

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN



TESIS

**INCIDENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO,
PERIODOS 2014-2015.**

PRESENTADA POR:

EDITH MIRIAM CALSIN MOLLEPAZA

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:

MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN

PUNO, PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA DE MAESTRÍA
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN



TESIS
INCIDENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO,
PERIODOS 2014-2015.

PRESENTADA POR:
EDITH MIRIAM CALSIN MOLLEPAZA

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE:
MAGISTER SCIENTIAE EN CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
MENCIÓN EN AUDITORÍA Y TRIBUTACIÓN

APROBADA POR EL SIGUIENTE JURADO:

PRESIDENTE

.....
Dr. ANTONIO ESPILLICO CHIQUE

PRIMER MIEMBRO

.....
M.Sc. REYNALDO ALCOS CHURA

SEGUNDO MIEMBRO

.....
M.Sc. HERMENEGILDO CORTEZ SEGALES

ASESOR DE TESIS

.....
Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

Puno, 27 de diciembre de 2017.

ÁREA: Auditoría.
TEMA: Control interno.
LÍNEA: Gestión pública.

Puno, 27 de diciembre de 2017.

DEDICATORIA

*Con mucha fe, a Dios por ser mi
fortaleza, guía y luz de mis pasos hacia
el porvenir y hacer realidad uno de mis
más anhelados sueños.*

*Con mucho amor y gratitud, a mis
queridos padres LEONARDO Y
FLAVIA, por su amor, sus consejos y por
su apoyo constante desde el inicio de
mis estudios de maestría.*

*Con afecto y agradecimiento a mis
hermanas Diana y Beatriz, por el apoyo
incondicional; y a mi querido Elard, la
razón de ser de mi vida, para mi
constante superación profesional.*

*Con mucho cariño a aquellas amistades
incondicionales por su constante apoyo,
estímulo y comprensión, para el logro de
este ansiado trabajo de investigación
profesional.*

AGRADECIMIENTOS

- A Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi vida, por ser mi apoyo, mi luz y mi camino. Por haberme dado la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de debilidad y haberme concedido culminar esta meta en el camino de la superación profesional.
- A la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en especial a la Escuela de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, por haberme dado la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.
- Mi agradecimiento a los Docentes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, quienes cedieron sus conocimientos y orientaciones a todos los que pasamos por dicha Escuela.
- Mi reconocimiento y agradecimiento al Dr. Edgar Dario Callohuanca Avalos por su acertado asesoramiento, dedicación y conocimientos, que han fortalecido la realización del presente trabajo de investigación.
- Y a mis seres queridos, por su comprensión y apoyo moral.

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	i
AGRADECIMIENTOS	ii
ÍNDICE GENERAL	iii
ÍNDICE DE CUADROS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE ANEXOS	xi
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xii
INTRODUCCIÓN	xiii

CAPÍTULO I**PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN**

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2.1. Delimitación espacial	5
1.2.2. Delimitación temporal	5
1.2.3. Delimitación social	5
1.2.4. Delimitación conceptual	5
	iii

1.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3.1.	Problema general	6
1.4.	SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.4.1.	Problemas específicos	6
1.5.	JUSTIFICACIÓN	7
1.6.	OBJETIVOS	8
1.6.1.	Objetivo general	8
1.6.2.	Objetivos específicos	8
1.7.	HIPÓTESIS	8
1.7.1.	Hipótesis general	8
1.7.2.	Hipótesis específica	9
1.8.	VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	9
1.8.1.	Variables hipótesis general	9
1.8.2.	Variables hipótesis específicas	9

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1.	INTRODUCCIÓN	10
2.2.	ANTECEDENTES	12
2.3.	EL CONTROL INTERNO	14

2.3.1. Definición del control interno	14
2.3.2. Importancia del control interno	17
2.4. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO	19
2.4.1. Objetivos del control interno en el sector público	19
2.4.2. Fundamentos del control interno en el sector público	21
2.5. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25
2.5.1. Definición de sistema	25
2.5.2. Definición de sistema de control interno	26
2.5.3. Organización del sistema de control interno	27
2.5.4. Descripción de los componentes y principios del sistema de control interno	28
2.5.5. Responsables de control interno	48
2.5.6. Limitaciones del control interno	49
2.6. INFORMACIÓN FINANCIERA	50
2.6.1. Definición de estados financieros	51
2.6.2. Objetivos de los estados financieros	53
2.6.3. Cualidades de los estados financieros	54
2.6.4. Usuarios de la información financiera	56
2.6.5. Estados financieros básicos	57

2.7.	DIRECTIVA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL CIERRE CONTABLE POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA	61
2.7.1.	Estados financieros comparativos	62
2.7.2.	Estados financieros consolidados	64
2.7.3.	Información complementaria	64
2.7.4.	Lugar, plazo de presentación y recepción de la información para la elaboración de la cuenta general de la república	65
2.7.5.	Acciones preliminares a desarrollar por los responsables del proceso de cierre contable	66
2.8.	MARCO CONCEPTUAL	68

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	70
3.2.	POBLACIÓN Y MUESTRA	70
3.2.1.	Población	70
3.2.2.	Muestra	73
3.3.	MÉTODO	74

3.3.1. Método deductivo	74
3.3.2. Método descriptivo	74
3.3.3. Método analítico	75
3.3.4. Método sintético	75
3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	75
3.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	76
3.5.1 Técnicas de tratamiento y análisis de información	76
3.5.2 Técnicas de procesamiento de datos	76
3.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	76

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1 EVALUAR EL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO	78
4.1.1. Ambiente de control interno	79
4.1.2. Evaluación de riesgos	82
4.1.3. Actividades de control	85
4.1.4. Información y comunicación	88
4.1.5. Supervisión	91

4.2.	ANALIZAR LA INCIDENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA OPORTUNA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO	93
4.2.1.	Conocimiento sobre control interno	93
4.2.2.	Procesamiento de la información financiera	95
4.2.3.	Oportunidad en la presentación de la información financiera	96
4.3.	PROPONER MECANISMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA UNA CONFIABLE Y OPORTUNA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO	98
4.4.	CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	108
4.4.1	Hipótesis específica 1	108
4.4.2.	Hipótesis específica 2	111
	CONCLUSIONES	115
	RECOMENDACIONES	116
	BIBLIOGRAFÍA	118
	ANEXOS	121

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
1. Componente Ambiente de Control.	79
2. Componente evaluación de riesgos.	82
3. Componente: Actividades de control.	85
4. Componente información y comunicación.	88
5. Componente supervisión.	91
6. Conocimiento sobre de control interno.	94
7. Procesamiento de la información financiera.	95
8. Fecha de presentación de la información financiera de las unidades ejecutoras que conforman el Gobierno Regional Puno 2014 – 2015.	97
9. Matriz global de ponderación sistema de control interno.	109
10. Consolidado del resultado de las encuestas.	112
11. Consolidado valoración de respuestas.	113

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
1. Calificación promedio componente ambiente de control.	80
2. Calificación promedio componente evaluación de riesgos.	83
3. Calificación promedio componente actividades de control.	86
4. Calificación promedio componente información y comunicación.	89
5. Calificación promedio componente supervisión.	92
6. Matriz global de ponderación sistema de control interno.	110
7. Valoración de respuestas encuesta.	113

ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
1. Matriz de consistencia.	122
2. Cuestionario ambiente de control.	123
3. Cuestionario evaluación de riesgos.	124
4. Cuestionario actividades de control.	125
5. Cuestionario información y comunicación.	126
6. Cuestionario supervisión.	127
7. Encuesta.	128

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se ha desarrollado con la finalidad de determinar la incidencia del Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015, para lo cual se utilizó la metodología de la investigación científica, instrumento que sirvió para establecer si todas estas acciones de control interno inciden en la confiable y oportuna presentación de la Información Financiera. El estudio facilitó la recopilación de información acerca de diferentes especialistas con respecto a las variables Control Interno e Información Financiera, el mismo que se trabajó a nivel de los servidores que laboran en los sistemas administrativos, involucrados en la presentación de la información financiera del Gobierno Regional Puno, quienes con sus aportes desde el punto de vista teórico conceptual, ayudaron a conocer la trascendencia que tienen ambas variables. Referente al trabajo de campo, se utilizó la técnica de encuesta, la misma que estuvo conformada por preguntas divididas por cada componente de control interno que fueron tomadas a servidores que laboran en los sistemas administrativos de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno; por otra parte, se utilizó también la técnica de análisis de contenido para extraer los plazos y fechas de presentación de la información financiera, del Aplicativo Web Módulo Contable, que posteriormente fue procesada en la parte estadística y gráfica, luego efectuar la contrastación de hipótesis, para arribar a las conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: Confiable, información financiera, oportuna, sistema de control interno y unidades ejecutoras.

ABSTRACT

This investigation work has been developed with the purpose of determining the incidence of the internal control system in the accounting and timely presentation of the financial information of Gobierno Regional Puno, 2014-2015 periods, for which the methodology of scientific research was used, instrument that served to establish if all of the internal control actions affect the reliable and timely presentation of the financial information. The study facilitated the collection of information about different specialists with regard to the variables of internal control and financial information, the same one that works at the level of the servers that work in the administrative systems, involved in the submission of the financial information of Gobierno Regional Puno, who with its contributions from the conceptual theoretical point of view, helped to know the transcendence that both variables have. Reference to field work, the survey technique is used, the same was formed by questions divided by each component of the internal control that were taken to servers who work in the administrative systems of the executing units of Gobierno Regional Puno, on the other hand, the content analysis technique was also used to remove the terms and dates of presentation of the financial information, of the web application accounting module, that was subsequently processed in the statistical and graphic part; then make the contrastation of hypothesis, to arrive to the conclusions and recommendations.

Keywords: Executing units, financial information, internal control system, timely y trustworthy.

INTRODUCCIÓN

El propósito del desarrollo de la tesis fue demostrar de qué manera el control interno incide en la confiable y oportuna presentación de la información financiera del Gobierno Regional Puno, para lo cual fue necesario estructurarlo en cuatro capítulos: Planteamiento del Problema, Marco Teórico, Metodología de la Investigación y Resultados y Discusión, terminando con las Conclusiones, Recomendaciones, fuentes de información y anexos.

En el capítulo I: El Problema de Investigación, se empleó la metodología de la investigación científica, la misma que fue utilizada desde el planteamiento del problema, delimitación, formulación del problema, sistematización del problema, justificación, objetivos de la investigación, hipótesis de la investigación y variables de investigación.

En el capítulo II: Marco teórico, abarcó desde los antecedentes de la investigación donde se ha establecido que existen algunas investigaciones sobre control interno; así como también el marco teórico con sus respectivas conceptualizaciones sobre control interno e información financiera, las mismas que se desarrollaron con el apoyo de material procedente de especialistas en cuanto al tema; también el marco conceptual con el desarrollo de algunos términos básicos.

En el Capítulo III: Metodología de la investigación, abarcó desde el tipo de investigación, la población y muestra donde se establece como población las 35 unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno, de las cuales se ha tomado como muestra 11 unidades ejecutoras; metodología de la investigación, técnicas

de recolección de datos, tratamiento de la información y finalizando con la operacionalización de las variables.

En el capítulo IV: Resultados y Discusión, se procedió a la interpretación de los mismos, para lo cual se trabajó en un primer momento en la parte estadística y luego en lo gráfico; así como en lo concerniente a la contrastación de hipótesis y validación de las mismas cuyos aportes se utilizaron en las conclusiones.

Finalmente, se formularon las conclusiones y recomendaciones, se analizó las normas en referencia que se utilizan como sustento en el control interno y cuya aplicación abarca a las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno; para luego plantear el aporte de esta tesis que servirá como instrumento o material de apoyo, conducente a mejorar los controles internos para una confiable y oportuna presentación de la información financiera; complementando con las fuentes de información y anexos correspondientes.

CAPÍTULO I

PROBLEMÁTICA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las instituciones maximizar su rendimiento.

Las entidades públicas no están completas sin la incorporación del control interno; los beneficios que éste trae consigo son diversos:

- El control interno contribuye al logro efectivo de los objetivos institucionales.
- El control interno permite un mejor uso de los recursos escasos.
- La retroalimentación del control interno genera mayor conocimiento y destrezas en los gestores públicos.
- El control interno promueve una cultura orientada al buen desempeño.

- El control interno sirve como instrumento para combatir la corrupción en la acción pública.

Hoy en día en nuestra región la implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado no es desconocido, es obligatorio en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos propuestos.

La no aplicación del control interno trae consigo desorden administrativo y por consiguiente origina malos manejos de los recursos públicos.

El Control Interno constituye un proceso integral que es efectuado por el Titular, Funcionarios y Servidores de la entidad, con la finalidad de dar seguridad razonable y alcanzar los objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía.
- Cuidar los recursos y bienes del Estado.
- Cumplir con la normatividad vigente y aplicable.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Promover la presentación de la Rendición de Cuentas.

En este marco, en el Gobierno Regional Puno la información financiera presentada por las unidades ejecutoras al Pliego, para su integración y presentación a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas no es confiable y tampoco se presenta oportunamente, puesto que es presentada fuera del plazo establecido.

Razón por la cual, se hace necesario proponer los mecanismos necesarios para la implementación adecuada del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional Puno, con la finalidad de coadyuvar a mitigar errores e inconsistencias en la información financiera.

1.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Luego del Planteamiento del Problema relacionado con el tema, a continuación con fines metodológicos el estudio será delimitado en los siguientes aspectos:

1.2.1. Delimitación espacial

El estudio se llevó a cabo a nivel de la Región Puno, ubicado en el Departamento de Puno, país Perú.

1.2.2. Delimitación temporal

Periodo en el cual se llevó a cabo la investigación, comprende los años 2014 – 2015.

1.2.3. Delimitación social

Las técnicas que se utilizaron como parte de la investigación con el fin de recoger información son cuestionario, encuesta y datos de análisis documental, los cuales se tomó al personal involucrado en los procesos administrativos para la formulación de información financiera de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno.

1.2.4. Delimitación conceptual

- a) Control Interno: “El Control Interno es un proceso continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades

de la institución, desarrollándose en forma previa, simultánea u posterior” (García, 2006).

- b) Estados Financieros: Los estados financieros son informes que se preparan a partir de los saldos de los registros contables, y presentan diversos aspectos de la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de una empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.3.1. Problema general

¿Cómo incide el Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015?

1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1. Problemas específicos

Problema específico (1)

¿De qué manera el grado de implementación del Sistema de Control Interno incide en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno?

Problema específico (2)

¿Cómo inciden los conocimientos del personal sobre el Sistema de Control Interno en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno?

1.5. JUSTIFICACIÓN

En toda entidad pública es elemental para su buen funcionamiento un eficiente y adecuado control interno y es por ello que el presente trabajo tiene como finalidad determinar la incidencia del Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, a efectos de contar con una información razonable, actual, veraz y oportuna, que sirva para tomar decisiones en el cumplimiento de los objetivos del sistema de control interno; logrando el cumplimiento de normas, leyes y otras disposiciones que permitan mejorar y hacer más eficiente la organización de las instituciones.

El beneficio de este trabajo radica en que los resultados obtenidos serán de utilidad para mejorar el control interno en apoyo a la formulación y presentación de información financiera, planteándose políticas y procedimientos apropiados para mejorar tanto el control interno, como la toma de decisiones.

Además el presente trabajo de investigación, se ve justificado por ser un alcance para las siguientes investigaciones relacionadas al Control Interno, debido a la contribución que da la aplicación del Sistema de Control Interno en el mejoramiento de la gestión financiera de las entidades.

Los resultados de éste trabajo de investigación, servirán como instrumento o material de apoyo, conducente a mejorar los Sistemas de Control Interno en las unidades ejecutoras conformantes del pliego Gobierno Regional Puno, a fin de que su información pueda ser confiable y su presentación sea oportuna.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. Objetivo general

Determinar la incidencia del Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.

1.6.2. Objetivos específicos

- a) Evaluar el grado de implementación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.
- b) Analizar la incidencia de los conocimientos del personal sobre el sistema de control interno en la oportuna presentación de Información Financiera del Gobierno Regional Puno.

OBJETIVO PROPUESTO

- c) Proponer mecanismos necesarios para la implementación del sistema de control interno, para una confiable y oportuna información financiera en el Gobierno Regional Puno.

1.7. HIPÓTESIS

1.7.1. Hipótesis general

El Sistema de Control Interno es débil, por lo que incide negativamente en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.

1.7.2. Hipótesis específica

- a) La implementación deficiente del Sistema de Control Interno incide negativamente en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.
- b) La falta de conocimiento del personal sobre el sistema de control interno repercute negativamente en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.

1.8. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.8.1. Variables hipótesis general

Variable Independiente: Sistema de Control Interno

Variable dependiente: Información Financiera

1.8.2. Variables hipótesis específicas

Para la Hipótesis Específica 1:

Variable Independiente: Grado de Implementación del Control Interno.

Variable dependiente: Confiabilidad de Información Financiera.

Para la Hipótesis Específica 2:

Variable Independiente: Conocimiento del personal sobre Sistema de Control Interno.

Variable Dependiente: Oportunidad de Información Financiera.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. INTRODUCCIÓN

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, (2004), de la cual es miembro activo la Contraloría General de la República del Perú, viene fomentando desde el año 1992 la implantación del Control Interno en las organizaciones públicas. La consecución de diversos esfuerzos permitió que en el año 2004 se apruebe la “Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público”, convirtiéndose a nivel mundial en el principal referente en materia de Control Interno.

Con el fin de impulsar el diseño, la implementación y el funcionamiento del Sistema de Control Interno en las entidades estatales, para el fortalecimiento de sus sistemas administrativos y funcionales, el Estado Peruano hizo suyo un nuevo marco orientador de Control Interno, aprobando la Ley de Control Interno en las Entidades del Estado (Ley N° 28716, 2006) la misma que fue complementada con la emisión de las Normas de Control Interno (CGR-GTZ, 2014) y la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno en las

Entidades del Estado (CGR, 2008). Este último dispositivo estableció un plazo de veinticuatro (24) meses como máximo (hasta octubre 2010) para implementar el Sistema de Control Interno en todos los niveles estatales. No obstante, en el año 2009 se emitió el Decreto de Urgencia N° 067-2009, dejando en suspenso los plazos establecidos.

Posteriormente, según lo dispuesto en la quincuagésima tercera disposición complementaria de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, el plazo para que las entidades del Estado implementen su Sistema de Control Interno inició el primer día del mes de enero de 2016, para el caso de gobiernos regionales tienen un plazo de 30 meses a partir de dicha fecha.

En el corto periodo de exigibilidad, las entidades estatales demostraron pocos esfuerzos por implementar sus correspondientes Sistemas de Control Interno. Situación que no ha variado a la fecha. Esta situación se refleja en el informe emitido por la Contraloría General de la República para medir la percepción de las entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno - año 2013, que muestra un índice promedio de 38%, que corresponde al percentil bajo; situación que demuestra la necesidad de que los responsables de esta tarea, como son los gestores y colaboradores, continúen trabajando en fortalecer el control interno en sus organizaciones, como herramienta inherente a la gestión.

Probablemente, esto se debió a que no obstante que el marco normativo exige la participación innegable del titular, funcionarios y todo el personal, éstos no participan activamente en su implementación, quizás porque se desconocen los

beneficios que éste nos brinda. Consideramos que ello, se debe a la poca investigación y difusión sobre su aplicación. En ese sentido, la presente investigación busca demostrar que el Control Interno es una herramienta de apoyo en el proceso de formulación y presentación de estados financieros en las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno.

El Control Interno busca brindar una seguridad razonable de que en el proceso de alcanzar los objetivos institucionales, también se alcanzarán objetivos gerenciales relacionados con la calidad de los servicios públicos que se prestan, el cumplimiento del marco normativo, haciendo un buen uso del recurso público. Teniendo como marco integrado de referencia el control interno – COSO, cuyos principios han sido vinculados con las normas de control interno, a partir del cual se puede entender al control interno como una herramienta articulada de gestión.

2.2. ANTECEDENTES

Los antecedentes son los siguientes:

Salazar (2014) concluye que: “El actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad. La Contraloría General, como órgano técnico competente en materia de control gubernamental, ha establecido que sobre la base de una gestión de riesgos las entidades deben implementar los controles

internos que sean necesarios para la consecución de los objetivos, metas y misión institucional, lo cual además favorece el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con el buen manejo de los recursos públicos, destacándose entre ellos la transparencia, la organización interna, la rendición de cuentas y el control posterior.”

Barbarán (2013) concluye que: “La ejecución de las acciones de control interno logran la eficiencia y eficacia institucional. La Acción de control es la herramienta esencial del Sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.”

Blandón (2013) recomienda que: “Para el fortalecimiento institucional es necesario desarrollar estrategias para el área Administrativa Financiera, ya que es clave para la buena marcha en función de las actividades que realiza, y permita desarrollar el control efectivo en los procedimientos con el fin de mejorar el manejo de los recursos financieros t mantener funciones administrativas de calidad.”

Crisólogo (2013) recomienda que: “Es importante que existiendo una amplia normatividad legal en la cual se sustenta el control interno, es conveniente que sea del alcance del personal comprometido en estas áreas así como que periódicamente sea capacitado, con el fin que redunde favorablemente en la transparencia del manejo fiscal, entre otros.”

Pedraza (2010) concluye que: “El Control actúa en todas las áreas y en todos los niveles de los gobiernos locales. Prácticamente todas las actividades están bajo alguna forma de control y monitoreo. Las principales áreas de control son: áreas de servicios municipales. El objetivo fundamental de este control es programar, coordinar e implantar todas las medidas tendientes a lograr un óptimo rendimiento en las unidades municipales, e indicar el modo, tiempo y lugar más idóneos para lograr las metas, objetivos y misión de los Gobiernos Locales. El resultado más importante es que el 98% de los encuestados acepta que el control eficaz de las áreas funcionales facilita la optimización de la administración de los gobiernos locales.”

2.3. EL CONTROL INTERNO

2.3.1. Definición del control interno

El Control Interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos Contraloría General de la República (CGR-GTZ, 2014).

El Control Interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones y otras normas

aplicables; y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna (Valdivia, 2010).

Por otro lado, García (2006) define al Control Interno de la siguiente manera: El control interno es un proceso continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades de la institución, desarrollándose en forma previa, simultánea y posterior de acuerdo con lo establecido en el Control Gubernamental y orientada a la consecución de los objetivos siguientes:

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

- Promover el cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos de rendir por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Al respecto, corresponde al titular y a sus funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno, y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

El control interno es un sistema, integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las políticas trazadas por la dirección para el logro de metas u objetivos previstos.

Por lo que se considera que el control interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en la entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas (Mantilla, 2003).

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa o negocio, para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección (Bravo, 2000).

2.3.2. Importancia del control interno

El documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014), indica: El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios:

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.

- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

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

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

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

- i) La salvaguarda de activos de la entidad.

2.4. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014), se detalla lo siguiente:

2.4.1. Objetivos del control interno en el sector público

Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

2.4.1.1. Gestión pública

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

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

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

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

La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

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

2.4.1.2. Lucha anticorrupción

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

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

2.4.1.3 Legalidad

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con

las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

2.4.1.4 Rendición de cuentas y acceso a la información pública

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes.

Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal.

Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

2.4.2. Fundamentos del control interno en el sector público

Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. A continuación, presentaremos cada uno.

2.4.2.1 Autocontrol

Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

El Control Interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) Compromiso, competencia y responsabilidad por parte de los funcionarios con el ejercicio de su labor.
- b) Responsabilidad de los funcionarios para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

2.4.2.2. Autorregulación

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

Mediante la autorregulación, la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) La promulgación de valores, principios y conductas éticas del servicio público.
- b) La generación de Códigos de Buen Gobierno, que establezcan las normas que se imponen las entidades públicas para garantizar el cumplimiento de una función administrativa proba, eficiente y transparente.
- c) La definición de un modelo de operación que armonice las leyes y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- d) El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de objetivos.
- e) La reglamentación del Control Interno.

2.4.2.3. Autogestión

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la Constitución y las normas legales.

El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida.

Para cumplir con este fundamento se requiere:

- a) La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la Constitución y la ley.
- b) La adaptación consciente de la entidad a su entorno.
- c) La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.
- d) La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.

- e) La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- f) La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

2.5. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014), se detalla lo siguiente:

2.5.1. Definición de sistema

Un sistema es un conjunto de partes ordenadas e interrelacionadas para llegar a un propósito o fin determinado, el cual debe cumplir con condiciones tales como:

- a) El desempeño de cada una de las partes que conforma el sistema afecta la totalidad del conjunto.
- b) El desempeño de las partes, así como sus efectos sobre la totalidad del sistema son interdependientes.
- c) Ninguno de los efectos causados por el desempeño de alguna de las partes, tiene efectos independientes.

De ello se desprenden dos propiedades esenciales de todo sistema:

- a) Cada parte posee características que se pierden cuando se separa del sistema y,
- b) Cada sistema tiene rasgos distintivos que no posee ninguna de sus partes.

Así, cuando una de las partes se transforma o se elimina, cambia la totalidad del sistema y, por lo tanto, se pierde su esencia. Un punto clave de esta concepción es la relación de dependencia entre las diferentes partes del sistema, y entre éste y el ambiente que lo rodea.

2.5.2. Definición de sistema de control interno

Para el caso del Control Interno en las entidades públicas, el Sistema de Control Interno es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica. En otras palabras, el Sistema de Control Interno no es un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes que lo conforman solo afecta al siguiente, sino que es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De ahí la importancia de entender que el Sistema de Control Interno es un conjunto armónico, que facilita que todas las áreas de la organización se

comprometan activamente en el ejercicio del control, como un medio que contribuye positivamente a alcanzar eficaz y eficientemente los objetivos y metas propuestos en cada una de las dependencias, para que consecuentemente, pueda cumplir los fines del Estado de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.

2.5.3. Organización del sistema de control interno

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

Los componentes del Sistema de Control Interno son cinco:

- I. Ambiente de Control
- II. Evaluación de Riesgo
- III. Actividades de Control
- IV. Información y Comunicación
- V. Actividades de Supervisión.

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

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

Es preciso indicar que el artículo 3° de la Ley N° 28716 (2006), menciona siete componentes del Sistema de Control Interno, siendo el caso que Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de Resultados y Compromisos de mejoramiento corresponden al componente Actividades de Supervisión.

Estos principios de Control Interno recuperan el contenido de las normas de Control Interno que fueron aprobadas por la Contraloría General de la República (R.C. N° 320-2006-CG) durante años previos, así como la (Ley N° 28716, 2006).

2.5.4. Descripción de los componentes y principios del sistema de control interno

A continuación, se describe cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno con sus principios asociados, a partir del Marco Integrado de Control Interno del COSO 2013.

2.5.4.1 Ambiente de control

El ambiente de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concientización de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura (Mantilla, 2003).

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014), el ambiente de control se refiere al conjunto de normas, procesos y estructuras que sirven de base para llevar a

cabo el adecuado Control Interno en la entidad. Los funcionarios, partiendo del más alto nivel de la entidad, deben destacar la importancia del Control Interno, incluidas las normas de conducta que se espera. Un buen ambiente de control tiene un impacto sustantivo en todo el sistema general de Control Interno.

El ambiente de control comprende los principios de integridad y valores éticos que deben regir en la entidad, los parámetros que permitan las tareas de supervisión, la estructura organizativa alineada a objetivos, el proceso para atraer, desarrollar y retener a personal competente y el rigor en torno a las medidas de desempeño, incentivos y recompensas.

Principio 1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos

Este principio hace referencia a una entidad que desarrolla y utiliza un código formal o códigos de conducta y otras políticas para comunicar normas de conducta éticas y morales adecuadas y hacer frente a conflictos de interés, pagos indebidos, uso adecuado de los recursos, actividades políticas, aceptación de regalos o donaciones.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Existe un clima ético que contribuye a la efectividad de las políticas de la entidad.

- b) Los titulares y la alta gerencia/directivos juegan un papel clave en la cultura organizacional íntegra y ética. Ante un indicio de conducta inapropiada se toman medida apropiadas rápidas.
- c) Se transmite mensajes éticos a través del ejemplo.
- d) Ante un evento no ético, todos los servidores públicos saben cómo actuar y conocen los canales.
- e) Existe presión de grupo para motivar comportamientos apropiados.

Principio 2. Independencia de la supervisión del Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad donde existe independencia entre el que supervisa el Control Interno de aquel que lo desarrolla e implementa. La independencia como un concepto general, se relaciona con las características de libertad, de autonomía, de capacidad para tomar decisiones y realizar o no las acciones que se considere apropiadas. En ese sentido, los titulares de las entidades deben promover la independencia de la supervisión del Control Interno mediante la conformación de juntas especiales o comités de Control Interno a los cuales delegar autonomía e independencia para la función de supervisión.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) La administración identifica la responsabilidad de supervisión en relación con las expectativas y necesidades establecidas.

- b) La supervisión se lleva a cabo a través de la aplicación de conocimientos y habilidades especializados.
- c) La evaluación y la toma de decisiones son independientes de la administración.
- d) La supervisión está presente en el diseño, implementación y desarrollo del sistema de Control Interno.

Principio 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos

Este principio hace referencia a una entidad donde el titular o encargado, apoyándose en el juicio externo o especializado de ser necesario, establece estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades apropiadas para la consecución de los objetivos a todo nivel dentro de la institución.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se considera toda la estructura de la entidad.
- b) Se establece líneas de reporte (quién reporta a quién).
- c) Se define, asigna y limita las responsabilidades.
- d) Se cuenta con puestos de trabajo alineados a objetivos específicos de la entidad.

Principio 4. Competencia profesional

Este principio hace referencia a una entidad que demuestra un compromiso por atraer, desarrollar y retener individuos competentes alineados con sus objetivos. La conducción y tratamiento del personal de la entidad es justa y equitativa, se comunica claramente lo que se espera del personal así como las sanciones que ocasionan los incumplimientos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se define y actualiza las tareas específicas requeridas para cada puesto de trabajo, así como los requisitos de calificaciones mínimas que debe poseer el que la ocupe.
- b) Se desarrolla procesos de selección orientados a garantizar la atracción, desarrollo y retención de profesionales competentes para el sector público.
- c) Se evalúa periódicamente los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para realizar el trabajo.
- d) Se desarrolla actividades para capacitar a los empleados para el mejor desempeño de sus tareas.

Principio 5. Responsable del Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que cuenta con unidades responsables (personas, profesionales, direcciones, gerencias) del Control Interno para la consecución de los objetivos.

La entidad debe disponer de un mecanismo para que todas las personas encargadas del resguardo de los recursos así como de la mejora del desempeño de la Entidad como función exclusiva, puedan estar interconectadas entre sí a fin de tomar las acciones correctivas inmediatas cuando se identifican desviaciones en las metas trazadas.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se define explícitamente modos de actuación para el funcionamiento permanente del Control Interno.
- b) Se determina mecanismos para la evaluación periódica del Control Interno (esto incluye la evaluación de la eficacia así como el costo-beneficio de los controles establecidos).
- c) Se establece y evalúa medidas de desempeño, incentivos y sanciones en el cumplimiento de las funciones encargadas.

2.5.4.2 Evaluación de riesgos

Según Estupiñan (2006) Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo, es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones

económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014) El riesgo es la posibilidad que un evento ocurra u afecte adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación del riesgo se refiere a un proceso permanente a fin de que la entidad pueda prepararse para enfrentar dichos eventos.

La evaluación del riesgo comprende los principios de definición de los objetivos e identificación y evaluación de los riesgos, determinación de la gestión de riesgos, evaluación de la probabilidad de fraude y evaluación de sucesos o cambios que afecten al sistema de control interno.

Principio 6. Objetivos claros

Este principio hace referencia a una entidad que especifica sus objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados a tales objetivos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se identifica aseveraciones de los estados financieros.
- b) Se especifica los objetivos asociados a la información financiera u otro proceso determinado.
- c) Se evalúa la materialidad.

- d) Se revisa y actualiza el entendimiento de las normas y estándares aplicados.
- e) Se considera el cumplimiento de objetivos de acuerdo a las actividades de la entidad.

Principio 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos

Este principio hace referencia a una entidad que identifica los riesgos que afectan el logro de sus objetivos y que analiza cómo deben ser gestionados.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) El principio se aplica a la entidad, pliego, unidad ejecutora, unidad de operación, así como los niveles funcionales.
- b) Se analiza los factores de riesgo interno y externo y su impacto en el logro de los objetivos.
- c) Se incorpora mecanismos efectivos de evaluación de riesgos para gestionarlos adecuadamente.
- d) Se estima la importancia de los riesgos identificados.
- e) Se evalúa el riesgo y se determina su respuesta: aceptar, evitar, reducir o compartir.

Principio 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos

Este principio hace referencia a una entidad que considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos contra el logro de sus objetivos.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se considera todo tipo de fraudes: fraude en el reporte, posible pérdida de activos y la corrupción resultante de las diversas formas de fraude y mala conducta.
- b) Se evalúa incentivos y presiones que promueven la existencia de fraude.
- c) Se evalúa la existencia de oportunidades que pueden estar promoviendo el fraude.
- d) Se evalúa si el modo de gestión u otras actitudes pueden justificar acciones inapropiadas.

Principio 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que identifica y evalúa los cambios que podrían impactar significativamente al sistema de Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se evalúa los cambios en el entorno externo que pueden afectar los objetivos de la entidad.
- b) Se evalúa si los cambios en los modelos de gestión, políticos, institucionales o tecnológicos pueden afectar el cumplimiento de objetivos.

2.5.4.3 Actividades de control

Según Estupiñan (2006) Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014) Las actividades de control se refieren a aquellas políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos que pueden afectar el logro de objetivos de la entidad.

Para ser efectivas deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un periodo determinado y tener un costo adecuado, que sea razonable y relacionado directamente con los objetivos del control.

Las actividades de control se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad (y pueden ser preventivas o detectivas). Se debe buscar un balance adecuado entre la prevención y la detección en las actividades de control.

Las acciones correctivas son un complemento necesario para las actividades de control.

Las actividades de control comprenden los principios de desarrollo de actividades de control para mitigar los riesgos, control sobre la tecnología de la información y comunicación y el establecimiento de políticas para las actividades de control.

Principio 10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos

Este principio hace referencia a una entidad que define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.

Este principio incluye las tareas y responsabilidades de autorización, aprobación registro y revisiones de las operaciones, transacciones, controles físicos, reconciliaciones, y hechos que deben ser asignados a personas diferentes a fin de reducir el riesgo de errores o acciones inapropiadas de fraude u otros.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Las actividades de control aseguran que la respuesta al riesgo que se realiza aborda y mitiga los riesgos.

- b) Los controles de aplicación o controles de transacciones se han diseñado para responder a los riesgos en los procesos relevantes para el logro de los objetivos.
- c) Las actividades de control se aplican en los distintos niveles de la entidad y los procedimientos de autorización, incluyendo los términos y condiciones, son documentados y claramente comunicados a los funcionarios y servidores.
- d) Se ha establecido restricciones de acceso a las aplicaciones para los procesos importantes que utilizan tecnología de la información.
- e) Los controles de transacciones se han asignado a personas o unidades distintas y, donde dicha segregación no es posible, se ha desarrollado actividades de control alternativos.
- f) Existen lineamientos, para el acceso, control, uso y disposición de los bienes y activos de la entidad.

Principio 11. Controles para Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales

Este principio hace referencia a una entidad que ha definido y desarrollado actividades de control para la tecnología de la información con el fin de apoyar la consecución de los objetivos.

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.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se ha determinado la dependencia y la relación entre los procesos, los controles generales de la tecnología de la información y las actividades de control automatizadas.
- b) Se ha diseñado, seleccionado e implementado las actividades de control sobre la infraestructura de tecnología para asegurar la integridad, exactitud y disponibilidad del procesamiento de TI.
- c) Existe un plan formal de sistemas de la información en la entidad.
- d) Existen controles generales que apoyen la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de TI.
- e) Existen controles de acceso y de modificación de la información que prevenga el uso no autorizado de la información para proteger los activos de la entidad de las

amenazas externas y este procedimiento es apoyado por la segregación de funciones acorde con las responsabilidades.

- f) Existe un plan de contingencia para evitar interrupciones en la operación del servicio.

Principio 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

Este principio hace referencia a una entidad que despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del Control Interno y los procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. Por tanto, la ejecución o modificación de los procesos actividades o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios en el rango de autoridad respectivo.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se emplea un registro de indicadores de desempeño para procesos, procedimientos, actividades y tareas, que establecen lo que se espera.
- b) Las instrucciones que se dan o imparten a los funcionarios de la entidad se hacen por escrito o por un medio que puede ser verificable y formalmente aceptado.

- c) Se evalúa la ejecución de los procesos, actividades y tareas asegurándose que cumplan con los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos de origen interno y externo).
- d) La entidad cuenta con mecanismos de evaluación de procesos, procedimientos, actividades y tareas y los actualiza cuando es necesario.
- e) Se ha establecido las políticas y procedimientos de responsabilidad y de rendición de cuentas.
- f) Los cambios significativos han sido evaluados mediante una evaluación periódica de los riesgos de los procesos.
- g) El personal competente y con autoridad suficiente desarrolla las actividades de control con el debido cuidado y atención.
- h) El personal responsable investiga y actúa sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de las actividades de control.

2.5.4.4 Información y comunicación

Para Fonseca (2011) se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014) La información y comunicación para mejorar el control interno se refiere a la información necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo las responsabilidades de Control Interno que apoyen el logro de sus objetivos. La administración obtiene/genera y utiliza la información relevante y de calidad a partir de fuentes internas y externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno.

La comunicación es el proceso continuo de suministro, intercambio y obtención de información necesaria.

- La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde en toda la entidad, que fluye hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Esto permite al personal recibir un mensaje claro de la alta dirección sobre el hecho que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.

- La comunicación externa permite la entrada de información relevante de fuera y proporciona información a las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas.

La información y comunicación para mejorar el control interno comprende los principios de obtención y utilización de información relevante y de calidad, comunicación interna para apoyar el buen funcionamiento del sistema de control interno y comunicación con partes externas sobre aspectos que afectan el funcionamiento del control interno.

Principio 13. Información de calidad para el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que obtiene/genera y emplea información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se dispone de un proceso para identificar la información requerida para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del Control Interno y el logro de los objetivos de la entidad.
- b) Se captura la información, se la procesa y se la reporta para la mejora del Control Interno.
- c) Se produce información oportuna, actualizada, precisa, completa, accesible y verificable.

- d) La información se revisa para determinar su relevancia en el apoyo de los componentes de Control Interno (considera los costos y beneficios).

Principio 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que comunica la información internamente, incluyendo los objetivos y responsabilidades del Control Interno necesarios para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Existe un proceso para comunicar a todo el personal acerca de su responsabilidad en el mejoramiento del Control Interno.
- b) Existen canales de comunicación interna que favorecen la comunicación de fallas del Control Interno que impiden el cumplimiento apropiado de los objetivos de la entidad. Dichos canales aseguran la confiabilidad o confidencialidad, cuando sean necesarios.

Principio 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que comunica a terceras partes externas lo referente a los asuntos que afectan el funcionamiento del Control Interno.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) La entidad permite canales de comunicación con otras entidades del Estado, ciudadanos, proveedores, auditores externos, reguladores y otros para mejorar el Control Interno y los resultados de la entidad.
- b) Las formas de comunicación consideran la oportunidad, los actores interesados y los requerimientos de naturaleza legal y regulatoria.

2.5.4.5 Actividades de supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas (Bravo, 2000).

Según el documento “Marco Conceptual del Control Interno” (CGR-GTZ, 2014) Las actividades de supervisión del Control Interno se refieren al conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de supervisión (o seguimientos) de la entidad con fines de mejora y evaluación.

El sistema de Control Interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Las evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de ambas son usadas para determinar si cada uno de los componentes y sus principios está funcionando.

Es importante incorporar mecanismos de evaluación del Control Interno en los principales procesos críticos de la entidad a fin de identificar a tiempo oportunidades de mejora.

Las actividades de supervisión del Control Interno comprenden los principios de selección y desarrollo de evaluaciones continuas o periódicas y la evaluación y comunicación de las deficiencias de control interno.

Principio 16. Evaluación para comprobar el Control Interno

Este principio hace referencia a una entidad que selecciona, desarrolla y ejecuta evaluaciones continuas y/o periódicas para comprobar si los componentes de Control Interno están presentes y en operación.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se establece una línea de base (diagnóstico) del Control Interno que permita definir el proceso de mejora.
- b) Las evaluaciones al Control Interno están articuladas con los procesos más importantes de la entidad.
- c) Los encargados de la evaluación tienen el conocimiento suficiente para comprender lo que están evaluando.

- d) Existen mecanismos que incorporan objetividad a la evaluación.

Principio 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.

Este principio hace referencia a una entidad que comunica las deficiencias del Control Interno de manera oportuna a las partes responsables de tomar acciones correctivas, incluida la administración y alta dirección, según corresponda.

Algunos elementos de que el principio se está cumpliendo:

- a) Se comunica las deficiencias a los responsables y la adopción de medidas correctivas a la alta dirección, según corresponda.
- b) Se implementa un procedimiento para el seguimiento de las medidas correctivas.

2.5.5. Responsables de control interno

Según Argandoña (2010) en control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía. El titular, funcionarios, y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

De acuerdo a la (Ley N° 28716, 2006) los responsables de la implementación del sistema de control interno son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación del sistema.	Titular y funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la Entidad.
Funcionamiento del Sistema de Control Interno.	Totalidad de la Entidad.
Supervisión del funcionamiento del sistema de Control Interno.	Titular de la Entidad.

2.5.6. Limitaciones del control interno

Según la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI (2004) indica que: un sistema de control interno efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado pueda ser, puede dar sólo una seguridad razonable no así absoluta a la gerencia sobre el logro de los objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos, pero el control interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena.

Dado que el control interno depende del factor humano, es sujeto a las debilidades en el diseño, errores de juicio e interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos. Otro factor limitante es que el diseño del sistema de control interno se enfrente a la disminución de recursos. Los beneficios de los controles deben ser considerados consecuentemente en relación a su costo.

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes. La eficiencia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno (Argandoña, 2010).

En este sentido, podemos concluir que el control interno no es la panacea, no soluciona todos los problemas y deficiencias de una organización, es decir, que no representa la garantía total sobre la consecución de los objetivos. El sistema de control interno sólo proporciona un grado de seguridad razonable, dado que el sistema se encuentra afectado por una serie de limitaciones inherentes a éste, como por ejemplo la realización de juicios erróneos en la toma de decisiones, errores o fallos humanos, etc. Además, si encontramos colusión en dos o más personas, es muy probable que puedan eludir el sistema de control interno.

2.6. INFORMACIÓN FINANCIERA

Las operaciones contables registradas en un periodo determinado a efecto de que cumplan con su rol informativo, deberán resumirse y plasmarse en cuadros que permitan a empresarios, ejecutivos, inversionistas y usuarios en general, analizarlos e interpretarlos para que puedan tomar decisiones de acuerdo con sus intereses. La información aludida está contenida en los estados financieros.

Desde luego, para el logro de tal fin, la contabilidad se constituye en un valioso soporte que mediante un adecuado sistema de procesamiento, es capaz de

proporcionar información clara, precisa y oportuna, aprovechable ventajosamente en la toma de decisiones.

La profesión contable considera que el valor de la información financiera reportada externamente aumenta al incluir las expectativas de la gerencia. Con frecuencia, esta información no es cuantitativa y ayuda a interpretar los números financieros que se presentan. Por esta razón, la información financiera, incluyendo los estados financieros, a menudo está acompañada de un diverso número de notas y de otras explicaciones que ayudan a aclarar y a interpretar la información numérica (Romero, 2010).

2.6.1. Definición de estados financieros

Como indica Ferrer (2012), los Estados Financieros son cuadros sinópticos, preponderadamente numéricos integrados con los datos extractados de los libros y registros de contabilidad, aclarados con anotaciones adicionales, en su caso, en los cuales se muestra la situación, a una fecha determinada; o el resultado en la gestión, durante un determinado periodo, de una entidad o ente económico.

Los Estados Financieros se definen como cuadros sistemáticos que presentan en forma razonable, diversos aspectos de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la gestión de una empresa, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Fundamentalmente de los estados financieros se pueden obtener relaciones o porcentajes, datos estadísticos e información valiosa acerca de las operaciones y de las condiciones financieras del negocio; sin

embargo, las numerosas decisiones que requieren de información, no siempre se apoyan en ellos, debiendo sustituirse por resúmenes o modelos informativos con otras características (Calderón, 2010).

Alvaréz & Silva (2006) señalan como un conjunto de Estados Financieros mediante los cuales se representa la situación económica y financiera de la entidad, así como flujo de efectivo, en forma estructurada, obtenida de las transacciones u operaciones corrientes y de inversión durante un periodo determinado bajo normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, utilizados principalmente como medio de información, por lo tanto, los Estados Financieros vienen a ser el producto final del proceso contable y constituye una exposición de datos, valuados y clasificados con criterios homogéneos para ser finalmente presentados en informes sujetos a análisis e interpretación.

Los Estados Financieros describen los recursos, las obligaciones y las actividades financieras de una entidad económica (bien sea una organización o un individuo). En contabilidad se utiliza el término posición financiera para describir los recursos y obligaciones financieras de una entidad en un punto en el tiempo, y el término resultados de operación para describir las actividades financieras durante un periodo determinado.

Según Kohler (2005) Estado Financiero es: Balance General, un estado de ingresos (o resultados), un estado de fondos o cualquier estado auxiliar u otra presentación de datos financieros derivados de los registros de contabilidad.

Según las Normas Internacionales de Contabilidad el término Estados Financieros abarca balances generales o estados de situación financiera, Estados de Resultados. Estado de Cambios en la Situación Financiera, notas y otros estados y material explicativo que se identifique como parte integrante de los estados financieros (Romero , 2010)

2.6.2. Objetivos de los estados financieros

Alvaréz & Silva (2006) proponen que los Estados Financieros se preparan con el fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y tratar sobre la situación de las inversiones en el negocio y los resultados obtenidos durante el periodo que se estudia. Reflejan una combinación de hechos registrados, convenciones contables y juicios personales.

Lo adecuado de los juicios depende necesariamente de la competencia e integridad de los que las formulan y de su adhesión a los principios y convenciones contables generalmente aceptadas.

Como afirma Calderón (2010) Fundamentalmente persiguen satisfacer las necesidades de información de inversionistas, acreedores y otros usuarios interesados en las actividades económicas y financieras de la empresa. El Reglamento de Información Financiera, señala como objetivos:

1. Presentar razonablemente información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de una empresa;

2. Apoyar a la gerencia en la planeación, organización, dirección y control de los negocios;
3. Servir de base para tomar decisiones sobre inversiones y financiamiento;
4. Representar una herramienta para evaluar la gestión de la gerencia y la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo;
5. Permitir el control sobre las operaciones que realiza la empresa;
6. Ser una base para guiar la política de la gerencia y de los accionistas en materia societaria.

2.6.3. Cualidades de los estados financieros

Para Calderón (2010) Son atributos o características que deben exhibir los estados financieros de mucha utilidad para los usuarios internos y externos. El Reglamento de Información Financiera señala las siguientes:

1. Comprensibilidad, la información debe ser clara y entendible por usuarios con conocimiento razonable sobre negocios y actividades económicas. En este sentido los involucrados en la contabilidad y usuarios deben estar dispuestos a estudiar la información financiera con una diligencia razonable;
2. Relevancia, con información útil, oportuna y de fácil acceso en el proceso de toma de decisiones de los usuarios que no estén en posición de obtener información a la medida de sus necesidades.

La información es relevante cuando influye en las decisiones económicas de los usuarios al asistirlos en la evaluación de eventos presentes, pasados o futuros o confirmado o corrigiendo sus evaluaciones pasadas;

3. Confiabilidad, la información posee la característica de confiabilidad cuando se encuentra libre de errores importantes y sesgos; en tal sentido debe ser:
 - a) Fidedigna, que represente de modo razonable los resultados y la situación financiera de la empresa, siendo posible su comprobación mediante demostraciones que la acreditan o la confirman.
 - b) Presentada reflejando la sustancia y realidad económica de las transacciones y otros eventos económicos independientemente de su forma legal. Se deberá tener presente que la sustancia de las transacciones y otros eventos no siempre es consistente con la apariencia legal.
 - c) Neutral y objetiva, es decir, libre de error significativo, o de parcial por subordinación a condiciones particulares de la empresa.
 - d) Prudente, esto es, cuando exista incertidumbre para estimar los efectos de ciertos eventos y circunstancias, debe optarse por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, y de subestimar los pasivos y los gastos.

- e) Completa, debiendo informar todo aquello que es significativo y necesario para comprender, evaluar e interpretar correctamente la situación financiera de la empresa, los cambios que ésta hubiera experimentado, los resultados de las operaciones y la capacidad para generar flujos de efectivo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o incompleta y, por consecuencia, no confiable y deficiente en relación a su relevancia.

- f) Comparabilidad, la información de una empresa es comparable a través del tiempo, lo cual se logra a través de la preparación de los estados financieros sobre bases uniformes. En tal sentido, los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una empresa a través del tiempo, a fin de identificar tendencias en la posición financiera y en los resultados.

2.6.4. Usuarios de la información financiera

Los usuarios de la información financiera, entre otros, son socios, accionistas o titulares de empresas; directores, gerentes y administradores de empresas; inversionistas; instituciones financieras y aseguradoras; acreedores comerciales y no comerciales; órganos de supervisión, control y fiscalización del estado; clientes y otros deudores; trabajadores; y, público en general.

De lo expuesto se deduce que los usuarios pueden ser internos y externos. Entre los usuarios internos están las personas que dentro de la

empresa o entidad toman decisiones, es el caso de los directores y gerentes; para este tipo de usuarios, los estados financieros no necesariamente deben guardar las formalidades de Reglamento; más bien, reportan información de acuerdo a necesidades específicas como para planear y tomar decisiones.

Los usuarios externos están constituidos por personas, empresas o instituciones que utilizan los estados financieros para fines distintos como invertir, comprar, vender, financiar, otorgar créditos, controlar, supervisar, fiscalizar, entre otros (Calderón, 2010).

2.6.5. Estados financieros básicos

De conformidad a lo establecido por las normas contables, dispositivos legales vigentes, concordantes con los usos y costumbres que la contabilidad aplica en el país, los diversos agentes económicos deben elaborar los Estados Financieros básicos siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujos de Efectivo

a) Estado de Situación Financiera

Estado financiero que presenta a una fecha determinada las fuentes de las cuales se han obtenido los fondos que se usan en las operaciones de una empresa (pasivos y patrimonio), así como los bienes y derechos en

que están invertidos dichos fondos activos (activos). Algunos tratadistas suelen llamarlo Balance de Situación o Estado de Situación.

El Balance General presenta la situación económica –financiera del ente; en él están contenidos todos los bienes derechos y obligaciones de la empresa. La situación económica en el sentido que muestra la cuantía de los recursos sociales (activos), la estructura de los capitales propios (patrimonio) y ajenos (pasivos); y, la situación financiera, porque muestra los recursos de inmediata realización y la cuantía de su capital de trabajo, entre otros aspectos no menos importantes (Calderón, 2010).

El Balance General reporta la posición financiera de una entidad en un momento determinado, por lo tanto nos muestra la relación de los activos, que son los recursos utilizados en la prestación y atención de los servicios públicos así como en la disponibilidad de infraestructura pública en apoyo a los servicios públicos así como en la disponibilidad de infraestructura pública en apoyo a los servicios públicos.

También muestra los pasivos a corto y largo plazo. Que significan las obligaciones de la entidad frente a terceros, éstas pueden ser remuneraciones por pagar, proveedores, tributos y/o retenciones por pagar así como la provisión para beneficios sociales realizada. Finalmente nos muestra la evolución del patrimonio de la entidad que se encuentra constituido en mayor proporción por la Hacienda Nacional que revela o consolida las trasferencias de recursos que realiza el Estado a través del MEF y/o el Tesoro Público año a año, así como las donaciones de capital recibidas durante varios periodos (Álvarez, 2005).

b) Estado de Gestión

Estado financiero que presenta el resultado de la gestión de una empresa de un periodo determinado. También se le llama estado de resultados o de ingresos y gastos. Se suele afirmar que es complemento inseparable del balance general, y en efecto lo es, puesto que, la utilidad o pérdida que reporta se refleja en el balance incrementando o disminuye el patrimonio del ente.

Su correcta preparación permite contar con valiosa información sobre la estructura de ingresos y gastos, convirtiéndose en una herramienta útil para hacer correctivos sobre ellos. Valga la aclaración en el sentido que, la generación de ingresos y gastos, no implican necesariamente entradas y salidas de dinero; también, el cuidado deberá tenerse para separar las partidas que afectan el ejercicio de aquellas otras que debe diferirse por corresponder a ejercicio o ejercicios futuros (Calderón, 2010).

Estado financiero netamente dinámico, tiene por finalidad reflejar todo el movimiento de operaciones que significan ingresos y gastos que afectaron a cuentas de resultados del ejercicio (déficit o superávit). Es un estado financiero que nos muestra los ingresos y gastos ejecutados por la entidad determinando su resultado (superávit o déficit) al término de un periodo (Alvaréz, 2005).

c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto es un estado financiero que muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales de una empresa durante un periodo determinado (Calderón, 2010).

Nos muestra las variaciones en las distintas partidas patrimoniales, durante un periodo económico, nos revela las fuentes de las cuales se derivaron los fondos. Los cambios en el patrimonio neto de la entidad, ocurridos entre periodos, reflejan el aumento o disminución, los cambios resultantes por las transacciones ocurridas entre las cuentas patrimoniales, déficit o superávit obtenido, cambio global en el patrimonio neto (Hacienda Nacional) producto de las transferencias recibidas del gobierno central; así como la Hacienda Nacional Adicional producto de las transferencias recibidas durante el ejercicio (Alvaréz, 2005).

d) Estado de Flujos de Efectivo

Estado financiero que reporta información referente a entradas y salidas de efectivo y equivalente de efectivo de una empresa ocurridos en un periodo determinado, siendo uno de sus objetivos administrar información para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalente de efectivo provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación (Calderón, 2010).

Su importancia se basa, en que representa una herramienta útil en el proceso de planeación, pues permite al analista y a la alta dirección concentrarse en la determinación de las fuentes de ingreso y salida de efectivo y/o equivalente de efectivo, según su dinámica, cuya clasificación corresponde a actividades de operación, inversión y financiamiento.

Por otro lado, lo trascendente en la información radica en su interpretación, por cuanto se intenta estimar y prever los fondos necesarios para financiar las inversiones futuras, además se encuentra

muy relacionado con la gestión financiera que le imparta la entidad, especialmente en los gobiernos locales, ya que los recursos financieros significan un elemento vital para su desarrollo puesto que, si una entidad no cuenta con suficiente efectivo para financiar sus metas, objetivos, tales como: desarrollar y ejecutar sus inversiones, proyectos, obras, actividades y sobre todo autofinanciar sus gastos operativos; habrá de encontrarse en dificultades, aspecto tal que conduce con frecuencia a la asfixia financiera trayendo como consecuencia al fracaso de la gestión y un deficiente desarrollo de la comunidad en su conjunto.

En consecuencia el estado de flujos de efectivo es un estado financiero que identifica los ingresos (tributos, tasas, contribuciones, rentas de la propiedad, multas, etc.), así como las transferencias corrientes, de capital, recibidos y otros ingresos, para ser aplicados e invertidos en gastos corrientes u operativos, gastos de inversión y otros gastos de efectivo, durante un periodo, mostrándonos los cambios de efectivo y equivalente de efectivo, especificando el importe neto de efectivo generado (Alvaréz, 2005).

2.7. DIRECTIVA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y COMPLEMENTARIA DEL CIERRE CONTABLE POR LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL ESTADO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De acuerdo al Texto Ordenado de la (Directiva N° 004-2015-EF/51.01, 2015), modificado por Resolución Directoral N° 014-2016-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable

por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República”.

LAS ENTIDADES EJECUTORAS DE GASTOS E INVERSIÓN, DEBEN PRESENTAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA SIGUIENTE:

Información Financiera

2.7.1. Estados financieros comparativos

- EF-1 Estado de Situación Financiera
- EF-2 Estado de Gestión
- EF-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- EF-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros comparativas y comentadas.

Las Notas a los Estados Financieros incluirán un análisis explicativo, cualitativo y cuantitativo de las principales variaciones que se producen respecto al ejercicio anterior y de los conceptos de mayor relevancia.

- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Flujos de Efectivo.
- Hoja de Trabajo para la formulación del Estado de Situación Financiera.

Anexos a los Estados Financieros

- AF-1 Inversiones

- AF-2 Propiedades, Planta y Equipo

Anexo 1 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo por Administración Funcional

Anexo 2 AF-2 Propiedades, Planta y Equipo (Construcciones)

- AF-2A Propiedades de Inversión
- AF-3 Depreciación, Amortización, Agotamiento y Deterioro
- AF-4 Otras Cuentas del Activo
- AF-5 Beneficios Sociales y Obligaciones Previsionales
- AF-6 Ingresos Diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional Adicional
- AF-8 Fideicomiso, Comisiones de Confianza y Otras Modalidades
- AF-8A Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros
- AF-8B Fondos Administrados y Financiados con Recursos Autorizados
- AF-9 Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- AF-9A Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Gastos)
- AF-9B Movimiento de Fondos que Administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Ingresos)
- AF-9C Otras Operaciones con Tesoro Público

- AF-10 Declaración Jurada sobre: Libros de Contabilidad, Estimaciones, Provisiones, Conciliación de Saldos e Inventarios y Otros
- AF-11 Declaración Jurada Funcionarios Responsables de la Elaboración y Suscripción de la Información Contable y Complementaria

2.7.2. Estados financieros consolidados

Las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales que tengan operaciones recíprocas entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, emitirán adicionalmente los Estados Financieros Consolidados:

- EF-1 Estado de Situación Financiera Consolidado a nivel pliego.
- EF-2 Estado de Gestión Consolidado a nivel pliego.
- Notas a los Estados Financieros consolidadas, comparativas y comentadas.
- Hojas de Trabajo para la formulación de los Estados Financieros Consolidados.

2.7.3. Información complementaria

- HT-1 Balance Constructivo
- Actas de Conciliación: Por las transferencias y remesas corrientes y de capital recibidas y/o entregadas del periodo por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

2.7.4. Lugar, plazo de presentación y recepción de la información para la elaboración de la cuenta general de la república

- a) La información contable para la elaboración de la Cuenta General de la República se presentará a la Dirección General de Contabilidad Pública, Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, en su sede institucional del Ministerio de Economía y Finanzas y en las Oficinas Descentralizadas de CONECTAMEF para aquellas entidades que han sido autorizadas.
- b) El plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento del numeral 28.2 del artículo 28° de la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, sin exceder el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas.
- c) Presentación adelantada para el cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 30099 y su modificatoria, así como su reglamento.

Para elaborar el Marco Macroeconómico Multianual (MMM), los Informes Multianuales de Gestión Fiscal (IMGF), así como el Informe Anual de Evaluación del Cumplimiento de las Reglas Fiscales de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, tal como lo establece la Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal, así como su reglamento, la Dirección General de Contabilidad Pública - DGCP en el marco de sus atribuciones normativas establece que las

entidades de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, deben realizar su cierre contable adelantado vía web, hasta el 28 de febrero del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas, presentando la información siguiente:

- EF-1 Estado de Situación Financiera.
- EF-2 Estado de Gestión.
- EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Información necesaria para la evaluación del cumplimiento de las reglas fiscales correspondientes al año fiscal que termina, a cargo de la Dirección General de Política Macroeconómica y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas.

2.7.5. Acciones preliminares a desarrollar por los responsables del proceso de cierre contable

- a) Efectuar las conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, considerando fundamentalmente lo siguiente:
- ✓ Arqueo de fondos y valores
 - ✓ Conciliaciones bancarias
 - ✓ Inventario físico de bienes en almacén
 - ✓ Inventario físico de vehículos, maquinarias y otros
 - ✓ Inventario físico de edificios y estructuras

- ✓ Inventario físico de bienes no depreciables

- ✓ Otros

Los inventarios físicos de propiedades, planta y equipo serán realizados preferentemente por el personal competente de la entidad, pudiendo ser realizados con la contratación de terceros.

Para el caso del Inventario Físico de edificios y estructuras, la administración adoptará los procedimientos alternativos de acuerdo a la magnitud de estos bienes y ubicación geográfica, determinando el tamaño de la muestra; las entidades deberán contar con un manual o documento que corresponda para especificar los procedimientos para el control y registro de los inventarios.

En el caso de las asignaciones financieras que hayan sido acreditadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP en la CUT, el área de Tesorería conciliará los importes registrados con el área de Contabilidad.

- b) Efectuar el cálculo y registro contable de los ajustes técnicos realizados en forma mensual tales como depreciación, estimación para incobrables, estimación para vacaciones, entre otros.

2.8. MARCO CONCEPTUAL

Control

Se define como un proceso de seguimiento de las actividades en el cual se mide y evalúa el desempeño (resultados reales) de cada componente de la empresa, para luego efectuar acciones correctivas, cuando sea necesario para asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos, metas, políticas y normas de la empresa.

Control Interno

Comprende el plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información contable, promover la eficiencia operativa y alentar la adhesión a las políticas prescritas por la Gerencia.

Eficacia

Este principio es la obtención de los resultados de manera oportuna y en entera relación con los objetivos y las metas propuestas. La eficacia es absoluta, es decir, se alcanza o no se alcanza el resultado propuesto.

Eficiencia

Principio de la gestión fiscal que se define como la maximización de resultados, con los mismos recursos, en un periodo determinado. Es el uso racional de los recursos disponibles en la consecución del producto, es obtener más productos con menos recursos.

Estados financieros

Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Gobiernos Regionales

Los Gobiernos Regionales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Metas

Son objetivos muy específicos de cualquier acción o plan y que pueden ser medidos en términos numéricos. Deben ser medibles, apropiadas, temporales, específicas y realistas.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

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 (Cordero, 2009), por lo tanto el presente estudio reúne las condiciones necesarias para ser denominado como: “INVESTIGACIÓN APLICADA”.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población

Se entiende por población o universo la totalidad de individuos o elementos en las cuales puede presentarse determinada característica susceptible de ser estudiada (Fernández & Fernández, 2007). Por

consiguiente; la población de la presente investigación está conformada por las 35 unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno, que son las siguientes:

- Sede Central
- Dirección Regional de la Producción Puno
- Programa Regional de Riego y Drenaje – PRORRIDRE
- Programa de Apoyo al Desarrollo Rural Andino – PRADERA
- Proyecto Especial Carretera Transoceánica (En proceso de liquidación)
- Dirección Regional de Agricultura Puno
- Dirección Regional de Transportes Puno
- Dirección Regional de Educación Puno
- Educación San Román
- Educación Melgar
- Educación Azángaro
- Dirección Regional de Salud Puno
- Salud Melgar
- Salud Azángaro
- Salud San Román
- Salud Huancané

- Salud Puno
- Salud Chucuito
- Salud Yunguyo
- Salud Collao
- Educación Huancané
- Educación Putina
- Salud Macusani
- Salud Sandia
- Educación Collao
- Educación Chucuito – Juli
- Educación Yunguyo
- Educación Carabaya – Macusani
- Educación Sandia
- UGEL Puno
- Hospital Regional Manuel Núñez Butrón
- Educación Lampa
- Educación Moho
- Educación Crucero
- Salud Lampa

3.2.2. Muestra

“La muestra dirigida está constituido por una parte de la población, que el investigador considera representativa del universo” (Martínez, 2012). Para la determinación de la muestra se ha utilizado el método de muestreo no probabilístico; por lo tanto, la muestra estará conformada por el 30% de la población total:

$35 \times 30\% = 10.5$ y aplicando el redondeo a números enteros = 11

La composición de la muestra de investigación por tanto está constituida de la siguiente manera:

- Sede Central
- Dirección Regional de Educación Puno
- Educación Azángaro
- Dirección Regional de Salud Puno
- Salud Azángaro
- Salud Puno
- Salud Yunguyo
- Salud Collao
- Educación Putina
- Salud Macusani
- Educación Collao

3.3. MÉTODO

El método científico consiste en formular cuestiones o problemas sobre la realidad del mundo y los hombres, con base en la observación de la realidad y la teoría ya existentes, en anticipar soluciones a estos problemas y en contrastarlas o verificar con la misma realidad estas soluciones a los problemas, mediante la observación de los hechos que ofrezca (Sierra, 1984), se distingue de los métodos científicos particulares porque cada uno de ellos se usa en diferentes campos del saber científico, en cambio el método de investigación es válido en todos los campos de las ciencias (Tafur, 1994).

En este trabajo de investigación se ha empleado los siguientes métodos:

3.3.1. Método deductivo

El método deductivo es aquel que parte de datos generales, aceptados como válidos, y por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias respuestas al problema planteado.

3.3.2. Método descriptivo

Este método se constituye como el conjunto de procedimientos, que permite el acopio de la información sobre un hecho real y actual, tendiente a una interpretación correcta. El indicado método se lleva a cabo mediante la recolección de datos actuales a fin de analizarlos y determinar su incidencia.

Este método permite describir las características del Sistema de Control Interno y determinar su incidencia en la presentación de información financiera del Gobierno Regional Puno.

3.3.3. Método analítico

Este método de investigación consiste en la desmembración de un todo, vale decir, descomponiéndolo en sus partes o elementos, lo que permitirá descomponer los componentes del control interno y determinar su debilidad en cada uno de ellos.

3.3.4. Método sintético

Se complementa con el método analítico, ya que consiste en reunir las partes analizadas hasta examinar el fenómeno nuevamente en forma global, lo que permitió unir los cinco componentes del control interno, para determinar su debilidad de manera global.

3.4. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La principal técnica que se ha utilizado en esta tesis es la Encuesta y el Cuestionario de Control Interno, instrumentos que fueron aplicados para obtener datos de los trabajadores de los sistemas administrativos involucrados con la elaboración de la información financiera, para luego convertirla en información del trabajo de investigación. Por otra parte, también se utilizaron las siguientes técnicas:

Análisis de Contenido.- Es una técnica que permite reducir y sistematizar cualquier tipo de información contenida en registros escritos, visuales y auditivos en datos o valores objetivos; en nuestra investigación esta técnica lo aplicamos para extraer la información contenida en el aplicativo web de Cierre Contable del Ministerio de Economía y Finanzas.

Observación Directa.- Mediante esta técnica se ha verificado la actitud laboral de los trabajadores de las oficinas involucradas en la elaboración de información requerida para la formulación de estados financieros, tales como: abastecimiento, patrimonio, contabilidad, tesorería, entre otros.

Ficha Bibliográfica.- Instrumento utilizado para recopilar datos de las normas legales, administrativas, contables, de auditoría, de libros, revistas, periódicos, trabajos de investigación e internet, relacionados con el trabajo de investigación.

3.5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.5.1 Técnicas de tratamiento y análisis de información

- Análisis documental
- Tabulación de cuadros con cantidades y porcentajes
- Formulación de gráficos
- Conciliación de datos
- Indagación

3.5.2 Técnicas de procesamiento de datos

- Ordenamiento y clasificación
- Procesamiento Manual

3.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Para la Hipótesis General:

Variable Independiente: Sistema de Control Interno

Variable Dependiente: Información Financiera

Para la Hipótesis Específica 1:

Variable Independiente: Grado de Implementación del Control Interno

Variable Dependiente: Confiabilidad de Información Financiera

Para la Hipótesis Específica 1:

Variable Independiente: Conocimiento del personal sobre el Sistema de Control Interno

Variable Dependiente: Oportunidad de Información Financiera

INDICADORES:

VARIABLE INDEPENDIENTE

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgo.
- Actividades de Control Gerencial.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

VARIABLE DEPENDIENTE

- Estados Financieros.
- Reportes
- Plazos para Presentación de información.
- Fechas de Presentación de información

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

La información contenida en el presente capítulo está referida al procesamiento de los datos para la obtención de resultados y contrastarlos con las hipótesis planteadas en el trabajo de investigación.

Por lo que, para una adecuada exposición de los resultados obtenidos, este capítulo se dividirá en tres partes, las dos primeras corresponderán a las hipótesis específicas planteadas en el numeral 1.7, y la tercera parte corresponderá a las propuestas al problema planteado, vale decir, lo señalado en el objetivo propuesta.

4.1 EVALUAR EL GRADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Para concretizar este objetivo, se desarrolló el cuestionario de control interno en las áreas administrativas involucradas en la formulación de la información financiera, para luego establecer el nivel de implementación del Sistema de Control Interno, cuyo resultado permitirá contrastar la hipótesis planteada.

Dicho cuestionario está enmarcado en los Componentes del Sistema de Control Interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación; y Supervisión), los cuales son:

4.1.1. Ambiente de control interno

Cuadro 1. Componente Ambiente de Control.

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 90					
1	¿La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?		X				2
2	¿La administración de la entidad proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de labores en cada área?		X				2
3	¿La administración de la entidad reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales?	X					1
4	¿Existe un ambiente de confianza entre el personal que está involucrado en proporcionar información para la formulación de estados financieros?			X			3
5	¿Se capacita constantemente al personal de las áreas administrativas involucradas en la información financiera?		X				2
6	¿Existe un sistema de evaluación para el desempeño del personal?	X					1
7	¿La estructura orgánica es apropiada según la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad?		X				2
8	¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?		X				2
9	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?	X					1
10	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)?			X			3
11	¿Existen métodos apropiados y líneas para establecer autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación e información?			X			3
12	¿Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos?		X				2
13	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?			X			3
14	¿El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?	X					1
15	¿Se cuenta con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información debidamente aprobados?	X					1
16	¿La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación del personal?	X					1
17	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?			X			3
18	¿El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad?			X			3
CALIFICACIÓN TOTAL AMBIENTE DE CONTROL		6	12	18	0	0	36

Fuente: Cuestionario de control interno.

Del cuadro precedente se tiene una calificación total de 36 puntos; y el puntaje ideal para dicho componente es 90 puntos.

En ese orden de ideas, para calificar el ambiente de control, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo precedente, en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación Promedio} = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{36 \times 100}{90} = 40.00\%$$

Graficando el resultado tenemos:

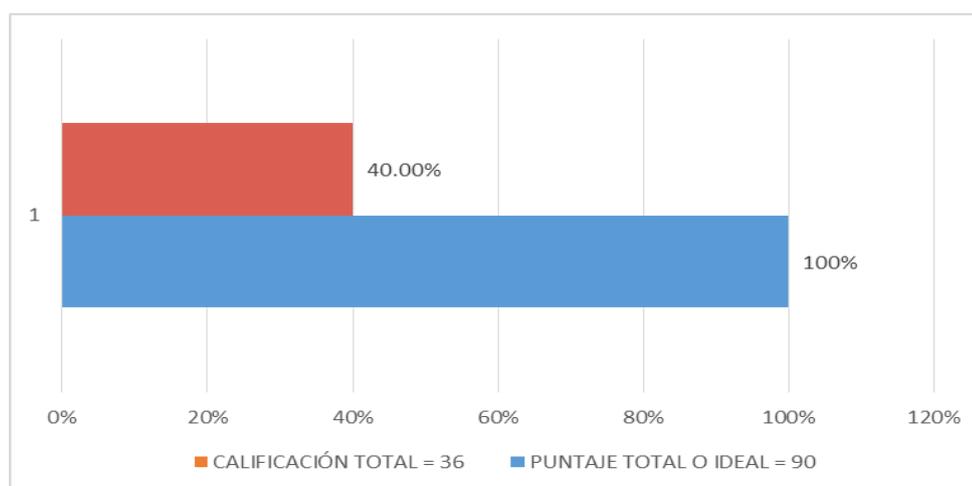


Figura 1. Calificación promedio componente ambiente de control.

Fuente: Cuadro 1.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, el componente Ambiente de Control, obtuvo una calificación total de 36 puntos, lo que representa el 40.00% del puntaje total o ideal (90 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación del componente ambiente de control, aplicamos la escala de ponderación, donde una calificación promedio menor o igual que el 50% del puntaje total o ideal, significa un ambiente de control inadecuado; por lo que de conformidad a la Figura 1, el componente Ambiente de Control, está implementado inadecuadamente.

Las opiniones indicadas por parte de los encuestados, demuestran claramente que no existe un ambiente apropiado de control interno, ya que en las entidades estudiadas los principales problemas son que la entidad no cuenta con una estructura orgánica apropiada según la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad; sus instrumentos de gestión (ROF, MOF, CAP, entre otros) no están debidamente actualizados. Por otra parte, la dirección no muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad y la administración de la entidad no proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores en el proceso de formulación de la información financiera; no se cuenta con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información debidamente aprobados.

4.1.2. Evaluación de riesgos

Cuadro 2. Componente evaluación de riesgos.

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 70					
1	¿Se ha establecido un proceso de evaluación de riesgo, que incluye estimar la posibilidad de que estos ocurran; y determinar las acciones necesarias?		X				2
2	¿El proceso de evaluación de riesgo de la entidad incluye específicamente la identificación y evaluación de los riesgos de fraude y de generar información financiera errónea?	X					1
3	¿Existen mecanismos establecidos para prever, identificar y reaccionar ante transacciones inusuales que afectan el logro de los objetivos de generar estados financieros confiables?	X					1
4	¿Se cuenta con un proceso para notificar a los usuarios finales cuando se hacen cambios significativos que puedan afectar el método o el proceso de registro en las transacciones?		X				2
5	¿Cuenta su oficina con procesos establecidos para identificar cambios significativos en el entorno operativo, incluyendo los cambios reglamentarios?			X			3
6	¿Se han establecido y comunicado objetivos a nivel de entidad relacionado a generar información financiera confiable?		X				2
7	¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?		X				2
8	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?		X				2
9	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos?	X					1
10	¿Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad? (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)		X				2
11	¿La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas?				X		4
12	¿Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?			X			3
13	¿El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos?			X			3
14	¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?	X					1
CALIFICACIÓN TOTAL EVALUACIÓN DE RIESGOS		4	12	9	4	0	29

Fuente: Cuestionario de control interno.

Del cuadro precedente se tiene una calificación total de 29 puntos; y el puntaje ideal para dicho componente es de 70 puntos.

En ese orden de ideas, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo precedente en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{\text{Calificación total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{29 \times 100}{70} = 41.43\%$$

Graficando el resultado tenemos:

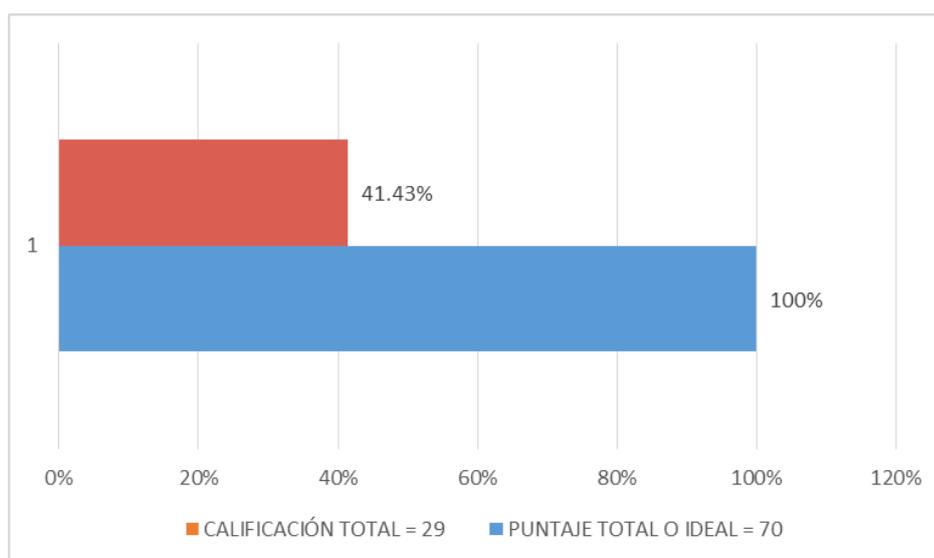


Figura 2. Calificación promedio componente evaluación de riesgos.

Fuente: Cuadro 2.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, el Componente: Evaluación de Riesgos, obtuvo una calificación total de 29 puntos, lo que representa el 41.43% del puntaje total o ideal (70 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación del componente: Evaluación de Riesgos, según la escala de ponderación la calificación promedio menor o igual que el 50% del puntaje total o ideal, significa una evaluación de riesgos inadecuada; por lo que, de conformidad a lo señalado en la Figura 2, el Componente Evaluación de Riesgos, está implementado inadecuadamente.

Es evidente que los resultados encontrados expresan claramente que no existe una apropiada evaluación de riesgos de control interno, ya que en las entidades estudiadas, los principales problemas son: Que en el desarrollo de sus actividades no se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran riesgos; no se han establecido políticas y procedimientos documentados para la utilización y protección de los recursos o archivos; asimismo, no se realizan arqueos periódicos, mucho menos se cuenta con inventarios actualizados y conciliados.

4.1.3. Actividades de control

Cuadro 3. Componente: Actividades de control.

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 50					
1	¿En qué medida se aplica la rotación de personal y funciones en cada área?			X			3
2	¿Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?	X					1
3	¿La administración tiene establecido un proceso para identificar y tratar los cambios en la estructura de reporte de información financiera, el entorno operativo, o el entorno reglamentario aplicables, así como las modificaciones hechas en cada área para tratar tales cambios?			X			3
4	¿Los objetivos de las operaciones de la entidad son establecidos, comunicados y monitoreados en toda la entidad?		X				2
5	¿Tiene la entidad controles físicos adecuados? (p. ej. Instalaciones protegidas, inventarios físicos y periódicos y comparación de activos físicos con los importes que se muestran en los análisis de cuenta.		X				2
6	¿Se efectúan verificaciones y conciliaciones de información?		X				2
7	¿Las actividades y tareas relacionadas a la generación de información financiera están consignadas en un flujograma, para un adecuado y oportuno desarrollo de los mismos?			X			3
8	¿Está la entidad en capacidad de preparar reportes de información financiera razonables y oportunos?			X			3
9	¿Están los usuarios generalmente satisfechos con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo la confiabilidad de los estados financieros?		X				2
10	¿Cuentan las áreas involucradas en la información financiera con el personal adecuado, con experiencia y/o capacitación?			X			3
CALIFICACIÓN TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL		1	8	15	0	0	24

Fuente: Cuestionario de control interno.

Del cuadro precedente se tiene una calificación total de 24 puntos; y el puntaje ideal para dicho componente es de 50 puntos.

En ese orden de ideas, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo precedente, en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación Promedio} = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{24 \times 100}{50} = 48.00\%$$

Graficando el resultado tenemos:

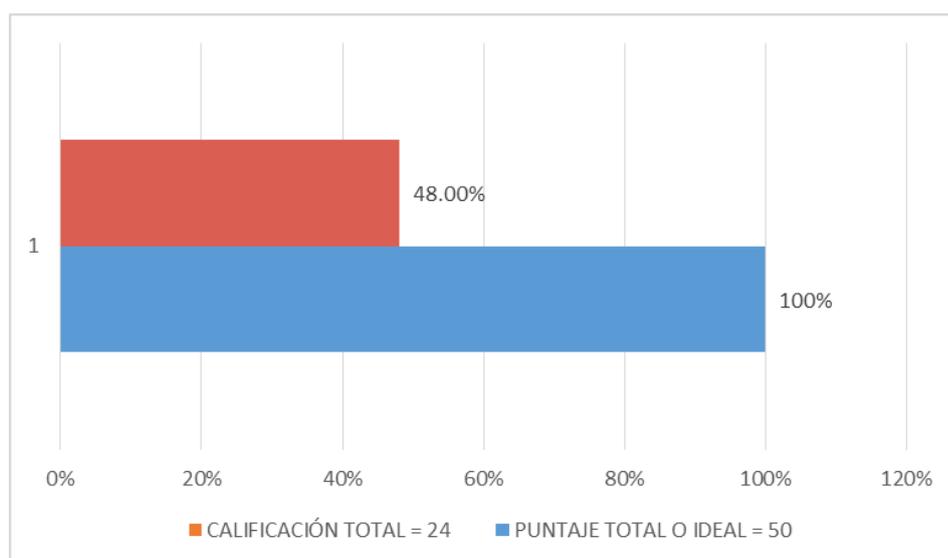


Figura 3. Calificación promedio componente actividades de control.

Fuente: Cuadro 3.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, el componente: Actividades de Control, obtuvo una calificación total de 24 puntos, lo que representa el 48.00% del puntaje total o ideal (50 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación del Componente Actividades de Control, aplicamos la escala de ponderación donde la calificación promedio menor o igual que el 50% del puntaje total o ideal, significa que dicho componente está implementado inadecuadamente; por lo que, de conformidad a lo señalado en la Figura 3, el componente Actividades de Control está implementado inadecuadamente.

En las entidades estudiadas los principales problemas son: Que los sistemas de información no cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información; la entidad no cuenta con controles físicos adecuados, ni se efectúan periódicamente verificaciones y conciliaciones de información.

4.1.4. Información y comunicación

Cuadro 4. Componente información y comunicación.

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 60					
1	¿Existen canales apropiados para comunicar información, monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos, y comunicar nuevos requerimientos?		X				2
2	¿En qué medida la información de las áreas administrativas es confiable?			X			3
3	¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?	X					1
4	¿Existen sistemas de comunicación digitalizados?	X					1
5	¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento?	X					1
6	¿La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)?			X			3
7	¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?	X					1
8	¿La administración mantiene actualizado a la Alta Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante?		X				2
9	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?	X					1
10	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional?			X			3
11	¿El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado?			X			3
12	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?		X				2
CALIFICACIÓN TOTAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		5	6	12	0	0	23

Fuente: Cuestionario de control interno.

Del cuadro precedente se tiene una calificación total de 23 puntos; y el puntaje ideal para dicho componente es de 60 puntos.

En ese orden de ideas, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo , en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{23 \times 100}{60} = 38.33\%$$

Graficando el resultado tenemos:

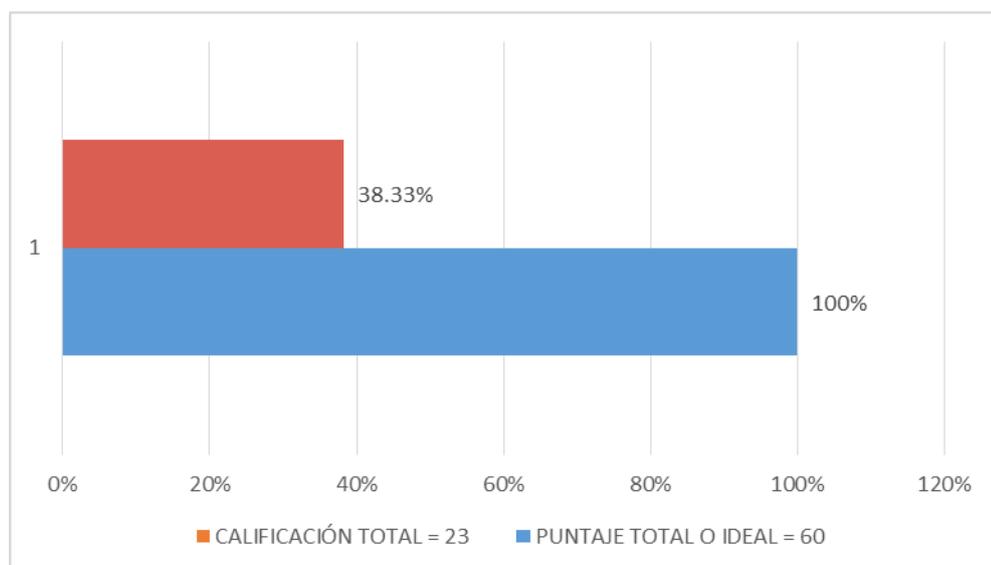


Figura 4. Calificación promedio componente información y comunicación.

Fuente: Cuadro 4.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, el componente: Información y Comunicación, obtuvo una calificación total de 23 puntos, lo que representa el 38.33% del puntaje total o ideal (60 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación del componente Información y Comunicación, aplicamos la escala de ponderación, en la cual la calificación promedio menor o igual que el 50% del puntaje total o ideal, significa que el componente Información y Comunicación está implementado inadecuadamente; por lo que, de conformidad a lo señalado en la Figura 4, dicho componente está implementado inadecuadamente. Los principales problemas identificados en las entidades estudiadas son: No se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información, los ambientes utilizados por el archivo institucional no cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado; por otra parte, la entidad no cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.

Asimismo, el portal de transparencia de la entidad no se encuentra adecuadamente actualizado, la entidad no cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

4.1.5. Supervisión

Cuadro 5. Componente supervisión.

Elementos	1	2	3	4	5	TOTAL
	Puntaje ideal: 50					
1 ¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?		X				2
2 ¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?			X			3
3 ¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?		X				2
4 ¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?	X					1
5 ¿Responde la Administración oportuna y apropiadamente a las recomendaciones sobre control interno hechas por los auditores internos y externos en relación a la corrección de errores en los estados financieros?		X				2
6 ¿Se ejecutan oportunamente los procedimientos de monitoreo en relación a la información financiera?			X			3
7 ¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?	X					1
8 ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas?	X					1
9 ¿Dedica la auditoría interna u OCI suficiente tiempo y atención a evaluar el diseño y operación del control interno asociado a la generación de información financiera?		X				2
10 ¿Cuenta el OCI con personal adecuado y entrenado, con las habilidades especializadas apropiadas, según la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad y su entorno operativo?		X				2
CALIFICACIÓN TOTAL SUPERVISIÓN	3	10	6	0	0	19

Fuente: Cuestionario de control interno.

Del cuadro precedente se tiene una calificación total de 19 puntos; y el puntaje ideal para dicho componente es de 50 puntos.

En ese orden de ideas, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo precedente, en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{\text{Calificación Total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

$$\text{Calificación promedio} = \frac{19 \times 100}{50} = 38.00\%$$

Graficando el resultado tenemos:

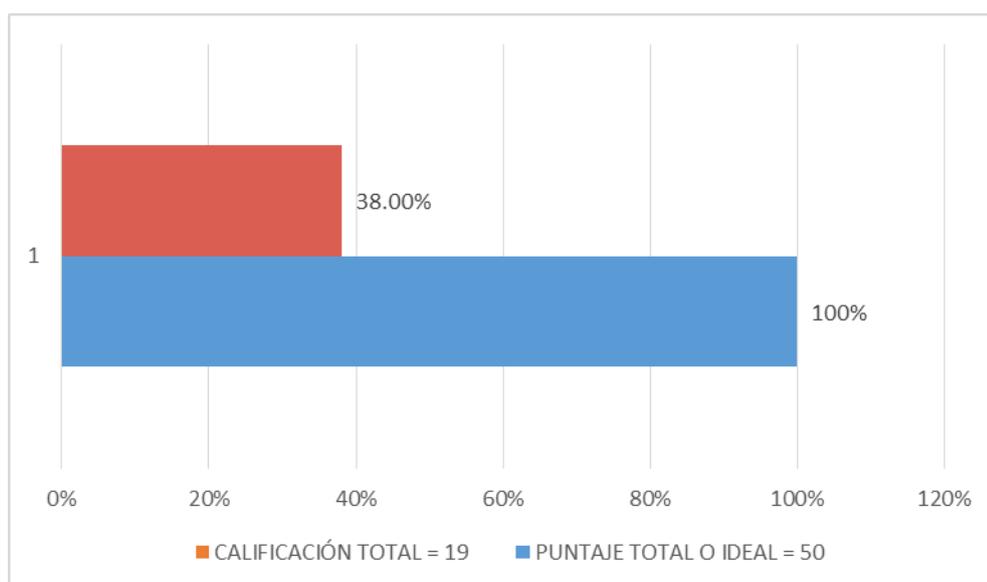


Figura 5. Calificación promedio componente supervisión.

Fuente: Cuadro 5.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, el componente Supervisión obtuvo una calificación total de 19 puntos, lo que representa el 38% del puntaje total o ideal (50 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación del componente Supervisión, aplicamos la escala de ponderación. La calificación promedio menor o igual que el 50% del puntaje total o ideal, significa que el componente Supervisión está implementado inadecuadamente; por lo que, de conformidad a lo señalado en el Gráfico N° 05, dicho componente está implementado inadecuadamente.

Los principales problemas detectados son: que la Administración no responde oportuna y apropiadamente a las recomendaciones sobre control interno hechas por los auditores internos y externos en relación a la corrección de errores en los estados financieros, no se efectúan periódicamente autoevaluaciones que permita proponer planes de mejora para ser ejecutados.

4.2. ANALIZAR LA INCIDENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA OPORTUNA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Para concretizar este objetivo, se ha determinado a través de encuestas y la fecha de presentación de información que figura en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, de la unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno.

4.2.1. Conocimiento sobre control interno

Para determinar conocimiento sobre control interno se realizó la encuesta a 110 personas que laboran en áreas involucradas con el procesamiento de información para presentación de estados financieros y se ha

planteado 6 preguntas multiplicados por el número de encuestados hacen un total de 660 preguntas de las cuales se ha obtenido el siguiente cuadro:

Cuadro 6. Conocimiento sobre de control interno.

CONOCIMIENTO SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
ALTERNATIVA	Fi	%
Si	133	20
No	515	78
Desconoce	12	2
TOTAL	660	100

Fuente: Encuesta.

La información que se muestra en el cuadro precedente nos permite conocer que el 78% del personal encuestado indicaron que no tienen conocimiento; mientras que un 20% respondieron afirmativamente y el 2% no saben o no opinan.

De lo expresado en el párrafo anterior es evidente que los resultados encontrados expresan claramente que el personal de las áreas administrativas involucradas en el procesamiento de información para la presentación de estados financieros no tienen conocimiento sobre el sistema de control interno, asimismo, no recibieron capacitación respecto a control interno, por lo que no consideran importante la implementación del Sistema de Control Interno.

4.2.2. Procesamiento de la información financiera

Para determinar procesamiento de la información financiera se realiza la encuesta a 110 personas que laboran en áreas involucradas con el procesamiento de información para formulación de estados financieros; para lo cual se ha planteado 9 preguntas que multiplicado por el número de encuestados hacen un total de 990 preguntas, de las cuales se ha obtenido el siguiente cuadro:

Cuadro 7. Procesamiento de la información financiera.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA		
ALTERNATIVA	Fi	%
Si	278	28
No	703	71
Desconoce	9	1
TOTAL	990	100

Fuente: Encuesta.

De la información que se muestra en el cuadro precedente nos permite conocer que el 71% del personal encuestado consideran no; lo que demuestra que no han realizado oportunamente el procesamiento de información financiera, mientras que un 28% respondieron afirmativamente y el 1% indicaron que desconocen.

Los resultados evidencian que en su mayoría los sistemas administrativos no presentan oportunamente su información para la formulación de

estados financieros y presentación al pliego; debido a diversos factores, principalmente a que el personal que labora en las áreas administrativas no procesan su información en forma permanente, realizando dicho trabajo después de culminado el mes, enviando información en forma retrasada y muchas veces sin realizar las conciliaciones respectivas.

De lo expresado en el párrafo anterior, es evidente que los resultados encontrados expresan claramente que el procesamiento de información no es oportuno por las siguientes razones: La oficina de abastecimientos, patrimonio, personal y tesorería no proporciona información oportuna para realizar el procesamiento de los estados financieros; asimismo, no contabilizan los registros administrativos de ingresos y gasto en forma diaria; por estas razones que la presentación de la información financiera no se cumple en las fechas programadas por las instancias superiores.

4.2.3. Oportunidad en la presentación de la información financiera

Para determinar la oportunidad de la presentación de información financiera, se realiza de acuerdo a la Directiva N° 004-2015-EF/51.01 (2015) "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República, que en numeral 9. b) señala: "El plazo de presentación de la información presupuestaria, financiera y complementaria para la Cuenta General de la República, es determinado por la Dirección General de Contabilidad Pública, en cumplimiento del numeral 28.2 del artículo 28° de la Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, sin exceder

el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de la rendición de cuentas”.

Para efectos de revisión e integración de información financiera a nivel de Pliego, se requiere que las unidades ejecutoras que conforman el pliego Gobierno Regional Puno, presenten su información financiera a más tardar el día 15 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuentas.

A continuación, se presenta la fecha de presentación de información financiera de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno.

Cuadro 8. Fecha de presentación de la información financiera de las unidades ejecutoras que conforman el Gobierno Regional Puno 2014 – 2015.

CODIGO	UNIDAD EJECUTORA	EJERCICIO 2014	EJERCICIO 2015
902	SEDE CENTRAL	27/03/2015	26/02/2016
910	EDUCACION PUNO	28/03/2015	18/03/2016
913	EDUCACION AZANGARO	17/03/2015	26/03/2016
914	SALUD PUNO-LAMPA	13/03/2015	23/03/2016
916	SALUD AZANGARO	13/03/2015	10/03/2016
919	SALUD PUNO	28/03/2015	18/03/2016
967	SALUD YUNGUYO	26/03/2015	17/03/2016
968	SALUD COLLAO	16/03/2015	17/03/2016
1005	EDUCACION PUTINA	28/03/2015	24/03/2016
1006	SALUD MACUSANI	26/03/2015	28/03/2016
1053	EDUCACION COLLAO	30/03/2015	21/03/2016

Fuente: Pág. M.E.F.

Del cuadro precedente se evidencia que la presentación de la información financiera anual no es oportuna, de acuerdo a los plazos señalados, lo cual las Unidades Ejecutoras del pliego Gobierno Regional Puno no han dado cumplimiento.

4.3. PROPONER MECANISMOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA UNA CONFIABLE Y OPORTUNA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Como aporte de esta investigación se han formulado propuestas mediante las cuales se optimizaría de manera positiva la eficiente y eficaz implementación de los controles internos relacionados a la información financiera de la entidad.

1. Evaluación y Capacitación del personal involucrado

Desarrollar una evaluación al personal involucrado en la realización de actividades que influyan en la presentación de información financiera confiable y oportuna, cuyo resultado permita elaborar y aprobar un plan de capacitación objetivo y adecuado, el mismo que incluya, cursos de capacitación relacionados a control interno en las distintas áreas de la entidad.

Esto debe ser fortalecido, asignando la capacidad operativa y el apoyo logístico necesario para el adecuado y oportuno desarrollo de los procesos de la entidad.

Acciones que coadyuvarán a que la formulación de estados financieros se desarrolle con normalidad, en los plazos señalados en la normatividad.

Para el Plan de Capacitación, se propone la estructura siguiente:

GOBIERNO REGIONAL PUNO**PLAN DE CAPACITACIÓN PARA LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

Periodo: _____

Índice
Antecedentes
Base legal
Importancia de la Capacitación
Políticas para la Capacitación
Objetivos
Alcance y Metodología
Programa de Capacitación
Cronograma
Presupuesto
Anexos

Luego de la evaluación y capacitación del personal involucrado en la realización de actividades que influyan en la presentación de información financiera, todos los logros obtenidos en dichos procesos, deben ser reconocidos por la entidad, lo que generará un mayor compromiso por parte del personal involucrado en los sistemas administrativos, dando como resultado información financiera confiable, oportuna y cumpliendo la normativa legal vigente.

2. Implementación de Controles Internos en los Sistemas Administrativos

2.1 Consideraciones Generales

Resulta necesario la implementación del Sistema de Control Interno, según la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”.

Los documentos que sirven de herramienta para la implementación del control interno son:

- Manual de organización y funciones
- Manual de políticas y procedimientos
- Directivas y normas para la presentación de los Estados Financieros.
- Plan Contable Gubernamental
- Instructivos contables
- Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP)
- Directiva de Tesorería
- Decreto legislativo 276 y otros
- Análisis de cuentas
- Conciliaciones bancarias
- Conciliaciones de Cuentas de Enlace
- Reportes y otros

2.2 Objetivos

Proponer un mecanismo de control, que ayude a las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno a cumplir con los objetivos propuestos de una forma más eficiente.

Asegurar la exactitud, veracidad y razonabilidad de la información que maneja cada Unidad Ejecutora, la cual será utilizada por la Dirección para la toma de decisiones.

Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua de las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Puno.

2.3 Alcance

Esta propuesta será de alcance para todas las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno, específicamente para los sistemas administrativos de las Oficinas de Administración.

2.4 Descripción de la propuesta

La propuesta que se plantea está elaborada en base al análisis del control interno enfocado al modelo COSO, a través de componentes. A continuación describimos las propuestas planteadas por componente:

2.4.1 Ambiente de control.

El Ambiente de Control radica en generar un ambiente de trabajo adecuado, proactivo y favorable que contribuya con el compromiso por parte de todos los servidores de las unidades ejecutoras hacia la eficiencia de las operaciones.

Factores del componente de ambiente de control

- **La integridad y los valores éticos**

Es importante fomentar valores éticos y de conducta, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales.

Los directivos de la institución son los encargados de identificar los requisitos éticos y cualidades morales necesarios que debe reunir el personal que labora en la entidad.

Para conseguir lo que se plantea, se debe de implementar el Código de Ética para la entidad con la finalidad de promover la eficiencia laboral de todos los servidores que laboran en las unidades ejecutoras.

- **Estructura organizativa**

Implica definir una estructura orgánica que permita identificar actividades, determine áreas funcionales, los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. Para asegurar el debido cumplimiento de los objetivos en la presentación de los Estados Financieros, esta estructura orgánica debe ser razonable, simple y flexible.

- **Asignación de autoridad y responsabilidad**

La asignación de facultades y responsabilidades debe conllevar, no solo la exigencia de la responsabilidad en el cumplimiento de las actividades, sino también la asignación de la autoridad necesaria para que el personal pueda tomar decisiones y emprender las acciones más oportunas. En las instituciones se toma en cuenta los siguientes aspectos en la asignación de facultades y responsabilidades.

- El Administrador es el encargado de dar a conocer a los colaboradores claramente sus deberes y responsabilidades.

- Cada persona está autorizada para tomar decisiones oportunas y necesarias en caso contrario existirá demoras.
- Cada empleado debe estar obligado a informar a su superior jerárquico sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función de lo que se espera lograr.
- **Manuales de procesos con sus respectivos flujos de información**

La entidad debe identificar las entradas, los procesos y salidas de la información (procedimientos).

En la identificación de procedimientos, se debe contar con una lista de procedimientos, actividades y tareas que se realizan en cada sistema administrativo.

Luego elaborar y aprobar un Diagrama de Flujo de procedimientos identificados, el mismo que debe contener las actividades y tareas respectivas; con la finalidad de identificar con claridad los subprocesos y flujos de información. Los diagramas deberán validarse por parte de los responsables de las distintas áreas involucradas en la información financiera.

2.4.2 Evaluación de riesgos

El riesgo se entiende como la probabilidad de que un evento interno o externo afecte la capacidad organizacional para alcanzar los objetivos planteados con eficacia, eficiencia y economía.

Luego de aprobado el diagrama de flujo de procedimientos, deberán priorizar los procedimientos más críticos del flujograma elaborado, para ello deberán calcular el impacto del procedimiento, actividades y tareas.

Dicha priorización debe realizarse progresivamente, comenzando con sus procedimientos más críticos, para luego seguir con los restantes, para ello deberán efectuar lo siguiente:

- Efectuar el seguimiento de los procedimientos seleccionados, identificando primero, los objetivos que están involucrados con el mismo.
- Seguidamente se identificará y evaluará los riesgos o eventos negativos que dificulten el logro de los objetivos de los procedimientos. El análisis de los riesgos consiste en la identificación y análisis de los puntos críticos que podrían afectar la consecución de los objetivos de los procedimientos, y que se realizará sobre la información registrada en el diagrama de flujo, además de la obtenida por observación directa. Asimismo, los elementos de control y los riesgos que se identifiquen, serán señalados en los diagramas de flujo. Después de que se hayan identificado los riesgos de los procedimientos deben llevarse a cabo un análisis y administración de los mismos a través de matrices y mapas de riesgos.
- Una vez clasificados y cuantificados los riesgos se deben identificar los controles que permitirían mitigar los riesgos.

- Del resultado de los puntos anteriores se efectuará el análisis y evaluación de los riesgos y controles a nivel de procedimientos, los cuales serán desarrollados en la matriz y mapa de riesgos respectivos, esto originaría que las entidades tengan las herramientas necesarias para administrar los riesgos de cada procedimiento.

2.4.3 Actividades de control

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

Las actividades de control tienen el propósito de que la entidad y personal tengan confiabilidad en las operaciones, en la información financiera y en todos los procesos.

En las entidades estudiadas no se presenta razonablemente los Estados financieros, no se contabiliza con los documentos fuente, la ejecución presupuestal es inoportuna, ya que en los dos últimos meses se realiza el mayor porcentaje de la ejecución presupuestaria, y esto conlleva a que la presentación de los Estados Financieros no sean razonables debido a que muchos bienes no ingresaron, sin embargo, ya se encuentran devengados, todo para que no exista reversión, las unidades ejecutoras utilizan el SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera, sistema en donde, sí se ha realizado el devengado, el bien automáticamente refleja en los Estados Financieros como ingresado.

Los procedimientos que se deben seguir en este componente son:

- Conciliaciones bancarias con los extractos bancarios.
- Conciliaciones de cuentas de enlace, conjuntamente con los anexos y balance de comprobación.
- Conciliaciones de bienes corrientes con el reporte del SIGA y con el balance de comprobación del SIAF.
- Conciliaciones de las propiedades de planta y equipo con el reporte del SIGA y lo registrado en el SIAF.
- Conciliaciones del cálculo de CTS el cual será conciliado conjuntamente con las planillas de la Unidad de Personal, monto que debe reflejarse en el saldo de la cuenta contable respectiva.
- Se deberá utilizar correctamente el uso de los tipos de operación, la contabilización de los registros administrativos debe ser con el documento fuente, la ejecución presupuestaria debe ser oportuna, para que la información financiera sea verídica, confiable y razonable
- Los registros administrativos deben ser oportunos, la entrega de información de las áreas involucradas deben ser anticipadas para poder revisar y si esta contiene errores poder corregir a tiempo.
- Posteriormente realizar los análisis de cuentas, para disminuir errores y la información sea más confiable, el saldo deberá estar identificado muy detalladamente.

2.4.4 Información y comunicación

El sistema de información dentro de la entidad implica identificar, capturar y comunicar a la Administración en forma adecuada y oportuna reportes que contienen información operacional y financiera, de tal manera que permita cumplir con las responsabilidades de cada persona y su respectivo control.

Además el personal debe entender que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros, al igual que debe contarse con medios de comunicación.

2.4.5 Supervisión

Se realizará el seguimiento sistemático a cada área involucrada en el proceso de elaboración de los Estados Financieros, para verificar el avance a fin de detectar oportunamente deficiencias y/o necesidades de ajuste en caso de ser necesario.

La supervisión se debe constituir no solo como un instrumento de control administrativo, sino como una herramienta de gestión que permita tomar decisiones sobre la base de los análisis de cuentas.

Los procedimientos para la supervisión:

La Observación directa. - Permite observar la calidad del proceso y facilita la capacitación y retro alimentación.

La entrevista.- Ayuda a solucionar problemas interpersonales y otra clase y requiere privacidad facilitando el intercambio de ideas y actitudes. Es el momento oportuno para estimular al personal.

Investigación Documentaria.- Es la recolección y estudio preliminar de toda la información necesaria que se necesita de cada sistema administrativo, es así que los sistemas SIGA, SIAF, deben estar instalados en la máquina de la comisión de supervisión, para que el monitoreo sea total.

Esto nos ayuda a determinar las áreas críticas y establecer criterios para mejorar la preparación y presentación de los Estados Financieros.

2.5 Cronograma

La presentación de la información de las áreas involucradas, deberá ser durante los primeros 05 días de cada mes.

2.6 Responsable de cada actividad

Los responsables de cada actividad, serán los jefes encargados de cada unidad usuaria, liderado por el administrador.

4.4. CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

4.4.1 Hipótesis específica 1

“La implementación deficiente del Sistema de Control Interno incide negativamente en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno”.

Para la contrastación de la hipótesis específica 1, señalada en el párrafo precedente, se han elaborado los cuadros: 1, 2, 3, 4 y 5, así como las figuras del 1 al 5, los cuales se resumen a continuación:

Cuadro 9. Matriz global de ponderación sistema de control interno.

Item	Componentes del Sistema de Control Interno	Puntaje Total o Ideal	Calificación Total
1	Ambiente de Control	90	36
2	Evaluación de Riesgos	70	29
3	Actividades de Control Gerencial	50	24
4	Información y Comunicación	60	23
5	Supervisión	50	19
	TOTALES	320	131

Fuente: Cuadros 1, 2, 3, 4 y 5.

Del cuadro precedente, se tiene una calificación global de 131 puntos; y el puntaje global ideal para los componentes del Sistema de Control Interno es de 320 puntos.

En ese orden de ideas, reemplazamos los datos mencionados en el párrafo precedente, en la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación Promedio} = \frac{\text{Calificación total} \times 100}{\text{Puntaje Total}}$$

Donde:

Calificación total = Puntaje obtenido en el Cuestionario de Control Interno.

Puntaje Total = Puntaje Ideal.

Reemplazando datos tenemos:

Calificación promedio = $\frac{131 \times 100}{320} = 40.94\%$

320

Graficando el resultado tenemos:

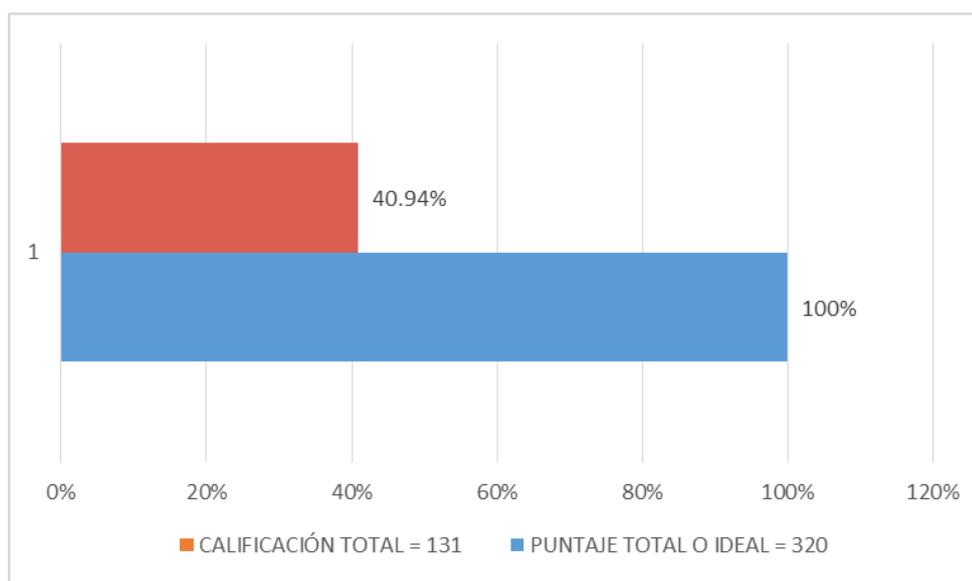


Figura 6. Matriz global de ponderación sistema de control interno.

Fuente: Cuadro 9.

Del cuadro y figura precedentes se observa que, los componentes del Sistema de Control Interno, obtuvieron una calificación global de 131 puntos, lo que representa el 40.94% del puntaje total o ideal (320 puntos).

Al respecto, para determinar el nivel de implementación de los componentes del Sistema de Control Interno, aplicamos la escala de ponderación. La calificación promedio global es menor o igual al 50% del puntaje global ideal, entonces los componentes del Sistema de Control Interno están implementados inadecuadamente.

Por lo que de conformidad a lo señalado en el Gráfico 6, la calificación promedio obtenida es de 40.94%, siendo menor al 50% de la escala de ponderación; en tal sentido, los componentes del Sistema de Control Interno están implementados inadecuadamente.

Como se observa en los cuadros y gráficos precedentes, los componentes del Sistema de Control Interno (Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación; y Supervisión), están implementados inadecuadamente.

Lo que significa que, si bien existen controles internos en la entidad, estos no están adecuadamente implementados; lo que ocasiona que el Control Interno sea débil, y por consiguiente sea el origen de la no confiabilidad de la información presentada por el Gobierno Regional Puno para la Cuenta General de la República, puesto que no se realizan conciliaciones, inventario de bienes, arqueos sorpresivos, ni se hace alcance la información respectiva en el plazo debido para que sea considerada.

Por lo que la hipótesis específica 1 queda demostrada, y por ende es válida.

4.4.2. Hipótesis específica 2

“La falta de conocimiento del personal sobre el sistema de control interno repercute negativamente en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.”

A continuación, se demuestra la consolidación de los resultados obtenidos a través de encuestas.

Cuadro 10. Consolidado del resultado de las encuestas.

Item	RESUMEN EJE. INFORMACION	Nº de Encuestados	Nº de Preguntas	Total Nº Preguntas	∑ Rpta SI	∑ Rpta No	∑ Rpta NS
I	CONOCIMIENTO SOBRE CONTROL INTERNO	110	6	660	133	515	12
II	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA	110	9	990	278	703	9

Fuente: Encuesta.

Se observa en el cuadro anterior se ha encuestado a 110 personas involucradas en el procesamiento de información que debe ser considerada en la formulación de estados financieros.

Conocimiento sobre control interno.- Se ha formulado 6 preguntas multiplicados por el número de encuestados que son 110 hacen un total de 660 preguntas a las cuales los encuestados respondieron afirmativamente 133 negativamente 515 y no respondieron 12.

Procesamiento de Información Financiera.- Se ha formulado 9 preguntas que multiplicado por el número de encuestados que son 110 hacen un total de 990 preguntas a las cuales los encuestados respondieron afirmativamente 278 negativamente 703 y no respondieron 9. Luego de tabular la encuesta se ha procedido a la valoración de resultados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la operativización de variables y se ha llegado a los siguientes resultados.

Cuadro 11. Consolidado valoración de respuestas.

Item	RESUN EJEC.INFOR.	Pj Si = 1	Pj N/S = 0.5	Pj Total	Porcentaje	Logros
I	CONOCIMIENTO SOBRE CONTROL INTERNO	133	6	139	21.06	Deficiente
II	PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA	278	4.5	282.5	28.54	Inadecuado

Fuente: Encuesta.

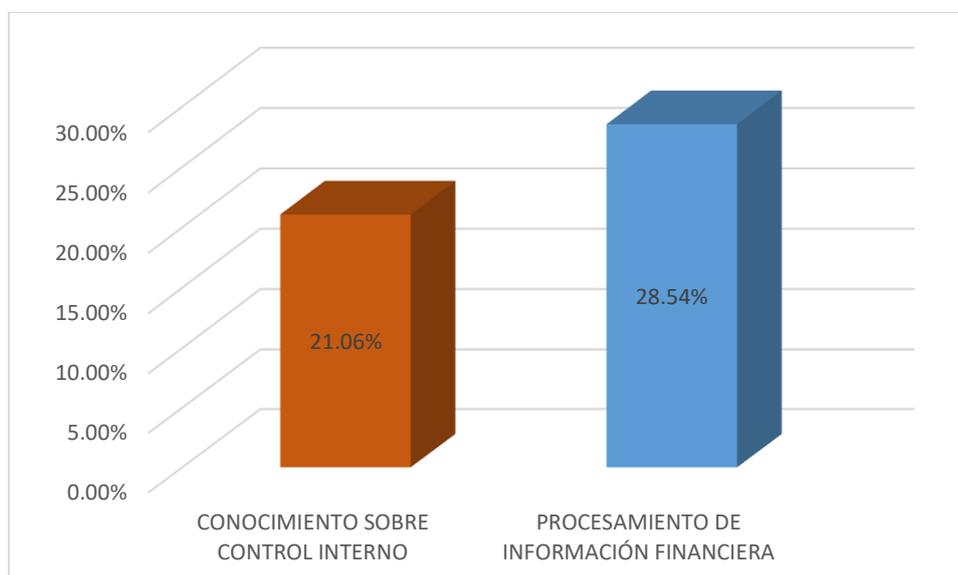


Figura 7. Valoración de respuestas encuesta.

Fuente: Cuadro 11.

De acuerdo al cuadro podemos observar, la valoración de respuesta el conocimiento del personal sobre el sistema de control interno es DEFICIENTE, puesto que 21.06% del personal tiene algún conocimiento al respecto, así como el inoportuno procesamiento de la información que debe ser presentadas por las áreas administrativas para formular la información financiera de las unidades ejecutoras.

Según la investigación realizada se ha demostrado que a partir de los resultados obtenidos mediante los cuestionario mostrados en los cuadros 7, 8, 9, 10 y 11 y Figura 7, donde se demuestra las causas del desconocimiento del personal sobre las normas de control interno.

Se ha identificado las causas los cuales son: la falta de capacitación de los funcionarios y servidores públicos; La poca importancia por parte de la gestión a la Implementación del Sistema de Control interno, La falta de personal calificado en la materia. La normatividad actual es compleja, está compuesta de elementos diversos, no es precisa concisa y sencilla, siendo la gestión la encargada de su implementación.

Por lo tanto, la falta de conocimientos del personal sobre las normas de control interno genera deficiencias y retraso en la presentación de información financiera.

Por tanto la segunda hipótesis específica queda **aceptada**.

CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos desarrollados en ésta investigación, y tomando en cuenta los resultados obtenidos, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Del análisis e interpretación de los resultados obtenidos se ha determinado que la implementación deficiente del Sistema de Control Interno incide negativamente en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.
- Los datos obtenidos como resultado de la recopilación de información y demostrado en los cuadros 7,8, 9, 10 y 11 comprueban que la falta de conocimiento del personal sobre el sistema de control interno repercute negativamente en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.
- En conclusion, del estudio de investigación realizado se ha determinado que el Sistema de Control Interno es débil, por lo que incide negativamente en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones arribadas, nos permitimos recomendar lo siguiente:

- Evaluar al personal involucrado en la presentación de información financiera, cuyo resultado permita elaborar y aprobar un Plan de Capacitación objetivo y adecuado, el mismo que incluya cursos de capacitación relacionados a sistemas administrativos.
- Si bien es cierto, un sistema de control interno por más eficiente que sea no es garantía de una buena gestión, sin embargo un sistema de control interno inadecuado y deficiente no es facilitador para el desarrollo del proceso de formulación y presentación de información financiera confiable y oportuna a la Dirección General de Contabilidad Pública; por tanto recomiendo la implementación de un sistema de control interno de acuerdo a la resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República en las unidades ejecutoras del Gobierno Regional Puno.
- Implementar controles internos en las distintas áreas administrativas, previa identificación de los procedimientos existentes en cada área, con

la elaboración de diagramas de flujo de información, priorización y diagnóstico de los procedimientos pasibles de riesgo; para luego mitigarlos con la creación y mejoramiento de los controles internos, los cuales pueden complementarse con la contratación de alguna empresa que pueda asesorar en la implementación de dichos controles, y con la participación del personal involucrado en la elaboración de información relevante para la presentación de los estados financieros de la entidad.

- Teniendo en cuenta que la formulación y presentación de estados financieros es un proceso que involucra a varias dependencias de la entidad como: tesorería, personal, logística, patrimonio, y contabilidad; se recomienda que las indicadas dependencias tengan reuniones semanales y puntuales a fin de dar seguimiento de las actividades que desarrollan, en donde determinen problemas y dar las soluciones inmediatas las cuales se plasmen en compromisos de trabajo por cada área.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Illanes, J. F. (2005). *Análisis e interpretación de los estados financieros, presupuesto de caja y gerencia financiera en el sector público*. Lima: Pacífico Editores, Passim.
- Alvaréz Illanes, J. F., & Silva Peredo, M. L. (2006). *Formulación de estados financieros en el sector público y la aplicación de la NIC - SP 1 y 2*. Lima, Perú: Delvi S.R.L.
- Argandoña Dueñas, M. A. (2010). *Control interno y administración de riesgos en la gestión pública*. Lima: Editores impresores Marketing Consultores S.A.
- Barbarán Barragán, G. M. (2013). *Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú*. Lima - Perú: Universidad de San Martín de Porres.
- Blandón Calderón, M. M. (2013). *Efectividad del control interno y su incidencia en el mejoramiento de la gestión administrativa financiera institucional en el instituto de promoción humana de INPRHU SOMOTO, Madriz en el periodo 2011 - 2012*. Nicaragua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

- Bravo Cervantes, M. H. (2000). *Control interno*. Lima: Editorial San Marcos.
- Calderón Moquillaza, J. (2010). *Estados financieros teoría y práctica*. Lima, Perú: JCM Editores (3ra. Edición).
- CGR-GTZ. (2014). *Marco conceptual del control interno*. Lima: Agencia Alemana de Cooperación Técnica.
- Collantes, N. B. (2006). *Impuesto predial*. Lima: Ediciones Lucero.
- Crisólogo Llalihuamán, M. F. (2013). *Control interno en la gestión de los gobiernos locales del Callejón de Huaylas - Ancash*. Lima - Perú: Universidad Nacional de San Martín de Porres.
- Directiva N° 004-2015-EF/51.01. (2015). *Presentación de información financiera, presupuestaria y complementaria del cierre contable por las entidades gubernamentales del estado para la elaboración de la cuenta general de la república*.
- Estupiñan Gaytán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe COSO I y II*. Bogotá - Colombia: ECOE, Ediciones.
- Estupiñan Gaytán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales: Análisis de informe COSO I y II*. Bogota - Colombia: Ediciones ECOE, (2da. Edición).
- Ferrer Quea, A. (2012). *Estados financieros análisis e interpretación por sectores económicos*. Lima: Pacífico Editores.

- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima:
Instituto de investigación en Accountability y control.: IICO.
- García Cossio, L. A. (2006). *Administración moderna de la gestión pública
institucional*. Lima: Colegio de Contadores Públicos de Lima.
- INTOSAI. (2004). *Guía para las normas de control interno del sector público*.
Viena: INTOSAI.
- Kohler, E. (2005). *Diccionario para contadores*. México: Editorial Limusa.
- Ley N° 28716. (2006). *Ley de control interno de las entidades del estado*.
- Mantilla Blanco, S. A. (2003). *Control interno: Estructura conceptual integrada*.
Colombia: ECOE Ediciones - (3ra. Edición).
- Pedraza García, R. (2010). *El control eficaz de las áreas funcionales para
optimizar la administración municipal*. Lima - Perú.: Universidad San
Mariín de Porres.
- Romero López, A. J. (2010). *Principios de contabilidad* . México: Editorial
McGraw - Hill (4ta. Edición).
- Salazar Catalán, L. K. (2014). *El control interno: Herramienta indispensable para
el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy*. Lima
- Perú: Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Tafur Portilla, R. (1994). *Introducción a la investigación científica*. Lima: Editorial
Mantaro.
- Valdivia Contreras, E. R. (2010). *Manual del sistema nacional de control y
auditoría gubernamental*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.



ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia.

“INCIDENCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015”.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	HIPÓTESIS	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	VALORACIÓN
PROBLEMA GENERAL ¿Cómo incide el Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015?	HIPÓTESIS GENERAL El Sistema de Control Interno es débil, por lo que incide negativamente en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.	OBJETIVO GENERAL Determinar la incidencia del Sistema de Control Interno en la confiabilidad y oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno, periodos 2014-2015.	V.I. Sistema de Control Interno	- Ambiente de control - Evaluación de riesgo. - Actividades de Control Gerencial. - Información y Comunicación. - Supervisión.	Escala de Ponderación Sistema de Control Interno Menor o igual de 50% Inadecuado/débil Desde 51% hasta 70% Aceptable Mayor o igual de 71% Satisfactorio ENCUESTA Cuantitativos $\% = \frac{(\sum SI \times 1) + (\sum NS \times 0.5)}{Frecuencia} \times 100$ Dónde: Frecuencia = N° de Encuestados x N° de Preguntas El porcentaje total de cada factor es el promedio normal de sus componentes y N= (1,0,5,0) N= 1 cuando la respuesta es positiva (si) N= 0.5 cuando la respuesta es intermedia (no sabe) N=0 Cuando la respuesta es negativa (no)
			V.D. Información Financiera	- Estados Financieros. - Reportes - Plazos para Presentación de información. - Fechas de presentación de información	
PROBLEMA ESPECÍFICO 1 ¿De qué manera el grado de implementación del Sistema de Control Interno incide en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno?	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1 La implementación deficiente del Sistema de Control Interno incide negativamente en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.	OBJETIVO ESPECÍFICO 1 Analizar el grado de implementación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la confiabilidad de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.	V.I. Grado de Implementación del Control Interno	- Ambiente de control - Evaluación de riesgo. - Actividades de Control Gerencial. - Información y Comunicación. - Supervisión.	Porcentajes 0.00% - 40.00% 40.01% - 80.00% 80.01% - 100% Logros Inadecuado Deficiente Adecuado
			V.D. Confiabilidad de la Información Financiera.	- Estados Financieros. - Reportes	
PROBLEMA ESPECÍFICO 2 ¿Cómo incide los conocimientos del personal sobre el sistema de control interno en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno?	HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2 La falta de conocimiento del personal sobre el sistema de control interno repercute negativamente en la oportuna presentación de la Información Financiera del Gobierno Regional Puno.	OBJETIVO ESPECÍFICO 2 Evaluar la incidencia de los conocimientos del personal sobre el sistema de control interno en la oportuna presentación de Información Financiera del Gobierno Regional Puno.	V.I. Conocimiento del personal	- Ambiente de control - Evaluación de riesgo. - Actividades de Control Gerencial. - Información y Comunicación. - Supervisión. - Conocimiento	OPORTUNIDAD Oportuno = Si presentación de la información financiera es al 15 de marzo del año siguiente del ejercicio informado Inoportuno = Si presentación de la información financiera es después del 15 de marzo del año siguiente al ejercicio informado
			V.D. Oportuna presentación de información financiera	- Plazos para Presentación de información. - Fechas de presentación de información	
		OBJETIVO ESPECÍFICO 3 Proponer mecanismos necesarios para la implementación del sistema de control interno, para una confiable y oportuna información financiera en el Gobierno Regional Puno.			

Anexo 2. Cuestionario ambiente de control.

“SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”

CADA ITEM SERÁ MERITUADO CON UNA “X” ENTRE 1 Y 5, SIENDO EL VALOR 1 MÁS BAJO Y 5 EL VALOR MÁS ALTO.

*Señale con una (x), si cada ítem se aplica y qué puntaje merece su percepción, utilice la escala del 1 al 5, de acuerdo a los siguientes valores:

1.- No, inaceptable o muy malo; 2.- Pocas veces o malo; 3.- Regular o medio; 4.- Aceptable, se puede mejorar o bueno; y, 5.- Excelente o muy bueno.

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 90					
1	¿La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios?						
2	¿La administración de la entidad proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de labores en cada área?						
3	¿La administración de la entidad reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales?						
4	¿Existe un ambiente de confianza entre el personal que está involucrado en proporcionar información para la formulación de estados financieros?						
5	¿Se capacita constantemente al personal de las áreas administrativas involucradas en la información financiera?						
6	¿Existe un sistema de evaluación para el desempeño del personal?						
7	¿La estructura orgánica es apropiada según la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad?						
8	¿El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas?						
9	¿La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado?						
10	¿Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)?						
11	¿Existen métodos apropiados y líneas para establecer autoridad, responsabilidad y líneas de comunicación e información?						
12	¿Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos?						
13	¿El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?						
14	¿El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?						
15	¿Se cuenta con manuales de procesos con sus respectivos flujos de información debidamente aprobados?						
16	¿La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación del personal?						
17	¿Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?						
18	¿El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad?						
CALIFICACIÓN TOTAL AMBIENTE DE CONTROL							

Anexo 3. Cuestionario evaluación de riesgos.

“SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”

CADA ITEM SERÁ MERITUADO CON UNA “X” ENTRE 1 Y 5, SIENDO EL VALOR 1 MÁS BAJO Y 5 EL VALOR MÁS ALTO.

*Señale con una (x), si cad ítem se aplica y qué puntaje merece su percepción, utilice la escala del 1 al 5, de acuerdo a los siguientes valores:

1.- No, inaceptable o muy malo; 2.- Pocas veces o malo; 3.- Regular o medio; 4.- Aceptable, se puede mejorar o bueno; y, 5.- Excelente o muy bueno.

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 70					
1	¿Se ha establecido un proceso de evaluación de riesgo, que incluye estimar la posibilidad de que estos ocurran; y determinar las acciones necesarias?						
2	¿El proceso de evaluación de riesgo de la entidad incluye específicamente la identificación y evaluación de los riesgos de fraude y de generar información financiera errónea?						
3	¿Existen mecanismos establecidos para preveer, identificar y reaccionar ante transacciones inusuales que afectan el logro de los objetivos de generar estados financieros confiables?						
4	¿Se cuenta con un proceso para notificar a los usuarios finales cuando se hacen cambios significativos que puedan afectar el método o el proceso de registro en las transacciones?						
5	¿Cuenta su oficina con procesos establecidos para identificar cambios significativos en el entorno operativo, incluyendo los cambios reglamentarios?						
6	¿Se han establecido y comunicado objetivos a nivel de entidad relacionado a generar información financiera confiable?						
7	¿Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades?						
8	¿Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades?						
9	¿Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos?						
10	¿Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad? (por ejemplo arqueos, inventarios u otros)						
11	¿La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas?						
12	¿Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?						
13	¿El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos?						
14	¿Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios (contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente?						
CALIFICACIÓN TOTAL EVALUACIÓN DE RIESGOS							

Anexo 4. Cuestionario actividades de control.

“SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”

CADA ITEM SERÁ MERITUADO CON UNA “X” ENTRE 1 Y 5, SIENDO EL VALOR 1 MÁS BAJO Y 5 EL VALOR MÁS ALTO.

*Señale con una (x), si cad ítem se aplica y qué puntaje merece su percepción, utilice la escala del 1 al 5, de acuerdo a los siguientes valores:

1.- No, inaceptable o muy malo; 2.- Pocas veces o malo; 3.- Regular o medio; 4.- Aceptable, se puede mejorar o bueno; y, 5.- Excelente o muy bueno.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 50					
1	¿En qué medida de aplica la rotación de personal y funciones en cada área?						
2	¿Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?						
3	¿La administración tiene establecido un proceso para identificar y tratar los cambios en la estructura de reporte de información financiera, el entorno operativo, o el entorno reglamentario aplicables, así como las modificaciones hechas en cada área para tratar tales cambios?						
4	¿Los objetivos de las operaciones de la entidad son establecidos, comunicados y monitoreados en toda la entidad?						
5	¿Tiene la entidad controles físicos adecuados? (p. ej. Instalaciones protegidas, inventarios físicos y periódicos y comparación de activos físicos con los importes que se muestran en los análisis de cuenta.						
6	¿Se efectúan verificaciones y conciliaciones de información?						
7	¿Las actividades y tareas relacionadas a la generación de información financiera están consignadas en un flujograma, para un adecuado y oportuno desarrollo de los mismos?						
8	¿Está la entidad en capacidad de preparar reportes de información financiera razonables y oportunos?						
9	¿Están los usuarios generalmente satisfechos con el procesamiento de los sistemas de información, incluyendo la confiabilidad de los estados financieros?						
10	¿Cuentan las áreas involucradas en la información financiera con el personal adecuado, con experiencia y/o capacitación?						
CALIFICACIÓN TOTAL ACTIVIDADES DE CONTROL							

Anexo 5. Cuestionario información y comunicación.

“SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”

CADA ITEM SERÁ MERITUADO CON UNA “X” ENTRE 1 Y 5, SIENDO EL VALOR 1 MÁS BAJO Y 5 EL VALOR MÁS ALTO.

*Señale con una (x), si cad ítem se aplica y qué puntaje merece su percepción, utilice la escala del 1 al 5, de acuerdo a los siguientes valores:

1.- No, inaceptable o muy malo; 2.- Pocas veces o malo; 3.- Regular o medio; 4.- Aceptable, se puede mejorar o bueno; y, 5.- Excelente o muy bueno.

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 60					
1	¿Existen canales apropiados para comunicar información, monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos, y comunicar nuevos requerimientos?						
2	¿En qué medida la información de las áreas administrativas es confiable?						
3	¿Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?						
4	¿Existen sistemas de comunicación digitalizados?						
5	¿Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento?						
6	¿La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)?						
7	¿Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado?						
8	¿La administración mantiene actualizado a la Alta Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante?						
9	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal?						
10	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional?						
11	¿El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado?						
12	¿La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)?						
CALIFICACIÓN TOTAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							

Anexo 6. Cuestionario supervisión.

“SISTEMAS ADMINISTRATIVOS”

CADA ITEM SERÁ MERITUADO CON UNA “X” ENTRE 1 Y 5, SIENDO EL VALOR 1 MÁS BAJO Y 5 EL VALOR MÁS ALTO.

*Señale con una (x), si cad ítem se aplica y qué puntaje merece su percepción, utilice la escala del 1 al 5, de acuerdo a los siguientes valores:

1.- No, inaceptable o muy malo; 2.- Pocas veces o malo; 3.- Regular o medio; 4.- Aceptable, se puede mejorar o bueno; y, 5.- Excelente o muy bueno.

COMPONENTE: SUPERVISIÓN

Elementos		1	2	3	4	5	TOTAL
		Puntaje ideal: 50					
1	¿En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?						
2	¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)?						
3	¿Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección?						
4	¿Cuándo se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas?						
5	¿Responde la Administración oportuna y apropiadamente a las recomendaciones sobre control interno hechas por los auditores internos y externos en relación a la corrección de errores en los estados financieros?						
6	¿Se ejecutan oportunamente los procedimientos de monitoreo en relación a la información financiera?						
7	¿La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente?						
8	¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas?						
9	¿Dedica la auditoría interna u OCI suficiente tiempo y atención a evaluar el diseño y operación del control interno asociado a la generación de información financiera?						
10	¿Cuenta el OCI con personal adecuado y entrenado, con las habilidades especializadas apropiadas, según la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad y su entorno operativo?						
CALIFICACIÓN TOTAL SUPERVISIÓN							

Anexo 7. Encuesta.**INSTRUCCIONES**

La presente técnica, tiene por finalidad recoger información de interés para la investigación, referida sobre el tema “INCIDENCLA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, PERIODOS 2014-2015”. Sobre este particular se le solicita que en las preguntas que a continuación se presentan, marque la alternativa que usted considera correcta con un aspa. Esta técnica es anónima, se le agradece por su participación.

CONOCIMIENTO SOBRE EL CONTROL INTERNO

1. ¿Tiene usted conocimiento sobre las normas de control interno?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
2. ¿Recibió capacitación sobre Control Interno por parte de la entidad?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
3. ¿Se ha iniciado con la implementación del Sistema de Control Interno en su entidad?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
4. ¿Considera usted que es importante la implementación del Sistema de Control Interno en su entidad?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
5. ¿Considera usted que el Control Interno debe efectuarse en forma permanente?
 - a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()

6. ¿La entidad realiza capacitación del personal con la participación de todas las áreas administrativas concerniente a las normas y directivas que se deben aplicar en la realización de su trabajo?
- a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION FINANCIERA

1. ¿Considera que la Oficina de Abastecimientos informa y concilia oportunamente el movimiento de ingreso y salida de bienes corrientes para su contabilización?
- a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
2. ¿Considera que la Oficina de Control Patrimonial informa y concilia oportunamente el cálculo de las depreciaciones de bienes de Propiedad Planta y Equipo para su contabilización e integración de la información financiera?
- a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
3. ¿Considera que la Oficina de Tesorería realiza las conciliaciones de cuentas de enlace en forma mensual e informa oportunamente a la oficina de contabilidad?
- a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()
4. ¿Considera que la Oficina de tesorería hace alcance oportunamente las conciliaciones bancarias para que sea conciliada con la información contable?
- a. Si ()
 - b. No ()
 - c. No sabe, no opina ()

5. ¿Considera que la Oficina de Recursos Humanos hace alcance oportunamente la información referente al personal de la entidad necesaria para su contabilización?
- a. Si ()
- b. No ()
- c. No sabe, no opina ()
7. ¿Considera que la oficina de contabilidad realiza la contabilización de las operaciones en forma oportuna?
- a. Si ()
- b. No ()
- c. No sabe, no opina ()
8. ¿Conoce Usted los plazos que establece el Pliego para la presentación de los Estados Financieros de su unidad ejecutora?
- a. Si ()
- b. No ()
- c. No sabe, no opina ()
9. ¿Conoce usted los plazos que establece la normatividad para la presentación de Estados Financieros del Pliego a la Dirección General de Contabilidad Pública?
- a. Si ()
- b. No ()
- c. No sabe, no opina ()