

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**

**Escuela de Posgrado**

**DOCTORADO EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP DE LA DIRECCIÓN  
REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA: PROPUESTA DE  
UN PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO  
ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL SIAF-SP**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**M.Sc. FREDY LAURENTE GAUNA**

Para optar el Grado Académico de:

**DOCTOR EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**

TACNA - PERÚ

2016


UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA


Escuela de Posgrado


DOCTORADO EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS


EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE TACNA: PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL SIAF-SP

Tesis sustentada y aprobada el 02 de diciembre de 2015; estando el jurado calificador integrado por:

PRESIDENTE :   
Dr. Pedro Pablo Chambi Condori

SECRETARIO :   
Dr. Jesús Amadeo Olivera Cáceres

MIEMBRO :   
Dr. Augusto Cahuapaza Morales

ASESOR :   
Dr. Rolando Wilman Vásquez Jaico

..

## **DEDICATORIA**

A Dios y a la mujer de mi vida, mi esposa Aurora, a mis hijos Adriel y Yeremi, por ser mi fuerza, voluntad y todo el apoyo incondicional en cada momento de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por habernos dado la vida e iluminar nuestro camino todos los días de la vida.

A mi madre, por darme la vida y la oportunidad de disfrutarla todos los días.

A mis maestros que me inculcaron valores positivos en el transcurso de mi permanencia en la Escuela de Posgrado de la UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA, por enseñarme todo lo que ahora sé, por eso muchas gracias a todos ellos.

A mis asesores por haber hecho realidad esta tesis.

## CONTENIDO

|                      |     |
|----------------------|-----|
| DEDICATORIA: .....   | iii |
| AGRADECIMIENTO ..... | iv  |
| RESUMEN .....        | xiv |
| ABSTRACT .....       | xvi |
| INTRODUCCIÓN .....   | 1   |

## CAPÍTULO I

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

|   |    |
|---|----|
| 1.1. Descripción del problema .....               | 6  |
| 1.1.1. Antecedentes del problema .....            | 8  |
| 1.1.2. Problemática de la investigación.....      | 9  |
| 1.2. Formulación interrogativa del problema.....  | 10 |
| 1.2.1. Problema general .....                     | 10 |
| 1.2.2. Problemas específicos .....                | 10 |
| 1.3 Justificación e importancia del problema..... | 11 |
| 1.3.1. Justificación del problema .....           | 11 |
| 1.3.2. Importancia de la investigación.....       | 14 |
| 1.4. Alcances y limitaciones.....                 | 15 |
| 1.4.1. Alcances .....                             | 15 |

|  |    |
|--|----|
| 1.4.2. Limitaciones.....                 | 16 |
| 1.5. Objetivos de la investigación ..... | 16 |
| 1.5.1. Objetivo general .....            | 16 |
| 1.5.2. Objetivos específicos.....        | 17 |
| 1.6. Hipótesis. ....                     | 18 |
| 1.6.1. Hipótesis general.....            | 18 |
| 1.6.2. Hipótesis específicos.....        | 18 |

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

|   |    |
|---|----|
| 2.1. Antecedentes del estudio.....        | 20 |
| A. Nivel internacional .....              | 20 |
| B. Nivel nacional.....                    | 30 |
| C. Nivel regional.....                    | 35 |
| 2.2. Bases teóricas .....                 | 41 |
| 2.2.1. Control interno .....              | 41 |
| 2.2.2. Objetivos de control interno.....  | 43 |
| 2.2.3. Tipos de control interno.....      | 44 |
| 2.2.4. Clases de control interno .....    | 45 |
| 2.2.5. Objeto y ámbito de aplicación..... | 46 |

|   |     |
|---|-----|
| 2.2.6. Control gubernamental.....                                     | 48  |
| 2.2.7. Control interno gubernamental.....                             | 49  |
| 2.2.8. Estructura del control interno .....                           | 53  |
| 2.2.9. Implementación del sistema de control interno.....             | 79  |
| 2.2.10. Riesgos de control interno .....                              | 82  |
| 2.2.10.1. Definiciones de riesgo.....                                 | 82  |
| 2.2.11. Clasificación de riesgos: .....                               | 83  |
| 2.2.12. Tipología de los diferentes riesgos de una auditoría .....    | 90  |
| 2.3.13. Aseveraciones de la gerencia.....                             | 96  |
| 2.3.14. Riesgo a nivel de estados financieros .....                   | 98  |
| 2.3.15. Riesgo probable .....   | 99  |
| 2.3.16. Riesgo relativo .....   | 100 |
| 2.2.10. Normas generales de control gubernamental .....               | 100 |
| 2.2.11. Gestión administrativa contable.....                          | 116 |
| 2.2.12. Procedimientos administrativos .....                          | 120 |
| 2.2.13. Procedimientos para la ejecución financiera del gasto.....    | 121 |
| 2.2.14. Sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP)..... | 122 |
| 2.2.14. Ciclos para operaciones de gastos e ingresos .....            | 127 |
| 2.2.15. Marco de la administración financiera del sector público..... | 130 |
| 2.2.16. Sistema Nacional de Presupuesto .....                         | 136 |
| 2.2.16. Sistema Nacional de Tesorería .....                           | 141 |

|  |     |
|--|-----|
| 2.2.17. Sistema Nacional de Contabilidad ..... | 146 |
| 2.2.18. Registro contable .....                | 149 |

### **CAPITULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

|  |     |
|--|-----|
| 3.1. Tipo y diseño de investigación .....                  | 167 |
| 3.1.1. Tipo de Investigación .....                         | 167 |
| 3.1.2. Diseño de la investigación .....                    | 168 |
| 3.2. Población y muestra.....                              | 169 |
| 3.2.1. La población:.....                                  | 169 |
| 3.3. Operacionalización de las variables.....              | 170 |
| 3.3.1 Variables e indicadores: .....                       | 170 |
| 3.3.2. Operacionalización de variables.....                | 172 |
| 3.3.2. Instrumentos y equipos.....                         | 174 |
| 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos ..... | 174 |
| 3.4.1. Técnicas.....                                       | 175 |
| 3.4.2. Instrumentos .....                                  | 175 |
| 3.5. Metodo de análisis de datos .....                     | 175 |

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

|   |     |
|---|-----|
| 4.1. Análisis de fiabilidad: cuestionario control interno .....   | 177 |
| 4.2. Análisis de fiabilidad:escala de gestión administrativa..... | 181 |
| 4.3. Resultados: Control Interno .....                            | 184 |
| 4.4. Resultados Gestión Administrativa Contable del SIAF –SP..... | 199 |
| 4.5. Prueba de hipótesis.....                                     | 209 |

## **CAPÍTULO V**

### **DISCUSIÓN**

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 5.1. Discusión de resultados ..... | 234 |
|------------------------------------|-----|

## **CAPÍTULO VI**

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **CONTABLE DEL SIAF-SP**

|   |     |
|---|-----|
| 6.1. Origen del examen.....             | 244 |
| 6.2. Antecedentes de la entidad.....    | 244 |
| 6.2.1. Base normativa de creación ..... | 244 |
| 6.2.2. Áreas administrativas.....       | 245 |

|  |     |
|--|-----|
| 6.2.3. Objetivos y alcance de la auditoría .....                             | 246 |
| 6.3. Alcance.....  | 247 |
| 6.4. Programa de procedimientos a ejecutar en la auditoría. ....             | 247 |
| 6.5. Recursos de personal y especialistas.....                               | 248 |
| 6.6. Áreas y componentes a auditar. ....                                     | 248 |
| 6.7. Información administrativa. ....  | 248 |
| 6.9. Programa de auditoría al proceso administrativo contable el SIAF-SP.... | 250 |
| CONCLUSIONES .....   | 264 |
| RECOMENDACIONES.....   | 266 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....  | 269 |
| ANEXO.....   | 280 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |     |
|---|-----|
| Tabla 1 El control interno según el “ambiente de control.....   | 179 |
| Tabla 2 El control interno según la “evaluación de riesgo.....  | 182 |
| Tabla 3 El control interno según “actividad de control gerencial.....   | 185 |
| Tabla 4 El control interno según “información y comunicación.....   | 188 |
| Tabla 5 El control interno según “supervisión.....  | 191 |
| Tabla 6 Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “registro<br>de gastos.....                           | 194 |
| Tabla 7 Gestión Administrativa Contable SIAF–SP según Registro<br>de Ingresos.....                              | 198 |
| Tabla 8 Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según<br>“estados financieros.....                          | 201 |
| Tabla 9 Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión<br>Ambiente de control y Gestión administrativa.....   | 205 |
| Tabla 10 Correlación entre Ambiente de control y Gestión<br>Administrativa contable del SIAF-SP.....            | 206 |
| Tabla 10 Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión<br>Evaluación de riesgo y Gestión administrativa..... | 208 |
| Tabla 11 Correlación entre la dimensión Evaluación de riesgo  |     |

|  |     |
|--|-----|
| y Gestión administrativa contable del SIAF-SP.....   | 210 |
| Tabla 11 Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión<br>Actividad de Control Gerencial y Gestión administrativa.....      | 213 |
| Tabla 12 Correlación entre Actividad de control gerencial<br>y Gestión administrativa contable del SIAF-SP .....               | 214 |
| Tabla 13 Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión<br>Información y comunicación y Gestión administrativa.....          | 216 |
| Tabla 14 Correlación entre Información y comunicación<br>y Gestión administrativa contable del SIAF-SP .....                   | 218 |
| Tabla 15 Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión<br>Supervisión y Gestión administrativa contable del SIAF-SP...      | 220 |
| Tabla 16 Correlación entre Supervisión y Gestión administrativa<br>contable del SIAF-SP .....                                  | 222 |
| Tabla 17 Prueba de normalidad bivariada para la variable Control<br>Interno y Gestión administrativa contable del SIAF-SP..... | 224 |
| Tabla 18 Correlación entre Control interno y Gestión administrativa<br>contable del SIAF-SP .....                              | 225 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |     |
|--|-----|
| Figura 1: El control interno según el “ambiente de control.....  | 180 |
| Figura 2: El control interno según “evaluación de riesgo.....  | 183 |
| Figura 3:El control interno según “actividad de control gerencial.....   | 186 |
| Figura 4: El control interno según “información y comunicación.....  | 189 |
| Figura 5: El control interno según “supervisión.....   | 192 |
| Figura 6: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según<br>“registro de gastos.....                                  | 195 |
| Figura 7: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según<br>“registro de ingresos.....                                | 199 |
| Figura 8: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según<br>“estados financieros.....                                 | 202 |
| Figura 9 Diagrama de dispersión de Ambiente de control y<br>Gestión administrativa contable del SIAF-SP .....            | 207 |
| Figura 10 Diagrama de dispersión de Evaluación de riesgo y<br>Gestión administrativa contable del SIAF-SP .....          | 211 |
| Figura 11 Diagrama de dispersión de Actividad de Control<br>Gerencial y Gestión administrativa contable del SIAF-SP..... | 215 |

|   |     |
|---|-----|
| Figura 12 Diagrama de dispersión de Actividad de Control      |     |
| Gerencial y Gestión administrativa contable del SIAF-SP.....  | 218 |
| Figura 13 Diagrama de dispersión de Supervisión y Gestión     |     |
| administrativa contable del SIAF-SP .....                     | 222 |
| Figura 14 Diagrama de dispersión de Control interno y Gestión |     |
| administrativa contable del SIAF-SP.....                      | 226 |

## RESUMEN

La presente investigación tuvo su inicio en la interrogante: ¿Existe influencia entre el control interno y la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?. El objetivo fue determinar si el control interno influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna. La investigación aplicada recibe el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en investigación. Se utilizó los instrumentos cuestionario de Control Interno y cuestionario de medición de la Gestión Administrativa contable del SIAF. El tratamiento, procesamiento y análisis de los resultados permite establecer la siguiente conclusión general: 77% de confianza estadística, se acepta que existe relación directa y significativa entre el control interno y la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

**Palabras clave:** Control Interno/Gestión Administrativa Contable/SIAF-SP

## **ABSTRACT**

This research began in the question: if there is influence between internal control and accounting administration of the SIAF-SP Regional Bureau of Agriculture Tacna?

The purpose of it was Determine whether internal control influences the accounting administration of the SIAF-SP Regional Bureau of Agriculture Tacna.

Applied research called "practical or empirical research", characterized in that seeks the application or use of foreground, while others are acquired, after implementing and systematize research based practice. The questionnaire instruments Internal Control and measurement questionnaire Administrative Management SIAF accounting was used. The treatment, processing and analysis of results allows to establish the following general conclusion: At 77% confidence, it is accepted that there is a direct and significant relationship between internal control and accounting administration of the SIAF-SP Directorate Regional Agriculture Tacna.

**Keywords :** Internal Control / Administrative Management Accounting / - SIAF SP

## RESUMO

Esta investigação começou na pergunta: se há influência entre controlo interno e administração contábil do SIAF-SP da Direcção Regional de Agricultura, em Tacna? O objetivo dele era determinar se as influências de controlo interno da administração contábil da Direcção Regional SIAF-SP da Agricultura da pesquisa Tacna Aplicada chamado de "pesquisa prática ou empírica", que se caracteriza pela busca da aplicação ou o uso do conhecimento adquirido, enquanto outros adquiri-lo, após a implementação de uma investigação sistemática e baseada na prática. Os instrumentos foi utilizado questionário de controlo interno e questionário mensuração contábil Gestão Administrativa SIAF. O tratamento, processamento e análise dos resultados permite estabelecer a seguinte conclusão geral: 77% de confiança estatística, aceita-se que há uma relação direta e significativa entre o controle interno e administração contábil do SIAF-SP da Direcção Regional de Agricultura Tacna.

**Palavras-chave:** Controle Interno / Administrativa Contabilidade Gerencial / SIAF-SP

## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo científico tecnológico ha generado grandes y profundos cambios en todos los sistemas del mundo. Hoy en día este mundo moderno exige de las instituciones, eficiencia y calidad competitiva de acuerdo con los cambios que se van operando continuamente.

Actualmente, este avance científico tecnológico mencionado se está planteando en la administración de las Instituciones Públicas. Por tanto, la gestión administrativa contable del SIAF-SP, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, debe contar con elementos conceptuales avanzados, integrados en forma sistemática, con un verdadero sentido humanista y con elementos de sus experiencias y su utilidad como medio de información, control y servicio social.

Es importante en toda la institución contar con una herramienta, que garantice la correcta administración de los Recursos del Estado, el control interno y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

El control interno debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, así como

contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas; aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de la gestión administrativa contable SIAF-SP.

La Dirección Regional de Agricultura de Tacna realiza operaciones patrimoniales y presupuestarias en base a tres niveles operacionales: Nacional, Central o Institucional y Regional. Considerando las transacciones características de las operaciones administrativas y financieras que realizan las entidades del sector público, el sistema ha delimitado áreas contables con el propósito de facilitar su registro y control.

La gestión administrativa contable, a través de la Contaduría Pública de la Nación, funciona como el sistema integrador y la Contraloría General de la República como el órgano rector del control de las actividades públicas.

En relación con esta investigación, la Contaduría Pública de la Nación (CPN) ha emitido las normas respectivas, dentro de las cuales resaltan la Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad No. 010-97-EFC/93.01, que aprueba el nuevo Plan Contable Gubernamental y la Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 que aprueba los instructivos para desarrollar la contabilidad gubernamental en las diferentes entidades públicas.

En el Instructivo N° 1 "Documentos y Libros Contables", destaca los documentos fuente del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

En el Área de Contabilidad se tiene la Orden de Compra-Guía de Internamiento, Orden de Servicios, Pecos, Nota de Entrada al almacén y otros documentos.

El Sistema Contable Gubernamental establece que las operaciones registradas en los libros principales y auxiliares son efectuadas mediante el sustento del documento fuente. También establece que las transacciones financieras y presupuestarias deben ser registradas contablemente en los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances; así como en los libros auxiliares normados: Caja, Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, Registro del Fondo para pagos en efectivo y otros registros que la entidad considere necesarios, para el mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente a sus necesidades. Los libros y registros contables del Sistema Contable Gubernamental pueden ser llevados por cualquiera de los medios: manual, mecanizado y procesamiento electrónico de datos (actualmente el Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF), siempre que la información que se obtenga por dichos medios, contenga todos los datos y referencias que el sistema contable requiere.

Los libros, registros y documentos fuente de las operaciones serán conservadas durante el tiempo que señalan los dispositivos legales vigentes.

La experiencia profesional ha llevado a determinar que en algunas direcciones generales de administración u oficinas, que hacen sus veces en los ministerios, no vienen reflejando en sus manuales de procedimientos administrativos y contables los documentos fuente que sustentan sus operaciones. También, se han encontrado documentos fuente con errores, borrones, correcciones en fechas, cantidades, conceptos, importes, falta de firmas y sellos y otros datos.

Asimismo, los documentos fuente no vienen siendo archivados y conservados adecuadamente, siguiendo un orden cronológico y/o correlativo, lo que impide su fácil acceso y explotación.

Los documentos fuente no son adecuados a los formatos establecidos por las oficinas centrales de los sistemas administrativos, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

También, las autoridades no proveen los recursos necesarios para mantener la integridad de la documentación, que permita protegerla

razonablemente contratado riesgo (deterioro, robo, incendio, inundaciones, etc.)

El problema de los documentos fuente se puede concluir, en la falta de conocimiento y comprensión de la incidencia que tienen los mismos en la contabilidad y el control interno de parte de directivos, funcionarios y trabajadores, lo que hace que no observen adecuadamente las normas y los procedimientos establecidos que faciliten un adecuado manejo de estos documentos; lo que trae como corolario una administración pública deficiente, lo que origina procesos administrativos, procesos civiles y hasta denuncias penales contra el personal de la administración pública.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. Descripción del problema**

Toda entidad del sector público, a nivel nacional, del estado peruano requiere una adecuada utilización de su sistema informático respecto a las operaciones económicas que realiza. Es por ello que la gestión administrativa contable del sistema integrado de administración financiera para el sector público (SIAF-SP) facilita la entrega de información de manera oportuna y confiable.

En la Dirección Regional de Agricultura Tacna se evidencia algunas deficiencias en la gestión administrativa contable debido a una inadecuada aplicación de las leyes, normas, directivas y procedimientos de las fases correspondientes a la ejecución de los gastos e ingresos que realiza la entidad.

Esto ocurre principalmente por una falta de control interno en el proceso contable de las operaciones económicas de la entidad, observándose la inadecuada aplicación de la gestión administrativa

contable en la fase de compromiso, ya que la información de los documentos fuente, como las órdenes de compra y servicio, planilla de haberes, planillas de pensionistas y otros documentos fuentes no coincide con lo registrado en el *software* del sistema integrado de administración financiera, generando pérdida de tiempo en la gestión de la entidad.

Cabe destacar las dificultades que se derivan en el proceso administrativo y la contabilización de los documentos que se ingresan en el sistema, esto por la inconsistencia de la Información.

También se ha observado el regular uso del sistema en la fase del devengado, el cual resulta vulnerable cuando no se refleja con veracidad la ejecución del gasto, es decir que se registra antes de que se ejecute realmente la operación, como por ejemplo, el ingreso en almacén de los bienes adquiridos por la entidad.

En cuanto a la fase de girado y pagado que se realiza en el SIAF-SP se debe prestar atención al deficiente manejo de los recursos financieros como la constante anulación de cheques a través del Sistema.

Luego en las fases de determinado y recaudado de ingresos, es evidente el inoportuno depósito de los fondos, generando inconvenientes en cuanto a la disponibilidad de efectivo.

Finalmente, las fallas en las permanentes actualizaciones del SIAF – SP, el cual al no ser instalado a un 100% viene generando inconvenientes como la no contabilización de algunos expedientes administrativos, y la no habilitación de algunas operaciones económicas.

Todo lo descrito anteriormente no permite el normal desenvolvimiento de las operaciones de registro y contabilización en el SIAF-SP módulo administrativo contable.

#### **1.1.1. Antecedentes del problema**

Ante el problema planteado, diferentes entidades públicas a nivel nacional han determinado la instalación de parches en los módulos administrativo-contable del sistema integrado de administración financiera para el sector público (SIAF-SP), el cual corresponde a los residentes del SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, esto ha venido sucediendo con el fin de mejorar la aplicación del mismo en el proceso de registro y contabilización de los procedimientos de gasto e ingreso que realizan las entidades gubernamentales.

Asimismo, en la ciudad de Lima y en la ciudad de Tacna se están dictando algunos seminarios y charlas relacionadas a la aplicación de los

módulos administrativo-contables, dirigido a funcionarios e interesados en la correcta aplicación del mismo.

### **1.1.2. Problemática de la investigación**

El control interno y la gestión administrativa contable del SIAF-SP, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna y de la Región de Tacna no están adecuadamente planteados, diseñados, legislados y aplicados; porque el control interno y la gestión administrativa no se hallan integradas hacia un sistema armónico único que propenda el desarrollo económico y social de la región y el país con visión a largo plazo; por tanto, no evidencian calidad en la gestión administrativa contable, porque además la gestión administrativa contable es deficiente en la generalidad de los casos; de allí que se carece de producción intelectual, creación de nuevas teorías y filosofías, investigación científica, tecnológica y, de una gestión de calidad de parte de los funcionarios de la entidad; también, de recursos financieros necesarios para su funcionamiento y desarrollo, del establecimiento de eficientes sistemas de control interno y de la ejecución de auditorías como herramienta indispensable de análisis y evaluación de la gestión institucional, sobre todo de las auditorías administrativas y gerenciales u operativas en la región de Tacna, para supervisar, controlar, Evaluar y mejorar sus actividades de calidad administrativas

No obstante de que la actividad de que el control interno es la razón de ser de las de la entidad, aún no está debidamente implementada y desarrollada; pues, algunas áreas de la entidad tienen en la mayoría no aplican los reglamentos, normas, directivas para el buen funcionamiento. De lo expuesto deducimos que la actual gestión administrativa contable del SIAF-SP, son deficientes y de baja calidad; razones por las cuales no constituyen factor de cambio que propenda e impulse el desarrollo económico y social de la región y el país.

## **1.2. Formulación interrogativa del problema**

### **1.2.1. Problema general**

¿De qué manera el control interno influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?

### **1.2.2. Problemas específicos**

- a. ¿Influye el control interno en la dimensión ambiente de control con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?
- b. ¿Influye el control interno en la dimensión evaluación de riesgo con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?

- c. ¿Influye el control interno en la dimensión actividad de control gerencial con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?
- d. ¿Influye el control interno en la dimensión información y comunicación con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?
- e. ¿Influye el control interno en la dimensión supervisión con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?

### **1.3 Justificación e Importancias del problema**

#### **1.3.1. Justificación del problema**

##### **1.3.1.1. Justificación legal**

Se considera los siguientes:

- El Ministerio de Agricultura se creó por Ley N° 9711 el 31 de diciembre de 1942.
- Posteriormente con fecha 03 de diciembre de 1974 se promulga el Decreto Ley N° 20822 creando el Ministerio de Alimentación, el mismo que entró en funcionamiento el 1 ° de enero de 1975.

- Con fecha 20 de diciembre de 1977 se promulga el Decreto Ley N° 22042 integrándose los Ministerios de Agricultura y Alimentación en uno solo.
- Con Decreto Ley N° 22232 se Aprueba la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Alimentación, la que determinaría el ámbito y conformación del Sector Agrario.
- Finalmente, con fecha 28 de julio de 1980 se promulgó el Decreto Legislativo N° 21 por el que se deroga las Leyes anteriores, quedando el Ministerio de Agricultura y Alimentación solamente como Ministerio de Agricultura.
- Mediante Decreto Ley N° 25902 del 22 de Noviembre de 1992 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura se crea entre otros a los Organismos Públicos Descentralizados (OPD's.)
- R.E.R. N° 226-2004-GR.TACNA, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Tacna.
- Directiva N° 02 -2006-EF / 93.01" Cierre Contable y Presupuestario para la elaboración de la Cuenta General de la Republica.
- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015.

### **1.3.1.2. Justificación teórica**

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Tacna. Depende técnica y normativamente del Ministerio de Agricultura y administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional de Tacna.

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, dentro de una economía libre de mercado tiene por finalidad promover el desarrollo de los productores agrarios organizados en cadenas productivas en el ámbito regional, con el objetivo de lograr una agricultura desarrollada en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.

La Dirección Regional de Agricultura Tacna, como órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Tacna, en el marco de la política agraria, define sus lineamientos en el marco de un estado promotor, regulador, normativo y subsidiario, en una economía social de mercado que garantiza las inversiones nacionales e internacionales. Promueve particularmente la rentabilidad de la actividad agropecuaria del agricultor, orientado a la explotación racional de los recursos naturales y a la conservación del ecosistema y medio ambiente.

## **1.3.2. Importancia de la Investigación**

### **1.3.2.1. Metodológica**

La importancia metodológica radica en que aplicando el método científico, se diseñarán, validarán los instrumentos se verá la realidad de las áreas operativas de la entidad y luego se dará la confiabilidad respectiva con la encuesta realizado a los trabajadores de la entidad, además el desarrollo del presente trabajo se justifica en el sentido que se necesita complementar y profundizar la formación y experiencia enmarcada en un análisis del control interno con respecto a la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, lo que nos permitirá un diseño apropiado del sistema de prevención y mayor grado de confiabilidad en el sistema. La eficacia de la evaluación del control interno en la óptima gestión administrativa contable del SIAF-SP será posible.

### **1.3.2.2. Pragmática**

Este trabajo de investigación del control interno en la gestión administrativa contable del SIAF-SP, es importante porque ha de contribuir en el uso eficiente y eficaz de los recursos escasos que posee

la entidad pública, por lo tanto, presenta aportes importantes y de aplicabilidad en la gestión de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

## **1.4. Alcances y limitaciones**

### **1.4.1 Alcances**

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de la entidad e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión administrativa, la manera en que la dirección asignan autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona la calidad de administración.

Es el ámbito de estudio y aplicación que tendrá dicho procedimiento dentro de la Entidad, el cual permitirá saber cuál es el campo de acción de las medidas que se tomarán para de esta manera evitar que personas ajenas a la situación se inmiscuyan en dicho procedimiento y que las actividades dentro del mismo sean realizadas de manera rápida y eficiente evitando la pérdida de tiempo, la generación de un doble trabajo y en algunos casos el desperdicio de recursos.

### **1.4.2 Limitaciones**

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

Debe establecerse bajo las operaciones administrativas contables del SIAF-SP, existe la posibilidad que el sistema pueda ser:

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Posible fraude por acuerdo entre dos o más funcionarios. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

## **1.5 Objetivos de la Investigación**

### **1.5.1. Objetivo general**

Determinar de qué manera el control interno influye en la gestión administrativa contable del SIAF –SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna

### **1.5.2. Objetivos específicos**

- a. Identificar si El control interno en la dimensión ambiente de control influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna
- b. Identificar si El control interno en la dimensión evaluación de riesgo influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna
- c. Precisar si el control interno en la dimensión actividad de control gerencial influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna
- d. Identificar si el control interno en la dimensión información y comunicación influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna
- e. Precisar si el control interno en la dimensión supervisión influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

## **1.6. Hipótesis**

### **1.6.1. Hipótesis general**

El control interno influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

### **1.6.2. Hipótesis específicas**

- a. El control interno en la dimensión ambiente de control influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.
- b. El control interno en la dimensión evaluación de riesgo influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.
- c. El control interno en la dimensión actividad de control gerencial influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.
- d. El control interno en la dimensión información y comunicación influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

- e. El control interno en la dimensión supervisión influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes del estudio**

Se ha encontrado trabajos de investigación y/o tesis relacionadas al presente problema planteado y que se relacionan directamente con las variables de estudio.

##### **A. Nivel internacional**

Lino (2013), en su tesis “la modernización de la gestión administrativa del departamento de tesorería del gobierno autónomo descentralizado del cantón Santa Elena y la recaudación tributaria por concepto de impuestos prediales año 2013”, de la universidad estatal península de Santa Elena, la libertad – ecuador 2013, para optar el título de licenciado en administración pública, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- El pago cumplido y oportuno por parte de los contribuyentes depende del cobro eficiente y transparente por parte del GAD del Cantón Santa Elena.

- La recuperación de la cartera vencida no es facultativa para el municipio, sino es obligatoria y urgente.
- El tesorero y todo el personal administrativo deben estar debidamente capacitados para recaudar, brindar un servicio de calidad y calidez y ante todo conocer la ordenanza municipal del cobro de los impuestos prediales.
- La Modernización implicara una reingeniería de ciertos procesos del departamento de tesorería, su infraestructura, equipamiento informático es primordial dentro de la institución.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, considerando que es uno de las entidades que tiene muchos años de vida institucional, debe asumir un rol protagónico que viabilice un futuro prometedor para toda la población.

Acosta (2013), en su tesis “reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la gasolinera Móbil en la ciudad de esmeraldas, de la pontificia universidad católica del Ecuador sede esmeraldas, esmeraldas, enero 2013, para optar el título de ingeniería en contabilidad y auditoría cpa, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- El control interno contable de la gasolinera Mobilal momento que se realizó el análisis no cumplía en su totalidad con las disposiciones legales estipuladas, además existían políticas poco claras y no muy bien establecidas lo que hace más difícil que se ejecuten las labores dentro de la empresa, y lo que es más, no constan escritas en ningún documento. Se detectó la falta de entrega de comprobantes de retención dentro de los plazos establecidos por la Ley de Régimen Tributario, lo cual trajo graves inconvenientes a la empresa.
- En el control administrativo se determinó que no llevan una dirección que los rija ya que no contaban con una misión, visión y objetivos, los empleados no tenían determinado un cronograma de vacaciones según lo estipulado por la ley. Las políticas administrativas no estaban establecidas y no existía un manual de funciones que ayuden a los empleados a tener conocimientos de sus tareas, responsabilidades así como de sus derechos y obligaciones.
- Por medio del presente trabajo se realizó la propuesta administrativa y contable viendo la necesidad que tenía La Gasolinera Mobil, la cual ayudará a que los empleados tengan clara sus funciones y responsabilidades de los cargos asignados, por medio del manual establecido, además se establecieron políticas y procedimientos para llevar un buen control interno.

Rojas (2007), en su tesis “diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos” de la universidad de san Carlos de Guatemala, noviembre de 2007, para optar el título de contador público y auditor, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con los encargados de cada tarea, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.
- El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
- La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa,

garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

- Los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.
- El costo de un sistema de control interno se debe diferenciar por el beneficio general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la empresa; como consecuencia, en el proceso de diseño del sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

Vega (2009), en su tesis “Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”- en la

Escuela Superior Politécnica Chimborazo de Riobamba- Ecuador, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- El control es una prioridad por lo cual se diseñó con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Departamento Financiero.
- El no poseer un control adecuado para el pago de obligaciones hace que se demore su cancelación dañando así la imagen fiel de la Institución.

Hemeryth, Sánchez (2013) en su tesis “Implementación de un Sistema de Control Interno Operativo en los Almacenes, para mejorar la Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la ciudad de Trujillo - 2013” en la Universidad Privada Antenor Orrego, para optar el Título Profesional de Contador Público y Licenciado en Administración, en base al diagnóstico y análisis realizado en la empresa Constructora A&A SAC, y después de implementar un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de los inventarios, establece las siguientes conclusiones:

- Ante la falta de una estructura organizativa definida en la empresa y por la carencia de un Manual de Organización y Funciones, se diseñó

la estructura organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área.

- El personal de almacenes tienen un nivel de educación bajo para el trabajo que realizan, por lo que están en proceso de aprendizaje gracias a capacitaciones otorgadas por la empresa, existiendo un alto grado de compromiso con la labor que desempeñan dentro de la misma.
- Con la inversión en equipos y maquinarias se logrará optimizar los tiempos en los procesos realizados en los almacenes; además, que permitirá estar al día con la información dando oportunidad a tomar buenas decisiones o medidas preventivas para mejorar la gestión de los inventarios y hacer un seguimiento al trabajo que realizan los almaceneros que se contrastará con los inventarios físicos mensuales.
- Se encontraron deficiencias en los procesos dentro de los almacenes, por lo que se definieron y documentaron, teniendo claro la secuencia de actividades a realizar por cada uno y permitiendo un mejor control de los inventarios.
- En los almacenes de Obras se encontró desorganización; ya que los materiales no tenían un sitio específico de almacenamiento, lo que generaba desorden y congestión en dicha área. Esto nos llevó a proponer una buena distribución física de los almacenes y

llevar en práctica la Filosofía de las “5S” que permitió tener más orden y cuidado en la manipulación de los materiales sin que eso lleve a pérdidas por deterioro.

Avilés, (2008) en su tesis “Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes” en la Escuela Superior Politécnica del Litoral - Guayaquil – Ecuador, para optar el grado de Mg. Auditor en Control de Gestión, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- En nuestro país es la Contraloría General del Estado el ente regulador y fiscalizador que evalúa e informa las debilidades detectadas en el sistema de control interno de las entidades públicas y recomienda la adopción de medidas para solucionarlas y para evitar el incremento de riesgo de fraudes, para esto emitió las Normas de Control Interno como guía para que las instituciones públicas creen su propio marco de control con el fin de garantizar la correcta administración de sus bienes y recursos.
- El control interno en las entidades del sector público está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, por lo que está diseñado para descubrir o evitar cualquier anomalía que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque los montos no sean

significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta dirección de la entidad.

- La evaluación del sistema del control interno realizado en las entidades del sector público seleccionadas ha permitido evidenciar las deficiencias o debilidades del mismo lo que origina que el control interno en estas entidades no sea efectivo y por ende impida la disuasión de actos ilícitos.
- En general el sistema de control interno en las entidades del sector público evaluadas es débil, las deficiencias más comunes detectadas son: mala selección del personal; falta de documentación de soportes de egreso; no se practica conteo físico de los bienes; inobservancia de la legislación referente a las adquisiciones; mala ejecución presupuestaria; falta de seguimiento a las recomendaciones de auditorías realizadas.
- Los controles establecidos para el área de Recursos Humanos presentan deficiencias en cuanto al proceso de selección del personal, esto permite el ingreso a la entidad de personas con un bajo nivel de valores éticos que ante la percepción de oportunidad tendrán un comportamiento deshonesto que aumenta el riesgo de fraude en la entidad.

- El área de Tesorería presenta debilidades en cuanto a la documentación de soporte de los egresos de caja chica, esto ha ocasionado pérdidas en las entidades evaluadas ya que el personal a cargo utilizaba este fondo para fines personales debido a la falta de una política de protección del disponible.
- El área de Adquisiciones presenta debilidades en cuanto al incumplimiento de la Ley de Contratación Pública, se evidenció que el proceso de compras se lleva a cabo sin concursos y/o licitación a pesar de que la ley los establece como procedimientos para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obra y prestación de servicios; además no se utiliza el sistema Contratante cuyo objetivo es transparentar el proceso de contratación realizado por las entidades públicas debido a la falta de obligatoriedad, esto ocasiona que las compras se realicen por órdenes directas de trabajo aumentando el riesgo de uso indebido de los recursos de la entidad.
- El área de Almacén presenta deficiencias en cuanto a la verificación física de los bienes de la entidad; al no existir constatación física periódica resulta difícil detectar sustracciones de materiales y equipos pertenecientes a la entidad.

## **B. Nivel nacional**

Ugarte, (2013) en su tesis “la contabilidad gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera” en la universidad Mayo de San Marco de Lima, para optar el grado de doctor, arribo a las siguientes conclusiones:

- El sector gubernamental, en entidades de gestión, bajo un concepto macroeconómico, contribuye en si un gran ente y por tanto deberá estar dotado de un cuerpo normativo en materia contable que asegure el cumplimiento de los objetivos trazados. en el gobierno existe un estudio sobre la definición de la teoría fundamental de la contabilidad gubernamental.
- Carencia de la información financiera presupuestal integral, producida en forma oportuna y confiable.
- El contador público al servicio del estado se encuentra postergado relegado, su trabajo no es valorado por la alta dirección de los pliegos presupuestario su remuneración es reducido y su posición en la estructura orgánica del ente es irrelevante.

Vilca, (2012) en su tesis “El control interno y su impacto en la gestión financiera de las MYPES de servicios turísticos en lima

metropolitana”, en la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú, arribo a las siguientes conclusiones:

- Existe una inadecuada aplicación del control interno relacionado con la separación de funciones afines, por lo tanto esto influye negativamente en la preparación tanto de los registros contables como de los estados financieros de la empresa.
- Inexistencia de supervisión adecuada con relación al área de cobranzas y facturación, debido a que no se ha separado adecuadamente las funciones de cobranzas con las de facturación, pues todas recaen en una sola persona y por lo tanto el control interno aplicado es ineficiente.

Crisologo, (2013), en su tesis “Control Interno en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas-Ancash, de la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú, para optar el grado académico de Maestra en Contabilidad y Finanzas con mención en Auditoría y Control de Gestión Empresarial, arribó a las siguientes conclusiones:

- Los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

- Se ha establecido que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población.
- La contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto.
- Se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitió establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano.
- Se ha establecido que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento.
- En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas-Ancash.

Sotomayor, (2009) en su tesis “El control gubernamental y el sistema de Control Interno en el Perú, de la universidad san Martín de Porres, Lima Perú, Lima Perú, para optar el grado académico de doctor en contabilidad y finanzas, arribó a las siguientes conclusiones:

- El control gubernamental es tarea de todos, se ejecuta bajo dos (2) modalidades o momentos, 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 la Contraloría General, por los auditores designados por esta y por toda aquella institución del Estado que tenga dentro de su competencia realizar alguna supervisión.
- Sin embargo, las autoridades, funcionarios y servidores del Estado peruano desconocen que son los responsables directos de ejecutar el control gubernamental, y no tienen claro que son ellos los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus propias organizaciones públicas, este problema se solucionará con el eje principal de la competencia que es la motivación, con esta actitud se logra que los trabajadores públicos den un gran salto para fortalecer el sistema de control interno y por ende el control gubernamental en las organizaciones públicas.
- El sistema de control interno está conformado por cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación, y; Supervisión) reconocidos y aceptados internacionalmente. El Modelo Estándar de Control Interno de Colombia, denominado MECI que es liderado por el Departamento

Administrativo de la función Pública – DAFP, es decir por el ejecutivo colombiano, tiene como propósito esencial el de orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, el mismo que está basado en tres grandes subsistemas que incluyen los componentes mencionados y estos son: Subsistema de Control Estratégico, Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación.

- En nuestro país según la Ley 28716 Ley de Control Interno para las Entidades del Estado, existen seis (6) objetivos del control interno y según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG existen 37 Normas de Control Interno, que al estar implementadas en una organización pública nos darán una seguridad razonable que se cumplan los objetivos del control interno y por ende el control gubernamental, sin embargo, estos aún no son bien difundidos a nivel de toda la entidad, ni interiorizados por las autoridades de las organizaciones públicas quienes son los responsables de fortalecer el control gubernamental y por ende promover e impulsar el desarrollo y justicia de nuestro país.
- La investigación permite la necesidad de establecer un Programa de Capacitación Modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones públicas del Estado peruano, con la finalidad de

sensibilizar, fortalecer e implementar un Sistema de Control Interno como parte del Control Gubernamental en beneficio del Estado peruano, el mismo que contempla un curso para profundizar la Doctrina Ética, que es el fundamento base del comportamiento de todo ser humano y en el caso de miembros de las entidades del Estado con mayor razón porque son los responsables de vigilar los recursos públicos.

### **C. Nivel regional**

Vílchez (2008), en su tesis “Control Interno y su Incidencia en la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga Periodo: 2006-2007”, en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, para optar el grado de Contador Público, arribó a las siguientes conclusiones:

- En la Municipalidad Provincial de Huamanga no está implementado de un sistema de control interno en las oficinas y unidades orgánicas encargadas de la ejecución de gastos, que verifique todas las operaciones, de acuerdo a las normas técnicas y según la documentación que sustente el gasto; no existe personal idóneo y capacitado que aplique las Normas de Control Interno; pues se ha

observado que no se realiza el trabajo de control previo, porque creen que es la oficina de control institucional que debe hacerlo y dejan pasar con total negligencia e indiferencia las irregularidades, ya que no se aplica de manera integral y coherente los principios, sistemas y procedimiento técnicos de control; en consecuencia no hay un uso óptimo, eficaz y eficiente de los recursos, porque es escaso la incidencia del control interno durante la ejecución de gastos.

- El conjunto de planes, métodos y elementos de control interno no son evaluado; a falta del manual de procedimiento y guías por cada área, que describan los procedimiento específicos de manera detallada y definan las funciones del personal: entonces, el calendario de compromisos que es una herramienta para el control presupuestal del gasto, se efectúe de manera incorrecta, pues no hay control de los compromisos de gastos, que permita asegurar su correcta aplicación en las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, no contándose con información actualizada sobre los saldos presupuestales disponibles y de los montos comprometidos que permanecen pendiente de ejecución; dificultado la distribución de los gastos por cada periodo.

Zarpan, (2013) en su tesis “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012”, en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo - Chiclayo, para optar el grado de Contador Público, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- Adquisición de Productos innecesarios para la satisfacción de necesidades de las áreas usuarias, como consecuencia de que la municipalidad distrital de Pomalca no realiza todas sus adquisiciones en confirmación con los requerimientos de almacén.
- Excesivo Costo de bienes adquiridos de la Municipalidad, como resultado de que no existe una cotización y una evaluación adecuada en el momento de adquirir los bienes en la modalidad de menor cuantía.
- Extravió, deterioro, robo sistemático de bienes almacenados, se presenta este riesgo como producto de que no existen restricciones en cuanto al ingreso al almacén del personal que labora en la entidad.
- Presentar información no confiable de las existencias, como consecuencia de que no se evidencia actividades de control.
- Deficiente desempeño del recurso humano como consecuencia de encontrarse no capacitado para desempeño de sus funciones, a causa de que la entidad no capacita a sus colaboradores donde parte del

personal de la municipalidad no tiene conocimiento (Manual de procesos y funciones de la entidad y de la normativa vigente Ley de contrataciones y adquisiciones del estado, Normas técnicas de control interno del sector público, Guía de implementación de control interno del sector público).

- Se diagnosticó que no se aplicaban los controles internos establecidos en las Normas Técnicas de control y como consecuencias no se establecían actividades de control que ayuden a mitigar el riesgo.

Paima y Villalobos, (2013), en su tesis: Influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa Autonort Trujillo S.A. de la ciudad de Trujillo, universidad privada Antenor Orrego facultad de ciencias económicas escuela profesional de contabilidad, para obtener el título profesional de contador público, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- Los procedimientos utilizados para diagnosticar el sistema de control interno operativo del área de compras en la empresa comercializadora de vehículos Autonort Trujillo S.A., son los mismos que estuvieron dentro del marco normativo para el control de los inventarios, lográndose identificar los puntos críticos de la unidad económica en estudio, para luego proponer mejoras en el sistema de control

interno operativo, si fuese necesario, y aplicar medidas correctivas, de manera que las operaciones comerciales se desarrollen de acuerdo a normas, procedimientos y políticas de la empresa.

- Al realizar el análisis de la gestión de las compras en el área de compras de la empresa comercializadora de vehículos Autonort Trujillo S.A., se tuvo en consideración los procedimientos empleados por los encargados del control y gestión de las compras en dicha área; considerando las condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes o servicios que se haga al mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos económicos disponibles.
- Al proponer mejoraras en el sistema de control interno operativo del área de compras de la empresa comercializadora de vehículos Autonort Trujillo S.A., se optó por proponer políticas que dinamicen la información administrativa y económica-financiera en forma oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en la toma de decisiones y rendición de cuentas de la gestión de cada responsable, y así cumplir con los objetivos de la empresa.

Campos y Gupioc (2014), en su tesis: Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología, Universidad Privada Antenor Orrego, Facultad de Ciencias

Económicas, Escuela Profesional de Contabilidad, para obtener el título profesional de: Contador Público, ha arribado a las siguientes conclusiones:

- Luego de analizar y evaluar la situación actual correspondiente a los meses de febrero a abril de 2014 en el Instituto Regional de Oftalmología, se determinó que el proceso de la gestión logística se desarrollaba en forma inadecuada, dado que se realizaba las actividades de manera empírica, es decir, solo tomaban en cuenta su criterio y su forma de ser conservadora y poco proactiva.
- Después de encontrar las deficiencias que presentaba la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno, ya que éste le permitirá a la entidad aproximarse a la realidad en cuanto a la cantidad de productos que debe adquirir para satisfacer la demanda y el número de pedidos a solicitar durante un determinado periodo. Además de determinar el costo óptimo de pedido, punto de renovación y la reserva de seguridad.
- En el análisis de los resultados, se pudo demostrar que la empresa anteriormente afrontaba un control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios se puede determinar la

cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado, al conocer su ciclo de conversión de efectivo, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1. Control interno**

Según Ferrer y Liñán (2013), el control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de la entidad, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad “razonable” para la consecución de sus objetivos, dentro de los siguientes principios:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad e integridad de la información financiera y no financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables
- Minimizar los riesgos de las operaciones a través de una adecuada gestión de los riesgos de acuerdo con los objetivos estratégicos de la compañía.

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. (Álvarez, 2002, p.103)

Control Interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir a una operación determinada, o las operaciones en general. (Charles, 1979, p.5)

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. Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república Ley N° 27785, Artículo 7 (2002, p. 226885)

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios 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. Métodos, coordinaciones y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y salvaguarda del Patrimonio. (Álvarez, 2002, p.102)

Es responsabilidad del Titular, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del Control Interno, para evaluar la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya al logro de la misión y objetivos.

### **2.2.2. Objetivos de control interno**

El control interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que disponga de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Defliese, *et al.* (1996, p.80)

### **2.2.3. Tipos de control interno**

Existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado:

- Control previo: Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.
- Control simultaneo: Es el conjuntos de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de loa procesos u operaciones. Estos dos primeros tienen como finalidad; que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectué correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.
- Control posterior: El Control Preventivo se enmarca en la atribución del Sistema Nacional de Control de formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las Entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus

recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno. (Khoury, 2010, p.97)

#### **2.2.4. Clases de control interno**

El concepto 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 sea difícil delimitar tales áreas, siempre es apropiado establecer algunas diferencias entre el alcance del:

- **Control interno financiero**

El control interno financiero comprende, en un sentido amplio, el plan de organización y los 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.

- **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.

La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república (2002, p. 226885)

### **2.2.5. 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 aquella 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:

- 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.
- Los gobiernos regionales y locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.

- Los organismos autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por ley, e instituciones y personas de derecho público.
- 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.
- 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.
- Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban o administren.

#### **2.2.6. 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.

### **2.2.7. Control interno gubernamental**

El control interno en las entidades de la administración pública del Perú prácticamente es un aspecto teórico que queda en el papel, por cuanto, no es aplicado no obstante la existencia de normatividad sobre dicho tema, apreciándose que éste no ha sido implementado, ya que los funcionarios de la administración pública responsables de fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, después de una acción de control posterior realizada por los órganos internos de control recién se enteran de la obligatoriedad de su aplicación, lo cual viene ocasionando un desorden administrativo, y por consiguiente origina malos manejos de los recursos públicos, despilfarros, irregularidades usos indebidos de los bienes del Estado y actos ilegales, no permitiendo promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, trayendo como consecuencia que la calidad de los servicios brindado a los usuarios no sea óptima.

Por consiguiente, en la administración pública no existe prácticamente un eficiente control preventivo y simultáneo, es más, tampoco efectúan el control posterior como actividad inherente a la dirección y gerencia de la administración; ya que nos hemos acostumbrado al control correctivo - es decir - al control posterior de los órganos internos de control, toda vez que la gestión tiene idea que el control posterior es exclusividad de los órganos internos de control, sin embargo, el control posterior también es competencia de la gestión, acorde con lo establecido en el Art. 7º de la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.

Atribuciones del Sistema Nacional de Control, Las atribuciones del Sistema Nacional de Control son:

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba pre constituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.
- En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.
- Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al re- presentante 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.

### **2.2.8. Estructura del control interno**

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una Entidad.

Este sistema se encuentra organizado en cinco componentes que son complementarios entre sí. Estos componentes son reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y si bien su denominación y elementos pueden variar, su utilización facilita la implementación estandarizada del control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a una evaluación ordenada, uniforme e integral por parte de los órganos de control competentes.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes: Resolución de Contraloría General, N° 320, (2006, p.8)

- A. Ambiente de Control.
- B. Evaluación del Riego.
- C. Actividades de control gerencial.
- D. Información y Comunicación.
- E. Supervisión.

#### **A. Ambiente de Control**

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman. Del Toro, *et al.* (2005, p.7)

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

El ambiente de control está constituido por siete elementos:

- Filosofía de la Dirección

Es la actitud ejemplar que deben mantener el Director y los funcionarios, fomentando el respeto y apoyo al control, actuando siempre con transparencia y buscando el logro de los objetivos institucionales.

Comprende conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética.

Dentro de otros aspectos para fortalecer y exteriorizar una adecuada Filosofía de Dirección se podrían considerar lo siguiente:

- a. Diseño de la estructura organizativa de acuerdo con la misión y los objetivos de la entidad.
- b. Responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos dentro de los parámetros y lineamientos preestablecidos por el Estado.
- c. Formalización o actualización de los reglamentos y manuales.
- d. Respeto por la transparencia en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- e. Respeto por la aplicación de los controles establecidos.

- f. Proceso continuo de identificación y seguimiento periódico a los riesgos de la entidad.
- g. Motivación del potencial humano para el logro de los objetivos de la entidad.
- h. Respeto e igualdad de oportunidades para todos los trabajadores de la entidad.

- Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan su preferencia y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos en gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base a la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

Los principios y valores éticos son fundamentales para el ambiente de control de las entidades. Debido a que estos rigen la conducta de los individuos, sus acciones deben ir más allá del solo cumplimiento de las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas.

Es recomendable que cada entidad elabore su propio código de ética de acuerdo con su naturaleza y tomando como base la Ley del

Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 Artículo 4 Capítulo II  
Principios y deberes éticos del servidor público con el fin de definir lineamientos más específicos y de mejor entendimiento que regulen la actuación de sus trabajadores.

- Administración estratégica

La administración estratégica es el proceso de manejo del cambio a través del mayor aprovechamiento de los recursos existentes en las entidades del sector público. Consiste en establecer una definición de la forma en que cada entidad se ve en el futuro. Para ello, deberán establecer objetivos a mediano y largo plazo, creando estrategias o forma de actuación para alcanzar dichos objetivos.

Se entiende por administración estratégica al proceso de planificar, con componentes de visión, misión, metas y objetivos estratégicos. En tal sentido, toda entidad debe buscar tender a la elaboración de sus planes estratégicos y operativos gestionándolos. En una entidad sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y solo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

- Estructura organizativa

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

La determinación la estructura organizativa debe estar precedida de un análisis que permita elegir la que mejor contribuya al logro de los objetivos estratégicos y los objetivos de los planes operativos anuales.

Toda entidad debe complementar su organigrama con:

- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF): Es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de una entidad, es decir, contiene su estructura orgánica así como las funciones generales y específicas de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas. Es un reglamento de tipo administrativo o de organización que ordena las funciones y actividades a cargo de cada entidad.
- El Cuadro de Asignación de Personal (CAP) es un documento de gestión institucional que contiene los puestos clasificados de las entidades con base en la estructura orgánica vigente prevista en el ROF.

- Un manual de organización y funciones (MOF) actualizado, en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

- Administración de recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

Considerando que las personas son el recurso más importante de la entidad, la gestión debe adoptar acciones para asegurar su desarrollo profesional y la vocación de servicio a la comunidad.

- Competencia profesional

Consiste en establecer los perfiles de competencias profesionales de cada cargo o puesto en la entidad, considerando la formación profesional necesaria, la experiencia y la capacidad para tomar decisiones, entre otros factores.

Reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del estado.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad**

Se debe establecer claramente al personal sus deberes, responsabilidades, nivel y límites de autoridad que le corresponde a cada servidor de la entidad.

El titular designado debe tomar las acciones necesarias para garantizar que el personal que labora en la entidad tome conocimiento de las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupan.

## **B. Evaluación del Riesgo**

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que puedan incidir en los logros de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que puedan afectar el registro, procedimiento y reporte de información financiera. (Valdivia, 2010, p. 630)

Normas básicas para la evaluación de riesgo son:

- Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa y contar con un plan de administración de riesgos.

Para el desarrollo del plan de gestión de riesgos se requerirá la designación de un equipo de trabajo conformado por personal multidisciplinario, que cuente con conocimientos de administración de riesgos. El presente equipo realizará reuniones conducentes al desarrollo del plan de gestión de riesgos, donde podrán considerar la participación de los jefes de las unidades orgánicas, de quienes se podrá obtener la información necesaria para la identificación de riesgos en los diferentes procesos de la entidad.

- Identificación de riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos,

medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

- Valoración de riesgos.

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

La valoración de los riesgos se efectuará con base en la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, con el fin de obtener información para determinar el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar. La posibilidad de ocurrencia del riesgo; ésta puede ser medida con criterios de frecuencia o teniendo en cuenta la presencia de factores internos y externos que puedan propiciar el riesgo, aunque éste no se haya materializado.

Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con

ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto.

- Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Después de haber seleccionado las respuestas al riesgo, la Dirección debe identificar las actividades de control que permitirán asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo de manera adecuada y oportuna. Si bien las actividades de control se establecen, por norma general, para asegurar que se llevan a cabo de manera adecuada la respuesta a los riesgos, en el caso de ciertos objetivos las propias actividades de control constituirán la respuesta al riesgo.

### **C. Actividades de control gerencial**

La acción de control es la herramienta esencial del sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos para la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y vienes y operaciones institucionales. (Andia, 2009, p.156)

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la entidad, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Hay actividades de control en la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. (Carrio, 2011, p.15)

Las normas generales para la actividad de control gerencial son:

- Procedimientos de Autorización y Aprobación

La autorización pasa por que cada proceso, actividad o tarea establecida, se encuentre definido y asignado por aquel que cuente con la autoridad competente para ello. La aprobación consiste en que cada

resultado de un proceso, actividad o tarea, sea final o parcial, cuente con la conformidad de quien lo autorizó o de aquel que tenga la autoridad. Ambas, deben darse por escrito u otro medio verificable y ser comunicado a la persona responsable.

- Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

- Evaluación costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

Identificar los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y establecer medidas de seguridad para los mismos. Así mismo deben evaluarse periódicamente estos riesgos.

- Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

- Evaluación del desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

- Rendición de cuentas

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

Así mismo, cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.

- Documentación de procesos, actividades y tareas

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

- Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

- Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. Cabe referir que de esta manera la entidad cuenta con un plan operativo informático y estable controles para el área del soporte técnico en la adquisición de paquetes de software.

#### **D. Información y Comunicación**

Está constituido por los métodos y registro establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros contables.

(Rojas, 2003, p.118)

Los elementos que conforman el sistema de información son:

- Información.

La información que se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información, incluirá los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como los reportes generados dentro de la organización.

La obtención de información externa e interna, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios sobre el rendimiento de la entidad en relación con los objetivos establecidos. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

- Comunicación

La comunicación es inherente al proceso de información, también se lleva a cabo en un sentido más amplio en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos. La comunicación será eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la misma.

La comunicación implica proporcionar un apropiado conocimiento sobre la inversión y el rendimiento y la aplicación de la misma, así como

las responsabilidades individuales involucradas en el control interno. Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con la necesidades de la entidad, mediante este medio asegurar que la información llegue a cada destinatario en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas. El Peruano (2006, p.332153)

Norma general para el componente de Información y Comunicación. (Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado)

- Estrategias y Sistemas Integrados

Los sistemas de información generalmente constituyen una parte integral de las actividades operativas. No solo permiten recoger la información necesaria para tomar las decisiones en la implantación de controles, sino que se vienen concibiendo cada vez más para llevar a cabo iniciativas estratégicas. El reto institucional más importante consiste en la integración de la planificación, el diseño y la implantación de los sistemas con la estrategia global de las entidades y organismos del sector público.

- La calidad y oportunidad de la información

La calidad y oportunidad de la información generada por el sistema permite a la máxima autoridad tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento. Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz.

- Comunicación e información interna

Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión administrativa y de las finanzas, recibirán el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido que ejercerán con responsabilidad sus funciones sujetas al control interno, la entidad debe elaborar y difundir documentos que orientes la comunicación interna través de los medios y soportes adecuados. Así mismo debe preparar las notas de prensa para los medios de comunicación.

- Comunicación e información externa

A más de una buena comunicación interna, existirá una eficaz comunicación externa. Al disponer de líneas abiertas de comunicación, los usuarios podrán aportar con información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los servicios de la entidad, permitiendo que ésta responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios.

Los mensajes hacia el exterior deben considerar la imagen que la institución debe proyectar con respecto de la lucha contra la corrupción, como son: las notas de prensa para los medios de comunicación de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Por otra parte, toda persona que entre en contacto con la entidad entenderá que no se tolerarán actos indebidos, como sobornos y otros pagos ilegítimos.

- Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

- Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad, como también solicitar periódicamente a los usuarios opinión sobre el sistema de información, registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.

- Flexibilidad al cambio

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

- Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y

conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento, Los ambientes utilizados por el archivo institucional deben contar con una ubicación y acondicionamiento apropiado dentro de la entidad.

#### **E. Supervisión**

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identifica también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de auto control incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan acabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Álvarez, 2012, p.58)

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

Debe orientarse a la identificación de controles débiles insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, por ejemplo: supervisar periódicamente las actividades diarias de los trabajadores.
- De manera separada, por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades incluidas las de control.

Mediante la combinación de ambas modalidades las normas generales para la Supervisión son:

- Actividades de prevención y monitoreo

La prevención y monitoreo se deberá efectuar sobre los diferentes documentos que regulen y sustenten el desarrollo de las actividades de la entidad sean éstos de gestión, operativos o de control, con la finalidad de tener una seguridad razonable de que se van a cumplir con los objetivos institucionales así como aquellos relacionados con el control interno.

- Monitoreo oportuno del control interno

Las diversas medidas correctivas instauradas en el mejoramiento del control interno de los procesos y operaciones de la entidad, se encontrarán sujetas a monitoreo oportuno con el fin de determinar su

vigencia, consistencia y calidad, así como para formular modificaciones que se consideren pertinentes, orientadas a obtener una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos previstos.

El monitoreo oportuno del SCI se ejerce a través del seguimiento continuo y de las evaluaciones puntuales. El seguimiento continuo está orientado a verificar el cumplimiento efectivo de las medidas correctivas y mejoras que se dan en las operaciones, así como el correcto funcionamiento de los controles, las cuales estarán a cargo de las unidades orgánicas y personal competentes.

- Seguimiento de resultados

Reporte de deficiencias:

Las deficiencias encontradas durante el seguimiento continuo o a través de evaluaciones puntuales deben ser registradas y comunicadas de manera oportuna, a través de reportes con la finalidad que se tomen acciones correctivas. Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI (Órgano de Control Institucional).

- Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose los seguimientos correspondientes a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

- Compromisos de mejoramiento

Son aquellas acciones necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el SCI y en la gestión de operaciones, al efectuarse la autoevaluación y la evaluación independiente. Se consideran las recomendaciones de las evaluaciones independientes a aquellas efectuadas por los auditores de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, vale decir, por la Contraloría General de la República, los órganos de control institucional y las sociedades de auditoría designadas. En tanto que las recomendaciones de las autoevaluaciones son aquellas realizadas por los supervisores de cada área o gerencia según corresponda.

- Autoevaluación

Es una técnica que permite a la entidad o cada unidad orgánica medir la efectividad de los controles en los procesos que interviene y los resultados de la gestión, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo. También se toman en consideración las medidas correctivas necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la entidad. Del mismo modo, esta autoevaluación puede darse de manera conjunta, incluyendo a toda la organización de acuerdo con la disposición de la Alta Dirección. Asimismo, servirá para identificar aquellos aspectos que aún se encuentren pendientes de implementar en el SCI.

- Autoevaluación del control

Conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad determinar la calidad y efectividad de los controles internos y permite emprender las acciones de mejoramiento requeridas. La autoevaluación de control debe verificar la efectividad del SCI para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la entidad y que se apliquen a los mecanismos de participación ciudadana. Se convierte en un proceso periódico en el cual participan los servidores.

- Autoevaluación de la gestión

Es el control que, basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los planes y programas y en los procesos de la entidad, permite una visión clara e integral en el cumplimiento de metas y resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos necesarios.

La autoevaluación de la gestión permite el monitoreo a los factores críticos de éxito de los procesos al detectar desviaciones que se encuentren por fuera de su rango de gestión y permitiendo establecer las medidas correctivas que garanticen la continuidad de la operación y la satisfacción de los objetivos de la entidad.

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

La presente guía tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI). Matute (2008.p 5)

La “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, como pauta para la implantación del Sistema

de Control Interno, tiene un carácter referencial más no limitativa, que busca en el marco de las Normas de Control expuestas en el punto anterior, que todas las entidades implementen sus controles internos de manera homogénea en lo general y según sus atribuciones en lo particular. En ese sentido, para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno se han definido tres (03) fases: Planificación, Ejecución y Evaluación (CGR,2008)

- a. **La Fase de Planificación** busca, como resultado de un diagnóstico situacional del Control Interno de la entidad, elaborar un Plan de Trabajo, el cual servirá de guía para que las entidades implementen ordenadamente y progresivamente su Sistema de Control Interno. Previamente, se da por asegurado el compromiso de todos los funcionarios y servidores que laboran en la entidad, siendo necesario contar con dos acciones concretas y documentadas: i) Compromiso formal de la Alta Dirección<sup>31</sup>; y ii) Constitución de un Comité de Control Interno, el cual será responsable del monitoreo del proceso de implementación.

- b. **En la Fase de Ejecución**, el Comité debe empezar a implementar el Sistema de Control Interno teniendo como referencia el Plan de Trabajo. En esta sección la guía establece que la implementación se debe realizar de manera progresiva tomando en cuenta dos fases: i) implementación a nivel de entidad o general, donde se desarrollarán todos los Controles Internos que afecten a toda la entidad (ej. Planeamiento Estratégico y Organización); y ii) implementación a nivel del proceso, los cuales están relacionados con los procesos, actividades y tareas propias de la entidad que previamente han sido identificados como prioritarios para el Control Interno por sus riesgos. En esta fase la guía muestra una serie de herramientas y lineamientos para la aplicación de las Normas de Control Interno, detalladas en el Numeral 1.5 del presente estudio.
- c. **Finalmente, para la Fase de Evaluación**, la guía señala la necesidad de realizar una evaluación de forma alternada en las dos fases anteriores, de tal modo que se verifiquen que las acciones se adopten de acuerdo a lo previsto. Asimismo, se requiere la elaboración de un informe resultante que permitirá realizar la primera retroalimentación del Sistema de Control Interno.

La guía también estableció que todas las entidades contaban con un plazo máximo de veinticuatro (24) meses para implementar su Sistema de Control Interno, contabilizado a partir del día siguiente de su publicación, el cual vencía en Octubre de 2010. Como paso previo, las entidades debían presentar al término del doceavo mes (Octubre, 2009) los resultados de los avances logrados, los cuales se estima, correspondían principalmente a mostrar los avances de la etapa de Planificación

## **2.2.10. Riesgos de control interno**

### **2.2.10.1. Definiciones de riesgo**

En la actualidad el riesgo es todo aquello (positivo y negativo, de origen interno o externo) que puede (probabilidad) afectar (impacto) a una entidad.

El riesgo en contabilidad se puede definir como la posibilidad de que en el trabajo propiamente contable se den errores, omisiones, incertidumbres o fraudes.

En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisión, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría.

El riesgo de control interno puede considerarse como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos.

## **2.2.11. Clasificación de riesgos**

### **2.2.11.1. Riesgos financieros**

Existen diferentes naturalezas de riesgos financieros, las cuales pueden ser clasificadas en las siguientes categorías o tipos:

#### **A) Riesgos de mercado:**

Se entiende como la pérdida que puede sufrir un inversionista debido a la diferencia en los precios que se registran en el mercado o en movimientos de los llamados factores de riesgo (tasas de interés, tipos de cambio, etc.).

#### **B) Riesgos de crédito**

Es el más antiguo y probablemente más importante riesgo que enfrentan las empresas. Se podría definir como la pérdida potencial que

es consecuencia de un incumplimiento de la contraparte en una operación que incluye compromiso de pago.

### **C) Riesgos de tasas de interés y liquidez**

Se refiere a las pérdidas que puede sufrir una empresa por movimientos adversos en tasas de interés. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos. El riesgo de liquidez también se refiere a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo (imposibilidad de vender un activo en el mercado). Este riesgo está presente en situaciones de crisis cuando en los mercados hay vendedores pero no compradores.

### **D) Riesgo legal**

Se refiere a la pérdida que se podría sufrir en caso de que exista incumplimiento de una contraparte y en esa transacción no se pudiera exigir por la vía jurídica, cumplir con los compromisos de pago. Se refiere a operaciones que tengan algún error de interpretación jurídica o alguna omisión en la documentación.

## **E) Riesgo operativo**

Está asociado a fallas en los sistemas, procedimientos, controles inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude, o error humano, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de capacitación de algún empleado en la organización.

También se atribuye este tipo de riesgo a las pérdidas en que puede incurrir una empresa o institución por la eventual renuncia de algún empleado o funcionario de la misma, que durante el período en que laboró en dicha empresa, concentró todo su conocimiento especializado en algún proceso clave.

### **2.2.11.2. Riesgos de auditoría**

Es el riesgo de que los auditores emitan una opinión no calificada sobre los estados financieros que estén materialmente equivocados.

“Los riesgos de auditoría pueden ser resultado de errores (equivocaciones no intencionales, tales como omisiones y comisiones) o fraudes (equivocaciones intencionales, incluyen apropiación indebida y presentación fraudulenta de estados financieros)”

El riesgo de auditoría tiene básicamente cuatro componentes que a continuación se describen:

### **A) Riesgo inherente**

El riesgo inherente consiste en la susceptibilidad del saldo de una cuenta o tipo de transacciones de contener errores importantes, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas de otros saldos o tipos de transacciones, asumiendo que no hubiera controles internos relacionados. Es en función al tipo de negocio y su medio ambiente, y de la naturaleza de la cuenta o tipo de transacciones.

Existen factores que afectan el riesgo inherente como los siguientes:

- Integridad de la administración.
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo: la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
- Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.

- Susceptibilidad de pérdidas o malversación, de los activos por ejemplo los que son altamente deseables y móviles como el efectivo.
- Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo ajustes que se realizan al final del periodo.

## **B) Riesgo de control**

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a efectivo e inventarios cualquier otro valor negociable; y carencia de registros de los inventarios perpetuos.

Esas debilidades en el control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros.

Siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. Para evaluar el riesgo de control, se debe considerar lo adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, se deberá asumir que el riesgo de control es alto.

“El riesgo inherente y el riesgo de control determinan la posibilidad de que los estados financieros estén materialmente equivocados. Estos

elementos del riesgo también afectan la validez de la evidencia de auditoría”.

### **C) Riesgo de detección**

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del auditor no descubran un error que exista en una cuenta o tipo de transacciones, el cual pueda ser importante individualmente o en conjunto con errores de otras cuentas otras acciones. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos del auditor; siempre existirá cierto riesgo de detección, aun cuando el auditor examine el cien por ciento del saldo de la cuenta o del tipo de transacción, cuando el auditor seleccione un procedimiento de auditoría inadecuado, o aplique mal un procedimiento de auditoría adecuado, o al interpretar equivocadamente los resultados de la auditoría.

### **D) Riesgo de negocio**

Se define como el riesgo consistente en que la entidad o empresa fallara en lograr sus objetivos. Este riesgo le requiere al auditor tener una visión más amplia delo que simplemente es el riesgo de auditoría.

- “Una consideración amplia de este riesgo es más probable que dé como resultado una identificación de los problemas que pueden causar declaraciones equivocadas materiales en los estados financieros”.
- “La consideración de los negocios como un todo permite al auditor servir mejor al cliente proveyéndole oportunidades para asesorar en la dirección del negocio”.

El enfoque de riesgo de negocio asume que existe una relación entre riesgo de negocio y el concepto tradicional del riesgo de auditoría, y que la mejor manera para identificar el riesgo de los estados financieros es considerar este concepto de riesgo de negocio. Esto quiere decir que el auditor debe centrar su atención en los riesgos del negocio porque un entendimiento más robusto de negocio es probable que resulte una identificación más completa del riesgo inherente que puede afectar los estados financieros. De la misma manera, con un incremento de atención en los controles que la entidad tiene en funcionamiento es probable una identificación completa del riesgo de control que pueden afectar los estados financieros.

## **2.2.12. Tipología de los diferentes riesgos de una auditoría**

### **2.3.12.1. Irregularidades**

En una auditoría externa de estados financieros las irregularidades juegan un papel básico, en lo referente a riesgos de responsabilidad al no poder detectarlos, por lo que se expone la siguiente definición de la norma No. 12 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores que dice: “Son las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puedan considerarse como desfalco.”

Las irregularidades en los estados financieros pueden ser el resultado de una mala interpretación u omisión deliberadas de los efectos de hechos, operaciones u otros cambios intencionados en los registros contables básicos. Las irregularidades pueden implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- Información falsa.

La presentación adecuada de los estados financieros depende de varios factores, entre los que se encuentra la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, el ejercicio de un criterio adecuado en la

realización de las estimaciones necesarias en aquellas áreas en donde existan incertidumbres y el suficiente desglose de aspectos significativos, además de los elementos básicos, que son la adecuación y validez de las operaciones y saldos.

Las posibles irregularidades que se efectúan en las operaciones de caja y bancos y de sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución de la siguiente forma:

#### **A) Desfalcos**

- Interceptación: Efectuar cobros antes de que estos se registren (ejemplos: ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registrados).
- Sustracciones: Hacerse con una cantidad en efectivo después de haber la registrado.(Ejemplo: apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias)
- Desviaciones: Hacer que un desembolso que en un principio es legítimo se desvíe de su destino correspondiente.

## **B) Distorsiones**

Modificación de los estados financieros sin obtener ningún activo.

### **2.3.12.2. Fraude**

El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y se puede decir que es prácticamente imposible evitarlo. Porque en el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo.

Se puede afirmar que fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos
- Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia o respaldo.

## **A) Tipos de fraude**

Se considera que hay dos tipos de fraudes: el primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de malversación de activos de la empresa.

El segundo tipo de fraude, es la presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

## **B) Clasificación de los fraudes**

Los fraudes denominados internos son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una institución, con el fin de obtener un beneficio propio.

Los fraudes conocidos como externos son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores, etc.

## **C) ¿Por qué causas existen los fraudes?**

Se considera que hay fraudes por:

- Falta de controles adecuados.
- Personal escaso y mal capacitado
- Baja / alta rotación de puestos.

- Documentación confusa.
- Salarios bajos.
- Actividades incompatibles entre sí.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude.

Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por la falta de controles.

#### **D) Cómo se evita el fraude**

La respuesta más sencilla es la de mejorar el control administrativo, implementar prácticas y políticas de control, analizar los riesgos que motiven a un fraude, tener la mejor gente posible, bien remunerada y motivada.

#### **E) Cómo se detecta un fraude:**

Existe una infinidad de respuestas a esta pregunta, pero las más comunes son:

- Observar, probar o revisar los riesgos específicos de control, identificar los más importantes y vigilar constantemente su adecuada administración.
- Simular operaciones.
- Revisar constantemente las conciliaciones de saldos con bancos, clientes, etc.
- Realizar pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles.

La prevención de este riesgo depende de la administración. El auditor deberá planear la auditoría de modo que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugiere establecer procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que exista fraude o error.

### **2.3.12.3. Errores contables**

Las tipologías de los riesgos de una auditoría están ligadas a los errores, y la norma de auditoría No. 12 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, los puntualiza como: “Las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros”.

Los errores pueden ser:

- Consecuencia de fallos matemáticos o administrativos en los registros contables.
- Aplicación errónea de las Normas Internacionales de Contabilidad
- Mala interpretación de hechos existentes.

Los errores más comunes son:

- En la clasificación del activo que no sería material en cuanto a su cantidad, si está afectada a dos categorías de la planta o el equipo.
- Error en una norma, un cambio de una norma debe ser evaluado en cuanto a sí: el Método contable por el efecto de cambio está de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.
- Error de anotación o digitación de datos.

El sistema de control debe ser adecuado para detectar errores, así como desfalcos. En este sentido se considera que los errores, se producen sin intención, mientras que las irregularidades se producen intencionalmente. Es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores.

### **2.3.13. Aseveraciones de la gerencia**

La repercusión de las afirmaciones o aseveraciones contenidas en los estados financieros, y que el auditor, examina para obtener evidencia suficiente y competente.

Por medio de la inspección, observación, investigación y confirmación, para comprobarla razonabilidad y así expresar opinión respecto de los estados financieros, hace necesario conocer en qué consisten tales aseveraciones. Por ejemplo:

- De que los activos y pasivos de la empresa contenidos en los estados financieros están a una fecha dada y que las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo determinado. Por ejemplo, que la totalidad de los inventarios están disponibles para la venta o que la gerencia afirme que las ventas de la empresa Representan la totalidad de las transacciones realizadas con los clientes.
- Los derechos o activos y obligaciones o pasivos, de la empresa son los expresados en los estados financieros; por ejemplo, que los gastos pagados por anticipado representan realmente un derecho de la empresa y que los cobros anticipados representan una obligación.
- Las transacciones y cuentas están incluidas en los estados financieros en forma íntegra. Por ejemplo, afirmar que las cuentas por pagar incluidas en balance general son todas las obligaciones de la empresa.
- Las valuaciones o aplicaciones de activo, pasivo, ingresos y gastos han sido incluidos en los estados financieros a los importes

apropiados. Por ejemplo que la propiedad, planta y equipo se registra al costo.

Derivado de lo anterior se deberá procurar mayor atención en las declaraciones equivocadas de la gerencia contenidas en los estados financieros, debe dar como resultado, que la auditoría tenga mayor énfasis en las fuentes y en las consecuencias de esos riesgos, y al mismo tiempo, eviten sobre-auditar áreas de bajo riesgo.

#### **2.3.14. Riesgo a nivel de Estados Financieros**

El auditor evalúa el riesgo general tomando como base el conocimiento que posee del giro del negocio, administración, ambiente de control y de la estructura del control interno, así como de las operaciones propias de la entidad. Al realizar esa evaluación, se obtendrá información de primera fuente sobre el enfoque general que tendrá el trabajo; los requerimientos del recurso humano y el cuadro dentro del cual se llegará a determinar la importancia y el riesgo de auditoría al nivel de saldos individuales o tipos de transacciones.

Con la evaluación del riesgo general, el auditor estará en capacidad de poder determinar si existen problemas potenciales de

carácter general, como lo son, los problemas relacionados con el negocio en marcha y el de liquidez.

### **2.3.15. Riesgo probable**

Es la posibilidad que existe de que el auditor presente una opinión limpia sobre determinados estados financieros, y que éstos contengan irregularidades de importancia. Lo anterior es consecuencia de la combinación de tres riesgos ya antes mencionados:

- 1.) Que se den errores importantes en el proceso de contabilización y preparación de los Estados financieros. (Riesgo inherente)
- 2.) Que los controles internos no detecten el error o la gerencia desvíe los controles internos. (Riesgo de Control)
- 3.) Que los procedimientos de auditoría que se apliquen no detecten el error. (Riesgo de detección)

La combinación de estas tres consecuencias tiene como resultado el riesgo probable.

### **2.3.16. Riesgo relativo**

Es el riesgo que existe de que durante el proceso contable ciertas partidas se hayan excluido o sufrido, un cambio en su presentación, valuación, descripción, y que esto pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera.

El riesgo relativo se relaciona primordialmente con lo que se conoce como: Importancia relativa.

Las Normas Internacionales de Contabilidad dictan que:

“La información tiene importancia relativa, o es material cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error”.

### **2.2.10. Normas Generales de Control Gubernamental**

#### **2.2.10.1. Concepto**

Las Normas Generales de Control Gubernamental son las disposiciones de obligatorio cumplimiento, desarrolladas a partir de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N°27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental; brindando dirección y cobertura para su

realización. Tienen por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control.

Las Normas Generales de Control Gubernamental son emitidas por la Contraloría General de la República, en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Control y en el ejercicio de su autonomía y competencia reguladora, guardando concordancia con el artículo 82º de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

#### **2.2.10.2. Auditoría de Cumplimiento**

##### **Definición y objetivos**

La Auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control

interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

### **Responsabilidad de la administración del cumplimiento con leyes y reglamentos**

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento:

- Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial.
- Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar

apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.

- Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.
- Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

### **Consideración del auditor del cumplimiento con leyes y reglamentos**

El auditor debe diseñar la auditoría de cumplimiento para proporcionar una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos.

Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y reglamentos sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
- El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos legales y estatutarios específicos o con el alcance del trabajo se requiere al auditor que responda como parte de la auditoría integral si la entidad cumple con algunas leyes o reglamentos. En estas circunstancias, el auditor debe planear someter a prueba el cumplimiento con estas leyes y reglamentos.

Para planear la auditoría de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la organización y cómo la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

Para obtener esta comprensión general, el auditor reconocería particularmente que algunas leyes y reglamentos pueden tener un efecto

fundamental sobre las operaciones de la entidad. Es decir, el incumplimiento con algunas leyes y reglamentos puede causar que la entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha o estar sujeta a sanciones legales importantes.

Para obtener la comprensión general de leyes y reglamentos, el auditor normalmente tendría que:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:

Leyes Comerciales sobre Sociedades.

Leyes Tributarias o Fiscales.

Leyes Laborales

- Averiguar con la administración respecto de las políticas y procedimientos de la entidad referentes al cumplimiento con leyes y reglamentos.
- Averiguar con la administración sobre las leyes o reglamentos que puede esperarse tengan un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.

- Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y las evaluaciones.

### **Planeación de la auditoría**

Complementarios a los asuntos incluidos en el capítulo de planeación de la auditoría integral, los siguientes son algunos asuntos de la entidad que el auditor debe estudiar, los cuales le pueden ser útiles en la identificación de las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:

#### **A. Factores económicos generales**

- Nivel general de actividad económica (por ejemplo, recesión, crecimiento).
- Tasas de interés, normas del sector financiero y disponibilidad de financiamiento.
- Inflación, revaluación de la moneda.
- Políticas gubernamentales.
  - Monetaria

- Fiscal
- Impuestos - corporativo y otros
- Incentivos financieros (por ejemplo, programas de ayuda o sociales del gobierno)
- Tarifas, restricciones de comercio
- Tasas y controles de moneda extranjera

**B. La industria - condiciones importantes que afectan las actividades del cliente**

- El mercado y la competencia.
- Actividad cíclica o por temporada
- Cambios en la tecnología del producto.
- Riesgo del negocio (por ejemplo, alta tecnología, alta moda, facilidad de entrada para la competencia).
- Operaciones en reducción o en expansión.
- Condiciones adversas (por ejemplo, demanda a la baja, capacidad en exceso, seria competencia de precios).
- Índices clave y estadísticas de operación.

- Prácticas y problemas de contabilidad específicos.
- Requisitos y problemas ambientales.
- Marco de referencia regulador.
- Suministro y costo de energía.
- Prácticas específicas o únicas (por ejemplo, relativas a contratos de trabajo, métodos financieros, métodos de contabilidad).

## **C. La entidad**

### **C.1. Administración y propiedad - características importantes,**

- Estructura corporativa - privada, pública, mixta.
- Dueños beneficiarios y partes relacionadas.
- Estructura del capital
- Estructura organizacional.
- Objetivos, filosofía, planes estratégicos de la administración,
- Adquisiciones, fusiones o disposiciones de actividades del negocio.
- Fuentes y métodos de financiamiento.
- Consejo de directores o Junta Directiva.
  - Composición

- Reputación y experiencia individuales en negocios
- Independencia de y control sobre la administración de operaciones
- Frecuencia de reuniones
- Existencia de un comité de auditoría y alcance de sus actividades
- Existencia de política sobre conducta corporativa
- Cambios en asesores profesionales.
- Administración de operaciones
  - Experiencia y reputación
  - Rotación
  - Personal financiero clave y su estado en la organización.
  - Personal del departamento de contabilidad
  - Incentivo o plan de bonos como parte de la remuneración.
  - Uso de pronósticos y presupuestos
  - Presiones sobre la administración (por ejemplo, dominio sobre extendido de un individuo, soporte: del precio de acciones, plazos limite irrazonables para anunciar resultados)
  - Sistemas de información de la administración
- Función de auditoría interna (existencia, calidad).

- Actitud hacia el entorno de control interno.

## **C.2. El negocio de la entidad - productos, mercados, proveedores, gastos, operaciones**

- Naturaleza del negocio.
- Localización de instalaciones de producción. bodegas, oficinas.
- Empleados (por ejemplo, por localidad, suministro, niveles salariales, contratos de sindicato, compromisos de pensión, reglamentación gubernamental).
- Productos o servicios y mercados por ejemplo, clientes importantes y contratos, términos de pago, márgenes de utilidad, participación del mercado, competidores, exportaciones, políticas de precios, reputación de productos, garantía, libreta de pedidos, tendencias, estrategia y objetivos de mercadotecnia, procesos de manufactura.
- Proveedores importantes de bienes y servicios (por ejemplo, contratos a largo plazo, estabilidad del suministro, términos de pago, importaciones, métodos de entrega como “justo a tiempo”).
- Inventarios por ejemplo, locales, cantidades.
- Franquicias, licencias, patentes.
- Categorías importantes de gastos.

- Investigación y desarrollo.
- Activos, pasivos y transacciones en moneda extranjera - coberturas.
- Legislación y reglamentos que afectan en forma importante a la entidad.
- Sistemas de información - actual, planes de cambio.
- Estructura de deuda, incluyendo convenios y restricciones.

**C.3.** Desempeño financiero - factores concernientes a la condición financiera de la entidad y su capacidad de ganancias,

- Índices clave y estadísticas de operación.
- Tendencias.

**C.4.** Entorno para informes - influencias externas que afectan a la administración en la preparación de los estados financieros.

**C.5.** Legislación

- Entorno y requerimientos reglamentarios.
- Impuestos.
- Temas de cuantificación y revelación peculiares del negocio.
- Requerimientos para informes de auditoría - usuarios de los estados

financieros.

### **2.2.10.3. Auditoría de desempeño**

Es el examen de la eficiencia, eficacia, economía y calidad de la producción y entrega de los bienes o servicios que realizan la Entidades Públicas con la finalidad de alcanzar resultados en beneficio del ciudadano.

La finalidad es implementar y desarrollar Auditoría de Desempeño para contribuir a una mejora de la gestión de los recursos públicos, de tal forma que se realice con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Como objetivo es establecer el marco conceptual y el proceso de la Auditoría de Desempeño, así como estandarizar su implementación.

- Dimensiones de desempeño

Son los aspectos que, analizados de manera integral, según la información disponible, permiten concluir sobre el desempeño de la producción y entrega de un bien o servicio público, los cuales se detallan a continuación:

- a) Eficacia: Es el logro de las metas, objetivos establecidos o resultados.
- b) Eficiencia: Es la relación entre la producción de un bien o servicio y los insumos utilizados para dicho fin, la cual se puede comparar con un

referente nacional e internacional.

- c) Economía: Es la capacidad de administrar óptimamente los recursos financieros.
  - d) Calidad: Son los estándares que respondan al as necesidades de la población, los cuales se expresan, entre otros, en términos de oportunidad, características técnicas o satisfacción.
- Orientación de la Auditoría

La Auditoria de Desempeño se orienta a la búsqueda de mejoras en la gestión pública, considerando el impacto positivo en el bienestar del ciudadano y fomentando la implementación de una gestión para resultados y la rendición de cuentas.

Considera un enfoque orientado a problemas, lo cual implica evidenciar conjuntamente con las Entidades Públicas aquellas áreas de mejora en la gestión pública para identificar y analizar sus principales causas desde las distintas dimensiones; a fin de formular recomendaciones que permitan su implementación mediante las acciones de mejora correspondientes.

Esta Auditoria de Desempeño no está orientada a la identificación de responsabilidad administrativa funcional, civil o penal

### **2.2.10.3. Auditoría Financiero**

- **Concepto de la auditoría financiera gubernamental**

La auditoría financiera gubernamental es el examen a la información presupuestaria y a los estados financieros de las entidades, que se practica para expresar una opinión técnica, profesional e independiente sobre la razonabilidad de dichos estados, de acuerdo con la normativa legal vigente y el marco de información financiera aplicable para la preparación y presentación de información financiera.

La auditoría financiera gubernamental es un tipo de servicio de control posterior, y tiene por finalidad incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados presupuestarios y financieros, constituyéndose igualmente en una herramienta para la rendición de cuentas y evaluación del Sector Público para la realización de la auditoría a la Cuenta General.

La auditoría financiera gubernamental se aplica a los estados presupuestarios y financieros de las entidades públicas, programas, actividades, segmentos y partidas específicas.

- **Enfoque de la auditoría financiera gubernamental**

El enfoque de la auditoría financiera gubernamental está basado en la identificación de riesgos y controles asociados a los procesos

vinculados a la información presupuestaria y financiera.

Asimismo, la auditoría financiera gubernamental considera el examen a la información de los estados presupuestarios y estados financieros tomados en su conjunto, enfatizando el uso adecuado de los recursos públicos, así como, su registro contable.

- **Objetivos de la auditoría financiera gubernamental**

La auditoría financiera gubernamental comprende la auditoría a los estados presupuestarios y estados financieros.

Los objetivos de la auditoría financiera gubernamental se detallan a continuación:

Objetivos generales:

- a. Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados presupuestarios preparados por la entidad a una fecha determinada, de acuerdo con las disposiciones presupuestales y legales aplicables.
- b. Emitir opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la entidad a una fecha determinada, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

Objetivos específicos de la auditoría a los estados presupuestarios:

- a. Evaluar la aplicación del cumplimiento de la normativa vigente en las

fases de aprobación, ejecución, y evaluación del presupuesto institucional.

- b. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el presupuesto institucional, concordante con las disposiciones legales vigentes.

Objetivos específicos de la auditoría a los estados financieros:

- a. Determinar si los estados financieros preparados por la entidad auditada presentan razonablemente: su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo, de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.
- b. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa y contable.

### **2.2.11. Gestión administrativa contable**

#### **A. Administración**

Diccionario de la Lengua Española, (2001, p.32).La palabra administración proviene del latín *administratio, onis* y significa: acción y efectos de administrar y gestionar; casa y oficina donde el administrador y sus dependientes ejercen su empleo.

## **B. Administración pública**

La administración Pública”. Elaboración: Washington Joel Lino Ramírez Como se puede visualizar en el gráfico anterior, existen diferentes formas de Administración Pública, la cual es una disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo del talento humano enfocado a la satisfacción del interés público; entendiéndose a este término como satisfacción de la colectividad. (Vivar, 2008, p.1y2)

Organización ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las leyes en una esfera política determinada con independencia del poder legislativo y poder judicial.

Es el poder Ejecutivo en acción, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la sociedad en las actividades y servicios públicos. La administración puede ser nacional, provincial y municipal, de acuerdo a la esfera territorial de sus atribuciones. (Gabanales, 1996. P.167 y 170).

### **C. Gestión**

El termino gestión implica al conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar un proyecto. La gestión es también la dirección o administración de una entidad o un organismo. (Castañeda, s/f, p.6).

### **D. Gestión administrativa**

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que la administración es la acción de administrar (del Latín Administrativo-onis). Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar. Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

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.

### **E. Definición de eficiencia**

Según el Diccionario de Marketing, de Cultural S.A., la **eficiencia** es el “nivel de logro en la realización de objetivos por parte de un organismo con el menor coste de recursos financieros, humanos y tiempo, o con máxima consecución de los objetivos para un nivel dado de recursos (financieros, humanos, etc.)”

### **F. Definición de eficacia**

Para Reinaldo O. Da Silva, la **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”.

### **G. Definición de economía**

Por su parte, el Diccionario de la **Real Academia Española**, define la **economía** como: “1) la administración eficaz y razonable de los bienes, 2) el conjunto de bienes y actividades que integran la riqueza de una colectividad o un individuo, 3) la ciencia que estudia los métodos más eficaces para satisfacer las necesidades humanas materiales, mediante el empleo de bienes escasos”. (Díaz, s/f, p.99)

## **H. Documento de gestión**

Los documentos de gestión permiten identificar, entender y gestionar (dirigiendo, previendo o, actuando) los procesos que se interrelacionan dentro de los *sistemas*, y contribuyen a la efectividad de la organización y a la eficiencia en el logro de sus objetivos. Un sistema de gestión válido y consistente debe ser documentado para que los datos e información, estén a disposición de todos los miembros de la organización, y para que ello sea posible, cada miembro de la organización debe ser instruido en la gestión del sistema, en particular de sus procesos, de tal manera que cada proceso y procedimiento de la organización esté debidamente documentado. (Quispe, 2009, p. 28 y 29)

### **2.2.12. Procedimientos Administrativos**

#### **A. Concepto**

El artículo 29 de la ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos señala que se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades del sector público que conducen a la emisión de un acto administrativo que produzca actos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados, con el objeto de obtener un

determinado procedimiento, para lo cual, se requiere una serie de pasos y formalidades simplificadas exigidas por la entidad.

## **B. Características**

Los procedimientos se pueden identificar a través de ciertas características comunes que los diferencian de las demás funciones, atribuciones y competencias que desarrollan las actividades del sector público. (Directiva N° 005-82-INAP/DNR, 2001)

## **C. Clases**

Los procedimientos administrativos que por exigencia legal deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos.

### **2.2.13. Procedimientos para la ejecución financiera del gasto**

- a. Registro del proceso de ejecución del gasto
- b. Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera
- c. Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)
- d. Documentación para la fase del Gasto Devengado
- e. Formalización del Gasto Devengado

- f. El devengado con posterioridad al período del compromiso
- g. Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios
- h. Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones
- i. Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos
- j. Del pago
- k. Tratamiento de la “mejor fecha”

Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago:

- a. De la Autorización de Giro
- b. Condiciones para el Gasto Girado
- c. Aprobación de la Autorización de Pago
- d. Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto
- e. De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

#### **2.2.14. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)**

##### **A. Concepto**

El SIAF es una herramienta y mecanismo automatizado de registro, control y generación de información valiosa es la base fundamental que

utiliza el estado para administrar eficientemente los recursos financieros del Estado dando las pautas y lineamientos para su administración y gestión y direcciona sus procedimientos y mecanismos tanto para programación, ejecución y evaluación de los mismos a través de una caja única y un sistema integrado de administración y además está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado (Severino, 2009, p.VI-1)

El SIAF es un Sistema de Ejecución que toma como referencia el marco presupuestal y las respectivas tablas. El SIAF es una herramienta de trabajo muy ligada a la gestión financiera del Tesoro Público en relación con las Unidades Ejecutoras (Chapí, 2003, p.533 y 534)

EL SIAF es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas.

## **B. Ámbito del SIAF**

El SIAF opera en los tres niveles de gobierno y es de aplicación obligatoria en concordancia con lo dispuesto en el art. 10º de la Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Estado”.

SIAF-SP Gobierno Nacional: A través de todas las entidades del Estado o pliegos presupuestales incluyendo los organismos públicos descentralizados, organismos autónomos, etc.

SIAF-SP Gobiernos Regionales: Que incluye los 26 Gobiernos Regionales conjuntamente con sus unidades ejecutoras y organismos descentralizados.

SIAF-SP Gobiernos Locales: Que incluye los municipios provinciales y distritales del país faltando incorporarse algunos municipios distritales que no cuentan con la infraestructura necesaria. (Revista actualidad empresarial, 2010, p. VI-1)

### **C. Implantación del sistema**

En el período 1997-1998 la tarea primordial del MEF ha sido la Implantación del SIAF-SP en todas las UE del Gobierno Central y Regiones, para cuyo logro se han realizado programas de entrenamiento,

difusión y pruebas. Ha sido fundamental el nivel de credibilidad de los Usuarios en el Sistema, el mismo que se ha consolidado durante este período.

Debe destacarse muy especialmente el enorme esfuerzo de los funcionarios de las UE que han participado en la etapa de Implantación.

#### **D. Puesta en marcha oficial del sistema**

A partir de enero de 1999 el SIAF se ha constituido en un Sistema Oficial de registro de las operaciones de Gasto e Ingreso de las UE, sustituyendo diversos registros y reportes de la DNPP, la DGTP y la CPN.

#### **E. Productos del sistema**

- a. Mejora en la Gestión Financiera del Tesoro Público
- b. Base de Datos con información oportuna, confiable y con cobertura adecuada
- c. Monitoreo por los Sectores y Pliegos de la Ejecución del Presupuesto

#### **F. Ventajas de la base de datos**

- Proporciona a los Órganos Rectores información oportuna y consistente
- Permite obtener reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.
- Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.

- Pone a disposición de la CPN, información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Permitirá la obtención de los reportes COA para SUNAT.
- Pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, información de detalle, reduciendo los requerimientos de reportes y mejorando la capacidad de Control en oportunidad, cobertura y selectividad.
- Contribuye a una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.

### **G. Flujo de información**

Las entidades del Sector Público pueden consultar los datos registrados en la Base de Datos Central del SIAF, esto según su área de responsabilidad y nivel de acceso

- ❖ Organismos Rectores del MEF (DNPP, DGTP y CPN)
- ❖ Organismos Sectoriales y Pliegos
- ❖ Otras instituciones usuarias de la información (Contraloría General de la República y SUNAT).

## **H. Proceso del SIAF-SP**

En forma mensual las Unidades Ejecutoras (UE) reciben a través del SIAF las operaciones de gastos e ingresos, ésta información posteriormente es transmitida al Ministerio de Economía y Finanzas para la verificación y aprobación correspondiente.

### **2.2.14. Ciclos para operaciones de gastos e ingresos**

#### **A. Registro de los gastos**

El Ciclo de las Unidades Ejecutoras empieza con registro de los expedientes que incluyen las Fases de Compromiso, Devengado y Girado.

- **El registro del compromiso** implica el uso de un Clasificador de Gasto a nivel de Específica, una Fuente de Financiamiento y la Meta correspondiente asociada a ese gasto. El sistema verificará si esa operación está acorde al Calendario de Compromisos aplicando el criterio de techo presupuestal. La UE sólo puede comprometer dentro del mes de vigencia del Calendario.

- **El registro del devengado** está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega

de bienes. Esta fase requiere un compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del Compromiso.

- **El registro del girado** requiere no sólo un Devengado previo (que a su vez establece techos), sino la correspondiente Autorización de Giro por parte de la DGTP, que aplica el criterio de Mejor Fecha. El girado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro del devengado.

**La DGTP** emite la Autorización de Pago de los Girados (cheques, cartas órdenes) de las UEs, transmitiéndose al BN, quien actualiza sus archivos con cada lote enviado, atendiendo a los beneficiarios de los Girados.

- **El registro de la fase pagado** en la UE es procesado automáticamente por el Sistema, con la información de los cheques y cartas órdenes pagados remitida por el BN

## **REGISTRO DE LOS INGRESOS**

En el Ciclo de Ingreso, las UE registran las Fases de Determinado y Recaudado (Ley N° 28112, 2013).

- **La fase de determinación** es el acto por el cual la entidad o la administración tributaria señala el hecho generador de la obligación tributaria fijando la base imponible y la cuantía del tributo y/o verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor, señalando la base imponible y la cuantía del tributo, los documentos que se utilizan son: documentos de acotación, auto acotación, resoluciones de pago, resoluciones de determinación. (Castillo, 2010, p.718,719 y 720)

- **La fase de recaudación** es la etapa de la ejecución de ingresos mediante la cual las entidades del sector público perciben los recursos determinados y/o captados provenientes de los ingresos tributarios y no tributarios (por fuentes de financiamiento recursos ordinarios y/o fuentes distintas a los R.O.) comprenden las fases de recepción de ingresos, verificación, registro, control y elaboración de informes.

- **La percepción de los ingresos públicos** es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso,

la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.(Álvarez, 2010, p. 1029 al 1045)

### **Traslado de la RDR A LA CUT**

- Dentro de las 24 horas de la recaudación y/o disponibilidad debe depositarse a la CUT.
- Se entiende por “disponibilidad” cuando la entidad encuentra factible el traslado de la RDR a la CUT. encuentra factible el traslado de la RDR a la CUT.
- El traslado se registra en el SIAF de acuerdo al modelo de registro que se visualiza en la siguiente lámina.

## **2.2.15. Marco de la administración financiera del sector público**

### **A. Definición**

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

## **B. Características**

La Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas, con facultades y competencias que la presente Ley y demás normas específicas les otorga, para establecer procedimientos y directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad, conforme a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo siguiente.

## **C. Organización en el nivel central**

1. La autoridad central de los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público es el Ministerio de Economía y Finanzas, y es ejercida a través del Viceministro de Hacienda quien establece la política que orienta la normatividad propia de cada uno de los sistemas que lo conforman, sobre la base de las propuestas que formule el Comité de Coordinación a que se refiere el artículo 8 de la presente Ley.
2. Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector
3. Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:
  - a. Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público;
  - b. Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público;

c. Sistema Nacional de Endeudamiento: Dirección Nacional del Endeudamiento Público, y

d. Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

#### **D. Organización en el nivel descentralizado u operativo**

1. La Unidad Ejecutora constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del Sector Público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público.

2. Para efectos de la presente Ley, se entenderá como Unidad Ejecutora, aquella dependencia orgánica que cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que:

- a. Determine y recaude ingresos;
- b. Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c. Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d. Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e. Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento;

f. Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

3. El Titular de cada entidad propone al Ministerio de Economía y Finanzas, para su autorización, las Unidades Ejecutoras que considere necesarias para el logro de sus objetivos institucionales.

## **E. Reglas de integración intersistémica**

### **1. Integración en el nivel central**

- Los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público deben velar por que el tratamiento de la documentación e información que se exija a las entidades sea de uso múltiple, tanto en la forma y contenido como en la oportunidad de los mismos, y se evite la duplicidad de esfuerzos y uso de recursos humanos, materiales y financieros que demanda cumplir con los requerimientos de cada uno de los sistemas.
- La normatividad, procedimientos y demás instrumentos técnicos específicos de cada sistema integrante deben ser de conocimiento previo de los órganos rectores de los otros sistemas, antes de su aprobación y difusión, con la finalidad de asegurar su adecuada coherencia con la normatividad y procedimientos de los demás sistemas, en el marco de la política establecida por la autoridad central de la

Administración Financiera del Sector Público, asegurándose la integridad en su formulación, aprobación y aplicación.

## **2. Comité de Coordinación**

Constitúyase un Comité de Coordinación presidido por el Viceministro de Hacienda e integrado por los titulares de los órganos rectores de cada uno de los sistemas que lo conforman, con el propósito de establecer condiciones que coadyuven a la permanente integración de su funcionamiento y operatividad, tanto en el nivel central como en el nivel descentralizado de la Administración Financiera del Sector Público.

“El Comité de Coordinación cuenta con una Secretaría Técnica. Dicho Comité de Coordinación sede nomina Comité de Coordinación de la Administración Financiera del Sector Público. El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público queda adscrito a la Secretaría Técnica de la cual depende técnica y funcionalmente.

## **3. Integración en el nivel operativo o descentralizado**

Las Unidades Ejecutoras deben asegurar que los aspectos relacionados con el cumplimiento y aplicación de la normatividad emitida por los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector

Público y con el tratamiento de la información correspondiente, se conduzcan de manera coherente y uniforme, evitando la superposición o interferencia en la operatividad de los procesos de cada sistema.

#### **F. Registro único de información**

1. El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación.
2. El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

## **2.2.16. Sistema Nacional de Presupuesto**

### **A. El Sistema Nacional de Presupuesto**

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

### **B. Integrantes del sistema**

El Sistema Nacional de Presupuesto está integrado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran fondos públicos, las mismas que son las responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

### **C. La Dirección Nacional del Presupuesto Público - DNPP**

1. La Dirección Nacional del Presupuesto Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto y dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, Directivas Presupuestarias y disposiciones complementarias.

2. Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Presupuesto Público son:

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- b. Elaborar el anteproyecto de la Ley Anual de Presupuesto;
- c. Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- d. Efectuar la programación mensualizada del Presupuesto de Ingresos y Gastos;
- e. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria
- f. Emitir opinión autorizada en materia presupuestal.

### **D. El Presupuesto del Sector Público**

El Presupuesto del Sector Público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado

por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

### **E. Ingresos del Sector Público**

Son Fondos Públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del Presupuesto del Sector Público. Sedes agregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

### **F. Gastos del Sector Público**

Los gastos del Estado están agrupados en Gastos Corrientes, Gastos de Capital y Servicio de la Deuda, que se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes.

- a. Gasto corriente, son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.
- b. Gasto de capital, son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado
- c. Servicio de la deuda, son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

## **G. La ejecución del ingreso y gasto del Sector Público**

1. La Ejecución del Ingreso comprende las etapas de la estimación, determinación y percepción.

- a. La estimación consiste en el cálculo o proyección de los niveles de ingresos que por todo concepto se espera alcanzar;
- b. La determinación es la identificación del concepto, oportunidad y otros elementos relativos a la realización del ingreso; y
- c. La percepción es la recaudación, captación u obtención de los fondos públicos.

2. La Ejecución del Gasto comprende las etapas del compromiso, devengado y pago.

- a. El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas;
- b. El devengado es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago; y,
- c. El pago es la extinción de la obligación mediante la cancelación de la misma.

## **H. Presupuestos institucionales**

La totalidad de los ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los presupuestos institucionales aprobados conforme a

ley, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

#### **I. Actos o disposiciones administrativas de gasto**

Los funcionarios de las entidades del Sector Público competentes para comprometer gastos deben observar, previo a la emisión del acto o disposición administrativa de gasto, que la entidad cuente con la asignación presupuestaria correspondiente. Caso contrario devienen en nulos de pleno derecho.

#### **J. Registro de ejecución del ingreso y gasto a la culminación del año fiscal**

1. La ejecución presupuestal y su correspondiente registro de ingresos y gastos se cierra el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.
2. Con posterioridad al 31 de diciembre, los ingresos que se perciben se consideran parte del siguiente Año Fiscal independientemente de la fecha en que se hubiesen originado y liquidado. Asimismo, no pueden asumirse compromisos ni devengarse gastos con cargo al Presupuesto del Año Fiscal que se cierra en esa fecha.

3. El pago del gasto devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal puede efectuarse hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente siempre y cuando esté debidamente formalizado y registrado.

## **K. Conciliación presupuestal**

La conciliación presupuestal comprende el conjunto de actos conducentes a compatibilizar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal así como a la aprobación de las disposiciones necesarias para efecto de la formalización correspondiente.

### **2.2.16. Sistema Nacional de Tesorería**

#### **A. El Sistema Nacional de Tesorería**

El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.

## **B. Integrantes del sistema**

El Sistema Nacional de Tesorería está integrado por la Dirección Nacional del Tesoro Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutoras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran dichos fondos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector.

## **C. La Dirección Nacional del Tesoro Público - DNTP**

1. La Dirección Nacional del Tesoro Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la presente Ley, directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias.
2. Las principales atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público son:
  - a. Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Nacional;
  - b. Centralizar la disponibilidad de fondos públicos;

- c. Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra;
- d. Custodiar los valores del Tesoro Público; y
- e. Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

#### **D. Caja Única del Tesoro Público**

Constitúyase la Caja Única del Tesoro Público con el objeto de centralizar las cuentas que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público para asegurar una gestión integral de los recursos financieros del Estado. Exclúyase de la presente disposición a las personas jurídicas de derecho público y privado facultadas a desarrollar la actividad empresarial del Estado, al igual que a ESSALUD.

#### **E. Cuenta Principal del Tesoro Público**

1. La Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación una cuenta bancaria, denominada Cuenta Principal, en la cual se centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

2. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de ingresos que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza para el registro y acreditación de la recaudación.
3. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de gasto que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza a nombre de las Unidades Ejecutoras para la atención del pago de las obligaciones contraídas.

#### **E. Autorización de cuentas bancarias para el manejo de fondos públicos**

La Dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual éstos informan periódicamente a dicha Dirección Nacional.

#### **G. Servicios bancarios**

1. La Dirección Nacional del Tesoro Público acuerda con el Banco de la Nación los servicios bancarios requeridos para la operatividad del

Sistema y las facilidades relacionadas con el movimiento de fondos sujetos a su administración, sea en moneda nacional o en moneda extranjera, en el marco de la legislación vigente.

2. La Dirección Nacional del Tesoro Público puede celebrar convenios con el Banco Central de Reserva del Perú y con otras entidades del Sistema Financiero Nacional con la finalidad de alcanzar mayor cobertura y eficiencia en sus operaciones.

#### **H. Modalidades de pago**

El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- a. Mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora.
- b. Mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del Sistema Financiero Nacional a nombre del beneficiario del pago.
- c. Mediante efectivo, cuando se trate de conceptos tales como jornales, propinas, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las Directivas de Tesorería.

## **I. Pago por medios electrónicos**

La Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de medios electrónicos para efectos de la cancelación de las obligaciones que contraen las Unidades Ejecutoras, señalando los criterios o mecanismos que permitan asegurar la oportunidad, seguridad e integridad de su uso.

### **2.2.17. Sistema Nacional de Contabilidad**

#### **A. El Sistema Nacional de Contabilidad**

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos.

En lo correspondiente al Sector Público, tiene por finalidad establecer las condiciones para la rendición de cuentas y la elaboración de la Cuenta General de la República. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad.

#### **B. Integrantes del Sistema Nacional de Contabilidad**

El Sistema Nacional de Contabilidad está conformado por:

- a. La Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dependiente del Viceministerio de Hacienda;
- b. El Consejo Normativo de Contabilidad;
- d. Las Oficinas de Contabilidad o dependencias que hagan sus veces en las entidades y organismos del Sector Público señalados por ley.
- c. Los organismos representativos del Sector no Público, constituidos por personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas y financieras.

### **C. La Dirección Nacional de Contabilidad Pública - DNCP**

- 1 La Dirección Nacional de Contabilidad Pública es el órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido por la presente Ley, disposiciones complementarias y las Directivas e instructivos de Contabilidad.
- 2 Las principales atribuciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en el marco de la Administración Financiera del Estado, son:
  - a. Normar los procedimientos contables para el registro sistemático de todas las transacciones de las entidades del Sector Público, con incidencia en la situación económico-financiera;

- b. Elaborar los informes financieros correspondientes a la gestión de las mismas;
- c. Recibir y procesar las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- d. Evaluar la aplicación de las normas de contabilidad; y
- e. Otras de su competencia.

#### **D. El Consejo Normativo de Contabilidad**

1. El Consejo Normativo de Contabilidad es la instancia normativa del Sector Privado y de consulta de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, teniendo como principal atribución la reestudiar, analizar y opinar sobre las propuestas de normas relativas a la Contabilidad.
2. El Consejo Normativo de Contabilidad es presidido por el Director Nacional de Contabilidad Pública y es integrado por un (1) representante de cada una de las siguientes instituciones:
  - a. Banco Central de Reserva del Perú;
  - b. Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores;
  - c. Superintendencia de Banca y Seguros;
  - d. Superintendencia Nacional de Administración Tributaria;
  - e. Instituto Nacional de Estadística e Informática;

- f. Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado;
- g. Dirección Nacional de Contabilidad Pública
- h. Federación de Colegios de Contadores Públicos del Perú;
- i. Facultades de Ciencias Contables de las Universidades del país, a propuesta de la Asamblea Nacional de Rectores; y,
- j. Confederación Nacional de Instituciones Empresariales Privadas.

#### **E. Documentación sustentatoria**

La documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas de contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control. (Ley marco de la administración financiera del sector público ley N° 28112)

#### **2.2.18. Registro contable**

El registro contable es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

### **A. Registro contable en el (SIAF-SP).-**

El registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Para efectuar el registro contable a través del SIAF se requiere que previamente se efectúe el trámite administrativo correspondiente, este registro puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, no siendo requisito indispensable para pasar a la fase siguiente del proceso

### **B. Estados Financieros**

Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios. Principales Estados Financieros en el Sector Público: (EF-1) Balance General, (EF-2) Estado de Gestión,

(EF-3) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, (EF-4) Estado de Flujos de Efectivo.

### **a. Balance General**

Este estado muestra la situación económica financiera de una entidad pública a una fecha determinada y tiene como elementos constitutivos el Activo, el Pasivo y el Patrimonio. Las cuentas que conforman tanto el Activo como el Pasivo se deben agrupar en corriente y no corriente. El Patrimonio Neto corresponde a la diferencia entre el total del Activo y el total del Pasivo

#### **a.1. Activos**

Constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad como resultado de los actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se espera que fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.

- **Activos corrientes**

Está representado por el efectivo y equivalentes de efectivo, inversiones financieras, derechos por recuperar, activos realizables,

activos biológicos, activos no corrientes mantenidos para la venta, gastos contratados por anticipado y otros activos, que se mantienen para fines de comercialización (negociación), consumo o servicios por recibir, se espera que su realización se producirá dentro de los doce meses después de la fecha del balance general o en el curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

Aquellos activos cuya realización o el ciclo de operaciones exceda de un año, deben consignar la correspondiente aclaración y estimar el monto no realizable dentro de este período y excluirlo del activo corriente.

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Incluye los componentes del efectivo representado por medios de pago (dinero en efectivo, cheques, tarjetas de crédito y débito, giros etc.), depósitos en bancos y en instituciones financieras, así como los equivalentes de efectivo que corresponden a las inversiones financieras de corto plazo y alta liquidez, fácilmente convertibles en un importe determinado de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor, cuya fecha de vencimiento no exceda a 90 días desde la fecha de adquisición.

- **Inversiones financieras**

Incluye los activos financieros a valor razonable con cambios en ganancias y pérdidas, los disponibles para la venta, mantenidos hasta el vencimiento y los activos por instrumentos financieros derivados.

- **Cuentas por cobrar comerciales**

Incluye los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de la venta de bienes y prestación de servicios de operaciones relacionadas con la actividad principal del negocio, debiendo mostrarse separadamente los importes a cargo de empresas relacionadas y de aquellos comprometidos en garantía de patrimonios fideicometidos, de ser el caso.

Para efectos de presentación, los anticipos a proveedores deben reclasificarse a las cuentas de existencias por recibir, gastos contratados por anticipado o unidades por recibir, dependiendo del propósito del anticipo.

- **Existencias**

Incluye los bienes que posee la empresa destinados a la venta, los que se hallen en proceso de fabricación, los que se utilizarán en la fabricación de otros, para ser vendidos o para consumo de la propia empresa, o en la prestación de servicios.

Adicionalmente, comprenden productos agrícolas, que la empresa haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos.

- **Gastos contratados por anticipado**

Incluye los servicios contratados a ser recibidos en el futuro.

- **Otros activos**

Incluye la parte corriente de los activos no comprendidos en los numerales anteriores tales como obras de arte y cultura, joyas, entre otros.

- **Activos no corrientes**

Está representado por inversiones financieras, derechos por recuperar, activos realizables, activos biológicos, inversiones inmobiliarias, inmuebles, maquinaria y equipo, activos intangibles y otros

activos, cuya realización, comercialización (negociación) o consumo exceda al plazo establecido como corriente.

- **Inmuebles, maquinaria y equipo**

Incluye los inmuebles, maquinaria y equipo adquiridos, construidos, en proceso de construcción, con la intención de emplearlos para la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para usarlos en la administración y se esperan usar durante más de un ejercicio anual, no estando destinados para la venta en el curso normal de los negocios.

Estos activos se darán de baja por su venta o disposición por otra vía; o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso, venta u otra disposición.

Asimismo, puede incluir los activos por exploración y evaluación de recursos minerales, hasta el momento en que la factibilidad técnica y viabilidad comercial de la extracción de tales recursos sean demostrables.

- **Activos Intangibles**

Incluye los activos identificables que carecen de naturaleza material y se encuentran bajo control de la empresa para ser usados para

la producción o suministro de bienes o servicios, se arriendan a terceros o se aplican para fines administrativos; así como las concesiones de exploración y explotación, las cuales implican derechos de larga duración. Asimismo, puede incluir los activos por exploración y evaluación de recursos minerales, hasta el momento en que la factibilidad técnica y viabilidad comercial de la extracción de tales recursos sean demostrables

## **a.2. Pasivos**

Constituyen las obligaciones actuales de la entidad que surgen de compromisos ciertos pactados y hechos exigibles con antelación, cuya solución o pago se espera que represente un flujo de salida de recursos, que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicios

- **Pasivos Corrientes**

Está representado por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago o negociación se espera liquidar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance general, así como las obligaciones en que la empresa no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance general.

- **Sobregiros bancarios**

Incluye el importe de los saldos acreedores en las cuentas corrientes, créditos recibidos de los bancos como facilidades crediticias recibidas o extendido más allá de las posibilidades de pago usuales del deudor, cuya cancelación debería efectuarse con las cobranzas previstas y/o depósitos que realice la empresa en un plazo pactado.

- **Obligaciones financieras**

Incluye las obligaciones ante acreedores del sistema financiero, préstamos bancarios, pagarés, emisión de deuda y la parte corriente de las obligaciones de largo plazo, así como los pasivos originados por instrumentos financieros derivados.

- **Cuentas por pagar comerciales**

Incluye los documentos y cuentas por pagar contraídas en la adquisición de bienes y recepción de servicios proveniente de operaciones relacionadas con la actividad principal del negocio, debiendo mostrarse separadamente los importes a favor de terceros y partes relacionadas. Asimismo, se excluyen los anticipos recibidos de clientes que deben presentarse en Otras Cuentas por Pagar.

- **Impuesto a la renta y participaciones corrientes**

Incluye el saldo pendiente por pagar de impuesto a la renta a favor del fisco (Estado) y participaciones de los trabajadores.

- **Otras cuentas por pagar**

Incluye cuentas por pagar proveniente de: tributos, remuneraciones, beneficios sociales, anticipos de clientes, garantías recibidas, participaciones, dividendos, intereses y otras cuentas por pagar diversas.

Los tributos están referidos a los saldos de obligaciones tributarias del período actual y anterior.

Las remuneraciones y beneficios sociales incluyen la obligación con los trabajadores por concepto de compensación por tiempo de servicios y en su caso, las obligaciones por jubilación establecidos por ley

- **Provisiones**

Incluye aquellos pasivos para los que existe incertidumbre acerca de su fecha de vencimiento o el importe de los desembolsos futuros necesarios para su cancelación. Los cuáles serán determinados por el juicio de la gerencia de la empresa, complementado por la experiencia que se tenga en operaciones similares y en algunos casos por informes

de expertos, que permitan estimar el desenlace en el plazo corriente y su efecto financiero.

### **a.3. Patrimonio**

Corresponde y/o resulta de la diferencia entre los activos y pasivos, y representa los derechos del Estado en general o de una entidad integrante de éste sobre los recursos públicos sujetos a su administración

### **b. Estado de resultados**

Es un estado contable que tiene por objetivo mostrar el desempeño de la gestión económico financiera de la entidad durante un período contable, esto se mide mediante las variaciones indirectas del patrimonio, originadas como resultado de la diferencia entre los Ingresos y Gastos Patrimoniales.

- **Ventas netas (Ingresos Operacionales)**

Incluye los ingresos por venta de bienes o prestación de servicios derivados de la actividad principal del negocio, deducidos los descuentos no financieros, rebajas y bonificaciones concedidas.

- **Otros ingresos operacionales**

Incluye aquellos ingresos significativos que no provienen de la actividad principal de la empresa, pero que están relacionados directamente con ella y que constituyen actividades conexas.

En el caso de empresas dedicadas a la actividad agrícola, se reconocerá el total de las ganancias del período surgidas de la medición inicial y posterior de los activos biológicos y productos agrícolas, al valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta.

- **Costo de Ventas (Operacionales)**

El costo de ventas es reconocido como gasto durante el período. Representa erogaciones y cargos asociados directamente con la adquisición o la producción de los bienes vendidos o la prestación de servicios, tales como el costo de la materia prima, mano de obra, los gastos de fabricación que se hubieren incurrido para producir los bienes vendidos o los costos incurridos para proporcionar los servicios que generen los ingresos.

- **Otros ingresos**

Incluye los ingresos distintos de los relacionados con la actividad principal del negocio de la empresa, referido a ingresos distintos a los anteriormente mencionados, como subvenciones gubernamentales.

- **Otros gastos**

Incluye los gastos distintos de los relacionados con el giro del negocio de la empresa, referidos a los gastos distintos de ventas, administración y financieros.

- **Ingresos financieros**

Incluye los ingresos obtenidos por la empresa provenientes de los rendimientos o retornos (intereses y dividendos), diferencias de cambio neto, ganancias por variaciones en los valores razonables o por las transacciones de venta de las inversiones en instrumentos financieros e inversiones inmobiliarias.

- **Gastos Financieros**

Incluye los gastos incurridos por la empresa como costos en la obtención de capital (intereses y otros costos relacionados), diferencias

de cambio neto, las pérdidas por variaciones en los valores razonables o por las transacciones de venta de las inversiones en instrumentos financieros e inversiones inmobiliarias.

- **Utilidad (pérdida) básica y diluida por acción**

Las empresas cuyas acciones comunes y/o de inversión o acciones potenciales se negocien en bolsa y aquellas que se hallen en proceso de emitir acciones, deben mostrar después de la utilidad (pérdida) neta del período y por cada período informado, la utilidad (pérdida) básica por acción y utilidad (pérdida) diluida por acción por cada clase de acción que posea un derecho diferente en la participación de utilidades de la empresa.

La información requerida de presentará aún en el caso de que los importes resultasen negativos, es decir, se tratasen de pérdidas por acción.

### **C. Estado de cambios en el patrimonio neto**

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, tiene por objeto reflejar las variaciones directas del patrimonio en el transcurso de un período contable.

Incluye, el resultado del ejercicio y aquellas variaciones que por su naturaleza no deben formar parte del Estado de Resultados, entre las que se destacan las siguientes:

1. Saldos de las partidas patrimoniales al inicio del período;
2. Ganancia (pérdida) reconocida directamente en el patrimonio, procedentes de:
  - a. Medición a valor razonable de inmuebles, maquinaria y equipo y activos financieros disponibles para la venta;
  - b. Operaciones de cobertura de flujo de efectivo y de cobertura de una inversión neta en un negocio en el extranjero.
3. Diferencias de cambio relacionadas con: i) ingresos (gastos) reconocidos directamente en patrimonio, ii) partidas monetarias mantenidas con negocios en el extranjero, y, iii) la conversión del negocio en el extranjero.
4. Transferencias netas de resultados no realizados y otras transferencias;
5. Utilidad (pérdida) neta del ejercicio;
6. Efecto acumulado de cambios en políticas contables y corrección de errores;
7. Distribuciones o asignaciones efectuadas en el período de utilidades a reservas;

8. Dividendos declarados y participaciones acordadas durante el período  
(dividendos en efectivo o en acciones y otras participaciones);
9. Nuevos aportes de accionistas;
- 10.Reducción de capital o redención de acciones de inversión;
- 11.Acciones en tesorería;
- 12.Capitalización de partidas patrimoniales;
- 13.Incrementos o disminuciones por fusiones o escisiones;
- 14.Conversión a moneda de presentación;
- 15.Variación de Intereses minoritarios;
- 16.Otros incrementos o disminuciones de las partidas patrimoniales
- 17.Saldos de las partidas patrimoniales al final del período.

#### **D. Estado de Flujos de Efectivo**

El Estado de Flujos de Efectivo tiene por objeto mostrar los cambios en la Posición financiera de una entidad pública durante un período contable a través de los flujos de entradas y salidas de efectivo que se originan por la ejecución del presupuesto y por la intermediación de fondos con terceros.

Permite detallar las fuentes de obtención de los recursos, el uso dado a los Mismos y el saldo efectivo al término del ejercicio.

Contribuye a predecir las necesidades futuras de efectivo, la capacidad de la entidad para generar flujos de efectivo en el futuro y para financiar los eventuales cambios que se produzcan en el desarrollo y naturaleza de sus actividades.

Este estado también proporciona los medios a través de los que la entidad puede sustentar su rendición de cuentas por los flujos de entrada y salida de efectivo durante el ejercicio sobre el que se informa.

### **Formas de presentación de los flujos de efectivo de las actividades de operación**

La empresa deberá presentar los flujos de efectivo de las actividades de operación por uno de los métodos siguientes:

1. El método directo, el cual muestra las principales clases de entradas y salidas brutas de efectivo.
2. El método indirecto, el cual muestra la utilidad (pérdida) neta ajustada por los efectos de las transacciones que no representan flujos de efectivo, cualquier diferimiento o devengo de entradas y salidas de efectivo producido por actividades de operación y por ingresos o gastos que afectaron los resultados del período asociados con los flujos de efectivo por inversión o por financiamiento.

Es recomendable que las empresas inscritas en Registro Público del Mercado de Valores, presenten el Estado de Flujos de Efectivo por el método directo, a fin de proporcionar a los inversionistas información útil para predecir los flujos futuros de efectivo y equivalentes de efectivo.

- **Flujos de efectivo de las actividades de inversión y financiación**

La empresa debe presentar separadamente las principales clases de entradas y salidas brutas de efectivo derivadas por sus actividades de inversión y financiación, salvo que los flujos que se describen a continuación sean informados sobre una base neta:

1. Entradas y salidas de efectivo por cuenta de clientes, cuando estos flujos de efectivo representan las actividades de clientes y no las de la empresa;
2. Entradas y salidas de efectivo producidas por partidas en las cuales la rotación es rápida, los importes son grandes y los vencimientos son de corto plazo.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación**

##### **3.1.1. Tipo de investigación**

Por la finalidad que se persigue, ofrecer información que resulte útil para retroalimentar el Control Interno en la gestión administrativa contable del SIAF-SP, y tomar decisiones para una buena óptima Gestión de la Dirección Regional Agricultura de Tacna, el estudio se identifica como investigación aplicada, de acuerdo a la clasificación que siguen (Ander y Otros, 1990).

Es una estrategia que el investigador utiliza para seguir una ruta que le permita comprobar las hipótesis. Pino, (2010, p.85)

La investigación aplicada recibe el nombre de “investigación práctica o empírica”, que se caracteriza porque busca la aplicación o utilización de los conocimientos adquiridos, a la vez que se adquieren otros, después de implementar y sistematizar la práctica basada en

investigación. El uso del conocimiento y los resultados de investigación que da como resultado una forma rigurosa, organizada y sistemática de conocer la realidad

### **3.1.2 Diseño de la investigación**

Los diseños cuasi experimentales también manipulan deliberadamente al menos una variable independiente para ver su efecto y relación con una a mas variables dependientes, solamente que difieren de los experimentas “verdaderos” en el grado de seguridad a confiabilidad que pueda tenerse sobre la equivalencia inicial de los grupos. En los diseños cuasi experimentales los sujetos no son asignados al azar a los grupos, ni emparejados; sino que dichos grupos ya estaban formados antes del experimento, son grupos intactos (La razón por La que surgen y La manera coma se formaron fueron independientes a aparte del experimento) Hernández, Fernández, y Baptista (1997, p.235)

El estudio es cuasi experimental. La investigación cuasi experimental es aquella en la que existe una ‘exposición’, una ‘respuesta’ y una hipótesis para contrastar, pero no hay aleatorización de los sujetos

a los grupos de tratamiento y control, o bien no existe grupo control propiamente dicho.

X= El Control interno y su influencia en la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP

## **3.2. Población y muestra**

### **3.2.1. La población**

Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, Es preferible entonces, establecer claramente las características de la población, a fin de delimitar cuáles serán los parámetros muestrales. Hernández, Fernández, y Baptista (1997, p.262)

La población es el conjunto de individuos que comparten, por lo menos, una característica, sea una ciudadanía común, la calidad de ser miembros de una asociación voluntaria o de una raza, la matrícula en una misma universidad, o similares". Oseda, (2008, p.120)

En el caso de la presente investigación, la población estará conformada por 63 Trabajadores conformados entre trabajadores Nombrados y Contratados en la entidad.

| Dirección Regional de Agricultura de Tacna |              |     |           |     |          |     |           |     |            |     |             |     |
|--|--------------|-----|-----------|-----|----------|-----|-----------|-----|------------|-----|-------------|-----|
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS                   | Contabilidad |     | Tesorería |     | Personal |     | Logística |     | Patrimonio |     | Presupuesto |     |
|  | Nom.         | Con | Nom.      | Con | Nom.     | Con | Nom.      | Con | Nom.       | Con | Nom.        | Con |
| N° DE TRABAJADORES                         | 02           | 03  | 03        | 03  | 03       | 08  | 08        | 09  | 04         | 07  | 05          | 08  |
|  | 05           |     | 06        |     | 11       |     | 17        |     | 11         |     | 13          |     |
|  | TOTAL        |     |           |     |          |     |           |     |            |     |             |     |
| 63 TRABAJADORES                            |              |     |           |     |          |     |           |     |            |     |             |     |

Fuente: Elaboración propia

### 3.3. Operacionalización de las variables

#### 3.3.1. Variables e indicadores

El presente trabajo de Investigación está dado en la fijación de los Objetivos, Hipótesis y Problemas, para llegar a formular las variables a fin de conjugar con el Marco Teórico.

Las variables utilizadas como elementos básicos de la hipótesis están identificadas de la siguiente manera:

**A. Variable independiente:**

“El Control Interno”

X1 = Ambiente de control

X2 = Evaluación de Riesgo

X3 = Procedimientos de control

X4 = Sistema de información y de comunicación

X5 = Supervisión

**B. Variable dependiente:**

“Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP”

- X1 = Registro de gastos que se realiza en el SIAF-SP
- X2 = Registro de ingresos que se realiza en el SIAF-SP
- X3 = Estados Financieros contabilizados que se realiza en el SIAF-SP

### 3.3.2. Operacionalización de variables

#### a. Variable Independiente: Control Interno.

| VAR IABLE                                 | DEFINICIÓN CONCEPTUAL   | DEFINICIÓN OPERACIONAL  | INDICADORES   | ESCALA DE MEDICIÓN   |
|---|---|---|---|--|
| VARIABLE INDEPENDIENTE<br>Control Interno | Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios 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. Métodos, coordinaciones y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y salvaguarda del Patrimonio. (Álvarez, 2002, p.102) | Conjunto de actividades planificadas sistemáticamente de las debilidades de la Institución, con fines de mejorar la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP de los trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna<br><br>El Control Interno se desarrolla en forma: previo, simultáneo y posterior. | 1.1. Conocer la Integridad y valores de los Trabajadores.<br>1.2. Difundir la Estructura orgánica de la Entidad.<br>1.3. Evaluar la administración de los recursos humanos<br>1.4. Conocer la asignación de autoridad y responsabilidades   | <b>ITEMS:</b><br><br>I = 4<br>II = 4<br>III = 4<br>IV = 4<br>V = 4<br>TOTAL 20<br><br><b>INDICE :</b><br><br><b>VARIABLES PUDIERON SER:</b><br><br>NUNCA = 1<br>CASI NUNCA = 2<br>ALGUNAS VECES = 3<br>CASI SIEMPRE = 4<br>SIEMPRE = 5 |
|   |   |   | 2.1. Contar con un plan de administración de riesgos.<br>2.2. Identificar los riesgos internos y externos.<br>2.3. Prever la valoración de los riesgos potenciales<br>2.4. Identificar las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.<br><br>3.1. Evaluar el costo y beneficio que se realiza en la entidad.<br>3.2. Evaluar el desempeño de la gestión.<br>3.3. Evaluar la rendición de cuentas.<br>3.4. Controlar la protección de activos.<br><br>4.1. Elaborar la estrategias de planificación<br>4.2. Conocer la Calidad de información que brinda la entidad.<br>4.3. Conocer la comunicación e información interna y externa de la entidad.<br>4.4. Evaluar la flexibilidad al cambio de los sistemas de información.<br><br>5.1. Evaluar el monitoreo oportuno del control interno<br>5.2. Evaluación de seguimiento de resultados.<br>5.3. Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control.<br>5.4. Evaluar la autoevaluación de los procesos de auditorías realizados a la entidad. |  |

Fuente: Elaboración propia

**b. Variable dependiente: Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP**

| VARIABLE  | DEFINICIÓN CONCEPTUAL  | DEFINICIÓN OPERACIONAL   | INDICADORES   | ESCALA DE MEDICIÓN   |
|---|--|--|---|--|
| VARIABLE DEPENDIENTE<br>Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP | Son los directivos, funcionarios, técnicos y operadores, que tienen la responsabilidad directa de planificar, dirigir, controlar y operar el sistema administrativos del estado. Castillo (2006, p.11) | Percepción del trabajador con respecto a la gestión administrativa y su ambiente laboral y en función a aspectos vinculadas con su desarrollo profesional La gestión administrativa se desarrollan en función a las normas, procedimiento, directivas y leyes dados por los entes rectores | 1.1. Evaluar el Registro del Gastos.<br>1.2. Evaluar la Fase del Compromiso.<br>1.3. Evaluar la Fase del Devengado<br>1.4. Evaluar la Fase del Girado<br>1.5. Evaluar los Calendario de Pagos<br>1.6. Evaluar la Fase del Pagado<br>1.7. Evaluar la Fase de Rendición<br>1.8. Evaluar la Fase de Devolución | ITEMS:<br><br>I = 8<br>II = 3<br>III = 4<br>TOTAL 15<br><br>INDICE VARIA-DOS PUDIENDO SER:<br><br>NUNCA= 1<br>CASI<br>NUNCA= 2<br>ALGUNAS VECES= 3<br>CASI<br>SIMEPRE= 4<br>SIEMPRE= 5 |
|   |  |  | 2.1.Evaluar la Fase de Determinación<br><br>2.2.Evaluar la Fase de Recaudación<br><br>2.3.Controlar el Traslado a la RDR a la CUT   |  |
|   |  |  | 3.1. Evaluar el Balance General<br><br>3.2. Evaluar el Estado de Gestión<br><br>3.3.Evaluar el Estado de Cambio Patrimonial<br><br>3.4.Evaluar el Estado de Flujo de Efectivo   |  |

Fuente: Elaboración propia

### **3.3.2. Instrumentos y equipos**

Considerando que la investigación es cuasi experimental, no se consigna el uso de los equipos ni instrumentos especializados para su ejecución excepto una computadora Coreduo i3 con los programas SPSS versión 18 y StatGraphics, para el análisis de los datos y Microsoft Word y Office 2013, para la presentación de la información.

### **3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y valides de estudio. Obtener información confiable y valida requiere cuidado y dedicación. Esta etapa de recolección de información e investigación se conoce también como trabajo de campo. Estos datos o información que va a recolectarse son el medio a través del cual se prueban las hipótesis, se responden las preguntas de investigación y se logran los objetivos del estudio originado del problema de investigación. Bernal, C. (2006, p.1)

### **3.4.1. Técnicas**

Las principales técnicas que se empleó en la investigación son:

- Encuesta
- Análisis documental

### **3.4.2. Instrumentos**

Los principales instrumentos que se aplicaron son:

- Guía de análisis documental
- Cuestionario

### **3.5. Método de análisis de datos**

Los datos del instrumento se determinó mediante el coeficiente Alfa de Cronbach ( $\alpha$ ), descrito por Lee J. Cronbach, el cual mide específicamente la consistencia interna de una escala, es decir, para evaluar la magnitud en que los ítems de un instrumento están correlacionados (generalmente un grupo de ítems que explora un factor común muestra un elevado valor de alfa de Cronbach) cuya ecuación es la siguiente:

$$\alpha = \frac{K(COV / VAR)}{1 + (k - 1)(COV / VAR)}$$

**Donde:**

K= Número de *ítems*

COV= Media de las covarianzas de los ítems

VAR= Media de las varianzas de los ítems

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1. Análisis de fiabilidad: cuestionario control interno

La confiabilidad se define como el grado en que un instrumento de varios ítems mide consistentemente una muestra de la población. El coeficiente de confiabilidad se expresa con la letra  $r$  e indica la fuerza de la asociación. El Valor  $r$  varía entre -1 y +1, un valor 0 indica que no existe relación entre los dos puntajes, mientras que un valor cercano a -1 y +1 indica una relación muy cercana, negativa o positiva respectivamente.

La fiabilidad del instrumento se determinó mediante el coeficiente Alfa de Cronbach ( $\alpha$ ), descrito por Lee J. Cronbach, el cual mide específicamente la consistencia interna de una escala, es decir, para evaluar la magnitud en que los ítems de un instrumento están correlacionados (generalmente un grupo de ítems que explora un factor común muestra un elevado valor de alfa de Cronbach) cuya ecuación es la siguiente:

$$\alpha = \frac{K(COV / VAR)}{1 + (k - 1)(COV / VAR)}$$

**Donde:**

K= Número de *ítems*

COV= Media de las covarianzas de los ítems

VAR= Media de las varianzas de los ítems

**RESULTADOS:**

**CONFIABILIDAD PARA EL CUESTIONARIO CONTROL INTERNO**

**Estadísticos de fiabilidad**

| Alfa de Cronbach | Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados | N de elementos |
|------------------|--|----------------|
| 0,731            | 0,736  | 20             |

### Estadísticos de los elementos

|     | Media  | Desviación típica | N  |
|-----|--------|-------------------|----|
| c1  | 3,3429 | 1,37076           | 35 |
| c2  | 3,3714 | 1,35225           | 35 |
| c3  | 3,3714 | 1,39507           | 35 |
| c4  | 3,6000 | 1,31059           | 35 |
| c5  | 3,3429 | 1,30481           | 35 |
| c6  | 3,1429 | 1,26358           | 35 |
| c7  | 3,1429 | 1,26358           | 35 |
| c8  | 3,1429 | 1,39627           | 35 |
| c9  | 3,1714 | 1,36092           | 35 |
| c10 | 2,8571 | 1,16677           | 35 |
| c11 | 3,1714 | 1,29446           | 35 |
| c12 | 2,6857 | 1,18251           | 35 |
| c13 | 3,2286 | 1,35225           | 35 |
| c14 | 3,4000 | 1,26491           | 35 |
| c15 | 3,5143 | 1,26889           | 35 |
| c16 | 3,3714 | 1,41600           | 35 |
| c17 | 3,3714 | 1,45695           | 35 |
| c18 | 3,2286 | 1,43662           | 35 |
| c19 | 3,0857 | 1,40108           | 35 |
| c20 | 2,8571 | 1,28665           | 35 |

### Estadísticos de resumen de los elementos

|                                | Media | Mínimo | Máximo | Rango | Máximo/mínimo | Varianza | Nº de elementos |
|--------------------------------|-------|--------|--------|-------|---------------|----------|-----------------|
| Medias de los elementos.       | 3,220 | 2,686  | 3,600  | 0,914 | 1,340         | 0,051    | 20              |
| Varianzas de los elementos     | 1,768 | 1,361  | 2,123  | 0,761 | 1,559         | 0,044    | 20              |
| Correlaciones inter elementos. | 0,122 | -0,405 | 0,969  | 1,375 | -2,391        | 0,091    | 20              |

### Estadísticos de la escala

| Media   | Varianza | Desviación típica | Nº de elementos |
|---------|----------|-------------------|-----------------|
| 64,4000 | 115,541  | 10,74901          | 20              |

### INTERPRETACIÓN

El valor mínimo aceptable para el coeficiente alfa de Cronbach es 0,70; por debajo de ese valor la consistencia interna de la escala utilizada es baja. Por su parte, el valor máximo esperada es de 0,90, por encima de ese valor se considera que hay redundancia o duplicación. Usualmente se prefieren valores de alfa entre 0,80 y 0,90.

### CONCLUSIÓN

El cuestionario para medir el control interno, que comprende 20 ítems es fiable, ya que el valor alfa de Cronbach para el total de la escala es de es de 0,731, lo que evidencia una alta consistencia interna, y por tanto, una buena homogeneidad de la escala.

#### 4.2. Análisis de fiabilidad: escala de gestión administrativa

La fiabilidad del instrumento se determinó mediante el coeficiente Alfa de Cronbach ( $\alpha$ ), con la siguiente ecuación:

$$\alpha = \frac{K(COV/VAR)}{1+(k-1)(COV/VAR)}$$

**Donde:**

K= Número de *ítems*

COV= Media de las covarianzas de los ítems

VAR= Media de las varianzas de los ítems

#### **Resultados:**

##### **Estadísticos de fiabilidad**

| Alfa de Cronbach | Alfa de Cronbach basada en los elementos tipificados | N de elementos |
|------------------|--|----------------|
| 0,809            | 0,810  | 15             |

### Estadísticos de los elementos

|      | Media  | Desviación típica | N  |
|------|--------|-------------------|----|
| GE1  | 3,3429 | 1,37076           | 35 |
| GE2  | 3,3714 | 1,35225           | 35 |
| GE3  | 3,3714 | 1,39507           | 35 |
| GE4  | 3,6000 | 1,31059           | 35 |
| GE5  | 3,3429 | 1,30481           | 35 |
| GE6  | 3,1429 | 1,26358           | 35 |
| GE7  | 3,1429 | 1,26358           | 35 |
| GE8  | 3,1429 | 1,39627           | 35 |
| GE9  | 3,1714 | 1,36092           | 35 |
| GE10 | 2,8571 | 1,16677           | 35 |
| GE11 | 3,1714 | 1,29446           | 35 |
| GE12 | 2,6857 | 1,18251           | 35 |
| GE13 | 3,2286 | 1,35225           | 35 |
| GE14 | 3,4000 | 1,26491           | 35 |
| GE15 | 3,5143 | 1,26889           | 35 |

### Estadísticos de resumen de los elementos

|                            | Media | Mínimo | Máximo | Rango | Máximo/mínimo | Varianza | N de elementos |
|----------------------------|-------|--------|--------|-------|---------------|----------|----------------|
| Medias de los elementos    | 3,232 | 2,686  | 3,600  | 0,914 | 1,340         | 0,055    | 15             |
| Varianzas de los elementos | 1,703 | 1,361  | 1,950  | 0,588 | 1,432         | 0,033    | 15             |

### Estadísticos de la escala

| Media   | Varianza | Desviación típica | N de elementos |
|---------|----------|-------------------|----------------|
| 48,4857 | 104,316  | 10,21352          | 15             |

El análisis con los 15 ítems, arrojó un *alfa de Cronbach* de 0,809; lo que se interpreta como una buena consistencia y una alta fiabilidad.

### CONCLUSIÓN

La escala de gestión administrativa, con 15 ítems es fiable, ya que el valor alfa de Cronbach para el total de la escala es de 0,809, indica una alta consistencia interna y por ende, la escala es homogénea.

### 4.3. Resultados: Control Interno

**Tabla 1**

**El control interno según el “*ambiente de control*” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

| Ambiente de control   | Categoría de respuesta |       |            |       |               |       |              |       |         |       |
|---|------------------------|-------|------------|-------|---------------|-------|--------------|-------|---------|-------|
|   | Nunca                  |       | Casi nunca |       | Algunas veces |       | Casi siempre |       | Siempre |       |
|   | Nº                     | %     | Nº         | %     | Nº            | %     | Nº           | %     | Nº      | %     |
| 1.El director hace conocer la integridad y los valores al personal                    | 5                      | 14,29 | 4          | 11,43 | 9             | 25,71 | 8            | 22,86 | 9       | 25,71 |
| 2.El administrador difunde la estructura orgánica de la entidad al personal           | 4                      | 11,43 | 6          | 17,14 | 7             | 20,00 | 9            | 25,71 | 9       | 25,71 |
| 3.El director evalúa la administración de los recursos humanos                        | 4                      | 11,43 | 7          | 20,00 | 6             | 17,14 | 8            | 22,86 | 10      | 28,57 |
| 4.El director hace conocer al personal la asignación de autoridad y responsabilidades | 2                      | 5,71  | 7          | 20,00 | 6             | 17,14 | 8            | 22,86 | 12      | 34,29 |

Fuente: Cuestionario control interno

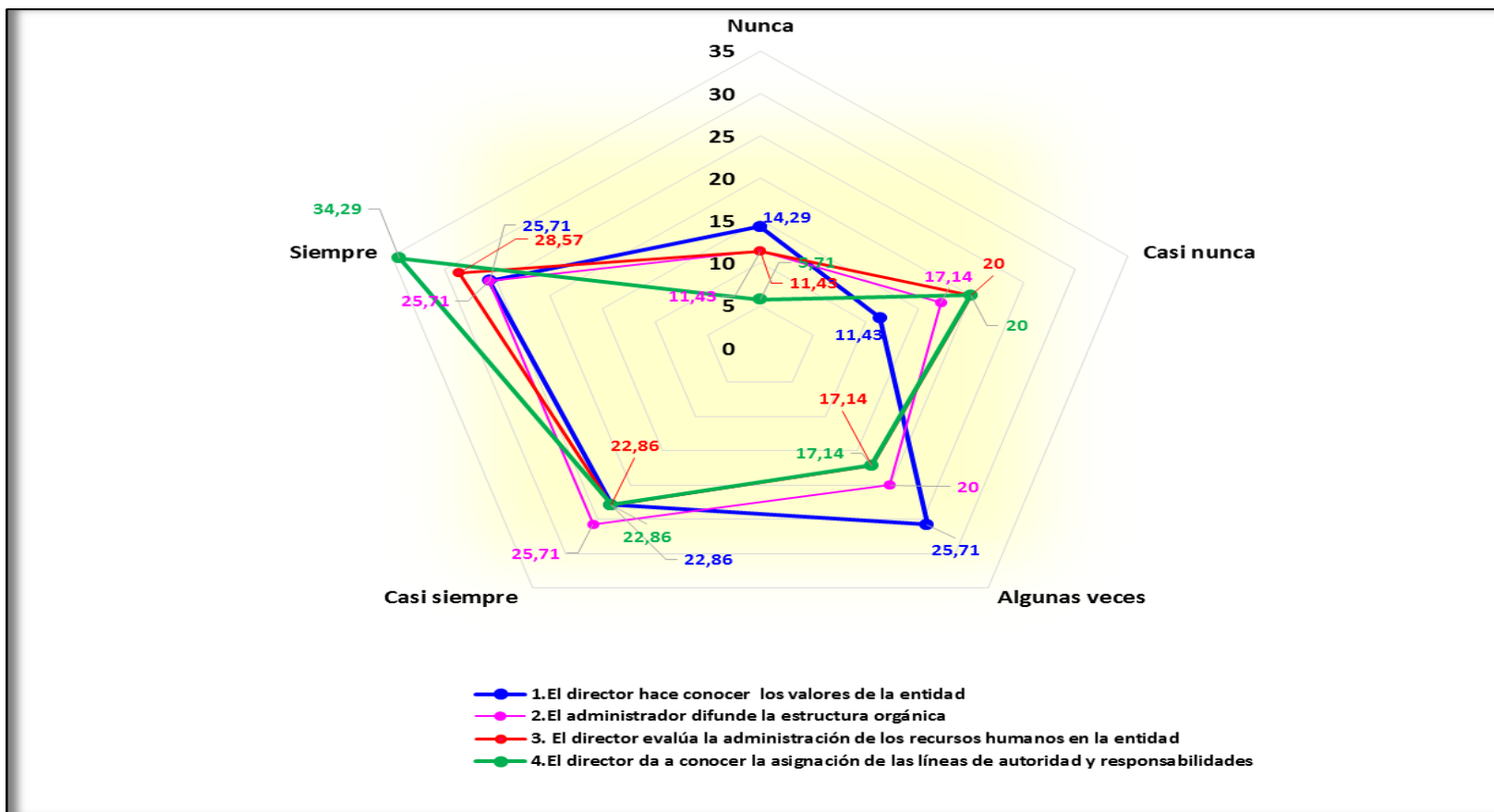


Figura 1: El control interno según el “ambiente de control” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

Fuente: Tabla 1

## Interpretación

En la Tabla y Figura 1 se observa que los encuestados respecto al **Control Interno en la dimensión Ambiente de Control**, la categoría si **“el director hace conocer la integridad y los valores institucionales al personal de la entidad”** la cuarta parte (25,71 %) responden que *algunas veces*, igualmente otra cuarta parte (25,71%) dice que *siempre*, sin embargo, un 14,29 % manifiestan *que nunca*. Respecto a la categoría **“el administrador difunde la estructura orgánica de la entidad al personal de la institución”** la cuarta parte (25,71%) afirma que siempre lo hace, otra cuarta parte dice que casi siempre (25,71%), un porcentaje menor de 11,43% indica que *nunca lo hace*. En relación a la categoría **“el director evalúa la administración de los recursos humanos”**, la proporción de personal que afirma que responde *siempre es de 28,57 %*, seguido de un 22,86% que responde *casi siempre*. En cuanto a la categoría **“el director hace conocer al personal la asignación de autoridad y responsabilidades”**, un poco más de la tercera parte (34,29%) indica que *siempre* el director da a conocer las líneas de autoridad y responsabilidad subsecuentes, un poco más de la quinta parte (22,86%) indica que *casi siempre*, y un porcentaje minoritario (5,71%) declara que *nunca*.

**Tabla 2****El control interno según la “evaluación de riesgo” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

| <i>Evaluación de riesgo</i>  | Categoría de respuesta |       |                   |       |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|-------|-------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |       | <i>Casi nunca</i> |       | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %     | Nº                | %     | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| 5.La entidad cuenta con un plan de administración de riesgos operativos  | 3                      | 8,57  | 7                 | 20,00 | 9                    | 25,71 | 7                   | 20,00 | 9              | 25,71 |
| 6.El director identifica los riesgos internos y externos   | 3                      | 8,57  | 10                | 28,57 | 7                    | 20,00 | 9                   | 25,71 | 6              | 17,14 |
| 7. El director prevé la valoración del riesgo, la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias      | 2                      | 5,71  | 12                | 34,29 | 7                    | 20,00 | 7                   | 20,00 | 7              | 20,00 |
| 8.El director identifica las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades | 4                      | 11,43 | 11                | 31,43 | 4                    | 11,43 | 8                   | 22,86 | 8              | 22,86 |

Fuente: Cuestionario control interno

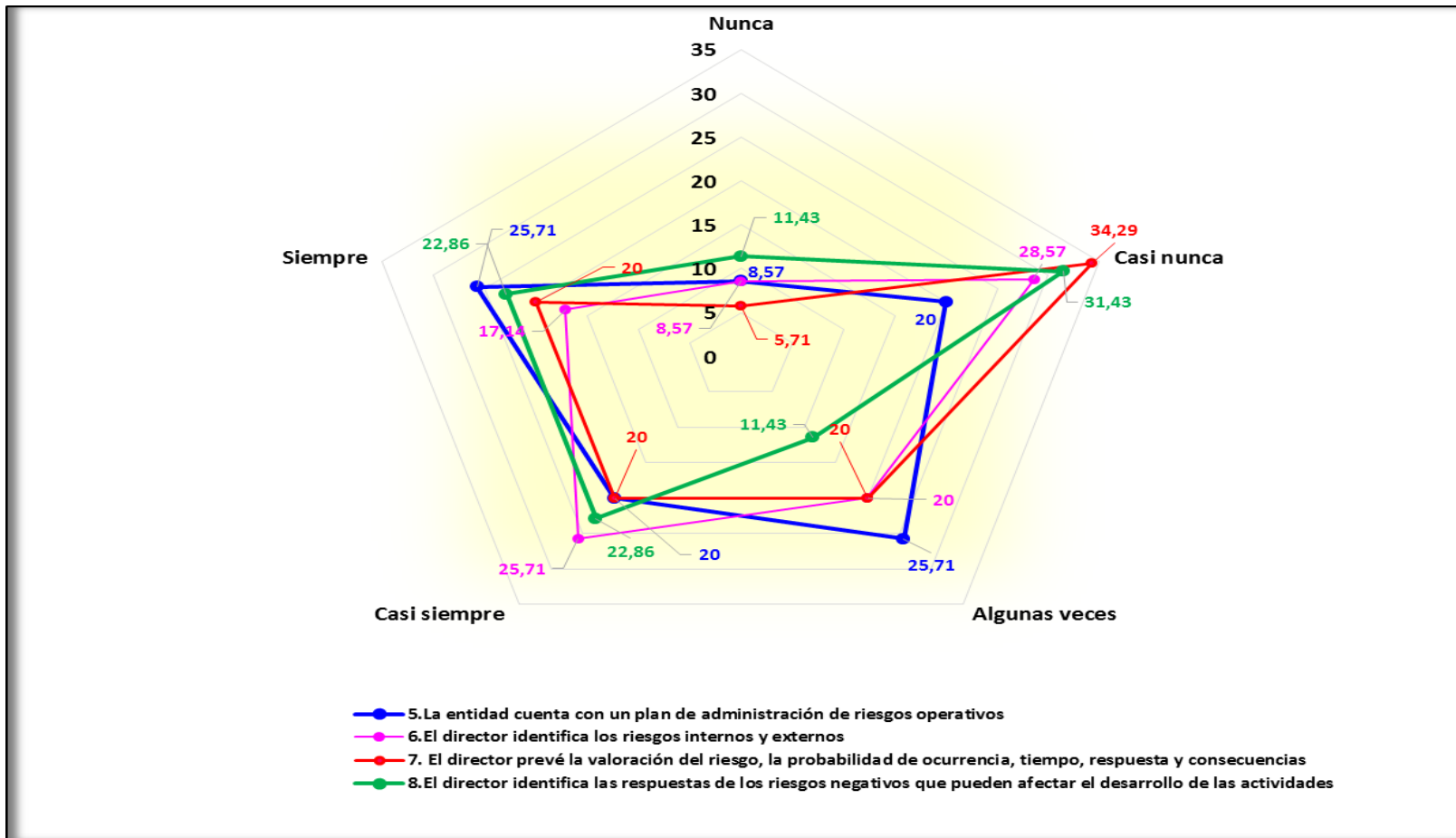


Figura 2: El control interno según “*evaluación de riesgo*” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

Fuente: Tabla 2

## Interpretación

En la Tabla y Figura 2 se aprecia que los encuestados respecto a la variable el **Control Interno en la dimensión Evaluación de riesgo**, frente a la categoría si **“la entidad cuenta con un plan de administración de riesgos operativos”** la cuarta parte ( 25,71 %) responden que *siempre* , y la quinta parte (20%) dice que casi *siempre*, sin embargo, un 8,57 % manifiestan *que nunca*. Respecto a la categoría **“el director identifica los riesgos internos y externos”** la proporción de personal que afirma que *casi siempre es la cuarta parte (25,71%)*,seguido de la quinta parte (20%) que responde *algunas veces* . En cuanto a la categoría **“el director prevé la valoración del riesgo, la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias”**, un poco más de la tercera parte (34,29%) indica que *casi nunca* el director prevé tal situación y la quinta parte (20%) en cada caso de modo similar responde *algunas veces, casi siempre y siempre*, mientras que la minoría (5,71%) declara que *nunca*. Asimismo, en relación a la categoría **“el director identifica las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades”**, casi la tercera parte (31,43%) manifiesta que *casi nunca* el director realiza las acciones citadas, mientras que el 22,86% dice que *casi siempre* y otro 22,86 % manifiesta que *siempre*.

**Tabla 3**

**El control interno según “*actividad de control gerencial*” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015.**

| <i>Actividad de control gerencial</i>  | Categoría de respuesta |       |                   |       |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|-------|-------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |       | <i>Casi nunca</i> |       | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %     | Nº                | %     | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| 9.El director de administración evalúa el costo beneficio de los gastos que realiza la entidad | 4                      | 11,43 | 9                 | 25,71 | 7                    | 20,00 | 7                   | 20,00 | 8              | 22,86 |
| 10.El director evalúa el desempeño de la gestión del personal                                  | 3                      | 8,57  | 13                | 37,14 | 9                    | 25,71 | 6                   | 17,14 | 4              | 11,43 |
| 11. El director evalúa las rendiciones de cuenta del personal                                  | 2                      | 5,71  | 12                | 34,29 | 7                    | 20,00 | 6                   | 17,14 | 8              | 22,86 |
| 12.El administrador controla la protección de los archivos o de la institución                 | 6                      | 17,14 | 10                | 28,57 | 11                   | 31,43 | 5                   | 14,29 | 3              | 8,57  |

Fuente: Cuestionario control interno

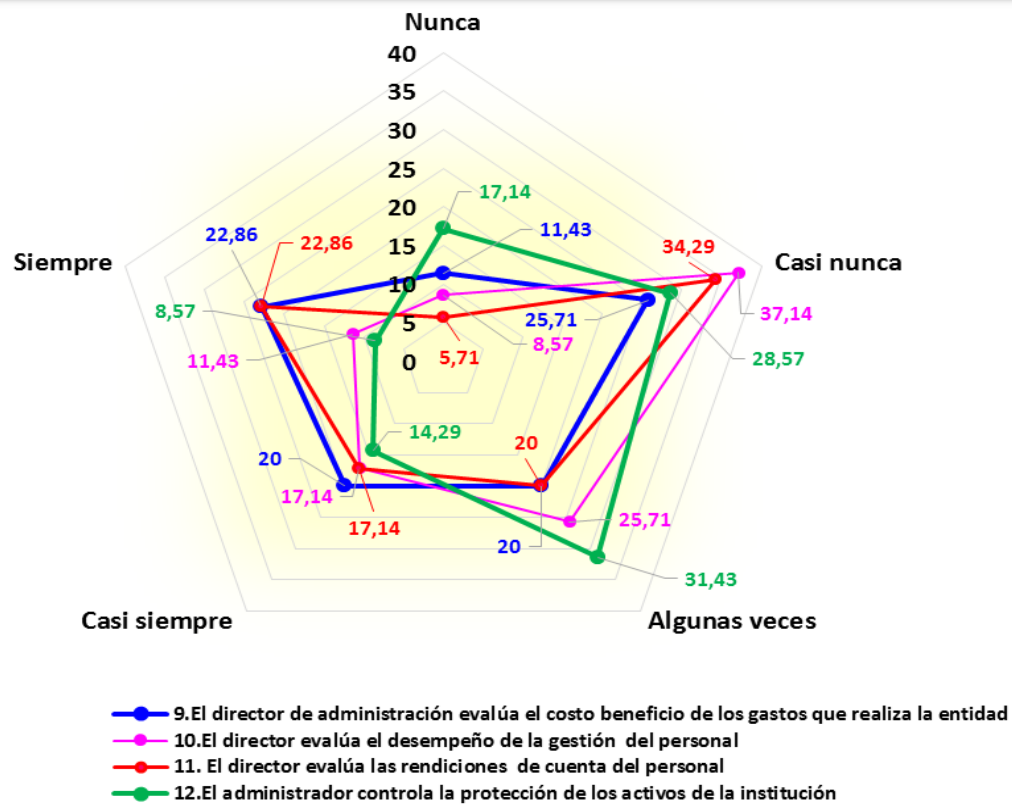


Figura 3: El control interno según “*actividad de control gerencial*” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

Fuente: Tabla 3

## Interpretación

En la Tabla y Figura 3 se aprecia los hallazgos para la dimensión *Actividad de control gerencial*. En cuanto a la categoría si “**el director de administración evalúa el costo beneficio de los gastos que realiza la entidad**” la cuarta parte ( 25,71 %) responden *casi nunca* , y la quinta parte (20%) dice que *casi siempre* y otro 20 % *algunas veces*, sin embargo, un 22,86 % manifiestan que *siempre* . Respecto a la categoría “el director **evalúa el desempeño de la gestión del personal**” la proporción de personal que afirma que *casi nunca lo haces es más de la tercera parte (37,14%)*, prácticamente la cuarta parte *dice algunas veces (25,71%*. En lo que concierne a la categoría “el **director evalúa las rendiciones de cuenta del personal**”, un poco más de la quinta parte parte (22,86%) dice que *siempre lo hace, mientras que la quinta parte (20%) opina que algunas veces*. De otro lado, en relación a la categoría “el **administrador controla la protección de los activos de la institución**”, casi la tercera parte (31,43%) manifiesta que *algunas veces, mientras que el 28,57% dice que casi nunca, un porcentaje considerable del 17,14% que nunca* el administrador controla la protección de los activos.

**Tabla 4**

**El control interno según “información y comunicación” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

| <i>Información y comunicación</i>  | Categoría de respuesta |       |                   |       |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|-------|-------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |       | <i>Casi nunca</i> |       | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %     | Nº                | %     | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| 13.El director de presupuesto elabora las estrategias de planificación               | 4                      | 11,43 | 7                 | 20,00 | 10                   | 28,57 | 5                   | 14,29 | 9              | 25,71 |
| 14.El director conoce la calidad de información que se brinda a los usuarios         | 2                      | 5,71  | 7                 | 20,00 | 11                   | 31,43 | 5                   | 14,29 | 10             | 28,57 |
| 15. El director conoce la comunicación e información interna y externa de la entidad | 2                      | 5,71  | 7                 | 20,00 | 7                    | 20,00 | 9                   | 25,71 | 10             | 28,57 |
| 16.El director evalúa la flexibilidad al cambio de los sistemas de información       | 5                      | 14,29 | 5                 | 14,29 | 7                    | 20,00 | 8                   | 22,86 | 10             | 28,57 |

Fuente: Cuestionario control interno

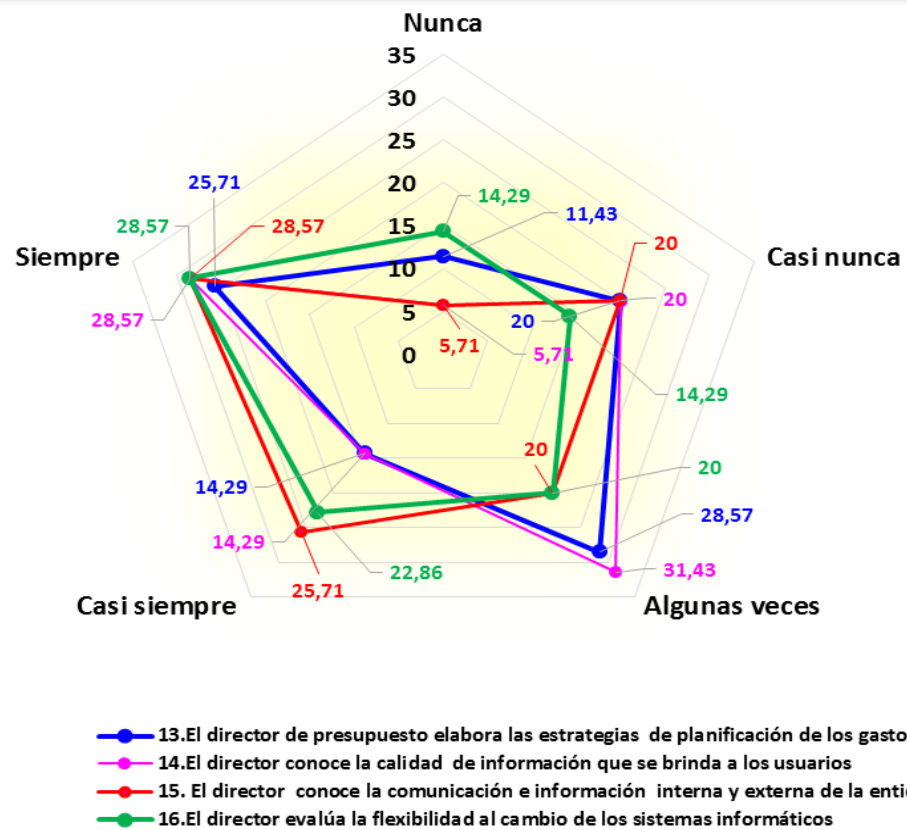


Figura 4: El control interno según “información y comunicación” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

Fuente: Tabla 4

## Interpretación

En la Tabla y Figura 4 se observa la opinión de los encuestados respecto a la dimensión Información y comunicación, frente a la categoría si “**el director de presupuesto elabora las estrategias de planificación de gastos e ingresos**”, se tiene que el 28,57 % considera que *algunas veces*, se elaboran por parte del director las estrategias de planificación de los gastos e ingresos, mientras que la cuarta parte de los encuestados (25,71 %) considera que siempre se hace. Asimismo, en cuanto a la categoría “**el director conoce la calidad de información que se brinda a los usuarios**”, casi la tercera parte del personal encuestado considera que *algunas veces se realiza, en tanto que un 28,57 % dice que siempre*. En relación a la categoría “**el director conoce la comunicación e información interna y externa de la entidad**”, llama la atención que la quinta parte (20%) exprese que *casi nunca la conoce*, otro 20% indica que *algunas veces, mientras que un 28,57% afirma que siempre*. Asimismo, en cuanto a la categoría “**el director evalúa la flexibilidad al cambio de los sistemas informáticos**”, el 28,57 % afirma que *siempre*, un poco más de la quinta parte 22,86% afirma que *casi siempre* y un 20% que *algunas veces*.

**Tabla 5**

**El control interno según “supervisión” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

| <i>Supervisión</i>   | Categoría de respuesta |       |                   |       |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|-------|-------------------|-------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |       | <i>Casi nunca</i> |       | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %     | Nº                | %     | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| 17.El director evalúa el monitoreo oportuno del control interno  | 6                      | 17,14 | 4                 | 11,43 | 6                    | 17,14 | 9                   | 25,71 | 10             | 28,57 |
| 18.El director evalúa el seguimiento de los resultados de auditorías hechas por las sociedades auditoras   | 6                      | 17,14 | 5                 | 14,29 | 8                    | 22,86 | 7                   | 20,00 | 9              | 25,71 |
| 19. El órgano de control implementa las recomendaciones de las auditorías                                  | 7                      | 20,00 | 5                 | 14,29 | 7                    | 20,00 | 10                  | 28,57 | 6              | 17,14 |
| 20.El órgano de control realiza la autoevaluación de los procesos de auditorías realizada a la institución | 7                      | 20,00 | 7                 | 20,00 | 8                    | 22,86 | 10                  | 28,57 | 3              | 8,57  |

Fuente: Cuestionario control interno

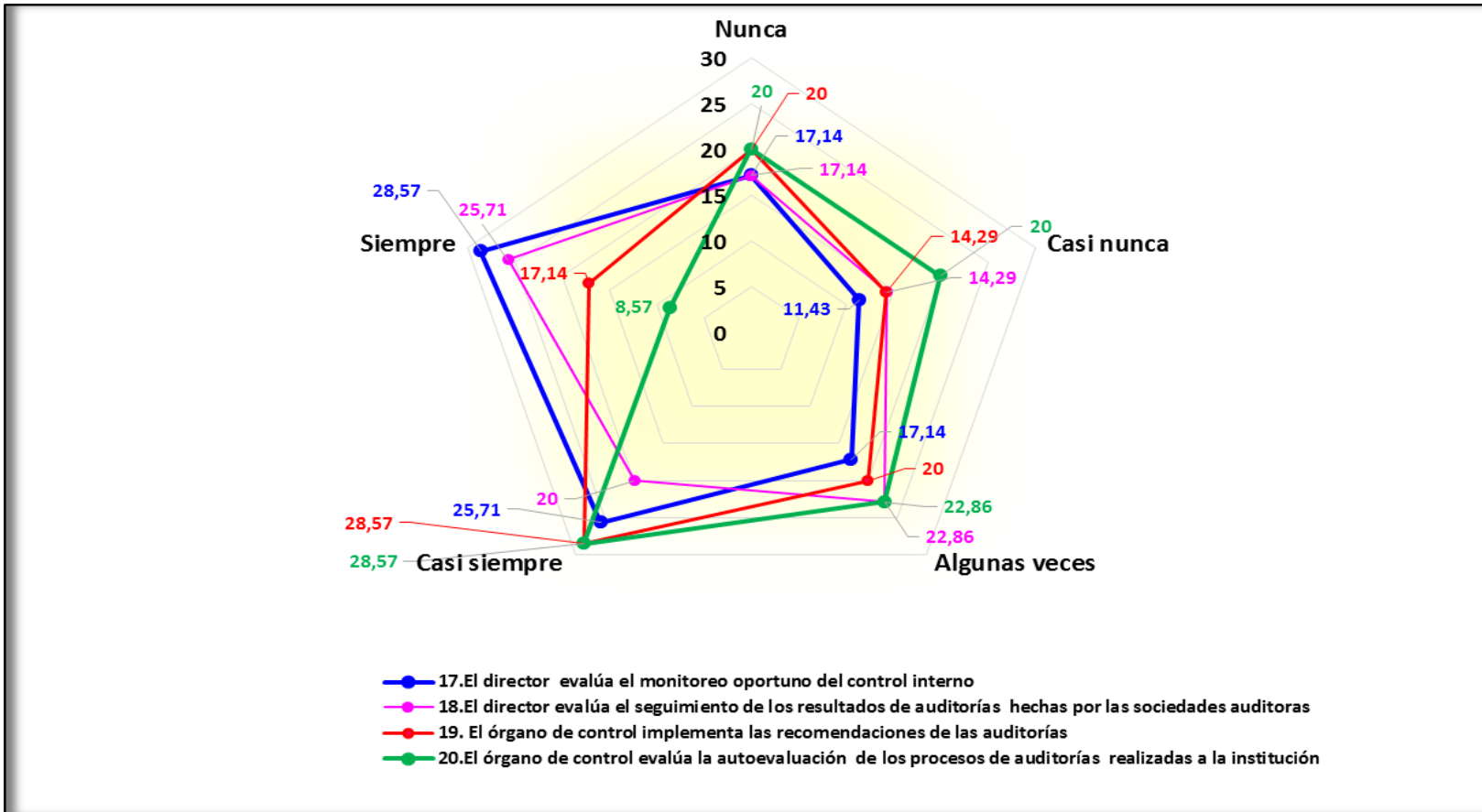


Figura 5: El control interno según “supervisión” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

Fuente: Tabla 5

## Interpretación

En la Tabla y Figura 5 se aprecia los resultados respecto a la dimensión **Control interno según supervisión**. En cuanto a la categoría si **“el director evalúa el monitoreo oportuno del control interno”**, se tiene que el 28,57 % considera que *siempre se realiza el monitoreo*, mientras que la cuarta parte de los encuestados (25,71 %) considera que *casi siempre se hace*. Asimismo, en cuanto a la categoría **“el director evalúa el seguimiento de los resultados de auditoría hechas por las sociedades auditoras”**, la cuarta parte de los encuestados considera que siempre lo hace, un 22,86 dice que *algunas veces, mientras que un 17,14 aprecia que nunca lo hace*. En relación a la categoría **“el órgano de control implementa las recomendaciones de las auditorías”**, llama la atención que menos de la quinta parte (17,14%) exprese que *siempre se implementan tales recomendaciones*, el 28,57 % dice que *casi siempre*, el 20% *algunas veces* y otro 20 % *indica que casi nunca*. En relación a la categoría **“el órgano de control realiza la autoevaluación de los procesos de las auditorías realizada a la institución”**, llama la atención que solo el 8,57 % considera que el órgano de control evalúa las acciones autoevaluativas de los procesos de auditorías, con fines de retroalimentación, mientras que el 28,57% opina que *casi siempre* y la quinta parte indica que *nunca* (20%).

#### 4.4. Resultados Gestión Administrativa Contable del SIAF –SP

Tabla 6

Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “registro de gastos en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015

| <i>Registro de Gastos</i>  | <i>Categoría de respuesta</i> |          |                   |          |                      |          |                     |          |                |          |
|--|-------------------------------|----------|-------------------|----------|----------------------|----------|---------------------|----------|----------------|----------|
|  | <i>Nunca</i>                  |          | <i>Casi nunca</i> |          | <i>Algunas veces</i> |          | <i>Casi siempre</i> |          | <i>Siempre</i> |          |
|  | <i>Nº</i>                     | <i>%</i> | <i>Nº</i>         | <i>%</i> | <i>Nº</i>            | <i>%</i> | <i>Nº</i>           | <i>%</i> | <i>Nº</i>      | <i>%</i> |
| 1.El administrador evalúa el registro de gastos realizados en el SIAF-SP     | 1                             | 2,86     | 5                 | 14,29    | 8                    | 22,86    | 17                  | 48,57    | 4              | 11,43    |
| 2. El administrador evalúa las fases de compromisos realizados en el SIAF-SP | 1                             | 2,86     | 3                 | 8,57     | 4                    | 11,43    | 23                  | 65,71    | 4              | 11,43    |
| 3.El contador evalúa las fases de devengados realizados en el SIAF-SP        | 0                             | 0,00     | 5                 | 14,29    | 10                   | 28,57    | 19                  | 54,29    | 1              | 2,86     |
| 4.El tesorero evalúa las fases de girado realizados en el SIAF-SP            | 0                             | 0,00     | 5                 | 14,29    | 7                    | 20,00    | 20                  | 57,14    | 3              | 8,57     |
| 5. El tesorero evalúa los calendarios de pago en el SIAF-SP                  | 0                             | 0,00     | 2                 | 5,71     | 3                    | 8,57     | 25                  | 71,43    | 5              | 14,29    |
| 6.El tesorero evalúa las fases del pagado realizados en el SIAF-SP           | 0                             | 0,00     | 0                 | 0,00     | 8                    | 22,86    | 18                  | 51,43    | 9              | 25,71    |
| 7.El contador evalúa las fases de rendición realizadas en el SIAF-SP         | 1                             | 2,86     | 0                 | 0,00     | 7                    | 20,00    | 21                  | 60,00    | 6              | 17,14    |
| 8. El tesorero evalúa las fases de devolución realizados en el SIAF-SP       | 0                             | 0,00     | 2                 | 5,71     | 7                    | 20,00    | 22                  | 62,86    | 4              | 11,43    |

Fuente: Cuestionario control interno

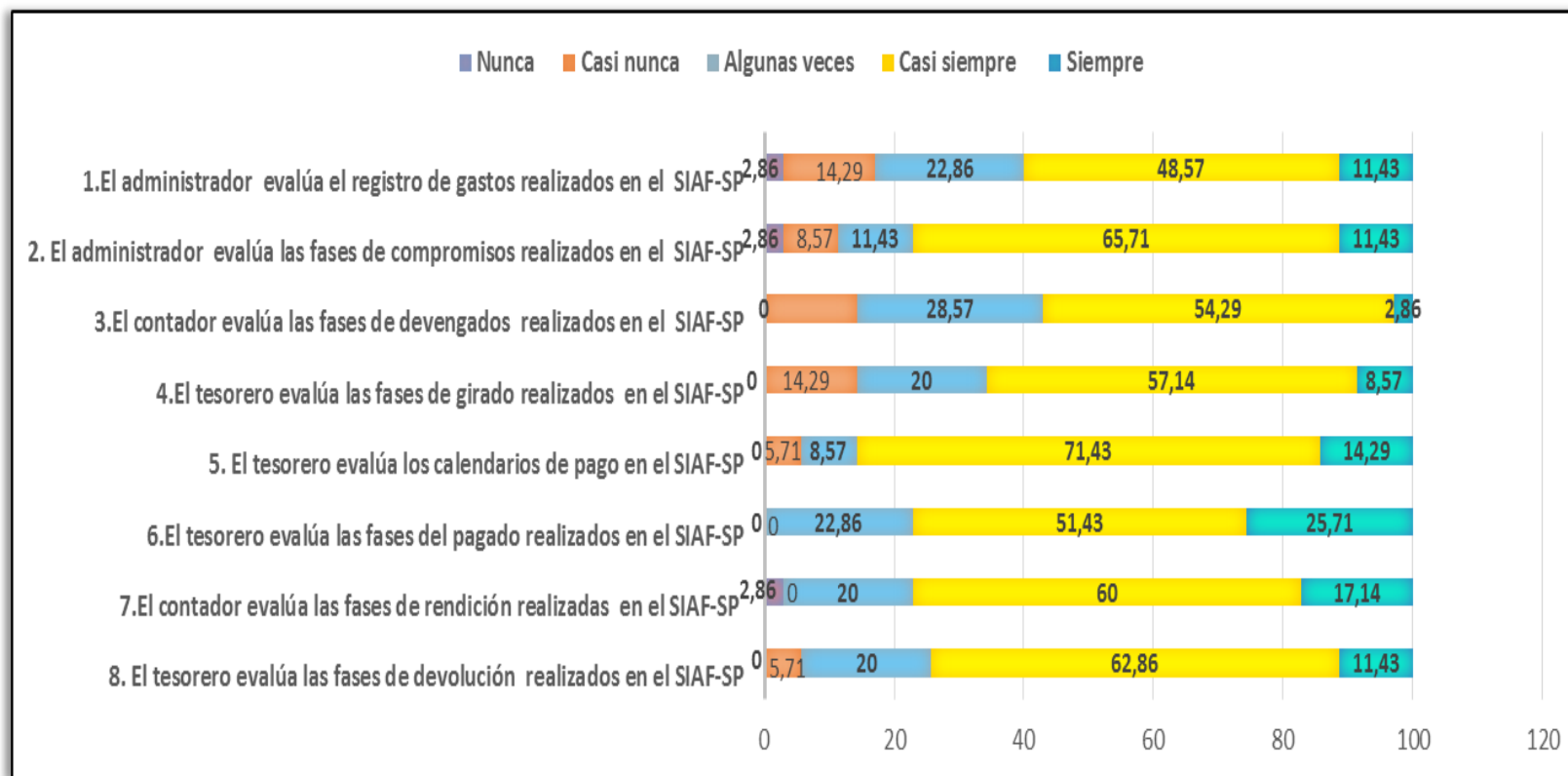


Figura 6: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “registro de gastos en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, 2015.

Fuente: Tabla 6

## Interpretación

En la Tabla y Figura 6 se observan los resultados respecto a la dimensión **Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según registro de gastos**. En cuanto a la categoría si **“El administrador evalúa el registro de gastos realizados en el SIAF-SP”**, casi la mitad (48,57%) considera que *casi siempre*, mientras que solo el 2,86% afirma que *nunca* ( corresponde a 1 persona) ; en cuanto a la categoría **“El administrador evalúa las fases de compromisos realizados en el SIAF-SP”**, prácticamente las dos terceras partes con un 65,71% considera que *casi siempre*, mientras que un el 2,86% afirma que *nunca* (corresponde a 1 persona). En relación a la categoría **“El contador evalúa las fases de devengados realizados en el SIAF-SP”**, un poco más de la mitad considera que *casi siempre se evalúa las fases de devengados*, sin embargo, solo una persona consideró que *siempre se hace* (2,86%). Asimismo, la categoría **“El tesorero evalúa las fases de girado realizados en el SIAF-SP ”**, más de la mitad afirma que *casi siempre se evalúa las fases de girado* (57,14%, igualmente un porcentaje mínimo de 8,57% indica que *siempre* y una cuarta parte manifiesta que algunas veces se realiza dicha evaluación (20%).Respecto a la categoría, **“El tesorero evalúa los calendarios de pago en el SIAF-SP”**, casi las tres cuartas partes considera que *casi siempre se realiza* (71,43%) ,

mientras que un 14,29% afirma que *siempre* y un 5,71 % refiere que *casi nunca*. En cuanto a la categoría o ítem **“El tesorero evalúa las fases del pagado realizados en el SIAF-SP”**, más de la mitad con un 51,43% manifiesta que *casi siempre*, la cuarta parte (25,71%) manifiesta que *siempre* y un 22,86% dice que *algunas veces*. En cuanto a la categoría, **“El contador evalúa las fases de rendición realizadas en el SIAF-SP”**, la proporción de encuestados que consideran que *casi siempre se realiza* comprende casi las dos terceras partes (60%) y el 17,14% dice que siempre se evalúa las fases de rendición, sin embargo, un 2,86% piensa que nunca se hace tal evaluación. Respecto de la categoría **“El tesorero evalúa las fases de devolución realizados en el SIAF-SP”**, prácticamente las dos terceras partes (62,86%) considera que *casi siempre se hace*, no obstante el 2,86% (que corresponde a una persona) considera que nunca se evalúa.

**Tabla 7**

**Gestión Administrativa Contable SIAF–SP según Registro de Ingresos en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

|  | Categoría de respuesta |      |                   |      |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|------|-------------------|------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |      | <i>Casi nunca</i> |      | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %    | Nº                | %    | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| <b>Registro de Ingresos</b>  |                        |      |                   |      |                      |       |                     |       |                |       |
| 9.El tesorero evalúa la facturación de ingresos de las fases de determinación realizados en el SIAF-SP | 0                      | 0,00 | 1                 | 2,86 | 11                   | 31,43 | 21                  | 60,00 | 2              | 5,71  |
| 10. El tesorero evalúa las fases de recaudación de ingresos realizados en el SIAF-SP                   | 0                      | 0,00 | 1                 | 2,86 | 9                    | 25,71 | 24                  | 68,57 | 1              | 2,86  |
| 11.El tesorero evalúa el traslado de los recursos directamente recaudados a la cuenta única del tesoro | 0                      | 0,00 | 2                 | 5,71 | 8                    | 22,86 | 18                  | 51,43 | 7              | 20,00 |

Fuente: Cuestionario control interno

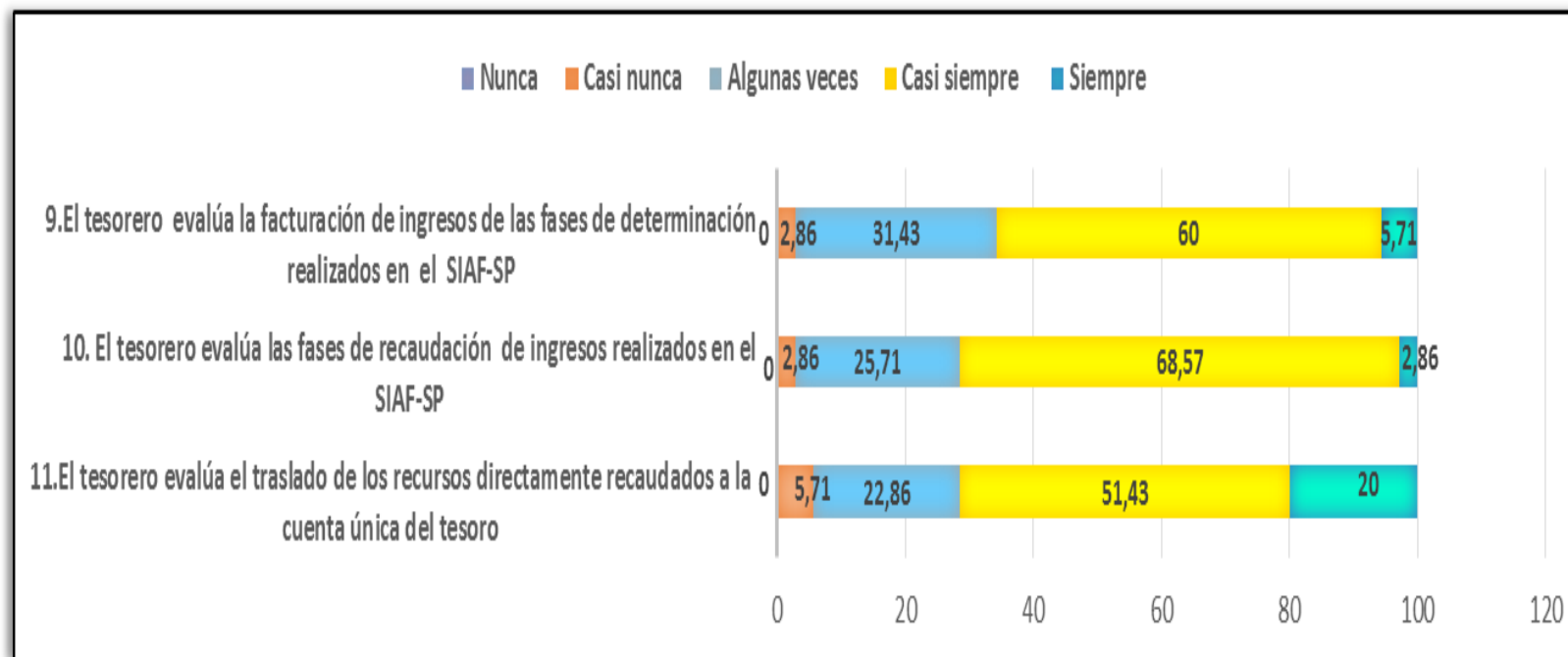


Figura 7: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “registro de ingresos” en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, 2015.

Fuente: Tabla 7

## Interpretación

En la Tabla y Figura 7 se aprecian los resultados de la **Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según registro de ingresos**. En cuanto a la categoría si **“El tesorero evalúa la facturación de ingresos de las fases de determinación realizados en el SIAF-SP”**, casi las dos terceras partes (60%) y prácticamente una tercera parte (31,43 %) considera que *casi siempre*, no obstante el 2,86% afirma que *nunca* (corresponde a 1 persona). En lo concerniente a la categoría, **“El tesorero evalúa las fases de recaudación de ingresos realizados en el SIAF-SP”**, más de las dos terceras partes con un 68,57% considera que *casi siempre se realiza la evaluación de las fases de recaudación*, y la cuarta parte (25,71%) piensa que sólo se hace *algunas veces*; empero el 2,86% afirma que *nunca* (corresponde a 1 persona). En lo que se refiere a la tercera categoría, sobre si **“El tesorero evalúa el traslado de los recursos directamente recaudados a la cuenta única del tesoro”**, una proporción importante del 20%, considera que *siempre, mientras que un poco más de la mitad (51,43%)* indica que *casi siempre, sin embargo, el 5,71 %* (corresponde a dos personas) manifiestan que *casi nunca se realiza tal evaluación por parte del tesorero*.

**Tabla 8**

**Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “estados financieros” en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015**

| <i>Estados financieros</i>   | Categoría de respuesta |      |                   |      |                      |       |                     |       |                |       |
|--|------------------------|------|-------------------|------|----------------------|-------|---------------------|-------|----------------|-------|
|  | <i>Nunca</i>           |      | <i>Casi nunca</i> |      | <i>Algunas veces</i> |       | <i>Casi siempre</i> |       | <i>Siempre</i> |       |
|  | Nº                     | %    | Nº                | %    | Nº                   | %     | Nº                  | %     | Nº             | %     |
| <b>12.</b> El director de administración evalúa el balance general de la institución           | 0                      | 0,00 | 2                 | 5,71 | 9                    | 25,71 | 17                  | 48,57 | 7              | 20,00 |
| <b>13.</b> El director de administración evalúa el estado de gestión de la institución         | 1                      | 2,86 | 2                 | 5,71 | 12                   | 34,29 | 14                  | 40,00 | 6              | 17,14 |
| <b>14.</b> El director de administración evalúa el estado de patrimonio neto de la institución | 0                      | 0,00 | 2                 | 5,71 | 8                    | 22,86 | 18                  | 51,43 | 7              | 20,00 |
| <b>15.</b> El director de administración evalúa el flujo de efectivo de la institución         | 0                      | 0,00 | 3                 | 8,57 | 9                    | 25,71 | 9                   | 25,71 | 14             | 40,00 |

Fuente: Cuestionario control interno

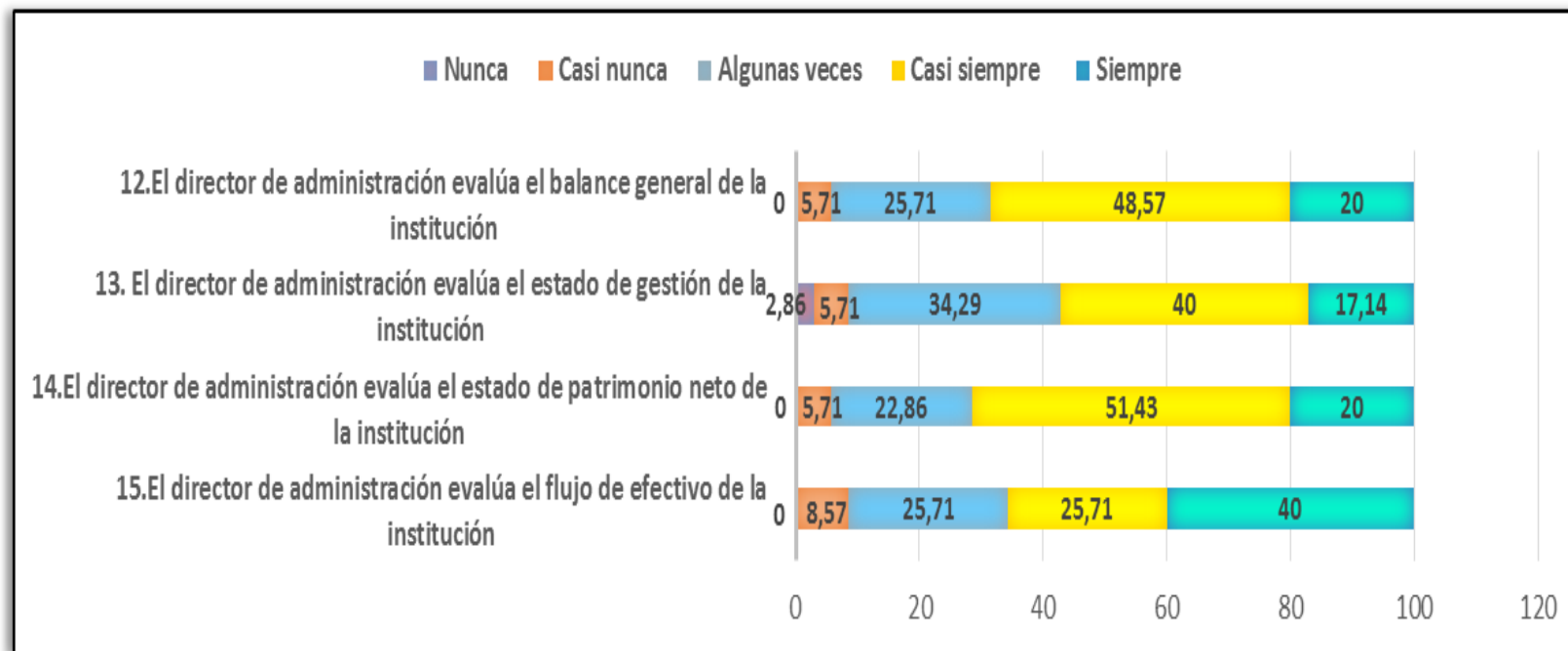


Figura 8: Gestión Administrativa Contable del SIAF–SP según “estados financieros” en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, 2015

Fuente: Tabla 8

## Interpretación

En la Tabla y Figura 8 se observa los hallazgos en cuanto a la **Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según estados financieros**. En cuanto a la categoría si **“El director de administración evalúa el balance general de la institución”**, se encontró que casi la mitad de los encuestados considera que *casi siempre* se hace la evaluación del balance, la quinta parte (20%) considera que *siempre*, y la cuarta parte dice que sólo se realiza algunas veces (25,71%). En cuanto a la categoría, **“El director de administración evalúa el estado de gestión de la institución”**, casi la mitad (40%) piensa que *casi siempre* se evalúa el estado de la gestión, un poco más de la tercera parte (34,29%) dice que sólo se hace *algunas veces*, y un 17,14% *siempre*. En lo que se refiere a la tercera categoría, sobre si **“El director de administración evalúa el estado de patrimonio neto de la institución”**, una proporción importante, más de la mitad (51,43%) considera que *casi siempre se evalúa*, una quinta parte (20%) dice que *siempre* y un poco más de otra quinta parte (22,86%) dice que sólo *algunas veces*. Respecto a si **“El director de administración evalúa el flujo de efectivo de la institución”**, el 40 % afirma que *siempre*; la cuarta parte (25,71%) manifiesta que *casi siempre* y otra cuarta parte (25,71%) dice que solo *algunas veces*.

#### 4.5. Prueba de hipótesis

- **Primera hipótesis específica**

Supuestos de la pruebas paramétricas:

- a) **Normalidad:** Bajo este supuesto. constituye un requisito que los datos de la variables sigan una distribución normal o de Gauss, sin embargo, lo realmente importante es que la distribución de los residuales se aproxime bien a una normal.
- b) **Homogeneidad de varianzas** (homocedasticidad).

- **Prueba para verificar el supuesto de normalidad**

Antes de realizar el proceso de la prueba de hipótesis y con la finalidad de utilizar el estadístico adecuado, se verificó la normalidad, mediante la prueba de Kolmogorov y *Shapiro – Wilk*.

**Hipótesis:**

**H<sub>0</sub>:** Los puntajes del grupo *i* presentan una distribución normal.

**H<sub>1</sub>:** Los puntajes del grupo *i* *no presentan* una distribución normal

**Tabla 9**

**Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión Ambiente de control y Gestión administrativa**

|  | <i>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></i> |    |       | <i>Shapiro-Wilk</i> |    |       |
|--|---------------------------------------|----|-------|---------------------|----|-------|
|  | Estadístico                           | gl | Sig.  | Estadístico         | gl | Sig.  |
| Ambiente de control                          | 0,158                                 | 35 | 0,027 | 0,913               | 35 | 0,009 |
| Gestión Administrativa Contable del SIAF –SP | 0,245                                 | 35 | 0,000 | 0,798               | 35 | 0,000 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

En la Tabla 9 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional Control interno en términos de ambiente de control y la Gestión Administrativa Contable del SIAP –SP, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las bivariada, ya que no se ajusta a la distribución gaussiana o normal, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de *Spearman*.

**Hipótesis estadísticas:**

$H_0$  : El control interno en la dimensión ambiente de control no se

relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

**H<sub>1</sub>** : El control interno en la dimensión ambiente de control se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05, se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** *Rho de Spearman*

**Tabla 10**

**Correlación entre Ambiente de control y Gestión administrativa contable del SIAF-SP.**

|                        |   |                             | Ambiente de control | Gestión administrativa contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|-----------------------------|---------------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Ambiente de control                         | Coefficiente de correlación | 1,000               | 0,235                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | .                   | 0,174                                       |
|                        |   | N                           | 35                  | 35  |
|                        | Gestión administrativa contable del SIAF-SP | Coefficiente de correlación | 0,235               | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | 0,174               | .   |
|                        |   |                             | 35                  | 35  |

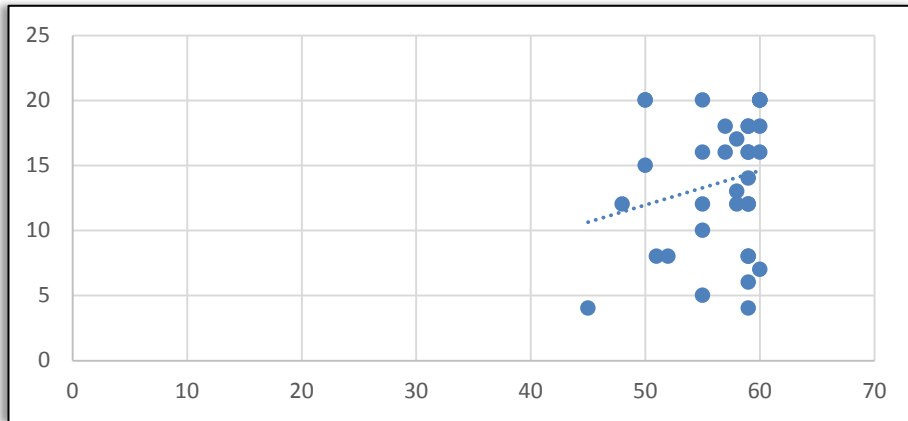


Figura 9: Diagrama de dispersión de Ambiente de control y Gestión administrativa contable del SIAF-SP

Fuente: Tabla 9

a) **Regla de decisión :**

Rechazar  $H_0$  si la P es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la P es mayor a 0,05

b) **Interpretación:** La Tabla y la Figura 9, muestran que no se encontró evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en términos de Ambiente de control y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,253 con una significancia  $>0,05$ .

- **Segunda hipótesis específica**

Supuestos de la pruebas paramétricas:

a) **Normalidad:** Bajo este supuesto. constituye un requisito que los datos de la variables sigan una distribución normal o de Gauss, sin embargo, lo realmente importante es que la distribución de los residuales se aproxime bien a una normal.

b) **Homogeneidad de varianzas** (homocedasticidad).

- **Prueba para verificar el supuesto de normalidad**

Antes de realizar el proceso de la prueba de hipótesis y con la finalidad de utilizar el estadístico adecuado, se verificó la normalidad, mediante la prueba de Kolmogorov y *Shapiro – Wilk* .

**Hipótesis:**

**H<sub>0</sub>:** Los puntajes del grupo *i* presentan una distribución normal.

**H<sub>1</sub>:** Los puntajes del grupo *i* *no presentan* una distribución normal.

**Tabla 10****Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión Evaluación de riesgo y Gestión administrativa**

|   | Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup> |    |        | Shapiro-Wilk |    |       |
|---|---------------------------------|----|--------|--------------|----|-------|
|   | Estadístico                     | gl | Sig.   | Estadístico  | gl | Sig.  |
| Evaluación de riesgo                        | 0,104                           | 35 | 0,200* | 0,975        | 35 | 0,589 |
| Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP | 0,245                           | 35 | 0,000  | 0,798        | 35 | 0,000 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

\*. Este es un límite inferior de la significación verdadera.

En la Tabla 10 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional *Control interno en términos de evaluación de riesgo y la Gestión Administrativa Contable del SIAP –SP*, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las variables, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de *Spearman*.

**Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>** : El *control interno en la dimensión evaluación de riesgo* no se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

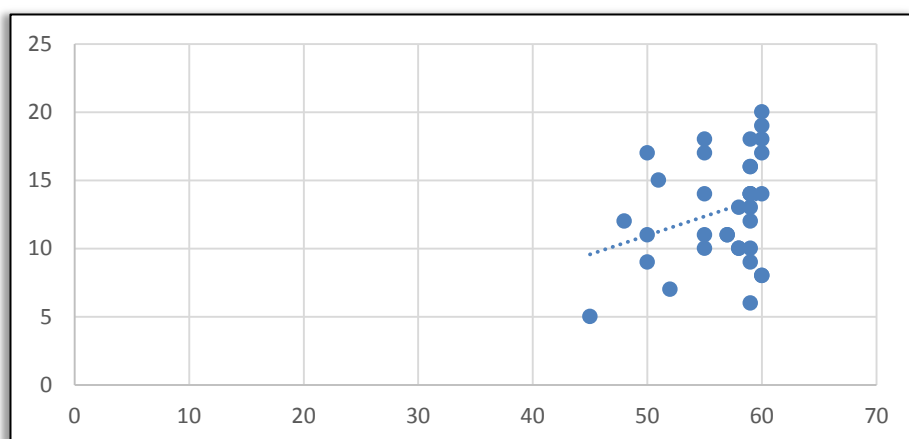
**H<sub>1</sub>** : El control interno en la dimensión evaluación de riesgo se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05; se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** *Rho de Spearman*

**Tabla 11**

**Correlación entre la dimensión Evaluación de riesgo y  
Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|                        |   |                            | Evaluación de riesgo | Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|----------------------------|----------------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Evaluación de riesgo                        | Coeficiente de correlación | 1,000                | 0,267                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)           | .                    | 0,121                                       |
|                        |   | N                          | 35                   | 35  |
|                        | Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP | Coeficiente de correlación | 0,267                | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)           | 0,121                | .   |
|                        |   | N                          | 35                   | 35  |



**Figura 10: Diagrama de dispersión de Evaluación de riesgo y  
Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

Fuente: Tabla 10

c) **Regla de decisión :**

Rechazar  $H_0$  si la  $P$  es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la  $P$  es mayor a 0,05

- d) **Interpretación:** La Tabla y la Figura 10, muestran que no se encontró evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en términos de Evaluación de riesgo y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,267 con una significancia  $>0,05$

**Hipótesis:**

$H_0$ : Los puntajes del grupo  $i$  presentan una distribución normal.

$H_1$ : Los puntajes del grupo  $i$  *no presentan* una distribución normal.

**Tabla 11****Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión Actividad de Control Gerencial y Gestión administrativa**

|  | <i>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></i> |    |        | <i>Shapiro-Wilk</i> |    |       |
|--|---------------------------------------|----|--------|---------------------|----|-------|
|  | Estadístico                           | gl | Sig.   | Estadístico         | Gl | Sig.  |
| Actividad de Control Gerencial               | 0,111                                 | 35 | 0,200* | 0,972               | 35 | 0,500 |
| Gestión administrativa Contable del SIAF -SP | 0,245                                 | 35 | 0,000  | 0,798               | 35 | 0,000 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

\*. Este es un límite inferior de la significación verdadera.

En la Tabla 11 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional *Control interno en términos de evaluación de actividad de control gerencial y la Gestión Administrativa Contable del SIAF –SP*, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las variables, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de *Spearman*.

**Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>** : El *control interno en la dimensión actividad de control gerencial* no se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

**H<sub>1</sub>** : El *control interno en la dimensión actividad de control gerencial* se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

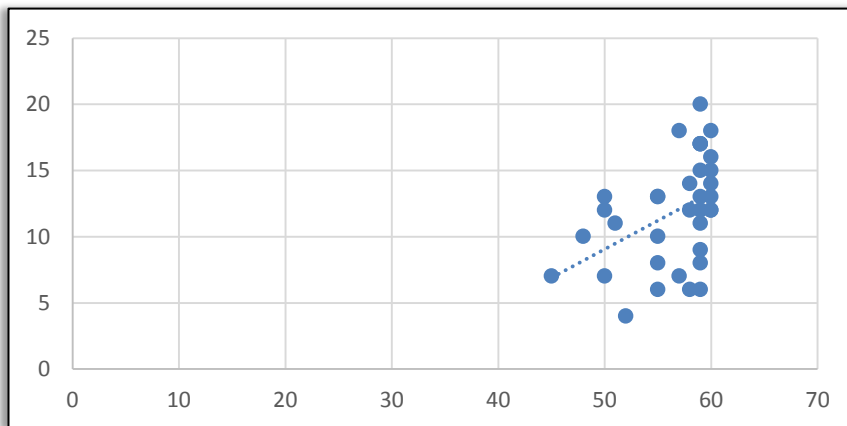
- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05, se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** *Rho de Spearman*

**Tabla 12**

**Correlación entre Actividad de control gerencial y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|                        |   |                             | Actividad de control gerencial | Gestión administrativa contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Actividad de control gerencial              | Coefficiente de correlación | 1,000                          | 0,476**                                     |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | .                              | 0,004                                       |
|                        |   | N                           | 35                             | 35  |
|                        | Gestión administrativa contable del SIAF-SP | Coefficiente de correlación | 0,476**                        | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | 0,004                          | .   |
|                        |   | N                           | 35                             | 35  |

\*\* La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).



**Figura 11: Diagrama de dispersión de Actividad de Control Gerencial y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

Fuente: Tabla 12

**c). Regla de decisión :**

Rechazar  $H_0$  si la  $P$  es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la  $P$  es mayor a 0,05

**d). Interpretación:** La Tabla 12 y la Figura 11 muestran evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en términos de Actividad de control gerencial y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,476 con una significancia  $< 0,05$ .

**• Cuarta hipótesis específica**

Supuestos de la pruebas paramétricas:

**a). Normalidad:** Bajo este supuesto, constituye un requisito que los datos de las variables sigan una distribución normal o de Gauss, sin embargo, lo realmente importante es que la distribución de los residuales se aproxime bien a una normal.

**b). Homogeneidad de varianzas (homocedasticidad).**

### • Prueba para verificar el supuesto de normalidad

Antes de realizar el proceso de la prueba de hipótesis y con la finalidad de utilizar el estadístico adecuado, se verificó la normalidad, mediante la prueba de Kolmogorov y *Shapiro – Wilk*.

#### Hipótesis:

$H_0$ : Los puntajes del grupo *i* presentan una distribución normal.

$H_1$ : Los puntajes del grupo *i* no presentan una distribución normal.

**Tabla 13**

#### Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión Información y comunicación y Gestión administrativa

|   | <i>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></i> |    |       | <i>Shapiro-Wilk</i> |    |       |
|---|---------------------------------------|----|-------|---------------------|----|-------|
|   | Estadístico                           | gl | Sig.  | Estadístico         | gl | Sig.  |
| Información y comunicación                  | 0,171                                 | 35 | 0,011 | 0,958               | 35 | 0,200 |
| Gestión administrativa contable del SIAF-SP | 0,245                                 | 35 | 0,000 | 0,798               | 35 | 0,000 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

En la Tabla 13 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional *Control interno en términos de*

*evaluación de actividad de control gerencial y la Gestión Administrativa Contable del SIAP –SP*, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las variables, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de *Spearman*.

**Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>** : El control interno en la dimensión *información y comunicación* no se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-

**H<sub>1</sub>** : El control interno en la dimensión *información y comunicación* se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

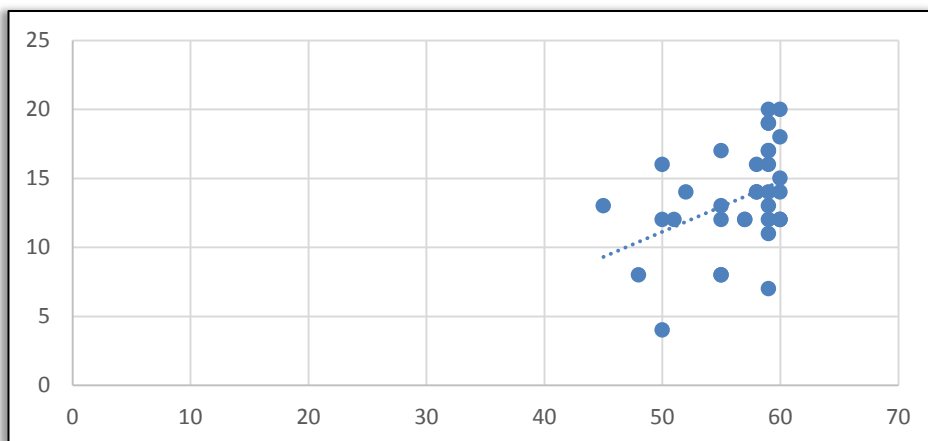
- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05, se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** Rho de Spearman

**Tabla 14**

**Correlación entre Información y comunicación y Gestión administrativa contable del SIAF-SP.**

|                        |   |                             | Información y comunicación | Gestión administrativa contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Información y comunicación                  | Coefficiente de correlación | 1,000                      | 0,350 <sup>*</sup>                          |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | .                          | 0,039                                       |
|                        |   | N                           | 35                         | 35  |
|                        | Gestión administrativa contable del SIAF-SP | Coefficiente de correlación | 0,350 <sup>*</sup>         | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | 0,039                      | .   |
|                        |   | N                           | 35                         | 35  |

\*. La correlación es significativa al nivel 0,05 (bilateral).



**Figura 12: Diagrama de dispersión de Actividad de Control Gerencial y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

Fuente: Tabla 14

### c) Regla de decisión

Rechazar  $H_0$  si la  $P$  es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la  $P$  es mayor a 0,05

**Interpretación:** En la Tabla 14 y la Figura 12 se observa evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en términos de Actividad de control *información y comunicación* y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,350 con una significancia  $<0,05$ .

- **Quinta hipótesis específica**

Supuestos de la pruebas paramétricas:

- a. **Normalidad:** Bajo este supuesto. constituye un requisito que los datos de la variables sigan una distribución normal o de Gauss, sin embargo, lo realmente importante es que la distribución de los residuales se aproxime bien a una normal.

**b. Homogeneidad de varianzas (homocedasticidad). Prueba para verificar el supuesto de normalidad**

Antes de realizar el proceso de la prueba de hipótesis y con la finalidad de utilizar el estadístico adecuado, se verificó la normalidad, mediante la prueba de Kolmogorov y *Shapiro – Wilk*.

**Hipótesis:**

**H<sub>0</sub>:** Los puntajes del grupo *i* presentan una distribución normal.

**H<sub>1</sub>:** Los puntajes del grupo *i* no presentan una distribución normal.

**Tabla 15**

**Prueba de normalidad bivariada para la Dimensión Supervisión y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|   | <i>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></i> |    |       | <i>Shapiro-Wilk</i> |    |       |
|---|---------------------------------------|----|-------|---------------------|----|-------|
|   | Estadístico                           | gl | Sig.  | Estadístico         | gl | Sig.  |
| Supervisión                                 | 0,182                                 | 35 | 0,005 | 0,942               | 35 | 0,063 |
| Gestión administrativa contable del SIAF-SP | 0,245                                 | 35 | 0,000 | 0,798               | 35 | 0,000 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

En la Tabla 15 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional Control interno en términos de supervisión y la Gestión Administrativa Contable del SIAF –SP, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las variables, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de Spearman.

**Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>** : El control interno en la dimensión *Supervisión* no se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

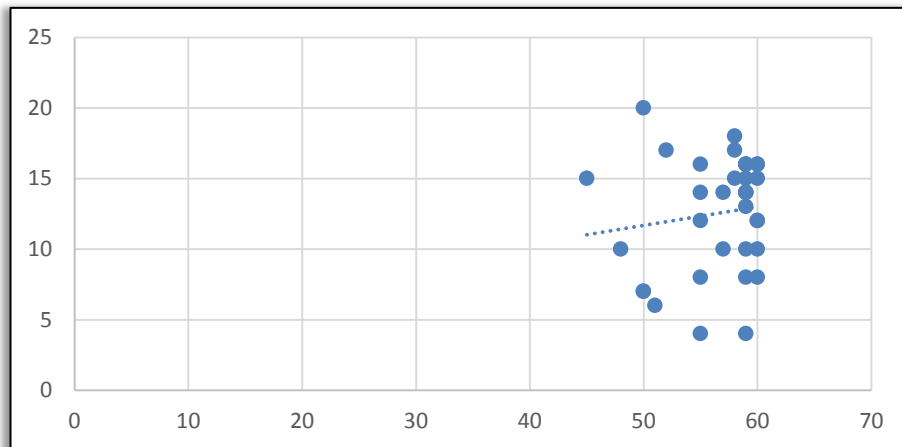
**H<sub>1</sub>** : El control interno en la dimensión *Supervisión* se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05, se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** *Rho de Spearman*.

**Tabla 16**

**Correlación entre Supervisión y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|                        |   |                             | Supervisión | Gestión administrativa contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|-----------------------------|-------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Supervisión                                 | Coefficiente de correlación | 1,000       | 0,092                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | .           | 0,599                                       |
|                        |   | N                           | 35          | 35  |
|                        | Gestión administrativa contable del SIAF-SP | Coefficiente de correlación | 0,092       | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | 0,599       | .   |
|                        |   | N                           | 35          | 35  |



**Figura 13: Diagrama de dispersión de Supervisión y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

Fuente: Tabla 16

**Regla de decisión:**

Rechazar  $H_0$  si la  $P$  es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la  $P$  es mayor a 0,05

**Interpretación:** La Tabla 16 y la Figura 13, muestra que no se encontró evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en términos de Supervisión y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,092 con una significancia  $>0,05$ .

- **Hipótesis general**

Supuestos de la pruebas paramétricas:

**a). Normalidad:** Bajo este supuesto, constituye un requisito que los datos de la variables sigan una distribución normal o de Gauss, sin embargo, lo realmente importante es que la distribución de los residuales se aproxime bien a una normal.

**b). Homogeneidad de varianzas (homocedasticidad).**

• **Prueba para verificar el supuesto de normalidad**

Antes de realizar el proceso de la prueba de hipótesis y con la finalidad de utilizar el estadístico adecuado, se verificó la normalidad, mediante la prueba de Kolmogorov y *Shapiro – Wilk*.

**Hipótesis:**

**H<sub>0</sub>:** Los puntajes del grupo *i* presentan una distribución normal.

**H<sub>1</sub>:** Los puntajes del grupo *i* no presentan una distribución normal.

**Tabla 17**

**Prueba de normalidad bivariada para la variable Control Interno y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|   | <i>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></i> |    |        | <i>Shapiro-Wilk</i> |    |       |
|---|---------------------------------------|----|--------|---------------------|----|-------|
|   | Estadístico                           | gl | Sig.   | Estadístico         | gl | Sig.  |
| Control interno                             | 0,245                                 | 35 | 0,000  | 0,798               | 35 | 0,000 |
| Gestión administrativa contable del SIAF-SP | 0,070                                 | 35 | 0,200* | 0,988               | 35 | 0,958 |

a. Corrección de la significación de Lilliefors

\*. Este es un límite inferior de la significación verdadera.

En la Tabla 17 se aprecia el resultado del análisis de normalidad para la distribución de las variables de estudio. La distribución de los puntajes de la variable dimensional Control interno y la Gestión Administrativa Contable del SIAP –SP, difiere significativamente ( $P < 0,05$ ) de la distribución normal. En consecuencia, debido a que no se cumple el supuesto de normalidad para las variables, se optó por utilizar estadística no paramétrica: Coeficiente de Correlación de *Spearman*.

**Hipótesis estadísticas:**

**H<sub>0</sub>** : El *control interno* no se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

**H<sub>1</sub>** : El control interno se relaciona con gestión administrativa contable del SIAF-SP

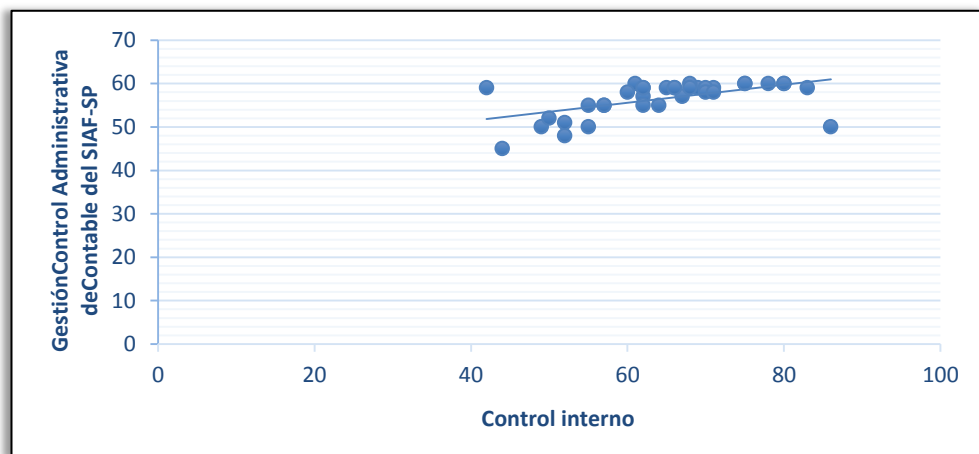
- **Nivel de Significancia:** Para todo valor de probabilidad igual o menor que 0,05, se acepta H<sub>1</sub> y se rechaza H<sub>0</sub>.
- **Zona de rechazo:** Para todo valor de probabilidad mayor que 0,05, se acepta H<sub>0</sub> y se rechaza H<sub>1</sub>.
- **Estadístico de prueba:** *Rho de Spearman*

**Tabla 18**

**Correlación entre Control interno y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

|                        |   |                             | Control interno | Gestión administrativa contable del SIAF-SP |
|------------------------|---|-----------------------------|-----------------|---|
| <i>Rho de Spearman</i> | Control interno                             | Coefficiente de correlación | 1,000           | 0,612**                                     |
|                        |   | Sig. (bilateral)            |                 | 0,000                                       |
|                        |   | N                           | 35              | 35  |
|                        | Gestión administrativa contable del SIAF-SP | Coefficiente de correlación | 0,612**         | 1,000                                       |
|                        |   | Sig. (bilateral)            | 0,000           |   |
|                        |   | N                           | 35              | 35  |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).



**Figura 14: Diagrama de dispersión de Control interno y Gestión administrativa contable del SIAF-SP**

Fuente: Tabla 18

**a). Regla de decisión**

Rechazar  $H_0$  si la  $P$  es menor a 0,05

No rechazar  $H_0$  si la  $P$  es mayor a 0,05

**b). Interpretación:** La Tabla 18 y la Figura 14 muestra que se encontró evidencia a favor de una correlación entre las variables Control interno en y la Gestión Administrativa contable del SIAF-SP en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, ya que el coeficiente de correlación hallado es de 0,612 con una significancia  $< 0,05$ .

## CAPÍTULO V

### DISCUSIÓN

#### 5.1. Discusión de resultados

Es indudable que el control interno es un proceso continuo realizado por la dirección, la gerencia y el personal de la entidad, para brindar seguridad razonable, respecto a si se está logrando el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que se brinda en una institución. En tal sentido, los hallazgos, revelan que el control interno en cuanto **en la dimensión Ambiente de Control**, referido al establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de una institución y generar una cultura de control interno (Contraloría General citando Koontz, Harold y O'Donnell, Cyril, 1990) y en el mismo sentido, el ítem o categoría si **“el director hace conocer la integridad y los valores institucionales al personal de la entidad”** mayormente muestra una tendencia positiva, ya que la mayoría de los encuestados considera que se realiza casi siempre o siempre (48,57%), lo que resulta positivo, en términos de

lograr un compromiso y adherencia con las misión y la visión de la institución. De modo similar, cuando se les pregunta si “**el administrador difunde la estructura orgánica de la entidad al personal de la institución**” solo el 51,42% considera que casi siempre y siempre se difunde, sin embargo, la diferencia opina lo contrario, situación que resulta preocupante, ya que conocer la estructura orgánica, permite interiorizar el nivel de jerarquías y responsabilidades que tiene cada uno de ellos, lo que su vez facilita “la especialización del trabajo, la departamentalización, la cadena de mando, la extensión del tramo de control, la centralización y la descentralización”(Otalora,2013 ). Se halló que prácticamente la mitad del persona (51,42%) discurre que “**el director evalúa la administración de los recursos humanos**”, aspecto clave para la consecución de la misión ( Latorre, López, Lérin, 2011 ) de la Dirección de Agricultura en Tacna, lo que resulta preocupante, ya que administrar los recursos humanos como parte de los” activos intangibles, es el principal factor que influye en la creación de valor” (Broggi, 2010,9 ) . Otro aspecto, muy importante, surge al preguntar si “ **el director hace conocer al personal la asignación de autoridad y responsabilidades**”, hallándose que en general la percepción es positiva, ya que el 51,43 % considera que casi siempre y siempre, se conoce a través del director los niveles y alcances de la autoridad y la responsabilidad que emana de cada uno; el

cual debería considerarse primordial a fin de incrementar la eficacia y la efectividad y por ende fortalecer el sistema de control interno.

En cuanto al **Control Interno** en la dimensión **Evaluación de riesgo**, y en el ítem si “**la entidad cuenta con un plan de administración de riesgos operativos**”, el que debiera constituir un estándar de control interno administrativo, el 45,71 % considera que casi siempre y siempre, se cuenta con el citado plan, teniendo en cuenta que “no existe una fórmula que garantice la eliminación total de los riesgos, sí existen maneras de minimizarlos y de tratarlos [administrar] para preparar a la organización y enfrentarlos de forma ventajosa”(Dugarte,2012, 38 ). Consecuentemente , se encontró que cuando se pregunta si “**el director identifica los riesgos internos y externos**”solo el 45,71 % considera que casi siempre y siempre ; y en el mismo sentido, se halló que sólo el 40 % considera que el “ **el director prevé la valoración del riesgo, la probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias** ”, lo que denotaría una debilidad como estándar de control interno desde una arista preventiva, ya que se interpreta como un signo de control interno preventivo frágil, que a su vez incrementa los “riesgos propios” (Santos,2009 ), situación que se aúna al 31,43 % que afirma que “**el director casi nunca identifica las**

**respuestas de los riesgos que involucran consecuencias negativas que pueden afectar el desarrollo de las actividades”,** y el consecuente impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio, situación que de concretarse un riesgo, “en la forma de cambios inciertos, podrían afectar los activos y/o el proceso gerencial” ( Anónimo, 2014 ,5) o el logro de los objetivos institucionales en la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.

Se encontró, que en cuanto al Control Interno para la dimensión **Actividad de control gerencial**, referida a las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar los procesos de evaluación, como procedimientos de autorización y aprobación, segregación de funciones, controles sobre el acceso a los recursos y archivos, evaluación costo-beneficio, documentación de procesos , actividades y tareas, revisión de procesos, actividades y tareas, rendición de cuenta y evaluación de desempeño (Sistema Metropolitano de la Solidaridad,2011 ) , los resultados para el ítem “**el director de administración evalúa el costo beneficio de los gastos que realiza la entidad** ” en términos de “entradas (costos) y salidas (beneficios)” (Henry, Heinke, Burton,1999, 358), expresado en “unidades monetarias” (Desarrollo Económico Local, 2011, 20), evidencian que la mayoría considera que solo algunas veces, casi nunca

y nunca (57,14%) el funcionario competente evalúa de modo analítico el costo-beneficio de los gastos, es decir, “la rentabilidad de la acción según criterios objetivos” (Desarrollo Económico local, 2011,20), lo que requería. De otro lado, el control interno como instrumento integral, contribuye también a fortalecer la integración del personal a las metas de la organización, en cuanto mide el desempeño del personal y su mejoramiento, contribuye por tanto, a evitar fraudes y corrupción interna (Perú-Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2012), en tal sentido, se encontró que el 62,85% considera que casi nunca y algunas veces **“el director evalúa el desempeño de la gestión del personal”**, lo que no permitiría una apropiada “planificación y administración de los recursos humanos, de modo, que se garantice el desarrollo profesional y se asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio” (Sistema Metropolitano de la Solidaridad, 2011,8) y en el mismo sentido, se halló que un 54,29% considera que casi nunca y algunas veces **“el director evalúa las rendiciones de cuenta del personal”**, situación que sería desfavorable ya que no coadyuva a prevenir la ocurrencia de errores e irregularidades que afecten al funcionamiento de la Dirección Regional de Agricultura, menos aún promover medidas correctivas oportunas. Cabe señalar, que la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional, debiera ser claramente definida, específicamente

asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo (Sistema Metropolitano de la Solidaridad, 2011,17). Asimismo, respecto a si el **“administrador controla la protección de los archivos de la institución”**, el 60% considera que casi nunca y algunas veces, el administrador tiene un control real sobre el acceso a los archivos o recursos, la cual debiera “evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos” (Sistema Metropolitano de la Solidaridad, 2011,20).

Respecto a la dimensión Información y comunicación, referido a los “métodos, procesos, medios y acciones que con un enfoque sistémico y regular, aseguran el flujo de información con calidad en todas las direcciones” (Sistema Metropolitano de la Solidaridad, 2011,27) , habiéndose encontrado que el 51,43% casi nunca y algunas veces **“el director conoce la calidad de información que se brinda a los usuarios”**, lo que se interpreta como una debilidad al momento de establecer estrategias organizacionales; sin embargo, se halló que el 54,28% del personal , manifiesta que casi siempre y siempre **“el director sí conoce la comunicación e información interna y externa de la entidad”**, aspecto que es favorable para la Dirección Regional de Agricultura, toda vez que la información debe llegar al destinatario en la

cantidad, calidad y oportunidad requerida. Igualmente, se encontró que el 51,43 % afirma que **“el director evalúa la flexibilidad al cambio de los sistemas de información”**, lo que sin duda, permite un *feedback* y si es necesario el rediseño, cuando se “identifiquen deficiencias en sus procesos y productos” (Sistema Metropolitano de la Solidaridad, 2011,30).

**En cuanto a la norma general para el componente o dimensión Control interno según supervisión**, con el propósito de valorar la eficacia y la calidad del funcionamiento de la entidad en función del tiempo, para fines de retroalimentación. En tal sentido, los resultados revelan que el 51,28%, afirmó que casi siempre y siempre **“el director realiza el monitoreo oportuno del control interno”**, lo cual garantiza la vigencia, consistencia y calidad del control interno, y además posibilita su modificaciones pertinentes. Igualmente, la mayoría (45,71%) opinó que casi siempre y siempre **“el director evalúa el seguimiento de los resultados de auditoría hechas por las sociedades auditoras”**, empero, sólo el 37,14% considera que casi siempre y siempre **“el órgano de control realiza la autoevaluación de los procesos de las auditorías realizada a la institución”**, sobre la gestión y el control interno de la entidad, situación que requiere reflexión y acciones para efectivizar la supervisión.

En cuanto a los hallazgos sobre la *Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según registro de gastos*, en general, para todos los ítems los encuestados consideraron mayormente que casi siempre **“el administrador evalúa el registro de gastos realizados en el SIAF-SP”** ( 48,57%); en cuanto a si **“el administrador evalúa las fases de compromisos realizados en el SIAF-SP”** el 65,71 % dijo que casi siempre; el 54,29 % afirmó que casi siempre **“el contador evalúa las fases de devengados realizados en el SIAF-SP”**; asimismo, el 57,14% indica que casi siempre **“el tesorero evalúa las fases de girado realizados en el SIAF-SP”**, en cuanto a si **“el tesorero evalúa los calendarios de pago en el SIAF-SP”** la mayoría 71,43% afirma que se hace casi siempre; de modo similar el 51,43 % manifiesta que casi siempre **“el tesorero evalúa las fases del pagado realizados en el SIAF-SP”**; mientras que el 60 % igualmente afirma que casi siempre **“ el contador evalúa las fases de rendición realizadas en el SIAF-SP”** y en la misma dirección, el 62,86% considera que casi siempre **“El tesorero evalúa las fases de devolución realizados en el SIAF-SP”**, hallazgos que son satisfactorios, ya que dicha actuación, garantiza el “manejo transparente de los recursos y el cabal cumplimiento en la rendición de cuentas” ( Perú – Dirección Regional de Agricultura Tacna, 2015, 1).

Los resultados son similares en cuanto se pregunta acerca de **gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según registro de ingresos**, ya que se encontró que el 60 % afirma que casi siempre **“el tesorero evalúa la facturación de ingresos de las fases de determinación realizados en el SIAF-SP”**; igualmente el 68,57% casi siempre, **“el tesorero evalúa las fases de recaudación de ingresos realizados en el SIAF-SP”** y un 51,43 % evalúa y afirma que casi siempre el **“tesorero evalúa el traslado de los recursos directamente recaudados a la cuenta única del tesoro”**, resultados que evidencian una gestión del registro de ingresos , mayormente favorable.

En lo referente a la **Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP según estados financieros** , mayormente se encontraron resultados similares, ya que la mayor proporción de respuestas en la categoría de casi siempre se repitió para casi todos los ítems, menos en uno: El 48 ,57 % dijo que casi siempre, **“el director de administración evalúa el balance general de la institución”**; el 40 % igualmente dijo que casi siempre **“ el director de administración evalúa el estado de gestión de la institución”** ; el 51,43 % también manifiesta que casi siempre **“el director de administración evalúa el estado de patrimonio neto de la institución”**, sin embargo, el 40 % dijo que siempre el **“ director de administración evalúa el flujo de efectivo de la institución”**,

hallazgos que revelan una gestión financiera que coadyuva la toma de decisiones oportunas y confiables, por parte de las autoridades responsables de la Dirección Regional de Agricultura.

Asimismo, el análisis estadístico, reveló una relación significativa entre el Control interno con la gestión administrativa Contable del SIAF – SP (  $P < 0,05$  ), lo que apoya la teoría de que el control interno en el ámbito del sector público, constituye una "herramienta de gestión" (Perú - Contraloría General de la República, 2014, 26), que realiza diferentes tipos de controles : de protección y resguardo, de cumplimiento y *de información financiera y contable*, este último, reflejado en nuestro estudio, en la gestión administrativa contable del SIAF, con el propósito de garantizar que se registren apropiadamente, procesen y se resuman las transacciones para permitir la preparación de estados financieros confiables .

**CAPÍTULO VI**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO ADMINISTRATIVO**

**CONTABLE DEL SIAF-SP**

**6.1 Origen del examen**

El programa de auditoría al proceso administrativo contable del SIAF-SP, a ejecutar a los Sistemas Administrativos de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna es una Acción de Control Programada en el Plan Anual de Control 2014, aprobado por Resolución, por el periodo comprendido entre enero 2014 a diciembre 2014.

**6.2 Antecedentes de la entidad**

**6.2.1 Base normativa de creación**

- El Ministerio de Agricultura se creó por Ley N° 9711 el 31 de diciembre de 1942.
- Posteriormente con fecha 03 de diciembre de 1974 se promulga el Decreto Ley N° 20822 creando el Ministerio de Alimentación, el mismo que entró en funcionamiento el 1° de enero de 1975.

- Con Decreto Ley N° 22232 se Aprueba la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Alimentación, la que determinaría el ámbito y conformación del Sector Agrario.
- Finalmente, con fecha 28 de julio de 1980 se promulgó el Decreto Legislativo N° 21 por el que se deroga las Leyes anteriores, quedando el Ministerio de Agricultura y Alimentación solamente como Ministerio de Agricultura.
- En abril de 1998 por Ley N° 26922 se dio la “Ley Marco de Descentralización” mediante el cual la Región Agraria-Tacna se incorpora a la Sede Central del MINAG
- R.E.R. N° 226-2004-GR.TACNA, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Tacna.
- Ley N° 29142 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2015

### **6.2.2 Áreas administrativas**

Las áreas administrativas son órganos de Apoyo Técnico Administrativo y están encargadas de conducir y administrar los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna

Es un órgano de segundo nivel organizacional de la Estructura Orgánica de la Entidad.

Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional por delegación del Presidente de la Región.

### **6.2.3 Objetivos y alcance de la auditoría**

- La auditoría está orientada a Evaluar la gestión administrativa a los procesos administrativos y contables del SIAF-SP de la entidad en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos previstos y resultados esperados. Incidiendo en actividades primordiales propias de su naturaleza, en función a eficiencia, eficacia y economía.
- Evaluar si los procesos administrativos y contables del SIAF-SP, se encuentra adecuadamente organizada y efectúa un adecuado control de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, aplicando reglamentos internos, normas de control, cumpliendo los requisitos y procedimientos de control.

### **6.3 Alcance**

El desarrollo de la auditoría se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Control Gubernamental conjuntamente con los manuales de auditoría de cumplimiento, auditoría de desempeño y auditoría financiera; y comprenderá la revisión y análisis, en forma selectiva, de la documentación que obra en las áreas administrativas del proceso administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, teniendo en cuenta su vinculación con el logro de sus objetivos, metas, así como la materialidad e importancia relativa; siendo el periodo de auditoría de enero 2014 a diciembre 2014, sin perjuicio de ampliar el alcance de auditoría a los años anteriores, de ser pertinente.

### **6.4 Programa de procedimientos a ejecutar en la auditoría**

El Programa de Procedimientos de Auditoría que contiene los procedimientos mínimos a ejecutar, diseñados de acuerdo con las Normas Generales de Control Gubernamental conjuntamente con los manuales de auditoría de cumplimiento, auditoría de desempeño y auditoría financiera.

## 6.5 Recursos de personal y especialistas.

Para la ejecución de la auditoria se ha previsto contar con el siguiente personal:

| INTEGRANTES                | CARGO               | PROFESION                                 |
|----------------------------|---------------------|---|
| Abg. Cesar Justo Alcántara | Jefe de OCI         | Abogado                                   |
| CPC. Roxana Tapia Solís    | Jefe de Comisión    | Contador Público Colegiado                |
| CPC. Fredy Choque Choque   | Asistente (SIAF)    | Contador Público Colegiado                |
| CPC. Elvira Torres Sánchez | Especialista (SIAF) | Contador Público Colegiado                |
| Ing. Carla Ticona Pérez    | Especialista        | Contador Público Colegiado                |
| CP. Román Mamani Mamani    | Especialista (SIAF) | Ingeniero de Sistemas<br>Contador Público |

## 6.6 Áreas y componentes a auditar

Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto.

## 6.7 Información administrativa

### Presupuesto de tiempo

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la presente auditoria, se estima la utilización de setenta y cuatro (74) días útiles, distribuyendo en las actividades siguientes:

| ACTIVIDAD                | PERIODO (DÍAS UTILES) |            |       |
|--------------------------|-----------------------|------------|-------|
|                          | INICIO                | TERMINO    | TOTAL |
| PLANEAMIENTO             | 2015-09-15            | 2015-09-28 | 10    |
| TRABAJO DE CAMPO         | 2015-09-29            | 2015-12-09 | 49    |
| EVUALUACION DE DESCARGOS | 2015-12-12            | 2015-12-16 | 05    |
| REDACCIÓN DE INFORME     | 2015-12-19            | 2015-12-30 | 10    |
|                          | <b>TOTAL</b>          |            | 74    |

### **COSTO DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo a la programación de actividades, la acción de control se realizará en un plazo de 74 días útiles; el costo de la auditoria asciende a S/.70000,00 por la acción de control.

### **INFORMES A EMITIR Y FECHA DE ENTREGA**

Como resultado de la auditoría se emitirá un informe de auditoría, elaborado de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental conjuntamente con los manuales de auditoría de cumplimiento, auditoria de desempeño y auditoría financiera, los cuales se presentarán al Jefe del OCI de la DRAT y al Titular de la entidad para la implementación de medidas correctivas.

Tacna, 28 de septiembre de 2015

.....  
**CPC. Cesar Justo Alcántara**  
**JEFE DE COMISION**

**6.9. Programa de auditoría al proceso administrativo contable el SIAF -SP**

| H<br>/<br>H | PROCEDIMIENTO  | R<br>E<br>F<br>P<br>/<br>T | F<br>E<br>C<br>H<br>A | HECHO  |          |
|-------------|--|----------------------------|-----------------------|--------|----------|
|             |  |                            |                       | POR    | FECHA    |
|             | <p><b>OBJETIVOS</b><br/>La auditoría está orientada a evaluar la gestión administrativa a los procesos administrativos y contables del SIAF-SP de la entidad en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos previstos y resultados esperados. Incidiendo en actividades primordiales propias de su naturaleza, en función a eficiencia, eficacia y economía.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presente sus credenciales a cada uno de los Jefes de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto a efectos que se sirva disponer se brinden las facilidades del caso a la Comisión de Auditoría.</li> <li>2. Entreviste a cada uno de los Jefes Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto, para la absolución de las preguntas de control interno, y profundice el conocimiento del sistema de control implementado por la entidad.</li> <li>3. Solicite a las instancias pertinentes, información documental necesaria para desarrollar el trabajo de campo; reiterando en aquellos casos que demoran en la respuesta.</li> <li>4. Controlar el cumplimiento de los objetivos, plazos y procedimientos en la comisión de auditoría.</li> <li>5. Dirija, ordene, supervise, redacte, efectúe el control de calidad de los procedimientos y documentación que genere la comisión de</li> </ol> |                            |                       | C.J.A. | 15-09-15 |
|             |  |                            |                       | C.J.A. | 15-09-22 |
|             |  |                            |                       | C.J.A. | 15-09-28 |
|             |  |                            |                       | C.J.A. | 15-09-28 |
|             |  |                            |                       | C.J.A. | 15-09-28 |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| <p>auditoria</p> <p><b>Evaluar si los procesos administrativos y contables del SIAF-SP, se encuentra adecuadamente organizada y efectúa un adecuado control de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Patrimonio y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna, aplicando reglamentos internos, normas de control, cumpliendo los requisitos y procedimientos de control</b></p> <p><b><u>SISTEMA DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p>6. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de gastos por el importe de S/. 1 530 000,00 por Fte. Fto. de RO, está registrado en el módulo de presupuesto del sistema SIAF-SP.</p> <p>7. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de gastos por el importe de S/.750,000.00 por Fte. Fto de RDR, está registrado en el módulo de presupuesto del sistema SIAF-SP.</p> <p>8. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos por el importe de S/.750 000 por Fte. Fto de RDR, está registrado en el módulo de presupuesto del sistema SIAF-SP.</p> <p>9. Verifique si la aprobación del presupuesto de crédito suplementario de gastos para los Fte. Fto de RO y RDR por el importe de S/. 70 000,00, está registrado en el módulo de presupuesto del sistema SIAF-SP.</p> <p><b><u>SISTEMA DE PERSONAL</u></b></p> <p>10. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la Planilla de Pensionistas N° 003, de fecha</p> |  |  | <p><b>R.T.S.</b></p> <p><b>R.T.S.</b></p> <p><b>R.T.S.</b></p> <p><b>R.T.S.</b></p> <p><b>F.C.C</b></p> | <p>15-09-29</p> <p>15-09-29</p> <p>15-09-30</p> <p>15-09-30</p> <p>15-10-07</p> |
|--|--|--|---|---|

|  |  |            |          |
|--|--|------------|----------|
| <p>2014-07-16, de los sueldos de los jubilados de la institución, con fuente de financiamiento de RO y tipo de recurso A, meta y cantidades 0016 = 111 500,00, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP</p>   |  | .          |          |
| <p>11. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la Planilla de Haberes N° 0014 , de fecha 22/07/2014, los sueldos de los Trabajadores Nombrados de la institución, con fuente de RO con tipo de recurso A, meta y cantidades 0003= 10 500,00; 0005= 12 000,00; 0008= 5 000,00; 0009= 18,000.00; 0011= 2,000.00; 0015= 17,000.00; 0017= 13 000,00; 0018= 20 000,00, 0020= 74 000,00, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> |  | F.C.C<br>. | 15-10-07 |
| <p>12. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la Planilla de propinas según N° 005 de fecha 2014-07-27, con fuente de financiamiento de RDR, y meta 0002, por la Cantidad de 2 300,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>   |  | F.C.C<br>. | 15-10-07 |
| <p>13. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de Haberes N° 008, de fecha 2014-07-28, los sueldos de los Trabajadores Contratados de la institución, con fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, meta y cantidades 0017= 2 500,00; 0020= 2 000,00; 0007= 1 000,00, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>  |  | F.C.C<br>. | 15-10-09 |
| <p>14. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de viáticos N° 0001, por comisión de servicios a la ciudad de Lima, con Alimentación y Hospedaje, pasajes de fecha 2014-07-13, del servidor de nombre José Torres Carrasco, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0001 y 0002, por la Cantidad de 2 000,00 nuevos</p>   |  | F.C.C<br>. | 15-10-09 |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>soles para hospedaje y alimentación y 1 000 ,00 nuevos soles por pasajes, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> <p>15. Verifique sila provisión de compensación por tiempo de servicio de los trabajadores de la entidad esta adecuadamente calculada, considerar que el Nivel Remunerativo de: STA= S/. 24,18; SPE= S/. 28,88; F-1= S/. 32,05; F-2= S/. 36,53; F-3 = S/. 38,51; F-4 = S/. 40,53.</p> <p><b><u>SISTEMA DE TESORERÍA</u></b></p> <p>16. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de derechos administrativos según recibo de ingresos N° 230 de fecha 2014-07-15 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.3.210.199, por la Cantidad de 55 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154775 de fecha 2014-07-16, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> <p>17. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de ingresos diversos según recibo de ingresos N° 231 de fecha 2014-07-22a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.5.51.499, por la Cantidad de 14 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154777 de fecha 2014-07-23, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> <p>18. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de comedor y cafeterías según recibo de ingresos N° 235 de fecha 2014-07-27 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.3.39.25, por la Cantidad de 10 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154778 de fecha 2014-07-27, está registrado en el módulo</p> |  | <p><b>F.C.C</b></p> <p><b>E.T.S.</b></p> <p><b>E.T.S.</b></p> <p><b>E.T.S.</b></p> | <p>15-10-11</p> <p>15-10-20</p> <p>15-10-20</p> <p>15-10-20</p> |
|--|--|--|---|

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>administrativo del sistema SIAF-SP.</p> <p>19. Verifique si la <b>Fase de Determinado por</b> el cobro de impuesto de alcabala recibo de ingresos N° 0987 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.1.21.21, por la Cantidad de 11 800,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154779 de fecha 2014-07-28, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> |  |  | <p><b>E.T.S.</b> 15-10-25</p>                              |
| <p><b><u>SISTEMA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO</u></b></p>  |  |  |  |
| <p>20. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de combustible según Orden de Compra N° 001 de fecha 2014-07-11 a la Empresa con RUC N° 20452857236, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0006, por la Cantidad de 2 800,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>   |  |  | <p><b>C.T.P.</b> 15-11-05<br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> |
| <p>21. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Orden de Servicio N° 00100, por la prestación de servicio de Impresión, encuadernamiento y empastado de fecha 2014-07-18, según proveedor con RUC N° 10004407461, con fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, meta 0007, por la Cantidad de 12 700,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>                                    |  |  | <p><b>C.T.P.</b> 15-11-05<br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> |
| <p>22. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de papelería en general, Útiles y materiales de oficina según Orden de Compra N° 008 de fecha 2014-07-19 al proveedor con RUC N° 20119198713, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0008, por la Cantidad de 5 300,00 nuevos soles está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP</p>  |  |  | <p><b>C.T.P.</b> 15-11-05<br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <p>23. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de alimentos para personas con orden de compra N° 0015 de fecha 2014-07-20 al proveedor con RUC N° 10467087644, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0015, por la Cantidad de 3 000,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP</p>                         | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> | <p>15-11-05</p> |
| <p>24. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Aseos de Limpieza según Orden de Compra N° 0038 de fecha 2014-07-24 al Proveedor con RUC N° 20532442541, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0015, por la Cantidad de 3 500,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>                            | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> | <p>15-11-10</p> |
| <p>25. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de repuesto y accesorios para camioneta Orden de Compra N° 0020 de fecha 2014-07-23 al proveedor con RUC. N° 20519917611, con fuente de financiamiento de RDR,meta 0005, por la Cantidad de 4 500,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>               | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> | <p>15-11-10</p> |
| <p>26. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> por la prestación de servicio de Suministro de Agua y según Orden de Servicio N° 00210 de fecha 2014-07-24, según proveedor con RUC. N° 20134052989, con fuente de financiamiento RDR, y meta 0003, por la Cantidad de 1 300,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> | <p>15-11-10</p> |
| <p>27. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Puerta de metal ( De edificaciones, oficina y estructuras) para la institución según Orden de Compra N° 00110 de fecha 2014-07-26 al proveedor con RUC N° 10004826278, con fuente de</p>   | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p> | <p>15-11-15</p> |

|   |  |   |                 |
|---|--|---|-----------------|
| <p>financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, meta 0003, por la Cantidad de 8 000,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p>  |  |   |                 |
| <p>28. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Uniformes para el personal de la institución Orden de Compra N° 00221 de fecha 2014-07-27 al proveedor con RUC N° 10005055976, con fuente de financiamiento de RDR,meta 0015, por la Cantidad de 2 100,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo del sistema SIAF-SP.</p> |  | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p>                   | <p>15-11-15</p> |
| <p>27. Verifique si la provisión de Depreciación Acumulada de los activos fijos de Edificios 3%, Maquinarias y equipos de la producción 10%, Equipos de transportes 25%, Muebles enseres 10% están adecuadamente calculados.</p>  |  | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p>                   | <p>15-11-15</p> |
| <p>29. Verifique si la salida bienes de almacén esta con el documento sustentatorio pedido de comprobante de pago (PECOSA) entregados a cada trabajador de la entidad.</p>  |  | <p><b>C.T.P.</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M</b></p>                   | <p>15-11-15</p> |
| <p><b><u>SISTEMA DE CONTABILIDAD</u></b></p>  |  |   |                 |
| <p>30. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de gastos por el importe de S/. 1 530 000,00 por Fte. Fto. de RO, está registrado .en el módulo contable del sistema SIAF-SP</p>  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-20</p> |
| <p>31. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de gastos por el importe de S/.750 000,00 por Fte. Fto de RDR, está registrado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>   |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-20</p> |
| <p>32. Verifique si la aprobación del Presupuesto Anual de Ingresos por el importe de S/.750 000 por Fte. Fto de RDR, está registrado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b></p>               | <p>15-11-20</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>33. Verifique si la aprobación del presupuesto de crédito suplementario de gastos para los Fte. Ftode ROy RDR porel importe de S/. 70 000,00, está registrado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>34. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de Pensionistas N° 003, de fecha 2014-07-24, los sueldos de los jubilados de la institución, con fuente de financiamiento de RO y tipo de recurso A, meta y cantidades 0016= 111 500,00, y la <b>Fase del Devengado</b> con el mismo documento de 2014-07-17, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 201, de fecha 2014-07-17, la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP</p> <p>35. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de Haberes N° 0014, de fecha 2014-07-22, los sueldos de los Trabajadores Nombrados de la institución, con fuente de financiamiento RO con tipo de recurso A, meta y cantidades 0003= 10 500,00; 0005= 12 000,00; 0008= 5 000,00; 0009= 18 000,00; 0011= 2 000,00; 0015= 17 000,00;0017= 13000,00; 0018= 20 000,00; 0020= 74 000,00; la <b>Fase del Devengado</b> con el mismo documento de 2014-07-23, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00215, de fecha 2014-07-24, la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>36. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la Planilla de propinas según N° 003 de fecha 2014-07-27, con fuente de financiamiento de RDR, y meta 0002, por la Cantidad de 2 300,00 nuevos soles, la<b>Fase del Devengado</b> según planilla de propinas N° 003 de fecha 2014-07-26, la</p> |  | <p><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-25</p> <p>15-11-25</p> <p>15-11-25</p> <p>15-11-25</p> |
|---|--|--|---|

|   |  |  |   |                 |
|---|--|--|---|-----------------|
| <p><b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00217 de fecha 2014-07-27, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>  |  |  |   |                 |
| <p>37. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de Haberes N° 008, de fecha 2014-07-28, los sueldos de los Trabajadores Contratados de la institución, con fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, meta y cantidades 0017= 2 500,00; 0020= 2 000,00; 0007= 1 000,00; la <b>Fase del Devengado</b> con el mismo documento de 2014-07-28, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>  |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-30</p> |
| <p>38. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Planilla de viáticos N° 0001, por comisión de servicios a la ciudad de lima, con Alimentación y Hospedaje, pasajes de fecha 2014-07-13, según servidor de Nombre José Torres Carrasco, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0001 y 0002, por la Cantidad de 2 000,00 nuevos soles para hospedaje y alimentación y 1 000,00 nuevos soles por pasajes, la <b>Fase del Devengado</b> según Planilla de viáticos de fecha 2014-07-15, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00201, de fecha 2014-07-15 la <b>Fase del Pagado</b>, la <b>Fase de Rendición</b> con fecha 2014-07-20, y por pasaje se devuelve 500,00 soles, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-30</p> |
| <p>39. Verifique si la provisión de compensación por tiempo de servicio de los trabajadores de la entidad esta adecuadamente calculada, considerar que el Nivel Remunerativo de: STA= S/. 24,18, SPE= S/. 28,88, F-1= S/. 32,05, F-2= S/. 36,53, F-3 = S/. 38,51, F-4 = S/. 40,53, lo que debe estar registrado en modulo contable del SIAF-SP.</p>   |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b></p>               | <p>15-11-30</p> |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>40. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de derechos administrativos según recibo de ingresos N° 230 de fecha 2014-07-15 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.3.210.199, por la Cantidad de 55 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154775 de fecha 2014-07-16, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>41. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de ingresos diversos según recibo de ingresos N° 231 de fecha 2014-07-22 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.5.51.499, por la Cantidad de 14 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154777 de fecha 2014-07-23, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>42. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por servicio de comedor y cafeterías según recibo de ingresos N° 235 de fecha 2014-07-27 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.3.39.25, por la Cantidad de 10 000,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154778 de fecha 2014-07-27, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>43. Verifique si la <b>Fase de Determinado</b> por el cobro de impuesto de alcabala recibo de ingresos N° 0987 a favor de la Institución, con fuente de financiamiento de RDR, clasificador 1.1.21.21, por la Cantidad de 11 800,00 nuevos soles, y la <b>Fase del Recaudado</b> según boleta de depósito 2154779 de fecha 2014-07-28, está registrado en el módulo administrativo y</p> |  | <p><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-11-30</p> <p>15-11-30</p> <p>15-12-05</p> <p>15-12-05</p> |
|---|--|--|---|

|   |  |  |   |                 |
|---|--|--|---|-----------------|
| <p>contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>   |  |  |   |                 |
| <p>44. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de combustible según Orden de Compra N° 001 de fecha 2014-07-11 a la Empresa con RUC N° 20452857236, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0006, por la Cantidad de 2 800,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-000120 de fecha 2014-07-12, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00200 de fecha 2014-07-13, la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>  |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-05</p> |
| <p>45. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Orden de Servicio N° 00100, por la prestación de servicio de Impresión, encuadernamiento y empastado de fecha 2014-07-18, según proveedor con RUC N° 10004407461, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0007, por la Cantidad de 12 700,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según Recibo por Honorarios N° 002-00144 de fecha 2014-07-18, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 205, de fecha 2014-07-18 la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-05</p> |
| <p>46. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de papelería en general, Útiles y materiales de oficina según Orden de Compra N° 008 de fecha 2014-07-27 al proveedor con RUC N° 20119198713, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0008, por la Cantidad de 5 300,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-001215 de fecha 2014-07-14, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 207 de fecha 2014-07-19, la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el</p>  |  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-05</p> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>47. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de alimentos para personas con orden de compra N° 0015 de fecha 2014-07-20 al proveedor con RUC N° 10467087644, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0015, por la Cantidad de 3,000.00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-00800 de fecha 2014-07-21, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>48. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> con la Orden de Servicio N° 109, por la prestación de servicio por consultoría con fecha 2014-07-21, según proveedor con RUC N° 10007968502, con fuente de financiamiento de Recursos directamente recaudados, meta 0023, por la Cantidad de 12 500,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según Factura N° 001-00259 de fecha 2014-07-21, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 211, de fecha 2014-07-22 la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> <p>49. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Aseos de Limpieza según Orden de Compra N° 0038 de fecha 2014-07-22 al Proveedor con RUC N° 20532442541, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0015, por la Cantidad de 3 500,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-001255 de fecha 2014-07-22, la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00206 de fecha 2014-07-22, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP</p> <p>50. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la</p> |  | <p>R.T.S.<br/>E.T.S<br/>R.M.<br/>M.</p> <p>R.T.S.<br/>E.T.S<br/>R.M.<br/>M.</p> <p>R.T.S.<br/>E.T.S<br/>R.M.<br/>M.</p> | <p>15-12-09</p> <p>15-12-09</p> <p>15-12-09</p> |
|---|--|---|---|

|  |  |   |                 |
|--|--|---|-----------------|
| <p>compra de repuesto y accesorios para camioneta Orden de Compra N° 0020 de fecha 2014-07-24 al proveedor con RUC. N° 20519917611, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0005, por la Cantidad de 4 500,00 nuevos soles, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>   |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-09</p> |
| <p>51. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> por la prestación de servicio de Suministro de Agua y según Orden de Servicio N° 00210 de fecha 2014-07-25, según proveedor con RUC. N° 20134052989, con fuente de financiamiento RDR, y meta 0003, por la Cantidad de 1 300,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según Recibo N° S/N- 44104867 de fecha 2014-07-25, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-09</p> |
| <p>52. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Puerta de metal (De edificaciones, oficina y estructuras) para la institución según Orden de Compra N° 00110 de fecha 2014-07-26 al proveedor con RUC N° 10004826278, con fuente de financiamiento de RDR, meta 0003, por la Cantidad de 8 000,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-00020 de fecha 2014-07-26, y una vez aprobado la fase del devengado, se realiza la <b>Fase del Girado</b> según comprobante de pago N° 00225 de fecha 2014-07-26 con cuenta matriculada año 2014-001-007, la <b>Fase del Pagado</b>, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p> |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b><br/><b>R.M.</b><br/><b>M.</b></p> | <p>15-12-09</p> |
| <p>53. Verifique si la <b>Fase de Compromiso</b> de la compra de Uniformes para el personal de la institución Orden de Compra N° 00221 de fecha 2014-07-27 al proveedor con RUC N° 10005055976, con fuente de</p>  |  | <p><b>R.T.S.</b><br/><b>E.T.S</b></p>                               | <p>15-12-09</p> |

|   |  |  |  |                 |
|---|--|--|--|-----------------|
| <p>financiamiento de RDR, meta 0015, por la Cantidad de 2 100,00 nuevos soles, la <b>Fase del Devengado</b> según factura N° 001-00017 de fecha 2014-07-27, está registrado en el módulo administrativo y contabilizado en el módulo contable del sistema SIAF-SP.</p>          |  |  | <p><b>R.M.<br/>M.</b></p>                      |                 |
| <p>54. Verifique si la provisión de Depreciación Acumulada de los activos fijos de Edificios 3%, Maquinarias y equipos de la producción 10%, Equipos de transportes 25%, Muebles enseres 10% están adecuadamente calculados y registrado en el módulo cantable del SIAF-SP.</p> |  |  | <p><b>R.T.S.<br/>E.T.S<br/>R.M.<br/>M.</b></p> | <p>15-12-09</p> |
| <p>55. Verifique si la salida bienes de almacén esta con el documento sustentatorio pedido de comprobante de pago (PECOSA) entregados a cada trabajador de la entidad, este registrado en el módulo contable del SIAF-SP.</p>   |  |  | <p><b>R.T.S.<br/>E.T.S<br/>R.M.<br/>M.</b></p> | <p>15-12-09</p> |

## **CONCLUSIONES**

### **Primera**

El control interno influye significativamente con la gestión administrativa contable del SIAF-SP (RhoSpearman:0,612; p: 0,001)

### **Segunda**

El control interno en la dimensión ambiente de control no influye la gestión administrativa contable del SIAF-SP (Rho Spearman:0,235; p: 0,17).

### **Tercera**

El control interno en la dimensión evaluación de riesgo no influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP (Rho Spearman:0,267; p: 0,121).

### **Cuarta**

El control interno en la dimensión actividad de control gerencial influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP (Rho Spearman: 0,476; p: 0,004).

### **Quinta**

El control interno en la dimensión información y comunicación influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP (Rho Spearman:0,350; p: 0,039).

### **Sexta**

El control interno en la dimensión supervisión no influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP (Rho Spearman:0,092; p: 0,599).

## **RECOMENDACIONES**

### **Primera**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre un eficaz ambiente de control interno, evaluación de riesgo, actividades de control gerencial, información y comunicación y supervisión.

### **Segunda**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativas contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre un eficaz ambiente de control interno, éste promueva, sobre todo, conocer la integridad y valores de los trabajadores, difundir la estructura orgánica de la Entidad.

### **Tercera**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativas contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre un plan de administración de riesgos, Identificar las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.

### **Cuarta**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre un eficaz Actividad de control gerencial en el desempeño de la gestión de la entidad.

### **Quinta**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativas contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre

un eficaz sistema de información y comunicación, en la que se considere la elaboración de estrategias de planificación y conocer la calidad de información que brinda la Entidad.

### **Sexta**

Para optimizar la eficiencia de la gestión administrativas contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, se debe implementar un programa de auditoría de Control Interno, que involucre una eficaz supervisión que considere sobretodo, que exista el monitoreo oportuno de control interno y la autoevaluación de los procesos de auditorías realizados a la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Acosta (2013), en su tesis “reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la gasolinera Mobil en la ciudad de esmeraldas, de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas, enero 2013, para optar el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría Cpa.

Álvarez J. (2010) Presupuesto público 2010, DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15, edición, Lima Perú.

Álvarez, A. (2012) Presupuesto Público comentado, presupuesto por resultados y presupuesto participativo, Lima – Perú, Pacífico Editores SAC.

Álvarez, Illanez, Juan (2002) Auditoría Gubernamental, Perú, Pacífico Editores SAC.

ANDER-EGG, E. (1990) Introducción a las técnicas de investigación social.7º edición. Buenos Aires: Humanista.

Andia, W. (2009) Manual de gestión pública, pautas para la aplicación de los sistemas administrativas, Lima – Perú, Biblioteca Nacional del Perú.

Anónimo (2013) *Apreciación de riesgos* [En línea] Disponible en <http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/riesgos.PDF> [Consulta 7.07.15].

Avilés, (2008) en su tesis “Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes” en la Escuela Superior Politécnica del Litoral - Guayaquil – Ecuador, para optar el grado de Mg. Auditor en Control de Gestión.

Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación* México 2da. Edición.

Broggi A. (2010) *Metodología para la mejor administración de los recursos humanos en la gestión de empresas de servicio en etapa de maduración* [En línea] Disponible en <http://posgrado.frba.utn.edu.ar/prod-cient/tesis/MAN-2011-Broggi.pdf> [Consulta 23.06.15].

Campos J. F. O y Gupioc . V. j. D (2014), influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del instituto regional de oftalmología, universidad privada Antenor Orrego de Trujillo de la facultad de ciencias económicas escuela profesional de contabilidad, para obtener el título profesional de: Contador Público.

- Carrío, G. (2011), Auditoría y Control Interno, Un enfoque actualizado, Montevideo- Uruguay.
- Castañeda, V.(s/n) Manual Normativo para la Gestión Administrativa en la Administración Pública, edición Impreso en el Perú.
- Castillo J.(2010) Administración Pública, Sistema de Contabilidad, Edición año 2010, Lima Perú.
- Chapi, P. (2003) Contabilidad Gubernamental, Edición, Lima Perú.
- Charles, A. Bacon C.P. (1979) Manual de auditoría interna, México, Unión tipográfica.
- Crisologo, LL. M. F, (2013), en su tesis "Control Interno en la Gestión de los Gobiernos Locales del callejón de Huaylas - Ancash, de la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú, para optar el grado académico de maestra en contabilidad y finanzas con mención en auditoría y control de gestión empresarial
- Cronbach L. J. Coefficient alpha and the internal structure of test. Psychometrika. 1951; 16:297-334
- Defliese, P., Johnson, K. y Macleod, R. (1996), libro de Auditoría, Vol.2.
- Del Toro, J. (2005), Control Interno, Material de Consulta, Cuba, Argelia  
Cristina Reyes.

Desarrollo Económico Local (2011) *Evaluación económica* [En línea]

Disponible en

[http://www.dhl.hegoa.ehu.es/iedl/Materiales/19\\_Evaluacion\\_economica.pf](http://www.dhl.hegoa.ehu.es/iedl/Materiales/19_Evaluacion_economica.pf) ] [Consulta 23.06.15].

Díaz, J.(S/N) Diccionario y Manual de Contabilidad y Administración, edición Editora de Libros técnicos, Lima Perú.

Diccionario de la Lengua Española (2001) Real Academia Española, vigésima segunda edición, tomo 1, España.

Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.

Dugarte J. (2012) *Estándares de Control Interno Administrativo en la ejecución de obras civiles de los órganos de la administración pública municipal*. Tesis para optar el grado de Magíster en Ciencias Contables, Universidad de los Andes de la República Bolivariana de Venezuela [En línea] Disponible en <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Maestria/Jose%20Candelario%20Dugarte%20Rodriguez/Tesis%20Jose%20Candelario.pdf>[ Consulta 5.07.15].

El Peruano (2006), contraloría general de la república Lima, editora  
Perú.

Ferrer, J y Liñán, A (2013) el control interno y la responsabilidad penal  
en la mediación de seguros privados, fundación Mapfre Paseo  
de Recoletos 2328004 Madrid (España)

Gabanelas, G. (1996) Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual, tomo  
I, editorial Heliasta.

Hemeryth, Sánchez (2013) en su tesis “Implementación de un Sistema  
de Control Interno Operativo en los Almacenes, para mejorar la  
Gestión de Inventarios de la Constructora A&A S.A.C. de la  
ciudad de Trujillo - 2013” en la Universidad Privada Antenor  
Orrego, para optar el Título Profesional de Contador Público y  
Licenciado en Administración.

Henry I.G., Heinke G., Burton I. (1999) *Ingeniería Ambiental*, Edit.  
Prentice Hall Hispanoamericana, México D.F.

Hernández, R. Fernández, C. Baptista, P. (1997) Metodología de la  
Investigación, Colombia, Impreso por Panamericana Formas e  
Impresos S.A.

Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, NORMAS  
DE AUDITORÍA, Guatemala 1999.

Khoury, F. (2010) Orientaciones básicas para el fortalecimiento del control en gobiernos locales. Contralor General de la República. Lima.

Koontz, Harold y O'Donnell, Cyril (1990) *Curso de Administración Moderna-Un Análisis de Sistemas y Contingencias de las Funciones Administrativas*. México. Litográfica Ingramex SA.

Kupermintz H. On de reliability of categorically scored examinations. J Educ Meas. 2004;41:193-204 citado por Campo-Arias A (2005) Aproximación al uso del coeficiente alfa de Cronbach [ en línea] Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/806/80634409.pdf> [ Consulta 13.05.2011].

Ley Marco de La Administración Financiera del Estado (2013) N° 28112, Artículo10°.

Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público LEY N° 28112

Ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República Ley N° 27785, Artículo 7 (2002, p. 226885), Lima Perú.

Matute, G. (2008) Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Contralor General autoriza aprobar la “Guía para la

Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, Lima -Perú.

Navarro M., López J., Lérin G. (2011) *La gestión de recursos humanos y el desempeño laboral* [En línea] Disponible en <http://roderic.uv.es/handle/10550/24582> [Consulta 9.07.15].

Normas de Control Interno(2006) Aprobadas con Resolución de Contraloría No.320-2006-CG.

OSEDA, D. y otros (2008) *Metodología de la Investigación*. Perú, Editora Pirámide. Perú.

Otalora V. (2013) *Estructura orgánica* [En línea] Disponible en <http://vivianaotalora.blogspot.com/> [Consulta 21.06.15].

Paima C. B. y Villalobos S. M, (2013), influencia del sistema de control interno del área de compras en la rentabilidad de la empresa AutonortTrujillo s.a. de la ciudad de Trujillo, universidad privada Antenor Orrego facultad de Ciencias Económicas, escuela profesional de contabilidad, para obtener el título profesional de Contador Público.

Perú – Contraloría General de la República (2014) *Marco conceptual del control interno* [En línea] Disponible en <http://www.minam.gob.pe/comite/wp->

content/uploads/sites/67/2014/10/Marco-conceptual-del-CI.pdf

[Consulta 10.07.15].

Perú – Dirección Regional de Agricultura Tacna (2015) *Administración*

[En línea] Disponible en <http://www.agritacna.gob.pe/node/142>

[Consulta 2.07.15].

Perú – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2012)

*Importancia del Control Interno para el Programa Trabaja Perú*

[En línea] Disponible en

<http://www.trabajaperu.gob.pe/documentos/Comunicados/ObservaciondeControllInterno.pdf> [Consulta 23.06.15].

PINO, R. (2010) Metodología de la investigación, editora San Marcos, Lima Perú.

Quispe, E. (2009) Documento de Gestión, Editora Arequipa.

Revista Actualidad Gubernamental N° 10, Administración Financiera del Estado y SIAF, Lima Perú.

Rojas (2007), en su tesis “Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos” de la universidad de San Carlos de Guatemala, noviembre de 2007, para optar el título de Contador Público y Auditor.

Rojas, A. (2003) Auditoría Gubernamental, Técnicas y Procedimiento de auditoría, Lima- Perú, edición, Instituto de Investigación el Pacífico SAC.

Santos I (2009) *Administración de los riesgos de control interno: principales funciones y técnicas en Contribuciones a la Economía* [En línea] Disponible en <http://www.eumed.net/ce/2009b/isp.htm> [Consulta 29.06.15].

Severino, N. (2009) Actualidad Gubernamental N° 10, Editorial Pacífico, Perú.

Sistema Metropolitano de la Solidaridad (SISOL) (2011) *Componentes del Sistema de Control Interno* [En línea] Disponible en <http://www.sisol.gob.pe/home/Sistema-de-Control-Interno/Componentes-del-Control-Interno.pdf> [Consulta 23.06.15].

Sotomayor C. J.A, (2009) en su tesis “El control gubernamental y el sistema de Control Interno en el Perú, de la universidad san Martin de Porres, Lima Perú, lima Perú, para optar el grado académico de Doctor en Contabilidad y Finanzas.

Ugarte, (2013) en su tesis “la contabilidad gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera” en la universidad Mayo de San Marco de Lima, para optar el grado de doctor.

Valdivia, E. (2010) Manual del sistema nacional de control y auditoría gubernamental, edición, Lima Perú, Instituto Pacífico SAC.

Vega (2009), en su tesis “Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”- en la Escuela Superior Politécnica Chimborazo de Riobamba- Ecuador.

Vilca, (2012) en su tesis “El control interno y su impacto en la gestión financiera de las MYPES de servicios turísticos en Lima metropolitana”, en la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú.

Vílchez (2008), en su tesis “Control Interno y su Incidencia en la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Provincial de Huamanga Periodo: 2006-2007”, en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga – Ayacucho, para optar el grado de Contador Público.

Vivar, I. (2008). Administración y Finanzas Partes: 1, 2.

Zarpan, (2013) en su tesis “Evaluación del Sistema de Control Interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012”, en la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo - Chiclayo, para optar el grado de Contador Público.

# **ANEXOS**

## MATRIZ DE CONSISTENCIA

TÍTULO: Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa Contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, propuesta de un programa de Auditoría al Proceso Administrativo Contable del SIAF-SP

AUTOR: **Fredy Laurente Gauna**.....E-MAIL. Laurenteg@hotmail.com..... CEL. 952990506.....

| PROBLEMA  | OBJETIVO  | HIPÓTESIS  | VARIABLES E INDICADORES                      |   |  |
|---|---|--|--|---|--|
|   |   |  | VARIABLE INDEPENDIENTE: (X): CONTROL INTERNO |   |  |
|   |   |  | DIMENSIONES                                  | INDICADORES   | ITEMS E ÍNDICES  |
| <p><b>PROBLEMA GENERAL</b><br/>¿De qué manera el control interno influye la gestión administrativa contable del SIAF –SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna</p> <p><b>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</b><br/>a. ¿Influye el control interno en la dimensión ambiente de control con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?</p> <p>b. ¿Influye el control interno en la dimensión evaluación de riesgo con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de</p> | <p><b>OBJETIVO GENERAL</b><br/>Determinar de qué manera el control interno influye en la gestión administrativa contable del SIAF -SPde la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b><br/>a. Identificar si el control interno en la dimensión ambiente de control influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.<br/>b. Identificar si el control interno en la dimensión evaluación de riesgo influye en la gestión</p> | <p><b>HIPÓTESIS PRINCIPAL</b><br/>El control interno influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF –SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p><b>HIPÓTESIS SECUNDARIA</b><br/>a. El control interno en la dimensión ambiente de control influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.<br/>b. El control interno en la dimensión evaluación de riesgo influye significativamente en la gestión</p> | I.-<br>Ambiente de control                   | <p>1.5. Conocer la Integridad y valores de los trabajadores.</p> <p>1.6. Difundir la Estructura orgánica de la Entidad.</p> <p>1.7. Conocer la administración de los recursos humanos.</p> <p>1.8. Conocer la asignación de autoridad y responsabilidades.</p>  | <p><b>ÍTEMES:</b><br/>I = 4<br/>II = 4<br/>III = 4<br/>IV = 4<br/>V = 4<br/>TOTAL 20</p> <p><b>ÍNDICE:<br/>VARIADOS<br/>PUDIENDO SER:</b><br/>NUNCA= 1<br/>CASI NUNCA= 2<br/>ALGUNAS<br/>VECES= 3<br/>CASI SIEMPRE=<br/>4<br/>SIEMPRE= 5</p> |
|   |   |  | I.-<br>Evaluación de riesgo                  | <p>2.1. Contar con un plan de administración de riesgos.</p> <p>2.2. Identificar los riesgos internos y externos.</p> <p>2.5. Prever la valoración de los riesgos potenciales.</p> <p>2.6. Identificar las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.</p> |  |
|   |   |  | III.-<br>Actividad de control gerencial      | <p>3.5. Evaluar el costo y beneficio que se realiza en la entidad.</p> <p>3.6. Evaluar el desempeño de la gestión.</p> <p>3.7. Evaluar la rendición de cuentas.</p> <p>3.8. Controlar la protección de activos</p>  |  |

|   |  |  |   |  |   |
|---|--|--|---|--|---|
| <p>Agricultura de Tacna?</p> <p>c. ¿Influye el control interno en la dimensión actividad de control gerencial con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?</p> <p>d. ¿Influye el control interno en la dimensión información y comunicación con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?</p> <p>e. ¿Influye el control interno en la dimensión supervisión con la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna?</p> | <p>administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>c. Precisar si el control interno en la dimensión actividad de control gerencial influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>d. Identificar si el control interno en la dimensión información y comunicación influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>e. Precisar si el control interno en la dimensión</p> | <p>administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>c. El control interno en la dimensión actividad de control gerencial influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>d. El control interno en la dimensión información y comunicación influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> <p>e. El control interno en</p> | <p>IV.- Información y comunicación</p> <p>V.- Supervisión</p> <p>I.- Registro de gastos</p> <p>III.- Registro</p> | <p>4.2 Elaborar las estrategias de planificación.</p> <p>4.2. Conocer la Calidad de información que brinda la entidad.</p> <p>4.3. Conocer la comunicación e información interna y externa de la entidad.</p> <p>4.4. Evaluar la flexibilidad al cambio de los sistemas de información.</p> <p>5.1. Evaluar el monitoreo oportuno del control interno.</p> <p>5.2. Evaluación de seguimiento de resultados.</p> <p>5.3. Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control.</p> <p>5.4. Evaluar la autoevaluación de los procesos de auditorías realizados a la entidad.</p> <p>1.1. Evaluar el Registro del Gastos.</p> <p>1.2. Evaluar la Fase del Compromiso.</p> <p>1.3. Evaluar la Fase del Devengado</p> <p>1.4. Evaluar la Fase del Girado</p> <p>1.5. Evaluar los Calendarios de Pagos</p> <p>1.6. Evaluar la Fase del Pagado</p> <p>1.7. Evaluar la Fase de Rendición</p> <p>1.8. Evaluar la Fase de Devolución</p> <p>2.1. Evaluar la Fase de Determinación</p> <p>2.2. Evaluar la Fase de Recaudación</p> <p>2.3. Controlar el Traslado a la RDR</p> | <p><b>VARIABLE DEPENDIENTE: (Y): GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE SIAF-SP</b></p> <p><b>ITEMS:</b><br/>I = 8<br/>II = 3<br/>III = 4<br/>TOTAL 15</p> <p><b>ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER:</b><br/>NUNCA= 1<br/>CASI<br/>NUNCA= 2<br/>ALGUNAS VECES= 3<br/>CASI</p> |
|---|--|--|---|--|---|

|  |  |  |                                  |   |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|---|----------------------------------|
|  | <p>supervisión influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> | <p>la dimensión supervisión influye significativamente en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna.</p> | <p>de ingresos</p>               | <p>a la CUT</p>   | <p>SIEMPRE= 4<br/>SIEMPRE= 5</p> |
|  |  |  | <p>III.- Estados Financieros</p> | <p>3.1.Evaluar el Balance General<br/>3.2.Evaluar el Estado de Gestión<br/>3.3.Evaluar el Estado de Cambio Patrimonial<br/>3.4.Evaluar el Estado de Flujo de Efectivo</p> |                                  |

| MÉTODO Y DISEÑO   | POBLACIÓN  | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS                    | ESTADÍSTICA |     |          |     |           |     |            |     |             |     |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|---|--|--|-------------|-----|----------|-----|-----------|-----|------------|-----|-------------|-----|--|--|--------------------------|--------------|--|-----------|--|----------|--|-----------|--|------------|--|-------------|--|--------------------|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|-------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|
| <p><b>TIPO DE INVESTIGACIÓN</b><br/>Por la finalidad que se persigue, ofrecer información que resulte útil para retroalimentar el Control Interno en la gestión administrativa contable del SIAF-SP, y tomar decisiones para una óptima Gestión de la Dirección Regional Agricultura de Tacna, el estudio se identifica como investigación aplicada, de acuerdo a la clasificación que siguen Ander y otros, 1990.</p> <p><b>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</b><br/>El estudio es cuasi experimental. La investigación cuasi experimental es aquella en la que existe una 'exposición', una 'respuesta' y una hipótesis para contrastar, pero no hay aleatorización de los sujetos a los grupos de tratamiento y control, o bien no existe grupo de control propiamente dicho.</p> | <p><b>POBLACIÓN</b></p> <p>Una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones, Es preferible entonces, establecer claramente las características de la población, a fin de delimitar cuáles serán los parámetros muestrales. Hernández, Fernández, y Baptista (1997, p.262)</p> <p>En el caso de la presente investigación, la población estará conformada por 63 trabajadores, conformados entre trabajadores nombrados y contratados en la entidad.</p> <table border="1" data-bbox="663 815 1485 1214"> <thead> <tr> <th colspan="13">Dirección Regional de Agricultura de Tacna</th> </tr> <tr> <th>UNIDADES ADMINISTRATIVAS</th> <th colspan="2">Contabilidad</th> <th colspan="2">Tesorería</th> <th colspan="2">Personal</th> <th colspan="2">Logística</th> <th colspan="2">Patrimonio</th> <th colspan="2">Presupuesto</th> </tr> <tr> <th rowspan="3">N° DE TRABAJADORES</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> <th>Nom.</th><th>Con</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02</td><td>03</td> <td>03</td><td>03</td> <td>03</td><td>08</td> <td>08</td><td>09</td> <td>04</td><td>07</td> <td>05</td><td>08</td> </tr> <tr> <td colspan="2">05</td> <td colspan="2">06</td> <td colspan="2">11</td> <td colspan="2">17</td> <td colspan="2">11</td> <td colspan="2">13</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td colspan="12">63 TRABAJADORES</td> </tr> </tbody> </table> | Dirección Regional de Agricultura de Tacna |             |     |          |     |           |     |            |     |             |     |  |  | UNIDADES ADMINISTRATIVAS | Contabilidad |  | Tesorería |  | Personal |  | Logística |  | Patrimonio |  | Presupuesto |  | N° DE TRABAJADORES | Nom. | Con | Nom. | Con | Nom. | Con | Nom. | Con | Nom. | Con | Nom. | Con | 02 | 03 | 03 | 03 | 03 | 08 | 08 | 09 | 04 | 07 | 05 | 08 | 05 |  | 06 |  | 11 |  | 17 |  | 11 |  | 13 |  | TOTAL | 63 TRABAJADORES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y validez de estudio. Bernal, C. (2006, p.1)</p> <p><b>Técnicas</b><br/>Las principales técnicas que se empleará en la investigación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta</li> <li>- Análisis documental</li> </ul> <p>Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y validez de estudio. Bernal, C. (2006, p.1)</p> <p><b>Instrumentos</b><br/>Los principales instrumentos que se</p> | <p>Los datos serán procesados a través de las medidas de tendencia central y de dispersión para posterior presentación de resultados. Las hipótesis de trabajo serán procesadas a través de dos métodos estadísticos. La prueba Chi-cuadrado de independencia y la fórmula estadística producto momento para el coeficiente de correlación lineal de Pearson aplicada al de los datos muestrales. El estadístico a usar para esta prueba está dado por:</p> $\chi^2 = \sum_{i=1}^r \sum_{j=1}^c \frac{(A_{ij} - E_{ij})^2}{E_{ij}}$ <p>Y la relación será cuantificada mediante el coeficiente de correlación de Pearson, el cual está dado por:</p> <p>La r de Pearson</p> $r = \frac{n \sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{[n \sum x^2 - (\sum x)^2][n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$ |
| Dirección Regional de Agricultura de Tacna  |  |  |             |     |          |     |           |     |            |     |             |     |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS  | Contabilidad   |  | Tesorería   |     | Personal |     | Logística |     | Patrimonio |     | Presupuesto |     |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| N° DE TRABAJADORES  | Nom.   | Con  | Nom.        | Con | Nom.     | Con | Nom.      | Con | Nom.       | Con | Nom.        | Con |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 02   | 03   | 03          | 03  | 03       | 08  | 08        | 09  | 04         | 07  | 05          | 08  |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
|   | 05   |  | 06          |     | 11       |     | 17        |     | 11         |     | 13          |     |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| TOTAL   | 63 TRABAJADORES  |  |             |     |          |     |           |     |            |     |             |     |  |  |                          |              |  |           |  |          |  |           |  |            |  |             |  |                    |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |      |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |    |  |       |                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | aplicarán son:<br>- Guía de análisis<br>- Cuestionario. |  |
|--|--|---|--|

Autor: Hernández, Fernández y Baptista (1997,1998, p.3)

## ENCUESTA

Señores trabajadores de la entidad, el objetivo de esta encuesta se para saber cómo piensa usted acerca del **CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP**, por lo que esta encuesta ayudará para la investigación de tesis.

### INSTRUCCIONES:

A continuación se presenta 35 preguntas, sobre aspectos relacionados con el CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP, cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a su ambiente laboral. Lea detenidamente cada pregunta y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su Institución

### A) CONTROL INTERNO

Aplique la siguiente escala

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Siempre</b>       | <b>5</b> |
| <b>Casi siempre</b>  | <b>4</b> |
| <b>Algunas veces</b> | <b>3</b> |
| <b>Casi nunca</b>    | <b>2</b> |
| <b>Nunca</b>         | <b>1</b> |

| PREGUNTAS  | VALORIZACIÓN |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. El director hace conocer la integridad y los valores a los trabajadores de la entidad                           |              |   |   |   |   |
| 2. Difunde el administrador la estructura orgánica de la entidad a los trabajadores de la entidad                  |              |   |   |   |   |
| 3. El director evalúa la administración de los recursos humanos en la entidad                                      |              |   |   |   |   |
| 4. El director hace conocer al personal de la entidad la asignación de autoridad y responsabilidades               |              |   |   |   |   |
| 5. Cuenta la entidad con un plan de administración de riesgos operativos   |              |   |   |   |   |
| 6. El Director identifica los riesgos internos y externos para el logro de los objetivos de la entidad             |              |   |   |   |   |
| 7. El Director prevé la valoración del riesgo, sus probabilidades de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias |              |   |   |   |   |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 8. Identifica el director las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de la entidad |  |  |  |  |  |
| 9. El director de administración evalúa el costo beneficio de los gastos que realiza la entidad                                     |  |  |  |  |  |
| 10. El director avalúa el desempeño de la gestión de los trabajadores   |  |  |  |  |  |
| 11. Evalúa el director la rendiciones de cuenta de los trabajadores de la entidad   |  |  |  |  |  |
| 12. El administrador controla la protección de los activos de la entidad  |  |  |  |  |  |
| 13. El director de presupuesto elabora las estrategias de planificación de los gastos e ingresos                                    |  |  |  |  |  |
| 14. Conoce el director la calidad de información que brinda a los usuarios  |  |  |  |  |  |
| 15. El director conoce la comunicación e información interna y externa de la entidad  |  |  |  |  |  |
| 16. El director evalúa la flexibilidad al cambio de los sistemas informáticos   |  |  |  |  |  |
| 17. El director evalúa el monitoreo oportuno del control interno  |  |  |  |  |  |
| 18. El director evalúa el seguimiento de los resultados de auditorias echas por las sociedades auditoras                            |  |  |  |  |  |
| 19. El órgano de control implementa las recomendaciones de auditorias   |  |  |  |  |  |
| 20. El órgano de control evalúa la autoevaluación de los procesos de auditorias realizadas a la entidad                             |  |  |  |  |  |

## B) GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP

Aplique la siguiente escala

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Siempre</b>       | <b>5</b> |
| <b>Casi siempre</b>  | <b>4</b> |
| <b>Algunas veces</b> | <b>3</b> |
| <b>Casi nunca</b>    | <b>2</b> |
| <b>Nunca</b>         | <b>1</b> |

| PREGUNTAS  | VALORIZACIÓN |   |   |   |   |
|--|--------------|---|---|---|---|
|  | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. El administrador evalúa el registro de gastos realizados en sistema SIAF-SP.      |              |   |   |   |   |
| 2. El administrador evalúa las fases de compromisos realizados en el sistema SIAF-SP |              |   |   |   |   |
| 3. El contador evalúa las fases de devengado realizados en el sistema                |              |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| SIAF-SP  |  |  |  |  |  |
| 4. El tesorero evalúa las fases de girado realizados en el sistema SIAF-SP                                     |  |  |  |  |  |
| 5. El tesorero evalúa los calendarios de pagos realizados en el sistema SIAF-SP                                |  |  |  |  |  |
| 6. El tesorero evalúa las fases del pagado realizados en el sistema SIAF-SP                                    |  |  |  |  |  |
| 7. El contador evalúa las fases de rendición realizados en el sistema SIAF-SP                                  |  |  |  |  |  |
| 8. El tesorero evalúa las fases de devolución realizados en el sistema SIAF-SP                                 |  |  |  |  |  |
| 9. El tesorero evalúa la facturación de ingresos de la fases de determinación realizados en el sistema SIAF-SP |  |  |  |  |  |
| 10. El tesorero evalúa las fases de recaudación de ingresos realizados en el sistema SIAF-SP                   |  |  |  |  |  |
| 11. El tesorero evalúa el traslado de los recursos directamente recaudadas a la cuanta única de tesoro         |  |  |  |  |  |
| 12. El director de administración evalúa el balance general de la entidad                                      |  |  |  |  |  |
| 13. El director de administración evalúa el estado de gestión de la entidad                                    |  |  |  |  |  |
| 14. El director de administración evalúa el estado de patrimonio neto de la entidad                            |  |  |  |  |  |
| 15. El director de administración evalúa el flujo de efectivo de la entidad                                    |  |  |  |  |  |

## MATRIZ DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### NOMBRE DEL INSTRUMENTO:

**CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL SIAF-SP**

**OBJETIVO:** Determinar si el control interno influye en la gestión administrativa contable del SIAF-SP de la Dirección Regional de Agricultura de Tacna

**DIRIGIDO A:** Trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura Tacna

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**GRADO ACADÉMICO DEL EVALUADOR:** \_\_\_\_\_

**VALORACIÓN:**

| <b>1</b> | <b>2</b>   | <b>3</b>      | <b>4</b>     | <b>5</b> |
|----------|------------|---------------|--------------|----------|
| NUNCA    | CASI NUNCA | ALGUNAS VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE  |

**FIRMA DEL EVALUADOR**

## MATRIZ DE VALIDACIÓN

### TÍTULO DE LA TESIS: CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE AUDITORÍA AL PROCESO ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL SIAF-SP

| VARIABLE        | DIMENSIÓN            | INDICADOR   | ITEMS  | OPCIÓN DE RESPUESTA |             |               |              |         | CRITERIOS DE EVALUACIÓN                     |    |  |    |  |    |  |    | OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN |  |  |  |
|-----------------|----------------------|---|--|---------------------|-------------|---------------|--------------|---------|---|----|--|----|--|----|--|----|-------------------------------|--|--|--|
|                 |                      |   |  | NUNCA               | ACASI NUNCA | ALGUNAS VECES | CASI SIEMPRE | SIEMPRE | RELACIÓN ENTRE LA VARIABLERE Y LA DIMENSIÓN |    | RELACIÓN ENTRE LA DIMENSIÓN Y EL INDICADOR |    | RELACIÓN ENTRE EL INDICADOR Y EL ITEMS |    | RELACIÓN ENTRE EL ITEMS Y LA OPCIÓN DE RESPUESTA |    |                               |  |  |  |
|                 |                      |   |  |                     |             |               |              |         | SI  | NO | SI   | NO | SI                                     | NO | SI   | NO |                               |  |  |  |
| CONTROL INTERNO | Ambiente de control  | Conocer la Integridad y valores de los Trabajadores.  | El director hace conocer la integridad y los valores a los trabajadores de la entidad  |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Difundir la Estructura orgánica de la Entidad   | Difunde el administrador la estructura orgánica de la entidad a los trabajadores de la entidad                                   |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Evaluar la administración de los recursos humanos   | El director evalúa la administración de los recursos humanos en la entidad   |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Conocer la asignación de autoridad y responsabilidades  | El director hace conocer al personal de la entidad la asignación de autoridad y responsabilidades                                |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 | Evaluación de riesgo | Contar con un plan de administración de riesgos   | Cuenta la entidad con un plan de administración de riesgos operativos  |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Identificar los riesgos internos y externos.  | El Director identifica los riesgos internos y externos para el logro de los objetivos de la entidad                              |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Prever la valoración de los riesgos potenciales   | El Director prevé la valoración del riesgo, sus probabilidades de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias                  |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Identificar las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades | Identifica el director las respuestas de los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de la entidad |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 | Actividad de         | Evaluar el costo y beneficio que se realiza en la entidad.  | El director de administración evalúa el costo beneficio de los gastos que realiza la entidad                                     |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |
|                 |                      | Evaluar el desempeño de la gestión  | El director avalúa el desempeño de la gestión de los trabajadores  |                     |             |               |              |         |   |    |  |    |  |    |  |    |                               |  |  |  |

|                                 |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                 | control gerencial                           | Evaluar la rendición de cuentas   | Evalúa el director la rendiciones de cuenta de los trabajadores de la entidad                        |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Controlar la protección de activos  | El administrador controla la protección de los activos de la entidad                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Información y comunicación                  | Elaborar la estrategias de planificación  | El director de presupuesto elabora las estrategias de planificación de los gastos e ingresos         |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Conocer la Calidad de información que brinda la entidad                         | Conoce el director la calidad de información que brinda a los usuarios                               |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Conocer la comunicación e información interna y externa de la entidad           | El director conoce la comunicación e información interna y externa de la entidad                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Evaluar la flexibilidad al cambio de los sistemas de información                | El director evalúa la flexibilidad al cambio de los sistemas informáticos                            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Supervisión                                 | Evaluar el monitoreo oportuno del control interno                               | El director evalúa el monitoreo oportuno del control interno   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Evaluación de seguimiento de resultados.  | El director evalúa el seguimiento de los resultados de auditorías echas por las sociedades auditoras |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Implementar las recomendaciones de los Órganos de Control                       | El órgano de control implementa las recomendaciones de auditorías                                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   | Evaluar la autoevaluación de los procesos de auditorías realizados a la entidad | El órgano de control evalúa la autoevaluación de los procesos de auditorías realizadas a la entidad  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DEL SIAF-SP | Registro de gastos  | Evaluar el Registro del Gastos   | El administrador evalúa el registro de gastos realizados en sistema SIAF-SP.      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   |   | Evaluar la Fase del Compromiso   | El administrador evalúa las fases de compromisos realizados en el sistema SIAF-SP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   |   | Evaluar la Fase del Devengado  | El contador evalúa las fases de devengado realizados en el sistema SIAF-SP        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar la Fase del Girado      |   |   | El tesorero evalúa las fases de girado realizados en el sistema SIAF-SP                              |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar los Calendario de Pagos |   |   | El tesorero evalúa los calendarios de pagos realizados en el sistema SIAF-SP                         |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar la Fase del Pagado      |   |   | El tesorero evalúa las fases del pagado realizados en el sistema SIAF-SP                             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluar la Fase de Rendición.   |   |   | El contador evalúa las fases de rendición realizados en el sistema SIAF-SP                           |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|                                 |                                |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                 |                                | Evaluar la Fase de Devolución           | El tesorero evalúa las fases de devolución realizados en el sistema SIAF-SP                                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Registr<br>o de<br>ingreso<br>s |                                | Evaluar la Fase de Determinación        | El tesorero evalúa la facturación de ingresos de la fases de determinación realizados en el sistema SIAF-SP |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |                                | .Evaluar la Fase de Recaudación         | El tesorero evalúa las fases de recaudación de ingresos realizados en el sistema SIAF-SP                    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |                                | Controlar el Traslado a la RDR a la CUT | El tesorero evalúa el traslado de los Recursos directamente recaudas a la cuanta única de tesoro            |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 | Estado<br>s<br>Financi<br>eros |   | Evaluar el Balance General  | El director de administración evalúa el balance general de la entidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |                                | Evaluar el Estado de Gestión            | El director de administración evalúa el estado de gestión de la entidad                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |                                | Evaluar el Estado de Cambio Patrimonial | El director de administración evalúa el estado de patrimonio neto de la entidad                             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                 |                                | Evaluar el Estado de Flujo de Efectivo  | El director de administración evalúa el flujo de efectivo de la entidad                                     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

---

**FIRMA DEL EVALUADOR**