO HERRAMINETA EFICAZ PARA MEJORAR  
LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAULI-JAUJA

DATOS GENERALES:

1. Nombre y apellidos:.....
2. Cargo:.....
3. Profesión:.....
4. Nivel de estudio:.....
5. Fecha de ingreso:.....
6. Modalidad de contrata:.....
7. Fecha de entrevista:.....

PREGUNTAS:

*AMBIENTE DE CONTROL*

1. ¿Las sub áreas de la oficina de contabilidad que Ud. dirige, actualmente cuenta con todo el personal propuesto en el manual de organización y funciones?
2. ¿Cree Ud. que el personal asignado a su área es suficiente para ejecutar todos los procesos contables?
3. ¿Cree Ud. que el personal asignado a las áreas de su unidad, como tesorería, logística, administración cuenta con la capacidad suficiente de desarrollar las tareas encomendadas y cuenta con todos los conocimientos necesarios para obtener un resultado eficiente?
4. ¿La dirección de administración, apoya en el cumplimiento de las metas y objetivos que tiene la oficina de contabilidad?
5. ¿Se capacita al personal de contabilidad?
6. ¿Ud. cree que, si se implementaría el control interno en el área de contabilidad, los procesos contables se realizarían mejor, y se obtendrían mejores resultados?

*EVALUACION DE RIESGOS*

1. ¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos contables?
2. ¿se han identificado los aspectos que representan riesgos para el cumplimiento de sus funciones como: oficinas, tardía entrega de información de las áreas vinculadas al proceso contable, capacidad operativa insuficiente, falta de capacitación de personal, equipos de cómputo no acorde a las necesidades que realiza la oficina, falta de suministros e implementos de oficina, entre otros?
3. ¿La alta dirección muestra su predisposición a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la oficina de contabilidad?
4. De los riesgos identificados se ha previsto algunos mecanismos, procedimientos o cuentan con planes de contingencia, a fin de superar los riesgos identificados?
5. Se comunica a la alta dirección sobre los riesgos no superados?

#### *ACTIVIDADES DE CONTROL*

1. ¿Existen controles implementados en los principales procesos contables?
2. Existen procedimientos para evaluar las actividades que realizan el personal a su cargo?
3. ¿Implementa actividades para asegurar el cumplimiento del manual de procedimientos y el cumplimiento de sus objetivos?
4. ¿El programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal) son difundidos entre el personal?
5. ¿Se documenta el control y seguimiento del programa de trabajo y los indicadores de gestión (programático-presupuestal)?
6. ¿Tiene implementados controles para asegurar que el acceso y la administración de la información se realice por el personal facultado?
7. ¿Evalúa periódicamente la efectividad de las actividades de control implementadas?

#### *INFORMACION Y COMUNICACIÓN*

1. Los sistemas computarizados (software) que utilizan son confiables. Y ayudan a la toma de decisiones?
2. ¿Cumple con los Principios Institucionales de Seguridad de la Información?
3. ¿existe sistemas de información implementados que faciliten los procesos contables?

4. ¿Tiene formalmente establecidas líneas de comunicación e información con su personal para difundir los programas, metas y objetivos de la unidad administrativa?
5. ¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo, las metas y los objetivos?

#### *SUPERVICION Y SEGUIMIENTO*

1. ¿Evalúa que los componentes del control interno, están presentes y funcionan adecuadamente en su unidad contable?
2. ¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a los niveles facultados para aplicar medidas correctivas?
3. ¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en materia de control interno, emitidas por los auditores internos y externo u otra entidad de supervisión?