



**Facultad de Ciencias Contables Financieras y Administrativas**

**Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras**

**Proyecto de Tesis:**

**El control interno en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali, Perú.**

**Autores:**

**Cinthy Alondra Luna Vela  
Alejandrina Milagros Cabrera Salcedo**

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

**Asesor:**

**C.P.C. Hector Raúl Malpartida Flores**

**PUCALLPA – PERÚ**

**2016**

# INDICE

Pág.

Índice.....	2
-------------	---

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

1.1 Descripción de la realidad problemática.....	4
1.2 Formulación del problema.....	5
1.2.1 Problema general.....	5
1.2.2 Problemas específicos.....	5
1.3 Objetivos de la investigación.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
1.4 Justificación de la investigación.....	6
1.5 Delimitaciones del estudio.....	7
1.6 Viabilidad del estudio.....	8

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes del problema.....	9
2.2 Bases teóricas.....	9
2.3 Definiciones de términos básicos.....	28
2.4 Formulación de hipótesis.....	52
2.4.1 Hipótesis general.....	52
2.4.2 Hipótesis específicas.....	52

## **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA**

3.1 Diseño de la Investigación.....	54
3.2 Población y Muestra.....	54
3.3 Técnicas de recolección de datos.....	55

3.4 Técnicas para el procedimiento de la información.....	55
3.5 Matriz de consistencia.....	57

**CAPÍTULO IV: RECURSOS PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA**

4.4 Cronograma.....	59
---------------------	----

**CAPÍTULO V: FUENTE DE INFORMACIÓN BIBLIOGRAFICA**

5.1 Referencias bibliográficas.....	59
5.2 Anexos.....	61

## **CAPITULO I**

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1 DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA**

Los Gobiernos Regionales tienen hoy en día la gran responsabilidad de promover el desarrollo regional, porque son las instituciones más cercanas a la población, razón por la cual conocen la realidad y la problemática existente en su jurisdicción, pues cuentan con mayor presupuesto resultado del crecimiento económico en el Perú; pero que lamentablemente no son destinados a las necesidades básicas de la población, porque la ejecución de gastos es deficiente, existe mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites, los recursos se distribuyen en actividades no productivas, en consecuencia existe incapacidad de gasto; entonces el Control Interno no está cumpliendo su rol de prevenir y verificar la gestión gubernamental, para la correcta y transparente utilización de los recursos.

El Control Interno debe ser efectivo e imparcial en las cuentas del Gobierno Regional para el uso y destino eficiente de los recursos; pero ocurre lo contrario, pues la mayor parte del presupuesto es destinado a proyectos donde se utiliza y se llena de cemento a cualquier monumento que no tiene significado alguno, utilizando los recursos inadecuadamente, en lugar de resolver los problemas prioritarios y satisfacer las necesidades humanas básicas, así promover el desarrollo humano y la capacitación permanente, que si pueden generar mayor desarrollo regional y local. Entonces no hay un control adecuado, por eso es que existen malos manejos en cuanto a los recursos; ello se explica especialmente por la deficiente cantidad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población de los Gobiernos Regionales, quienes no rinden al

máximo de sus capacidades y creando la imagen de las instituciones del Estado de ineficiente, burocrático y desintegrado. El Control Interno tiene que evaluar las actividades del Gobierno Regional, así promover la correcta y transparente ejecución de gastos, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales; la deficiencia en la ejecución de gastos, sólo se superará generando capacidades y habilidades del personal responsable, para optimizar la calidad de servicios, haciendo más ágiles y dinámicos sus funciones, para brindar servicio de calidad y satisfacer las necesidades básicas de la población, ejecutando proyectos de inversión social de mayor urgencia que generen mayor desarrollo en su jurisdicción.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

¿De qué manera el Control Interno incide en el control de gastos del Gobierno Regional de Ucayali, año 2015?

### **1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- A) ¿Cómo se efectúa la evaluación presupuestaria y cuál es su incidencia en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali?
- B) ¿Cómo es la incidencia de la estructura del control interno en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali?
- C) ¿Se pueden determinar si las acciones correctivas del sistema de control interno inciden en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali?

## **1.3 FORMULACIÓN DEL OJETIVO**

### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar la incidencia del Control Interno en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- a) Determinar cómo se efectúa la evaluación presupuestaria y su incidencia en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali
- b) Establecer si la estructura del control interno incide en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali
- c) Determinar si las acciones correctivas del sistema de control interno inciden en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali.

## **1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **a) Justificación Teórica**

El primer paso para una gestión eficaz es contar con un Sistema de Control Interno sólido y ese es el aporte de este documento, porque contiene el marco normativo, los conceptos básicos y todo el proceso para iniciar su implementación.

### **b) Justificación Práctica**

Los procedimientos se encuentran en los sistemas administrativos de Administración, Logística, Recursos Humanos, Patrimonio y Tesorería.

### **c) Justificación Metodológica**

Alcanzar las metas de gestión a través del efectivo uso de los recursos públicos teniendo como herramientas clave, el buen desempeño y la acción ética, una administración eficiente, que permita maximizar la productividad de los recursos públicos de un Gobierno Regional.

A largo de estos años de trabajo, ha conseguido identificar las causas por las que la mayoría de Gobiernos Regionales del país padecen de una gestión poco eficiente y estas pueden resumirse en tres: falta de planificación, ausencia de medición de desempeño y limitado control Interno.

### **d) Justificación Social**

Alcanzar los resultados de gestión hacia la población del ente y de los sistemas administrativos, proyectándose a las demás unidades ejecutoras del pliego del Gobierno Regional de Ucayali y en beneficio de la población para brindar un servicio eficaz y eficiente.

## **1.5 DELIMITACIONES DEL ESTUDIO**

### **a) Delimitación Espacial**

La entrega de información corresponde a las áreas de los sistemas administrativos, se prevé que este aspecto no tiene relevancia.

### **b) Delimitación Temporal**

Las operaciones y transacciones corresponden a un año fiscal, siendo así no hay limitaciones.

### **c) Delimitación Teórica**

Frente a la abundante normativa y mecanismos de acceso a través de la página web se determina que no es necesario la y sensibilización en los sistemas administrativos.

## **1.6 VIABILIDAD DEL ESTUDIO**

### **a) Evaluación Técnica**

Los procedimientos están enmarcados en sistemas, los mismos que cuentan con base de datos los que permitirán una secuencia y por ende el registro en las etapas del gasto y se cuenta con abundante bibliografía.

### **b) Evaluación ambiental**

La organización y desarrollo de las operaciones tienen alcance en la sede del Gobierno Regional de Ucayali, siendo el acceso viable.

### **c) Evaluación financiera**

La demanda en los costos son accesibles, los mismos que están considerados para la solvencia en el asesoramiento y gastos generales que garantizan su ejecución.

### **d) Evaluación social**

La presente investigación denota su viabilidad en este aspecto por cuanto mejorará los actuales sistemas administrativos, siendo el único beneficiario la población y usuarios que solicitan los servicios, el cual busca ser eficaz y eficiente.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

Como parte de la realización del estudio, se llevó la búsqueda de investigaciones, no se encontraron trabajos de investigación en la provincial de Coronel Portillo, sin embargo se encontraron trabajos de investigación que se detalla continuación: De los cuales se sabe que fueron acogidos por las respectivas entidades para su aplicación.

Rojas (2007), en su tesis Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónica, para optar el título de contador público y auditor en la Universidad de San Carlos Guatemala.

Hernández (2014), trabajos de investigación sobre el control interno, para monografías publicadas. Tesis Deficiencias de Control Interno en el proceso de ejecución presupuestal

Espinoza (2013), trabajo de investigación La Auditoria para el apropiado control interno en una institución educativa de nivel superior”, Universidad Privada de Tacna.

#### **2.2. BASES TEORICAS**

Los Gobiernos Regionales ocupan un lugar cada vez más importante en el sector público sobre temas de desarrollo, asunto que forma parte de la agenda política de los próximos años en la medida en que se constituye una de las preocupaciones fundamentales de la mayoría de los peruanos. Desde hace ya tiempo, muchos Gobiernos Regionales incursionan activamente en la construcción de condiciones que permitan mayor calidad de vida para los habitantes, a través de la ejecución de

proyectos de inversión que permitan alcanzar los objetivos trazados; se incrementa la preocupación de las autoridades locales sobre cómo lograr cumplir con su comunidad en los espacios locales que tiene bajo responsabilidad directa, pues muestran limitaciones, porque no llega eficientemente a la población para generar el desarrollo sostenible. En el país la opinión general es pobre respecto de la Gestión Pública, ello se explica especialmente por la deficiente cantidad y calidad de los bienes y servicios que recibe la población de las instituciones del Estado quienes no rinden al máximo sus capacidades, pero también debido a la percepción de lejanía que tiene el ciudadano respecto de sus necesidades e intereses y a la imagen del Estado de ineficiente, burocrático y desintegrado.

Las transformaciones sociales, económicas y políticas vividas en los últimos años en el Perú han afectado también el rol que cumplen los Gobiernos Regionales como gobierno; pasaron de ser entes dependientes, burocráticos, proveedores de servicios y meramente administradores de presupuestos, a instituciones autónomas, canalizadoras de iniciativas e inversiones y promotoras del desarrollo económico y social, debido principalmente a que los Gobiernos Regionales han visto incrementar sus competencias por los procesos de descentralización y porque las ciudades, en tiempos de globalización, tienden a convertirse en una especie de unidades sub nacionales de la economía, este profundo cambio pasa por entender primero que la ciudad es de todos, que la ciudad somos todos y que la ciudad la hacemos todos.

Es decir, que la ejecución de gastos en la gestión regional consistirá, ante todo, en gobernar con la participación de todos los involucrados en el desarrollo de la ciudad: vecinos, instituciones públicas y privadas, organizaciones políticas y sociales, empresarios, municipalidades, etc. En segundo lugar que las atribuciones, funciones y responsabilidades regionales no son sólo aquellas de exigencia y respeto a la ley, sino

todas aquellas que los tiempos modernos exigen: promover empleo, desarrollar proyectos de viviendas populares, alentar las exportaciones locales, atraer y retener inversión, entre otras, y en tercer y último lugar, entender también que la ejecución de gastos, al final de cuentas, viene a ser un problema de eficacia y eficiencia.

Proveer inversiones es el fin primordial del Gobierno Regional, es su razón de ser, la tarea más noble, además, así lo consagran e imponen las leyes y normas nacionales que señalan como competencias regionales: Obras de Infraestructura pública y social en instituciones educativas, hospitales, postas, electrificación, pistas, promoción y prevención social y otros.

Es tan importante esta misión que el servicio debe realizarlo el propio Gobierno Regional, desde su concepción, construcción y prestación hasta su organización y administración, los proyectos de inversión son exclusiva responsabilidad de las instituciones públicas; las administraciones regionales como dispensadoras soberanas de bienes y riqueza en la ciudad, deben priorizar sus gastos y esforzarse por proporcionar la mayor cantidad de servicios, hasta donde se pueda, lamentando que algunos servicios no puedan ser cubiertos.

Según Cepeda (1996), el Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativos, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regula. El Sistema está conformado por los siguientes órganos: La Contraloría General de la República, como ente técnico rector; Todas las unidades orgánicas responsables de la función de control gubernamental; Las sociedades de auditoría externa

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

Según la CGR (2006) , el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente Interpretando a la CGR (2006) , el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El 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 posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y

confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

Analizando a la CGR (2006) , se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la Ley del Sistema Nacional de Control o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda. Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Según Aldave y Meniz (2005), coincidente con la Contraloría General de la República (2004), explican que Control Interno es el sistema integrado por la estructura organizacional y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en

atención a las metas u objetivos previstos. El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando. El Control Interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control interno:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;

- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

De acuerdo con el Informe COSO(1992), el Control Interno 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 incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. Completan la definición algunos conceptos fundamentales: El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos. Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción. Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. 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, ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) , el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos. Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

Interpretando a Osorio (2005), el control eficaz, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta
- 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
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Interpretando al IAI-España (2004), el control eficaz es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizadas e instituidas en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Los componentes están constituidos por:

- 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

- La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales
- Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno
- 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
- 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 (SNC).
- Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan

autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

Según el Informe COSO, el componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas,

## **MARCO CONCEPTUAL**

### **CONTROL:**

El control 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 es puntual, cuando se aplica eventualmente a ciertas áreas, funciones, actividades o personas.

El control es continuo cuando se aplica permanentemente. Comprende al control previo, concurrente y posterior.

### **CONTROL EFICAZ:**

El control es eficaz, cuando no entorpece las funciones administrativas, cuando se toman en cuenta las sugerencias y recomendaciones de los órganos responsables del mismo, cuando se aplican las medidas correctivas necesarias para optimizar la gestión empresarial.

El control eficaz consiste en evaluar un conjunto de proposiciones financieras, económicas y sociales, con la finalidad de determinar si las metas, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, programas y

proyectos de inversión emanados de la gestión se están cumpliendo de acuerdo a lo previsto.

El control eficaz, es el proceso de comprobación destinado a determinar si se siguen o no los planes, si se están haciendo o no progresos para la consecución de los objetivos propuestos y el proceso de actuación, si fuese preciso, para corregir cualquier desviación.

## **TÉCNICAS DE CONTROL**

Son las formas, estilos, destreza y pericia que se aplican en la ejecución de los procedimientos de control.

La auditoría confiere mucha importancia al control, por lo que los especialistas han establecido técnicas de evaluación, recomendaciones e informes para hacer llegar sus conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas de auditoría que contribuyen a un control eficaz son las siguientes:

- a) Técnicas de verificación ocular.- Que comprende la comparación, observación, revisión selectiva y el rastreo.
- b) Técnicas de verificación verbal.- Comprende la indagación.
- c) Técnicas de verificación escrita.- Comprende al análisis, conciliación y confirmación.
- d) Técnicas de verificación documental: Abarca la comprobación y la computación
- e) Técnicas de verificación física.- Comprende la inspección.

## **CONTROL INTERNO:**

A partir de la segunda mitad del siglo pasado el control interno se ha hecho imprescindible para llevar a cabo una gestión eficaz de las empresas, y como consecuencia se ha tornado en un instrumento óptimo para la auditoría. La profundización del control interno como herramienta de la gestión ha sido posible gracias a los logros conseguidos por los administradores, los especialistas en información y comunicación, los expertos en sistemas y los técnicos en informática y cibernética.

En la SAS 1 (Statement Auditing Standard: Declaración de Normas de auditoría), se afirma lo siguiente: “El Control interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas... Un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores (American Institute of Accountants), el control interno integra los planes de organización de la entidad y todos los métodos, procedimientos y sistemas que funcionalmente se siguen en una organización para el conocimiento y protección de sus activos, la consecución de información financiera correcta y fidedigna y el incentivo a la eficacia de la gestión y la realización de las políticas surgidas en la dirección.

De forma más concisa, E. Gironella Masgrau llama “Control interno al plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para ayudar a la dirección en el mejor desempeño de sus funciones”

El Estudio Caballero Bustamante, a partir de las definiciones anteriores destaca tres clases de control interno atendiendo a sus objetivos: 1) Control interno operacional; 2) Control interno contable; y 3) verificación interna.

Asimismo se establece los principios fundamentales del control interno:

- 1) Fijación de las responsabilidades
- 2) Separación de funciones
- 3) Utilización de pruebas de comprobación
- 4) Las operaciones no deben quedar a cargo de una sola persona
- 5) Las funciones y procedimientos deben figurar por escrito
- 6) Selección adecuada del personal;
- 7) Rotación de funciones
- 8) Es necesario los periodos de descanso vacacional
- 9) Ubicación adecuada del personal
- 10) La contabilidad no sustituye al control interno
- 11) Utilización de cuentas de control
- 12) Creación de un sistema de archivo y correspondencia

Los elementos más importantes de un sistema de control interno pueden enunciarse de la siguiente manera: a) Definición de objetivos; b) Organización adecuada; c) Comunicaciones internas ágiles; d) Procedimientos efectivos y e) Personal idóneo.

## **EFICACIA**

Los sistemas de control interno funcionan a distintos niveles de eficacia. De la misma forma, un sistema determinado puede funcionar de forma diferente en momentos distintos.

Cuando un sistema de control interno alcanza el estándar descrito a continuación, puede considerarse un sistema “eficaz”.

El control interno puede considerarse eficaz si:

- Se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Disponen de información adecuada hasta el punto de lograr los objetivos operacionales de la entidad.
- Si se preparan de forma fiable la información financiera, económica y patrimonial de la entidad
- Si se cumplen las leyes y normas aplicables.

Mientras que el control interno es un proceso, su eficacia es un estado o condición del proceso en un momento dado.

La determinación de si un sistema de control interno es “eficaz” o no constituye una toma de postura subjetiva que resulta del análisis de si están presentes y funcionando eficazmente los cinco componentes (entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión). Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidos (eficiencia y eficacia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables) va a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.

## **AUDITORIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Los sistemas de control interno pueden ser examinados tanto por un auditor independiente como por el auditor interno. El auditor debe tener presente que la suposición a priori de la idoneidad del control interno tal vez resulte errónea. El descubrimiento de la deficiencia del control interno puede invalidar toda la labor que hasta ese momento hubiera realizado el auditor. Por consiguiente antes de establecer las fases de realización de su programa de trabajo, el profesional contable habrá de analizar a fondo el control interno.

Para ello, y tomando como ejemplo los elementos básicos del control sobre la contabilidad, deberá:

- a) Validar, es decir, cerciorarse de la validez de los datos contables, contrastándolos con otros elementos que los comprueben;
- b) Verificar la suficiencia, o sea, cerciorarse de que se disponga de todos los datos con que debe contarse;
- c) Repetir operaciones, con el objeto de tener la seguridad de que los cálculos son correctos.

Los procedimientos empleados para determinar la validez son los siguientes:

- a) Comprobación de las autorizaciones
- b) Comprobación de comparaciones
- c) Verificación
- d) Comprobación de documentos
- e) Confirmación

- f) Revisión física
- g) Repetición de operaciones
- h) Investigación de cuentas
- i) Relación entre el control interno y las comprobaciones del auditor
- j) Comprobación de operaciones
- k) Controles de operaciones

## **EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

En términos generales, la evaluación consiste en analizar, estudiar, compara y dar un peso estimativo a lo que se haya examinado. Ahora bien, para que se pueda examinar algo es preciso que exista, es decir, deben haber unos sistemas, un personal competente y una documentación.

El procedimiento clásico para una evaluación de este tipo consiste en preparar los cuestionarios pertinentes para las áreas y posteriormente, una vez conseguidas las respuestas oportunas y puestas éstas en conjunción con la información obtenida de los distintos sistemas de la entidad, efectuar la evaluación definitiva aplicando normas y técnicas de auditoria conocidas. Por su puesto que el cuestionario no debe eliminar a la entrevista, sino complementarla.

El cuestionario constituye, en definitiva, una forma de conseguir información. Su objetivo es descubrir hechos, opiniones y reunir datos cuantitativos. La información obtenida por medio de cuestionarios debe ser tabulada, depurada y servir, junto con la de otras fuentes, para la evaluación de los sistemas de control interno.

Los aspectos más significativos a considerar en el proceso de evaluación del control interno, desde el planeamiento del cuestionario hasta la emisión del informe, son los siguientes:

- a) Redacción del cuestionario;
- b) Ámbito de cobertura;
- c) Diferencias entre cuestionario general y por áreas;
- d) Tabulación y análisis de la información obtenida;
- e) Valoración del control interno; y,
- f) Informe de la auditoría del control interno.”

### **GESTIÓN EFECTIVA:**

La gestión efectiva está relacionada al cumplimiento de las acciones, políticas, metas, objetivos, misión y visión de la empresa; tal como lo establece la gestión empresarial moderna.

La gestión efectiva, es el proceso emprendido por una o más personas para coordinar las actividades laborales de otras personas con la finalidad de lograr resultados de alta calidad que una persona no podría alcanzar por si sola. En este marco entra en juego la competitividad, que se define como la medida en que una empresa, bajo condiciones de mercado libre es capaz de producir bienes y servicios que superen la prueba de los mercados, manteniendo o expandiendo al mismo tiempo las rentas reales de sus empleados y socios. También en este marco se concibe la calidad, que es la totalidad de los rasgos y las características de un producto o servicio que refieren a su capacidad de satisfacer necesidades expresadas o implícitas.

Gestión óptima, es el conjunto de acciones que permiten obtener el máximo rendimiento de las actividades que desarrolla la empresa”

Gestión efectiva, es hacer que los miembros de una empresa trabajen juntos con más eficacia, que disfruten de su trabajo, que desarrollen sus destrezas y habilidades y que sean buenos representantes de la empresa, presenta un gran reto para los directivos de la misma.

## **SISTEMA DE CONTROL.**

Conjunto de elementos, principios, procesos, procedimientos y técnicas de control enlazados entre sí, con el objeto de evaluar la gestión institucional y contribuir a su eficiencia y eficacia.

## **CONTROL INTERNO**

Proceso efectuado por los órganos directivos y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos.

## **PRINCIPIOS DE CONTROL**

Bases, fundamentos del sistema de control. Son de orden organizativo, administrativo, legal, contable, financiero, informático, etc.

## **AMBIENTE DE CONTROL**

Condiciones o circunstancias en las cuales se desarrollan las acciones de control de una entidad.

## **ÁMBITO DEL CONTROL**

Es el espacio, actividad, proceso, función u otro aspecto que abarca el control interno

## **CONTROL INTERNO OPERACIONAL**

Su propósito es operativo y se ejerce por departamentos operacionales más que por lo financieros y contables, aunque aquellos utilicen estos últimos como fuente de información.

## **CONTROL INTERNO CONTABLE**

Tienen por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad.

## **VERIFICACIÓN INTERNA**

Está constituida por procedimientos específicos como medidas físicas, control de ingresos y control de gastos, etc. Corresponde al Consejo de Administración.

## **2.3 DEFINICIONES DE TERMINOS BASICOS**

A continuación defino algunos términos utilizados en el presente trabajo de investigación.

### **2.3.1 PLANES Y PROGRAMAS**

Proceso que permite a las entidades del sector público definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos institucionales, los planes y programas se realizan para tener pleno conocimiento de la problemática de la institución y evitar que ocurran distorsiones, en consecuencia es la etapa más importante del proceso de control, permite conocer el grado de satisfacción de las necesidades de aquellos a los que ofrece sus bienes y servicios.

### **2.3.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Se denomina al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. El concepto moderno del Control Interno discurre por

cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

### **2.3.3 ACCIONES CORRECTIVAS**

Son mecanismos que permiten enmendar lo errado y las desviaciones que se hubieran producido, rehaciéndose los planes, modificándose las metas. Estas acciones correctivas se materializan cuando se detectan errores o desviaciones en labores que viene realizando el personal, solucionándose en forma inmediata las deficiencias.

### **2.3.4 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL**

Es el conjunto de procesos de análisis, para determinar sobre una base continua en el tiempo, los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contrastación con los presupuestos institucionales, así como su incidencia en el logro de los objetivos institucionales.

### **2.3.5 CALENDARIO DE COMPROMISOS**

Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, que establece el monto máximo para comprometer gastos mensualmente a ser devengados, dentro del marco de las asignaciones presupuestarias aprobadas en el presupuesto institucional del Gobierno Regional de Ucayali y de acuerdo a la disponibilidad financiera de los fondos públicos.

### **2.3.6 CADENA DE GASTO**

Conjunto de elementos expresados en una secuencia numérica que refleja las distintas categorías de la estructura funcional programática y las partidas de gasto de los clasificadores presupuestarios del egreso; a cada cadena de gastos se le asigna fondos públicos, especificándose el monto y la fuente de financiamiento.

### **2.3.7 POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO**

Establece los principios, bases, normas, reglas, procedimientos y guías de acción que permiten la implementación de las estrategias, definiendo los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos. Las políticas de Control Interno establecen así mismo las acciones y mecanismos asociados a los procesos que permiten proveer los riesgos, que pueden inhibir el cumplimiento de las metas y sus resultados.

### **2.3.8 GESTIÓN REGIONAL**

Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden a lograr sus fines, objetivos y metas en un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño. La gestión es una actividad de la administración, que se refiere a la ejecución de las decisiones adoptadas en los diferentes niveles de la organización, estando realmente inmersos en las transformaciones

sociales, políticas y económicas de la descentralización y la globalización.

### **2.3.9 CONTRO INTERNO**

El Control Interno es el conjunto de procedimientos, políticas y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y eficacia administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena gestión financiera a fin de obtener información oportuna y adecuada y producir una seguridad razonable de poder lograr metas y objetivos producidos. El Control Interno es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios o servidores de la entidad, la esencia del Control Interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.

El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía; que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción. El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas. El sistema Nacional de Control es descentralizado, en cada Gobierno Regional debe existir un órgano de control institucional que depende directamente de la Contraloría General de la República.

Comprende las acciones de control Interno, simultánea y de verificación posterior que realiza el Gobierno Regional, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se realicen eficiente y correctamente. El Control Interno es Interno, simultáneo y posterior.

Lo que se busca con el control Interno es anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la gestión.

Con el control simultáneo se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión municipal. El control Interno y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional.

El control Interno posterior es ejercido por los superiores del servidor o funcionario ejecutor de la actividad, y fundamentalmente por el órgano de control institucional. El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan.

## **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

### **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El objeto de la Ley es propiciar el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control

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

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

- a)** El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas instituciones.
- b)** Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c)** Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d)** Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.

**e)** Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.

**f)** Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten por los recursos y bienes materia de dicha o participación.

**g)** Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

## **CONTROL GUBERNAMENTAL**

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

## **ATRIBUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL**

Las atribuciones del Sistema Nacional de Control son:

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

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

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

**d)** Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a

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

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

**f)** Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones

administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

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

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

## **CLASES DE CONTROL INTERNO**

El concepto de Control Interno, tradicionalmente estuvo relacionado con los aspectos contables y financieros. Desde hace algunos años se considera que su alcance va más allá de los asuntos que tiene relación con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas, dado que incluyen también en el mismo concepto aspectos de carácter gerencial o administrativo. Aun cuando es difícil delimitar tales áreas, siempre es apropiado establecer algunas diferencias entre ambos:

### **A) CONTROL INTERNO FINANCIERO**

Comprende, en un sentido amplio, el plan de organización y métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al

igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable, incluye también el soporte documentario los registros, conciliaciones de cuentas, normas de valorización, etc.

## **B) CONTROL INTERNO GERENCIAL**

Comprende en un sentido amplio el plan de organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Incluye también actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad o programa, así como el sistema para presentar informes, medir y monitorear el desarrollo de las actividades. Los métodos y procedimientos utilizados para ejercer el control Interno de las operaciones, puedan variar de una entidad a otra, según la naturaleza, magnitud y complejidad de sus operaciones; sin embargo un control gerencial efectivo comprende los siguientes pasos:

- Determinación de objetivos y metas mensurables, políticas y normas.
- Monitoreo del progreso y avance de las actividades.
- Acción correctiva, en los casos que sean requeridos.

## **ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Se denomina al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. El Control Interno discurre por cinco elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia. Para operar la estructura de Control Interno se refiere a la implementación de sus elementos, que se encuentran interrelacionados al proceso administrativo. Tales elementos pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control Interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación

### **A) 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. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estimulan los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Las normas generales para el ambiente de control son:

- Filosofía de la Dirección.
- Integridad y valores éticos.
- Administración estratégica.
- Estructura organizativa.

- Administración de recursos humanos.
- Competencia profesional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.

## **B) EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Consiste en evaluar la efectividad de los Sistemas de

Contabilidad y el Control Interno establecidos a fin de prevenir, detectar y corregir distorsiones manuales identificadas, generalmente se evalúa el riesgo de control a un nivel alto en relación con una aseveración.

Por otro lado el riesgo se define como la probabilidad de un evento o acción que afecte adversamente a la entidad; estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

Las normas generales para la evaluación de riesgos son:

- Establecer objetivos.
- Identificación de eventos.
- Evaluación del riesgo.
- Respuesta al riesgo.

## **C) ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

Son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y niveles ejecutivos componentes, en relación con las funciones asignadas al personal a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Las normas generales para las actividades de control gerencial son:

- Procedimientos de autorización y aprobación.
- Segregación de funciones.
- Evaluación costo - beneficio.
- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.
- Verificación y conciliaciones.
- Evaluación del desempeño.
- Rendición de cuentas.
- Documentación de procesos, actividades y tareas.
- Revisión de procesos, actividades y tareas.
- Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones.

Los principales controles en una auditoría de estados financieros necesarios para establecer y mantener una estructura de control Interno, se indican a continuación:

- Controles de protección de activos.
- Controles de presupuesto.
- Controles de cumplimiento
- Controles de información financiera.

#### **D) 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.

Las normas generales para la prevención y monitoreo son:

- Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo.
- Normas básicas para el seguimiento de resultados.
- Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.

## **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 soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y Control Interno institucional.

Las normas generales para la información y comunicación son:

- Funciones y características de la información.
- Información y responsabilidad.
- Calidad y suficiencia de la información.
- Los sistemas de información.
- Flexibilidad al cambio.
- Archivo institucional.
- Comunicación interna.
- Comunicación externa.
- Canales de comunicación.

## **EJECUCIÓN DE GASTOS**

La ejecución de gastos es el registro de los compromisos durante el año fiscal. La ejecución de gastos de las metas presupuestarias se verifica cuando se registra el cumplimiento total o parcial de las mismas.

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.

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.

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.

## **ETAPAS DE LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

La Ejecución del Gasto comprende las etapas del:

### **A) COMPROMISO**

El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto; es Interno a la realización del gasto por obligaciones contraídas a través de disposición legal, contrato o convenio; en ningún caso puede realizarse con posterioridad al pago; el compromiso no implica obligación de pago; se acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe

Determinado que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. El compromiso o gasto comprometido es un acto administrativo a través del cual la autoridad competente acuerda o contrata con un tercero, según los casos, y después del cumplimiento de los trámites correspondientes con sujeción al principio de legalidad, se procede a las adquisiciones de bienes y servicios, a la realización de obras, al pago de planillas de activos y cesantes, transferencias y subvenciones, entre otros, que previamente hubieran sido autorizados. El compromiso no puede exceder los montos aprobados a los pliegos presupuestarios en las asignaciones trimestrales ni los autorizados en los respectivos calendarios de compromisos, quedando prohibido que los actos administrativos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos.

La responsabilidad por la adecuada ejecución del compromiso es solidaria con la máxima autoridad administrativa del pliego o de la unidad ejecutora, según corresponda, y con aquel que cuente con delegación expresa para comprometer gastos, en el marco del artículo 7º de la Ley N° 28 411.

Asimismo, es responsabilidad de las oficinas de presupuesto de las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios o de las que hagan sus veces, verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las oficinas generales de administración o de

las que hagan sus veces cuenten con el respectivo crédito presupuestario.

El compromiso se sustenta con lo siguiente:

**a)** En materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras: con el contrato, que constituye el acuerdo que establece las obligaciones para las partes, y en particular

Las contraprestaciones a cargo del pliego en el marco del numeral 26.2 del artículo 26º de la Ley N° 28411; las órdenes

de compra o de servicio pueden constituir un documento para realizar el compromiso, cuando se trate única y exclusivamente de procesos de adjudicaciones de menor cuantía, y se sujeten a lo dispuesto en el segundo párrafo del

Artículo 197º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - D.S. N° 084-2004-PCM.

**b)** En materia de personal y pensiones: las planillas respectivas, conforme a los contratos y resoluciones que las sustentan.

**c)** En materia de gastos sin contraprestación de un bien o servicio a favor de la entidad: el acto administrativo correspondiente, sustentado en el dispositivo legal, convenio, o resolución judicial en calidad de cosa juzgada o laudo arbitral, que contenga la obligación que se requiere atender.

El documento de compromiso se opera de la siguiente manera:

**a)** Cuando existe obligación de contraprestación a favor de la entidad, a través de los siguientes documentos:

- Contrato, de acuerdo a los pagos estipulados en el contrato, incluidos los adelantos.
- Orden de Compra u Orden de Servicio para adquisiciones de menor cuantía

- Planilla única de remuneraciones y pensiones.
- Planilla de viáticos o documento similar que sustente una relación de gasto por persona o la que corresponda para gastos en servicios públicos.

**b)** Cuando no existe contraprestación, el compromiso se formaliza mediante los siguientes documentos:

- Resolución u acto administrativo que cuenta con el sustento legal respectivo.
- Norma Legal que autoriza la entrega gratuita de fondos públicos.
- Sentencia en calidad de cosa juzgada.

## **B) DEVENGADO**

El devengado es la obligación de pago que asume un pliego presupuestario como consecuencia del respectivo compromiso contraído, comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial; en el caso de bienes y servicios se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recepcionado, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

El devengado representa la afectación definitiva de una asignación presupuestaria, reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado,

se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o unidad ejecutora. Surgimiento de la obligación de gastar por parte del pliego.

### **C) PAGO**

El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente; tope que el Tesoro Público autoriza al Banco de la Nación abonar a la subcuenta de cada pliego presupuestal; proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

### **PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS**

Constituye un proceso permanente que permite la fluidez del gasto en función a la proyección de los fondos públicos que se esperan recaudar, captar u obtener; y por lo tanto, debe ser actualizada en forma continua por las Oficinas de Presupuesto y Planificación o las que hagan sus veces en los pliegos.

#### **A) LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS:**

La programación mensual de ingresos se efectúa a nivel de fuentes de financiamiento, rubros, categoría del ingreso, grupo genérico del ingreso, sub genérica del ingreso y específica del ingreso, la misma que debe:

a) Recoger la oportunidad y la disponibilidad mensual de los

Ingresos, por cada fuente de financiamiento, siendo importante considerar la información estadística, proyecciones y estacionalidades sobre el nivel mensual de recaudación, captación u obtención de los diferentes fondos públicos que administra el pliego, de tal forma que

el pliego pueda desarrollar adecuadamente la programación mensual de gastos.

**b)** Tener presente las disposiciones legales y administrativas para su recaudación, captación u obtención, que incidan en los recursos vinculados a las fuentes de financiamiento: recursos directamente recaudados y recursos determinados en los rubros: canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones, fondo de compensación municipal, impuestos municipales y contribuciones a fondos, de ser el caso.

**c)** Considerar las especificaciones operativas respectará la oportunidad de los desembolsos, de acuerdo a los contratos y convenios suscritos cuando se trate de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias, y adicionalmente, conforme a los programas anuales de desembolso externo e Interno, cuando se trate de la fuente de financiamiento recursos por operaciones oficiales de crédito.

## **B) LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE GASTOS**

La programación de gastos se efectúa a nivel de fuentes de financiamiento, rubro, función, programa, subprograma, actividad, proyecto, componente, meta presupuestaria, categoría del gasto, grupo genérico de gasto y específica del gasto, la misma que debe considerar lo siguiente:

**a)** La oportunidad y cuantía cierta o aproximada de los gastos a ejecutar durante el año fiscal conforme a las obligaciones asumidas por el pliego, en materia de personal, bienes (de consumo o de capital), servicios y obras en general, así como los gastos sin contraprestación que se realicen en el marco legal vigente, conceptos todos que deben estar previstos, Interno a su ejecución, en el presupuesto institucional de la entidad; asimismo,

considera el gasto relativo al servicio de la deuda y suscripción de acciones y contribuciones a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, sujeto al cronograma previsto para su atención; los organismos que tienen como fin orientar los fondos públicos al ámbito social, en las áreas de salud, educación y programas sociales, así como los gastos de animadoras, alfabetizadores y obreros de campaña agrícola, de acuerdo a los períodos de vigencia de los respectivos contratos, deben considerar los fondos públicos en la oportunidad y en las magnitudes pertinentes para su ejecución.

Los pliegos que tengan unidades ejecutoras cuyas programaciones mensuales de gastos se encuentren sujetas a determinados lineamientos de política sectorial, la oficina de presupuesto del pliego o la que haga sus veces debe efectuar la compatibilización correspondiente, a efectos de lograr una programación armonizada con las acciones del sector al cual se vinculan.

**b)** Las disposiciones legales y administrativas aplicables al uso de los fondos públicos provenientes de las fuentes de financiamiento: recursos directamente recaudados, recursos por operaciones oficiales de crédito, donaciones y transferencias y recursos determinados en los rubros: canon y sobre canon, regalías, rentas de aduanas y participaciones, Fondo de compensación municipal, impuestos municipales y Contribuciones a fondos, según corresponda.

**c)** Las obligaciones contractuales y legales, así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, que contiene los bienes (de consumo y de capital), servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal con cargo al monto presupuestado en la respectiva categoría del gasto (gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda) y grupo genérico de gastos, de

acuerdo al clasificador de los gastos públicos; para tal efecto, se toma en cuenta lo siguiente:

**- Gastos en personal y sus cargas sociales.**

Debe tomar en cuenta las obligaciones mensuales de enero a diciembre del personal nombrado y contratado (con vínculo laboral) conforme al contrato o resolución, las mismas que se reflejan en la planilla correspondiente, incluyendo las respectivas cargas sociales (tales como aportes a EsSalud, cargas previsionales, entre otros).

Los aguinaldos, gratificaciones de fiestas patrias, navidad y la bonificación de escolaridad se programan conjuntamente con la planilla de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales que se puedan prever cuya ejecución están sujetos al acto administrativo respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda; de ser el caso, para efecto de los gastos en materia de personal de naturaleza estacional, con ocasión de cursos de verano, la programación mensual de gastos debe contemplar las obligaciones contractuales respectivas para la atención de las planillas correspondientes durante el período que dure el evento, en el caso de los pliegos que tengan previsto dicho concepto dentro de su crédito presupuestario determinado para el año fiscal.

Cuando se trate de los gastos variables y ocasionales la determinación de las bonificaciones, beneficios y demás conceptos remunerativos (tales como la asignación por 25 y 30 años de servicios, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y luto y vacaciones trucas, entre otros) que perciben

Los funcionarios, directivos y servidores, otorgados en base al

Sueldo, remuneración o ingreso total son calculados en función a la remuneración total permanente

**- Gastos en Pensiones.**

Debe tomar en cuenta las obligaciones de pensiones de enero a diciembre conforme a la resolución otorgada en el marco de la legislación respectiva; dicho rubro de gasto contempla la atención de aguinaldos y gratificaciones de fiestas patrias, navidad y la bonificación de escolaridad que serán otorgados, conjuntamente con la planilla de pensiones los meses de julio, diciembre y febrero, respectivamente. Los gastos variables y ocasionales sujetos al acto administrativo Respectivo, se programan en la oportunidad que corresponda.

**- Gastos en Bienes (de consumo y de capital), Servicios y Obras.**

Debe tomar en cuenta la atención de las obligaciones conforme a las estipulaciones establecidas en el contrato por concepto de bienes (de consumo y de capital), servicios y obras (y sus respectivos cronogramas de ejecución física), contraídas en el marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado; dicho rubro de gasto en servicios, debe contemplar las obligaciones por concepto de tarifas de servicios básicos (luz, agua, teléfono), conforme a una distribución de consumo mensual; asimismo, debe contemplar la oportunidad y cuantía de las obligaciones originadas en los nuevos contratos de bienes, servicios y obras que se deriven del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, de ser el caso, se debe atender los niveles de contrapartida para los proyectos financiados con endeudamiento externo y donaciones, debiendo presentar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público la información correspondiente en el plazo que se establezca para tal efecto.

· **Gastos en subvenciones y transferencias financieras entre pliegos.**

Se toma en cuenta la oportunidad y cuantía de las subvenciones y transferencias financieras entre pliegos que se ejecuten de acuerdo a los artículos 60º y 75º de la Ley N° 28411, respectivamente. Precisase que para efecto de atender las subvenciones y transferencias financieras entre pliegos, es necesario que las mismas cuenten con el sustento legal de conformidad con los artículos 60º y 75º de la Ley N° 28411. El documento oficial para comprometer el gasto respectivo está constituido por el acto de administración que contiene el monto, oportunidad y el destino de la transferencia de los fondos públicos.

· **Otros Gastos.**

Debe contemplar las obligaciones de pagos por concepto de aportes a organismos internacionales.

## **2.4 FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS**

### **2.4.1 Hipótesis General**

El control interno tiene una incidencia directa en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali.

### **2.4.2. Hipótesis Específicas**

La evaluación presupuestaria como parte del control interno tiene una incidencia significativa en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali

La estructura del control interno incide significativamente en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali

Las acciones correctivas del sistema de control interno inciden significativamente en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali

## 2.5 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

<b>Variable I</b>	: Control Interno
<b>Dimensiones</b>	: Planificación Programación Capacitación Afectación
<b>Indicadores</b>	: PIA, PIM, Ejecución Evaluación Metas Indicadores Cadena de Gastos
<b>Variable II</b>	: Ejecución de Gastos
<b>Dimensiones</b>	: Compromiso Devengado Pagado
<b>Indicadores</b>	: Necesidad Afectación Disponibilidad

### III. METODOLOGIA

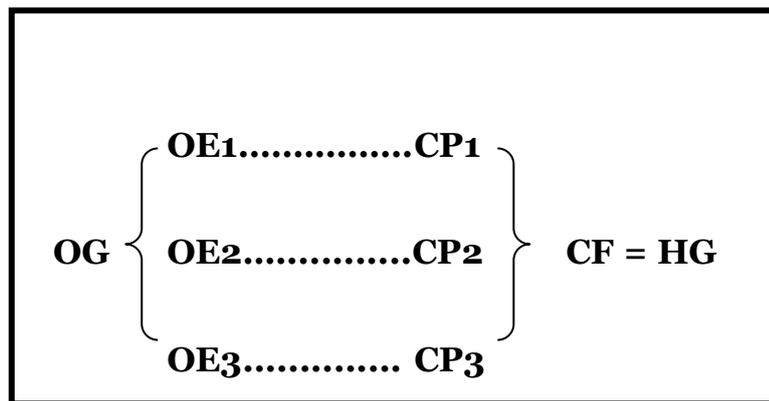
#### 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Aplicada

##### 3.1.1.1 DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Descriptivo  
Explicativo  
Correlacional

Por objetivos conforme al siguiente esquema



OG= Objetivo General  
OE= Objetivo Específico  
OP= Objetivo parcial  
CP= Conclusión Final  
HG= Hipótesis General

#### 3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Comprende a la sede del Gobierno Regional de Ucayali, comprende 80 servidores.

Muestra: 80 servidores

No es probabilística, siendo el estudio una entidad definida como el Gobierno Regional de Ucayali,

considerando a los funcionarios, jefes de oficina y profesionales operativos según la naturaleza del estudio: Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y sistemas administrativos involucrados en los gastos.

### **3.3 DEFINICIÓN OPERATIVA DEL INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

-Observación	Guía
-Análisis de instrumento de gestión	Guía
-Encuestas	Cuestionario.
-Entrevistas	Guía

### **3.4 TÉCNICAS DE RECOJO, PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS**

#### **La técnica**

Se usará como técnica la entrevista estructurada y se desarrollará de forma individual a cada elemento de la muestra

#### **El Instrumento**

Se usará como instrumento el Cuestionario el cual será aplicado en forma directa al personal del Gobierno Regional de Ucayali.

Para medir la variable de estudio se considera a la respuesta alternativas varias.

#### **Validez del Instrumento**

El instrumento será validado por un experto, especialistas y conocedores de la problemática planteada.

#### **Plan de recojo de datos:**

Para realizar la recolección de datos se realizarán las coordinaciones correspondientes con las áreas involucradas con la anticipación respectiva.

**Plan de procesamiento de datos:**

Los datos recolectados serán procesados en la Hoja de Cálculos del Programa SPSS V15.0 donde serán ordenados, tabulados y clasificados.

Los datos serán analizados y presentados mediante la utilización de gráficos y cuadros estadísticos.

MATRIZ DE CONSISTENCIA						
TEMA: EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI						
TESISTAS: CINTHYA ALONDRA LUNA VELA Y ALEJANDRINA MILAGROS CABRERA SALCEDO						
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPOTESIS GENERAL	VARIABLES	DIMENCIONES	INDICADORES	METODOLOGIA
¿ De qué manera el Control Interno incide en el control de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali, año 2015?	Determinar la incidencia del control Interno en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali	El control interno tiene una incidencia directa en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali.	V.I  CONTROL INTERNO	Planificación  Programación  Capacitación  Afectación	Pia Pim Ejecución Evaluación Metas Indicadores Conocimiento Cadena de Gastos	<b>Aplicada</b>  Descriptivo Explicativo Correlacional  <b>Muestra:</b>  Sede Gobierno Regional de Ucayali
<b>PROBLEMA ESPECIFICOS</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICOS</b>	<b>HIPOTESIS ESPECIFICOS</b>	<b>V.II</b>	<b>EJECUCIÓN DE GASTOS</b>		
A) ¿Determina cómo se efectúa la evaluación presupuestaria y su incidencia en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali?	Determina cómo se efectúa la evaluación presupuestaria y su incidencia en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali	La evaluación presupuestaria como parte del control interno tiene una incidencia positiva en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali		Compromiso	Necesidad	<b>Tecnica Recoleccion de datos:</b>
B) ¿Como establecer si la estructura del control interno incide en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali?	Establecer si la estructura del control Interno incide en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali	La estructura del control interno incide favorablemente en la ejecución de gastos del Gobierno Regional de Ucayali		Devengado	Afectación	Observación
C) ¿Cómo determinar si las acciones correctivas del sistema de control interno inciden en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali?	Determinar si las acciones correctivas del sistema de control interno inciden en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali	Las acciones correctivas del sistema de control interno inciden directamente en la ejecución de gastos en el Gobierno Regional de Ucayali		Pagado	Disponibilidad	Análisis Encuestas Entrevista  <b>Tecnics Procesam.Datos</b>  Entevista estructurada Cuestionario

## V CRONOGRAMA

- Cuadro con cronograma de acciones

ACTIVIDAD			2	0	1	6		
	A	A	S	S	O	O	N	D
Formulación y presentación del proyecto	X							
Revisión de la Literatura	X							
Elaboración de Instrumentos de Recolección de datos		X	X					
Aplicación de Instrumentos					X			
Procesamiento de datos						X		
Primera redacción definitiva							X	
Revisión y redacción definitiva							X	
Presentación del informe final (Sustentación)								X

## VI PRESUPUESTO

- Potencial humano
- Recursos materiales
- Recursos financieros

MATERIAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
<b>BIENES</b>	UM		
Papel Bond A4	3 Millares	19.00	57.00
Folder manila	20 Unid	0.50	5.00
Lápiz	5 unid	2.50	12.50
Lapiceros	4 unid	3.00	12.00
USB 16 GB	1 unid	45.00	45.00
		Sub Total	131.50
<b>SERVICIOS</b>			
Internet	Servicio	90.00 x 6 meses	540.00
Empastado	4 unid	60.00	240.00
Honorarios	servicio	4,000.00	4,000.00
		Sub Total	4,780.00
		Total S/.	4,911.50

## VII REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

**BERNAL, C. (2000).** Metodología de la Investigación para la Administración y Economía. País Colombia, Editorial Nomos S.A.

**HILARIO, P. (2000).** Criterios Operativos para hacer Tesis. Ciudad de Ayacucho – Perú. Editorial. Otoniel Palomino Flores.

**ELIZONDO, A. (1994),** Metodología de la Investigación Contable. País México, Editorial. ECASA.

**ALVARES, J.** Auditoria Gubernamental. Instituto de Investigación el pacífico EIRL.  
Ciudad de Lima- Perú.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de  
La Contraloría General de la República”.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Ley N° 28716 “Ley  
de Control Interno de las Entidades del Estado”.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Resolución de  
Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG “Lineamientos, herramientas y métodos  
para la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno en las  
Normas de Control Interno”.

**PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS** Ley N° 28411 “Ley General del  
Sistema Nacional de Presupuesto”.

**PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS** Ley N° 28112 “Ley Marco de la  
Administración Financiera del Sector Público”.

**PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS** Ley N° 30114 “Ley de  
Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2014”.

**PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS** Ley N° 30281 “Ley de  
Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2015”.

**FERNANDO, A.(2003)** “Planificación Estratégica y Gestión Pública por Objetivos”.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Resolución de  
Contraloría N° 320-2006-CG: Aprueban “Normas de  
Control interno.

**PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** Resolución de Contraloría  
N° 152-98-CG: Aprueban “Manual, Guías de Planeamiento y Elaboración del Informe  
de Auditoría Gubernamental y las Guías de Papeles de Trabajo y del Auditado”.

# APÉNDICES

## CUESTIONARIO

### Instrucciones:

La Técnica de la Encuesta, está orientada a buscar información de interés sobre el tema **“EL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI- 2015”**

Al respecto, se le pide que en las preguntas que a continuación se acompaña, elegirla alternativa que consideres correcta, marcando para tal fin con un aspa(X) al lado derecho, tu aporte será de mucho interés en este trabajo de investigación. Se te agradece tu participación.

	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	<b>Filosofía de la Dirección</b>				
1.1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.				
2.	<b>Integridad y valores éticos</b>				
2.1	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública				
2.2	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección				
3.	<b>Administración Estratégica</b>				
3.1	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.				
3.2	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos				
4.	<b>Estructura Organizacional</b>				

4.1	La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones y un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado				
4.2	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos Normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad.				
5.	<b>Administración de los Recursos Humanos.</b>				
5.1	La entidad elabora anualmente un plan de Formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo.				
6	<b>Competencia profesional.</b>				
6.1	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo)				
7.	<b>Asignación de autoridad y responsabilidad.</b>				
7.1	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.				
8.	<b>Órgano de Control Institucional</b>				
8.1	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad				
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>				
1.	<b>Planeamiento de la administración de riesgos.</b>				
1.1	La Dirección (Directorio, Gerencias y jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.				
2.	<b>Identificación de riesgos.</b>				
2.1	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).				
3.	<b>Valoración de riesgos.</b>				
3.1	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia , impacto y cuantificación han sido registrados por escrito				
4.	<b>Respuesta al riesgo</b>				

4.1	Se han establecido las acciones necesarias (Controles) para afrontar los riesgos evaluados.				
	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>				
1.	<b>Procedimientos de autorización y aprobación.</b>				
1.2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.				
2.	<b>Segregación de Funciones.</b>				
2.1	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos defraude				
3.	<b>Evaluación Costo - Beneficio.</b>				
3.1	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).				
4	<b>Controles sobre el acceso a los recursos o archivos.</b>				
4.1	Se ha identificado los activos expuestos a Riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.				
5.	<b>Verificaciones y conciliaciones.</b>				
5.1	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.				
6.	<b>Evaluación de desempeño.</b>				
6.1	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas				
7	<b>Rendición de cuentas</b>				
7.1	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su Personal.				
8.	<b>Documentación de procesos, actividades y tareas.</b>				

8.1	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.				
9.	<b>Revisión de procesos, actividades y tareas.</b>				
9.1	Se revisan periódicamente con el fin de que estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.				
10.	<b>Controles para las tecnologías de Información y comunicaciones</b>				
10.1	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).				
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
1.	<b>Funciones y características de la información.</b>				
1.1	La información Gerencial es seleccionada, Analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.				
2.	<b>Información y responsabilidad.</b>				
2.1	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.				
3.	<b>Calidad y suficiencia de la información.</b>				
3.1	La información interna y externa que maneja la Entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.				
4.	<b>Sistemas de información.</b>				
4.1	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras				
5.	<b>Flexibilidad al cambio.</b>				
5.1	Se revisan periódicamente los sistemas de Información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.				
6.	<b>Archivo institucional.</b>				
6.1	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).				

7.	<b>Comunicación interna.</b>				
7.1	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal				
8.	<b>Comunicación externa</b>				
8.1	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de Información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).				
9.	<b>Canales de comunicación</b>				
9.1	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de Comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.				
	<b>SUPERVISIÓN</b>				
1	<b>Actividades de prevención y monitoreo</b>				
1.1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello.				
2	<b>Seguimiento de resultados.</b>				
2.1	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCl.				
3.	<b>Compromiso de mejoramiento.</b>				
3.1	Se implementan las recomendaciones que Formulan los Órganos de control las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.				