

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
ESCUELA DE POSGRADO
SECCION DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS



INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ANÁLISIS
DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS GOBIERNOS
LOCALES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA 2014.

Tesis para optar el grado de Maestro en Tributación y Auditoria

Autor:

Br. Rumiche Mena, Judith Viviana

Asesor:

Dr. Vigo Bardales, Luis

(ORCID:) 0000-0002-4328-8531

Sullana – Perú

2016

Índice General

Índice General.....	i
Índice de Tablas	ii
Índice De Figuras.....	iii
Palabras Clave y Líneas de Investigación	iv
Constancia de Originalidad.....	v
Título	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
Introducción	9
Metodología	60
Resultados	63
Análisis y Discusión	112
Conclusiones	115
Recomendaciones	116
Referencias Bibliográficas	117
Anexos	120

Índice de Tablas

TABLA 1. MUESTRA	61
TABLA 2. RESUMEN DEL PROCESAMIENTO DE LOS CASOS	64
TABLA 3. ESTADÍSTICOS DE FIABILIDAD	64
TABLA 4. ESTADÍSTICOS TOTAL-ELEMENTO	77
TABLA 5. DOCUMENTOS DE GESTIÓN	78
TABLA 6. CUADRO DE CONCORDANCIA NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	79
TABLA 7. RESUMEN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	80
TABLA 8. RESUMEN DE FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN	81
TABLA 9. RESUMEN DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	81
TABLA 10. RESUMEN DE ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	82
TABLA 11. RESUMEN DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	83
TABLA 12. RESUMEN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	84
TABLA 13. RESUMEN DE COMPETENCIA PROFESIONAL	85
TABLA 14. RESUMEN DE AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES	85
TABLA 15. RESUMEN DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	86
TABLA 16. RESUMEN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS	86
TABLA 17. RESUMEN DE PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	87
TABLA 18. RESUMEN DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	88
TABLA 19. RESUMEN DE VALORACIÓN DE RIESGOS	88
TABLA 20. RESUMEN DE RESPUESTA AL RIESGO	89
TABLA 21. RESUMEN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL	89
TABLA 22. RESUMEN DE PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN	90
TABLA 23. RESUMEN DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	91
TABLA 24. RESUMEN DE EVALUACIÓN COSTO-BENEFICIO	91
TABLA 25. RESUMEN DE CONTROLES SOBRE LOS ACCESOS A LOS RECURSOS O ARCHIVOS	92
TABLA 26. RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE CONCILIACIONES	93
TABLA 27. RESUMEN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	93
TABLA 28. RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	94
TABLA 29. RESUMEN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	94
TABLA 30. RESUMEN DE REVISIÓN DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS	95

TABLA 31. RESUMEN DE CONTROLES PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES _____	96
TABLA 32. RESUMEN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN _____	97
TABLA 33. RESUMEN DE FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN _____	97
TABLA 34. RESUMEN DE INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD _____	98
TABLA 35. RESUMEN DE CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACIÓN _____	99
TABLA 36. RESUMEN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN _____	99
TABLA 37. RESUMEN DE FLEXIBILIDAD AL CAMBIO _____	100
TABLA 38. RESUMEN DE ARCHIVO INSTITUCIONAL _____	100
TABLA 39. RESUMEN DE COMUNICACIÓN INTERNA _____	101
TABLA 40. RESUMEN DE COMUNICACIÓN EXTERNA _____	102
TABLA 41. RESUMEN DE CANALES DE COMUNICACIÓN _____	102
TABLA 42. RESUMEN DEL COMPONENTE SUPERVISIÓN _____	103
TABLA 43. RESUMEN DE MONITOREO OPORTUNO DEL CONTROL INTERNO _____	104
TABLA 44. RESUMEN DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS _____	105
TABLA 45. RESUMEN DE EVALUACIONES INDEPENDIENTES _____	106
TABLA 46. RESUMEN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS _____	106
TABLA 47. CUENTAS POR COBRAR _____	108
TABLA 48. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR _____	108
TABLA 49. CUENTAS POR COBRAR – UNIDAD DE RENTAS _____	109
TABLA 50. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR – UNIDAD DE RENTAS _____	109
TABLA 51. CUENTAS POR COBRAR – CONCILIACIONES _____	110
TABLA 52. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR – CONCILIACIONES _____	110

Índice De Figuras

ILUSTRACIÓN 1. RESUMEN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	107
ILUSTRACIÓN 2. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR	108
ILUSTRACIÓN 3. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR – UNIDAD DE RENTAS	109
ILUSTRACIÓN 4. RESULTADOS DE CUENTAS POR COBRAR – CONCILIACIONES	111

Palabras Clave y Líneas de Investigación

Palabras Clave

Control interno, Cuentas por cobrar

Keywords

Internal control, Accounts receivable

Líneas de Investigación

Línea de investigación: Tributación

Área: Ciencias Sociales

Subárea: Economía y Negocios

Disciplina: Economía

Constancia de Originalidad



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, Vicerrector de Investigación de la Universidad San Pedro:

HACE CONSTAR

Que, de la revisión del trabajo titulado "INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS GOBIERNOS LOCALES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA 2014." del (a) estudiante: RUMICHE MENA JUDITH VIVIANA, identificado(a) con Código N° 2112000226, se ha verificado un porcentaje de similitud del 18%, el cual se encuentra dentro del parámetro establecido por la Universidad San Pedro mediante resolución de Consejo Universitario N° 5037-2019-USP/CU para la obtención de grados y títulos académicos de pre y posgrado, así como proyectos de investigación anual Docente.

Se expide la presente constancia para los fines pertinentes.

Chimbote, 13 de mayo de 2024

UNIVERSIDAD SAN PEDRO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Dr. JAVIER MARTÍNEZ CARRIÓN
VICERRECTOR



NOTA: Este documento carece de valor si no tiene adjunta el reporte del Software TURNITIN.

Titulo

**Influencia del Control Interno en el Análisis De Las Cuentas Por Cobrar en los
Gobiernos Locales – Municipalidad Distrital De La Huaca 2014.**

**Influence of Internal Control about the Analysis of Accounts Receivable Local
Governments – Distrital Municipality of La Huaca 2014.**

Resumen

La presente investigación determinó cómo influye el Control Interno en el análisis de Cuentas por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad Distrital de La Huaca, a través de sus objetivos basados en los 5 componentes del control interno según el informe COSO (1992), el mismo que es ejecutado por la alta dirección y todo el recurso humano en cada nivel de organización para el logro de los objetivos institucionales, en concordancia con los lineamientos de la INTOSAI. Estos componentes del SCI permitirán fortalecer sus sistemas de control interno e incrementar la eficacia y efectividad de la gestión administrativa con los actos de administración pública municipal. En relación con el objetivo general la investigación es de tipo aplicada, no experimental, descriptiva, analítica y transaccional o transversal. La muestra seleccionada es de 21 funcionarios de la MDLH, para la recolección de datos se utilizó la técnica de la encuesta escrita, validada por el método de Cronbach y la guía para la implementación del SCI, y el instructivo Contable N° 03 emitido por la DNCP. Como resultado de la investigación se concluyó que el SCI en el análisis contable de las cuentas por cobrar, se encuentra en un nivel de implementación inadecuado, recomendándose que la alta dirección de la MDLH debe actualizar todos los documentos de gestión relacionados al desarrollo de sus funciones. Y con respecto a la implementación de los componentes del SCI, como primer paso, se debe elaborar el acta de compromiso de la alta dirección, donde pone a conocimiento la necesidad e importancia de implementar un SCI eficaz, el cual debe difundirse con el fin de sensibilizar al personal de la entidad sobre el compromiso en la supervisión y operación del SCI, mejorar la implementación de los cinco componentes del control interno según informe COSO, priorizando el componente de evaluación de riesgos.

Palabras clave: Control Interno, Cuentas Por Cobrar.

Abstract

The present investigation determined how it influences the internal control about the analysis of accounts receivable local Governments Distrital municipality of La Huaca, through its objectives based on the five components of internal control governments according to the COSO Report (1992), the same that is executed by senior management and all the human resources at each level of organization for the achievement of corporate goals, in accordance with the guidelines of INTOSAI. These components of Internal Control System will allow strengthen their internal control systems and increase the effectiveness and efficiency administrative operations with regard to acts of municipal public administration. Regarding with the general objective of the research is applied type, not experimental, descriptive, analytical and transactional or transversal. The selected sample is of 21 officials of the MDLH, for data collection was used the technique of written survey, validated by the method of Cronbach and the guide for the implementation of SCI, and the accounting instructive N ° 03 was emitted by the DNCP.

As a result of the investigation it concluded that the SCI in the accounting analysis of accounts receivable, it is found in an inadequate level of implementation, recommending that senior management of the MDLH must update all management documents related to the development of its functions.

And regarding the implementation of the components of Internal Control as a first step, you should prepare the Commitment Act from senior management, where becomes public knowledge the necessity and importance of implementing an effective SCI, which should be disseminated for the purpose of sensitize staff of the entity with the commitment in the supervision and operation of the SCI, improve the implementation of the five components of internal control according to COSO report, prioritizing risk assessment component.

Keywords: Internal Control, Accounts Receivable

Introducción

Se pretende realizar la presente investigación sobre la influencia del Control Interno en el análisis de Cuentas por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad La Huaca 2014, se procedió a investigar los trabajos de maestristas de los diferentes lugares, internacionales y nacionales, encontrándose los siguientes:

Dugarte, J. (2012), en su tesis “Estándares de Control Interno Administrativo en la ejecución de obras civiles de los Órganos de la gestión Pública Municipal”, cuyo objetivo de indagación ha sido “Establecer estándares de control interno administrativo para prevenir defectos y deficiencias en obras civiles llevadas a cabo por los órganos ejecutivos de la gestión pública municipal, localizados en la zona metropolitana del estado Mérida”, concluyendo lo próximo: a) Concluye que las herramientas técnicas que se tienen que utilizar y se relacionan con el control interno administrativo en la ejecución de obras civiles, permanecen contenidos a una extensa composición de reglas que establecen la uniformidad y consistencia de las especificaciones de creación según el tipo de obra civil a llevar a cabo. b) El control de calidad es primordial para que se garantice la buena ejecución del trabajo y, por consiguiente, de los materiales, conjuntos y el personal que interviene en todas las partidas del presupuesto de obra.

De modo que, según aquello y a lo predeterminado en el Numeral 4 del Artículo 115 de la Ley de Contrataciones Públicas vigente, le corresponde al Ingeniero Inspector de la Obra fiscalizar los trabajos que ejecute la compañía contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las normas del órgano contratante y a cada una de las propiedades exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.

Incremento de la eficiencia, efectividad y economía como principios que determinan la calidad total del esfuerzo humano y de los recursos administrados para el logro de sus fines. c) Los 5 elementos de control interno de acuerdo con el enfoque del Informe COSO son necesarios para la definición de estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras ya que plantean un marco integrado de

control a través de la interrelación de los 5 elementos (Ambiente de control, Evaluación de peligros, Ocupaciones de control, Información y comunicación, Supervisión y monitoreo) crea una correlación debido a que los controles se entrelazan a las ocupaciones operativas como un sistema cuya efectividad se realiza al incorporarse a conformar parte de las metas de los órganos de la gestión pública municipal. Por medio de este esquema de controles incorporados se fomenta la responsabilidad, la calidad y la delegación de poderes, asimismo, se evitan pérdidas o mal uso del patrimonio público y, además, se crean respuestas rápidas y oportunas frente a situaciones variables.

d) Los estándares de control interno administrativo en la ejecución de obras civiles se conforman como un control operativo y estratégico, el cual se identifica con los planes de la organización y todos los procedimientos y métodos de control interno involucrados con la eficiencia operativa y la integración a las políticas de la alta dirección.

Cárdenas, J. (2012) en su investigación “Evaluación del efecto del modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta de administración para varias entidades públicas de la localidad de Palmira”, cuyo objetivo ha sido Evaluar los impactos de la utilización del MECI, como una herramienta de administración eficaz en varias entidades públicas de la urbe de Palmira, concluyendo con lo próximo : a) Es primordial tomar en cuenta que los cambios en la cultura organizacional son subjetivamente lentos y que no se logran por la sencilla expedición de actos administrativos que demanden novedosas reacciones y prácticas de los servidores públicos. b) Los cambios necesitan de procesos de maduración y consolidación, en donde confluyen diversas ocupaciones que los viabilizan por medio de la toma de conciencia, la afectación emocional, la apropiación y creación diaria de novedosas maneras de hacer el trabajo que tienen que transformarse en hábitos. c) El compromiso de la Alta Dirección con la utilización del MECI es un elemento bastante decisivo para que éste sea conocido. La alta Dirección debería ser el promotor y orientador del proceso para que además se comprometan los otros servidores. d) En este proceso de utilización se tienen que implicar de forma decidida y amplía a todos los servidores públicos de la entidad, sin excepción de niveles de cargo o forma de vinculación gremial, lo que necesita de la construcción de espacios de aprendizaje que conduzcan a la sostenibilidad de los adelantos conseguidos. e) El proceso de utilización del MECI demanda ocupaciones en

el corto, mediano y extenso plazo. Es aconsejable que los accesorios de trabajo coordinador sea formado por servidores de carrera, para asegurar que el plan permanezca a pesar de los probables cambios administrativos. Este equipo paralelamente, debería estar formado por dirigentes de la organización que puedan identificarse con las metas de la Administración en la entidad, con la voluntad y la capacidad de colocar a disposición sus capacidades individuales en la consecución de las metas institucionales. f) Es imprescindible que los adelantos, productos, ocupaciones, evaluaciones y resultados del proceso de utilización, sean informados persistente y oportunamente a haciéndolos además partícipes y corresponsables de la marcha del proceso. g) Es preciso que las entidades diseñen construcciones más flexibles a las transformaciones e utilización del MECI, para que este cambio se haga como resultado del aprendizaje de sus miembros. Esto involucra producir condiciones para fomentar conjuntos de elevado manejo, entendiendo que el aprendizaje en grupo involucra crear costo al trabajo y más adaptabilidad al cambio con una extensa perspectiva hacia la innovación. h) Para desarrollar la utilización del MECI en un clima organizacional conveniente se tienen que hacer las ocupaciones primordiales para mejorar puntos como por ejemplo la inducción, re-inducción, proyecto de incentivos y estímulos, puntos primordiales para robustecer el compromiso y la cultura del autocontrol y autoevaluación elementales para el desempeño conveniente de los sistemas. i) El análisis de caso llevado a cabo, concluyó la vida de deficiencias en la utilización del MECI en varias zonas, las mismas que están afectando la administración, por lo cual se debería entender a fondo el por qué y el para qué de su utilización para asegurar coordinación de ocupaciones de forma intencional, consciente y positiva al conceptualizar los flujos de información y comunicación que posibilite a los servidores públicos anticipar y arreglar de forma conveniente las debilidades que se muestran en su quehacer en la entidad. Entendiendo que los servidores públicos son quienes realizan del Control Interno una realidad, puesto que por medio de sus ocupaciones se concreta el cumplimiento de las metas de la entidad pública. j) Los funcionarios hacen que el Control Interno pueda un óptimo resultado en términos de la averiguación de los propósitos de la entidad. La responsabilidad de un óptimo Control Interno le corresponde a la dirección y a la gerencia de la entidad pública, ya que ella da direccionamiento, políticas, aprobación

y supervisión. No obstante todos los servidores públicos juegan un papel bastante fundamental en la efectividad del Control Interno, de ahí que debería conocer sus responsabilidades y sus fronteras de autoridad, debiendo existir una afinidad clara entre los deberes de los servidores públicos, la manera como se materializa su eficiencia y el cumplimiento de las metas que pretende la entidad. k) El MECI es un instrumento de administración eficaz para las entidades públicas, solo hace falta de un cambio de cultura organizacional que incluya colmar vacíos y solucionar problemas encontradas en el diagnóstico de la entidad.

Vega, J. (2009) en su trabajo “Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo- Riobamba, Implementando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el área Público en el año 2009” cuyo objetivo ha sido Entablar en la ESPOCH una organización sistémica, flexible, adaptativa y dinámica para contestar con posibilidad y eficiencia a las expectativas de la sociedad de la cual formamos parte, concluyo con lo próximo: a) La investigación y diagnóstico del caso de hoy de la Organización permitió conocer las necesidades para el sector Financiera, en la que se registra: Inexistencia de una Manual de Control Interno para el sistema e-SIGEF y e- SIPREN. b) El estudio de conceptos y definiciones emitidas por diferentes autores sobre puntos involucrados con el asunto colaboraron a un mejor conocimiento en la tarea del Manual. c) La Dirección Financiera es responsable de conservar la eficiencia, efectividad y economía en las operaciones llevadas a cabo, por la necesidad de consumir la tarea y fines institucionales. d) El control es una prioridad por lo que se creó para proveer un nivel de estabilidad razonable sobre el logro de las metas del Departamento Financiero. e) El no tener un control correcto para el pago de obligaciones provoca que se demore su cancelación dañando de esta forma la imagen fiel de la Organización.

Medina, M. (2007) en su tesis “Evaluación de los métodos de Control Interno del proceso de compras del MINFRA – Estado Falcón”, cuyo objetivo ha sido Evaluar los métodos de control interno del proceso de compras en el Ministerio del Poder Famosa para la Infraestructura del Estado Falcón concluyendo con lo próximo: a) Relacionadas con el fin: Detectar los métodos de control interno que se usan en el departamento de

compras: Se identificaron los métodos que aplican para hacer las compras en MINFRA Falcón, no obstante se vio debilidades referente a que: carecen de métodos escritos, formalizados y conocidos por los trabajadores relacionados en este proceso, no se cumple con las demandas o requisiciones totales tramitadas al departamento de compras, recurrencia de compras a determinados proveedores concentrándose la potestad de escogencia de las cotizaciones de ciertos proveedores a una sola persona en esta situación al líder del departamento. Inexistencia de reporte o resumen por lo menos mensual, dirigido a la máxima autoridad, en donde se evidencien la integridad de directivas de compras emitidas y las compras efectivas ya recibidas, para que la máxima autoridad tenga entendimiento de las adquisiciones recibidas. b) Relacionadas con el fin: Examinar los métodos de control interno existentes, en el departamento de compras: Las compras se hacen debidamente autorizadas por la máxima autoridad una vez verificada la respectiva disponibilidad presupuestaria y obedeciendo a una solicitud o requisición. Cabe resaltar que no existe un proceso de licitación general ni selectiva, para la compra de bienes y servicios debido a que las compras y los servicios jamás sobrepasan las 1100 UT, y de consenso al Art.87 de la ley de licitaciones vigente, en esta situación es procedente la adjudicación directa, siendo de esta forma como la hacen. c) Existe el Registro de Proveedores el cual no está actualizado por lo cual se corre el peligro de contratar con organizaciones no certificadas pudiéndose incurrir en la compra de productos de baja calidad y elevado precio. d) Existe un sistema de documento de documentos en orden cronológico que tiene inclusive las directivas de compra anuladas, dando cumplimiento a lo estipulado Art.27 de las NGCI, lo cual sugiere que si hay expedientes contentivos de directivas de compras del primer semestre del 2007, no obstante se hizo evidente que en el mismo no reposan por lo menos 3 cotizaciones para la escogencia de rubro a adquirir debido a que de acuerdo con la información suministrada por los trabajadores del departamento para las adquisiciones se requería de 3 cotizaciones, por lo cual se corre el peligro de adquisiciones con sobrepuestos, debido a que tampoco se hace un estudio de costos en el mercado de los rubros requeridos. e) Es fundamental que se considere como instrumento clave para el control interno asegurar en forma razonable y no absoluta, para la salvaguarda de los activos y confiabilidad de la información financiera, dado que la efectividad de los métodos de control puede verse

afectada por colusión, interpretaciones equivocadas, descuidos, juicios erróneos y otros componentes. f) Relacionadas con el fin: Comprobar la realidad y aplicación de manuales de reglas y métodos del departamento de compras: Carencia de manuales de reglas y métodos de compras incumpliendo el artículo 37 de la LOCGRSNCF; por consiguiente no se aplica ningún manual.

Romero, A. (2010), en su tesis “Deficiencias de Control en el Proceso de Administración Institucional”, muestra que da cuenta de los inconvenientes que tiene el control interno anterior, concurrente y subsiguiente; lo cual no permite el proceso de ejecución de la administración de las instituciones del Estado, indicando que una de las causas más evidentes de el valor del control interno, es ya que hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control interno se emplea para generar mejor calidad; las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para remover errores.

Leonarte, J. (2012) en su publicación “ El valor de contar con gobiernos locales transparentes” dice “Quienes administran los Gobiernos Locales tienen que ser conscientes de las tareas que desempeñan, sin embargo se debe dejar de considerar las reacciones y valores de los individuos, funcionarios y servidores públicos debido a que la transparencia no solo debería ser captada a partir del punto de vista legalista y normativa, sino de los actos propios de los individuos a quienes se les encarga esa gestión, jamás se debe olvidar que el funcionario público debería tener permanentemente “ La temporalidad de los cargos, hoy permanecen y mañana no, empero lo cual sí va a estar es la responsabilidad por los actos que haya llevado a cabo como tal...”

Chávez, M. (2009), a través de su tesis "Control interno y su incidencia en las emergencias viales del PROVIAS nacional", concluye que: a) el control interno previo, simultáneo y posterior; en el marco interno como externo, son verdaderos facilitadores para que la entidad PROVIAS cumpla la misión asignada por el Estado. En relación al marco teórico que sirve como fundamento para explicar los antecedentes e interpretar los resultados de la investigación según Rojas (1999), se expone lo siguiente: Para la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI (1992), el control interno puede ser definido como el plan de organización; como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los

objetivos establecidos por el titular o funcionario designado. Reconoce que la estructura de control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución incluyendo la actitud de la Dirección, tendentes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces así como los productos y servicios con calidad, de acuerdo con la misión de la institución, preservar los recursos frente pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude, respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección, y elaborar y mantener datos financieros y de gestión confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. En ese sentido, en concordancia con los lineamientos de la INTOSAI, es de estricta responsabilidad que la alta dirección de las organizaciones públicas o privadas, establezcan una estructura de control interno idónea y eficiente, preocupándose además de seguimiento llevando a cabo su revisión y actualización periódica. Según lo versado en el Informe COSO (1992), se define al control interno como un proceso que constituye un medio para lograr un fin, y no un fin en sí mismo. También señala que es ejecutado por personas en cada nivel de una organización y proporciona seguridad razonable para la consecución de los siguientes objetivos: eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad en la información financiera, y cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Así también, se indica que el control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo (supervisión).

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

Asimismo, como parte de la *fundamentación científica* se ha considerado necesario conocer la conceptualización y teorías de las variables materia de investigación:

Control Interno

Álvarez, J. (2007), define el control interno como el grupo de planes, métodos políticas reglas y procedimientos de organización, los cuales poseen por objeto garantizar una eficiente estabilidad y efectividad administrativa y operativa, así como alentar y supervisar una buena administración incluyendo la reacciones de las autoridades y el personal organizado e instituido en cada entidad y proveer estabilidad razonable de poder conseguir las metas y fines propuestos, es considerado además como un proceso constante, ejecutado por la dirección, la gerencia y el personal de la entidad para conceder estabilidad y confiabilidad en las funcionalidades, competencias y atribuciones encomendadas asimismo el ART.7 de la Ley 27785 muestra que el control interno comprende las actividades de cautela, previa, simultánea y de verificación subsiguiente que ejecuta la entidad>> sujeta a control, con el objetivo, que la administración de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó idónea y eficientemente su ejercicio anterior, simultaneo y subsiguiente.

Estupiñán (2002), el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de cómo la entidad maneje el ente y están integrados a los procesos administrativos; los cinco componentes a los que se refiere Estupiñán son los que reconoce el Informe COSO y la Contraloría General.

Asimismo precisa, que el control interno no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecte solo al siguiente, sino es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de uno influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

La Contraloría General de la República (CGR) en su Ley Orgánica N° 27785 (2002), establece que el control interno consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes

del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. Así también, se precisa que el control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

También señala la Contraloría General que resulta básica la priorización del control dentro de la administración, para su mejora; en virtud a lo cual involucra a las propias entidades en la cautela del patrimonio público; precisando que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras - INCOSAI (2004), define el control interno como un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

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

La Contraloría General de la República (2006), precisa que el Sistema de Control Interno es el conjunto de políticas, normas, planes, organización, metodología y registros organizados e instituidos en cada entidad del Estado para la consecución de la misión y objetivos institucionales que le corresponde cumplir. Y comprende los siguientes componentes:

- (i) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa.

- (ii) La evaluación de riesgos, que deben identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- (iii) Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- (iv) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.
- (v) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de Contraloría General de la República confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- (vi) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.
- (vii) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

La CGR con la emisión de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno (2006), consideró de trascendental importancia regular específicamente el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en las entidades del Estado; asimismo, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidos o de corrupción, buscando el debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Dicha norma se emitió en concordancia con lo señalado por otros organismos internacionales, entre ellas, la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores– INTOSAI y el Informe COSO.

Importancia

El estudio y evaluación del C.I. es uno de los puntos más importantes que se debe considerar en el proceso de gestión pública, ya que depende de su funcionamiento y aplicación que se medirá la buena gestión, la probabilidad y transparencia en el desempeño funcional y permitirá conocer, si la entidad garantiza el desempeño óptimo de su gestión, organización y manejo de sus recursos, así como disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Por lo tanto, es importante porque es un sistema creado para combatir el despilfarro, la negligencia, la pasividad, el mal de los recursos públicos, en suma la corrupción institucionalizada.

¿Cómo se expresa el control interno?

El control interno se expresa por medio de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y gerencia, por medio de la preparación y aplicación de técnicas de dirección o monitoreo, verificación de actividades y métodos y evaluación de resultados, así como de la preparación de documentos de administración (ROF, MOF, PAP, CAP, Manual de Métodos, reglamentos, órdenes, etcétera.) e aparatos de administración (Plan estratégico, Proyecto de Desarrollo concertado, Proyecto de desarrollo institucional, Proyecto

operativo , Presupuesto participativo, Flujo de caja, etcétera.), formulación de sistemas de información gerencial, capacitación de personal, etcétera.

¿Quién implementa el sistema de Control Interno?

El control interno es un proceso continuo realizado e implementado por la dirección y otros funcionarios de la entidad, la esencia del control interno está en las acciones tomadas por la gerencia para dirigir o llevar a cabo las operaciones, procesos, programas y proyectos de las organizaciones en buenas condiciones, dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.

El art.4 de la ley señala que las entidades del Estado implantaran obligatoriamente sistemas de control interno para ofrecer protección y certezas a los procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales vinculadas a sus competencias y atribuciones, orientando su formulación y ejecución al cumplimiento de las metas y objetivos.

Finalidad del Control Interno

El propósito fundamental de establecer control interno es disminuir el riesgo de errores, irregularidades, malas prácticas, fraudes y otras acciones que pueden afectar el cumplimiento eficiente de la gestión, mediante el establecimiento de las políticas, normas y procedimientos, de ahí que la finalidad esté íntimamente relacionada con las siguientes acciones:

- **La protección de activos**

La interpretación más amplia de este objetivo se refiere a la intención de proteger los activos contra cualquier situación no deseada, incluyendo tanto la protección contra pérdidas originadas en errores no intencionados e irregularidades, como contra pérdidas derivadas de la irrecuperabilidad del valor de la adquisición de activos y en general para salvaguardar los bienes tangibles e intangibles y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de una entidad.

- **La obtención de información adecuada**

La toma de decisiones en una organización, depende en gran medida de hechos

acaecidos internamente, por tanto, la eficiencia de las decisiones tendrá directa relación con la calidad de la información, tanto contable como administrativa y financiera.

La comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda la contabilidad ayudara a la prevención de errores y, en caso de que suceda, debe existir la posibilidad de descubrirlos y determinar su cuantía.

- **Promover la eficiencia operativa**

Vale decir, estimular una mayor eficiencia en la forma en que se desarrollan las operaciones. Si el personal está en antecedentes que la información que entrega será controlada y su actuación evaluada, indudablemente, pondrá mayor interés en el desempeño de sus tareas. Lo que permite la localización oportuna de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.

- **Alentar la adhesión a las políticas de la entidad**

Las políticas fijadas por la dirección están enfocadas al logro de los objetivos básicos de la organización, de allí que la adhesión a dichas políticas redundara en mayores posibilidades de conseguir tales propósitos.

Para obtener una adhesión a las políticas generales, es necesario un conocimiento y comprensión de dichas políticas por parte de los miembros de la entidad como también, la motivación que debe generarse para que el personal actúe para satisfacer sus propios y los de la empresa.

En resumen, si en una entidad existen sistemas de C.I. debidamente instalados y, en consecuencia, la rutina de las operaciones está encausada en forma conveniente, es posible obtener informes exactos y oportunos acerca de la explotación en todas sus fases importantes; la gestión se encuentra protegida en contra de los fraudes y errores y además, se conoce la eficiencia que rinden cada uno de las áreas o secciones. Solo en estas condiciones es factible obtener un control interno firme y ejercer una dirección completa y eficaz de este mecanismo

complejo que constituye la entidad pública.

¿Cuáles son los objetivos del Control Interno?

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

Corresponde al Titular y a los funcionarios responsable de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

¿Cuáles son las obligaciones del Titular, Funcionarios, respecto al Control Interno?

Son obligaciones del Titular y funcionamiento de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la

entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicable.

- b. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema de las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidades de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidos, entre, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (Informe de Autoevaluación), los órganos

del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que corresponden.

- g. Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

Clases de Control Interno

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

- a. Control interno financiero.
- b. Control interno gerencial.
- c. Control interno contable.
- d. Control interno operativo de gestión.
- e. Control interno presupuestario.
- f. Control interno para el sistema de información computarizada.

DEFINICIÓN SEGÚN INFORME COSO Mantilla B, Samuel (2012)

El informe COSO es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de leyes y normas que sea aplicables.

"Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacentes a estos. Orientado a objetivos es un medio, concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se logran los objetivos definidos".

Informe COSO

Publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al Control Interno. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- American Accounting Association (AAA);
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA);
- Financial Executive Institute (FEI);
- Institute of Internal Auditors (IIA);
- Institute of Management Accountants (IMA);

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

En esa perspectiva, una entidad que no cuente con un satisfactorio sistema de control interno, seguirá siendo deficiente, contribuyendo con el incremento de los índices de corrupción, despilfarrando los recursos económicos sin generar valor y mejorar la infraestructura para la sociedad; así como no generará crecimiento sostenido en el tiempo.

**CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO
(Municipalidades).**

ÓRGANO REGULADOR (Contraloría General de la República)

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (LEY N° 27785).

Artículo 2°.- Objeto de la Ley

Es objeto de la Ley propender al apropiado, oportuno efectivo ejercicio del control gubernamental, para pre-venir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación(Art. 2°).

Artículo 6°.- Control Gubernamental:

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

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente. (Art. 6).

El Control Gubernamental

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia, y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción.

El Control Gubernamental constituye un proceso integral y permanente, que tiene como finalidad contribuir a la mejora continua en la gestión de las entidades; así como en el uso de los bienes y recursos del Estado.

El Control Gubernamental se clasifica de las siguientes maneras:

- En función de quien lo ejerce: el control interno y externo.
- En función del momento de su ejercicio: control previo, simultáneo y posterior.

El Control Gubernamental Interno a su vez puede ser previo, simultáneo y posterior, su desarrollo es responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades. El Control Interno simultáneo y posterior también es ejercido por los Órganos de Control Institucional, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales.

El Control Gubernamental Externo puede ser previo, simultáneo y posterior; y lo ejerce la contraloría u otro órgano del sistema por encargo o designación de esta.

Artículo 7°. Control Interno

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

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos

administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

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

El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Artículo 1°. Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 3°. Sistema de control interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

Constituyen sus componentes:

- a. El ambiente de control;
- b. La evaluación de riesgos;
- c. Actividades de control gerencial;

- d. Los sistemas de información y comunicación;
- e. Supervisión;
 - Las actividades de prevención y monitoreo;
 - El seguimiento de resultados;
 - Los compromisos de mejoramiento;
- a) **Ambiente de Control.** Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta esperada. Enmarca el tono de la organización, influenciando la conciencia del riesgo en su personal. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura. El Ambiente de Control se encuentra establecido bajo los siguientes principios:
 - La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
 - El directorio demuestra independencia de la gerencia y vigila el desarrollo y funcionamiento del Control Interno.
 - La gerencia establece, con la vigilancia del directorio, estructuras, líneas de reporte y una apropiada asignación de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.
 - La organización demuestra compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes en función de los objetivos.
 - La organización tiene personas responsables por las responsabilidades de Control Interno en función de los objetivos.
- b) **La Evaluación de Riesgos.** La evaluación de riesgos involucra un proceso dinámico e interactivo para identificar y analizar riesgos que afectan el logro de objetivos de la entidad, dando la base para determinar cómo los riesgos deben ser administrados. La gerencia

considera posibles cambios en el contexto y en el propio modelo de negocio que impida su posibilidad de alcanzar sus objetivos. Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos tanto externos como internos que deben ser evaluados.

- Una precondition para la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la organización e internamente consistentes.
- La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, como base para determinar la forma de administrarlos.
- Se requieren mecanismos particulares para identificar y administrar los riesgos asociados al cambio.

La Evaluación de Riesgos se encuentra establecida bajo los siguientes principios:

- La organización define objetivos con la suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de riesgos relacionados con estos objetivos.
 - La organización identifica riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y los analiza como base para determinar cómo deben ser administrados.
 - La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de objetivos.
 - La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente el sistema de Control.
- c) **Actividades de Control Gerencial.** Con la consecución de los Las actividades de control interno son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para

controlar los riesgos relacionados objetivos de la entidad. Hay actividades de control interno en toda la organización institucional, a todos los niveles y en todas sus funciones incluyen una gama de actividades tan diversa como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación defunciones. Las Actividades de Control se encuentran establecidas bajo los siguientes principios:

- La organización selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyen en la mitigación de riesgos al logro de objetivos, a un nivel aceptable.
- La organización selecciona y desarrolla actividades generales de control sobre la tecnología para soportar el logro de objetivos.
- La organización implementa actividades de control a través de políticas que establezcan que es esperado y procedimientos que pongan estas políticas en acción.

d) **Los Sistemas de Información y Comunicación.** Facilidad o nivel de funcionalidad de los mecanismos internos de comunicación de la empresa (comunicación vertical ascendente y descendente, comunicación horizontal, comunicación formal e informal). Grado en el que el personal de la entidad conoce y comparte la información necesaria para desarrollar, gestionar y controlar su tarea. Los Sistemas de Información se encuentran establecidos bajo los siguientes principios:

- La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento del Control Interno.
- La organización comunica internamente información, incluido objetivos y responsabilidades sobre el Control Interno, necesaria para soportar el funcionamiento del Control Interno.
- La organización comunica a terceros con respecto a asuntos que

afectan el funcionamiento del Control Interno.

- e) Supervisión. Evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, está presente y funcionando. Los hallazgos son evaluados y las deficiencias son comunicadas oportunamente, las significativas son comunicadas a la alta gerencia y al directorio. Los Supervisión se encuentra establecida bajo los siguientes principios:
- La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones concurrentes o separadas para determinar si los componentes de control interno están presentes y funcionando.
 - La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de manera oportuna a los responsables de tomar acción correctiva, incluida la alta gerencia y el directorio si correspondiese.

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

Dichos componentes son los reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y, si bien su Contraloría General de la República denominación y elementos conformantes pueden admitir variantes, su utilización facilita la implantación estandarizada de la estructura de control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a su ordenada, uniforme e integral evaluación por los órganos de control competentes.

Los aspectos relacionados con la implementación, evaluación y medición de la Sistema de Control Interno que se incluyen en la Guía de Implementación del Sistema de Control Interno (2008), son los que se exponen seguidamente:

Organización del Sistema de Control Interno

La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del control interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral.

Principios aplicables al sistema de control interno

- i. El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.
- ii. La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.
- iii. La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

La organización sistémica del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

Roles y responsabilidades del Control Interno

El 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.

Para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe, debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos: El titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.
- Responsabilidad sobre la gestión: Todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Clima de confianza en el trabajo: El titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.
- Transparencia en la gestión gubernamental: La transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.
- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno: La

estructura de control interno efectiva proporciona seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. El titular o funcionario designado de cada entidad debe identificar los riesgos que implican las operaciones y, estimar sus márgenes aceptables en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias. Así también, se reconocen limitaciones a la eficacia de control interno en lo siguiente:

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 eficacia 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.

El funcionamiento del sistema de control interno depende del factor humano, pudiendo verse afectado por un error de concepción, criterio, negligencia o corrupción. Por ello, aun cuando pueda controlarse la competencia e integridad del personal que aplica el control interno, mediante un adecuado proceso de selección y entrenamiento, estas cualidades pueden ceder a presiones externas o internas dentro de la entidad. Es más, si el personal que realiza el control interno no entiende cuál es su función en el proceso o decide ignorarlo, el control interno resultará ineficaz.

Otro factor limitante son las restricciones que, en términos de recursos materiales, pueden enfrentar las entidades.

En consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio. Mantener un sistema de control interno con el objetivo de eliminar el riesgo de pérdida no es realista y conllevaría a costos elevados que no justificarían los beneficios derivados. Por ello, al determinar el diseño e implantación de un control en particular, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de éste en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la

implantación del nuevo control.

Los cambios en el ambiente externo e interno de la entidad, tales como los cambios organizacionales y en la actitud del titular y funcionarios pueden tener impacto sobre la eficacia del control interno y sobre el personal que opera los controles. Por esta razón, el titular o funcionario designado debe evaluar periódicamente los controles internos, informar al personal de los cambios que se implementen y respetar el cumplimiento de los controles dando un buen ejemplo a todos.

Control Interno

Concepto de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos en armonía con lo establecido en el presente documento.

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control. Estas se describen en el capítulo.

Marco Conceptual de la estructura de control interno que forma parte de este documento.

Objetivos de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

Ambito de aplicación

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del SNC, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En el supuesto que las Normas de Control Interno, no resulten aplicables en determinadas situaciones, corresponderá mencionarse específicamente en el rubro limitaciones el alcance de cada norma. La CGR establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

Las citadas normas no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

Análisis de las Cuentas por Cobrar

Cuentas por cobrar

- Los saldos de las cuentas por cobrar de origen tributario, se sujetarán a lo dispuesto en el Código Tributario y las normas respectivas.

- Derechos existentes y cuya cobranza no es posible mediante el proceso coactivo.
- Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer su cobro, por las causales establecidas en el Instructivo N° 3.
- Derechos que carecen de documentos de soporte idóneos, a través de los cuales se puedan ejecutar los procedimientos que permitan su cobranza, puedan ejecutar los procedimientos que permitan su cobranza.
- Derechos por los cuales no haya sido legalmente posible imputarle a alguna persona natural o jurídica el importe por la no ejecución de dichos derechos.
- Derechos cuya realización no es posible mediante los procesos judiciales o coactivos.
- Derechos con causal de extinción según la normatividad legal y contable vigente.

Contenido (Plan Contable Gubernamental, Versión Actualizada (Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01))

Agrupar las subcuentas que representan el derecho de cobranza de los tributos, ventas de bienes, servicios y derechos administrativos y otros ingresos.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS

1201.01	Impuestos Y Contribuciones Obligatorias
1201.0101	Impuestos
1201.0102	Contribuciones Obligatorias
1201.02	Contribuciones Sociales
1201.03	Venta De Bienes Y Servicios Y Derechos Administrativos
1201.0301	Venta De Bienes
1201.0302	Derechos Y Tasas Administrativos

1201.0303	Venta De Servicios
1201.0304	Anticipos De Clientes
1201.04	Rentas De La Propiedad
1201.0401	Rentas De La Propiedad Financiera
1201.0402	Rentas De La Propiedad Real
1201.0403	Otras Rentas De La Propiedad
1201.05	Derivados Financieros
1201.06	Cuentas por Cobrar–Promoción de la Inversión Privada
1201.98	Otras Cuentas Por Cobrar
1201.99	Cuentas Por Cobrar De Dudosa Recuperación

Reconocimiento y Medición

Las cuentas por cobrar se reconocerán inicialmente a su valor razonable, es decir, igual al costo. Después de su reconocimiento inicial se medirán al costo amortizado.

Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar comercial, el importe en libros del valor del activo se reducirá mediante una cuenta de evaluación.

Las cuentas por cobrar en moneda extranjera pendientes de cobro a la fecha de la elaboración de los estados financieros, se expresarán al tipo de cambio aplicable a las transacciones a dicha fecha.

Dinámica:

ES DEBITADA POR	ES ACREDITADA POR
<ul style="list-style-type: none"> • El monto de los tributos determinados por la entidad. • El valor por venta de bienes pendientes de cobranza. • El valor por las prestaciones de servicios por cobrar. • El valor de los derechos administrativos por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> • El monto de las cobranzas efectuadas a terceros por la venta de bienes, prestación de servicios, derechos administrativos u otros conceptos. • Las devoluciones por la venta de mercaderías y bienes producidos. • Los descuentos y rebajas concedidos

<ul style="list-style-type: none"> • El valor de las rentas de la propiedad. • El monto de otros ingresos por cobrar. • Toda transacción u operación que implique registró con cargo en esta cuenta, debidamente documentado. • La aplicación de los anticipos recibidos. • Tipo de cambio de la moneda extranjera. • El traslado de las cuentas internas a cobranza dudosa. 	<p>posteriores a la venta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El castigo de las deudas incobrables, jurídicamente demostrado. • El cobro de las rentas de la propiedad por la entidad. • Los anticipos recibidos por ventas y/o servicios futuros. • El cobro parcial o total a los clientes.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Presentación

Los saldos cuyo vencimiento excedan al año, para efecto de una adecuada presentación en los estados financieros, serán mostrados en el activo corriente, formando parte del rubro Cuenta por Cobrar a Largo Plazo. Asimismo, a través de una nota a los estados financieros se tendrá que especificar las fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar respectivas.

Los saldos de la subcuenta 1201.0304 Anticipos de Clientes, deben ser presentados como parte del pasivo corriente.

Esta cuenta se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el rubro de Cuentas por Cobrar, neto de la estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones.

Comentario

Las facturas en moneda extranjera, se registrarán en moneda nacional al tipo de cambio vigente al día de su emisión, de acuerdo a lo establecido por la superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Asimismo, las que se encuentren pendientes de cobro, a la fecha del cierre del ejercicio se expresarán al tipo de cambio vigente a la fecha del Estado de Situación Financiera. Los documentos que a su vencimiento no hayan sido cobrados por la entidad, y que éstos se califiquen como de cobranza dudosa, serán reclasificados transfiriéndolos a la subcuenta 1201.99.

Cuentas por Cobrar de Dudosa Recuperación.

Los saldos que resulten acreedores, específicamente por la subcuenta 1201.0304 Anticipos de Clientes, deben ser presentados como parte del pasivo corriente. NIIF Y NICSP.

NIC 32 Instrumentos financieros: revelaciones y presentación. NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición. NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros.

NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio.

NIC-SP 9 Ingresos Provenientes de transacciones de Intercambio.

Cuentas por Cobrar diversas

Contenido

Agrupar las subcuentas que representan las deudas a favor de la entidad, por deuda contraída por los Organismos Públicos, asumidos por el Gobierno: los depósitos en garantía entregados, documentos cancelatorios, adelanto por tiempo de servicio y otros que se apliquen a la cuenta.

NOMENCLATURA DE LAS CUENTAS

1202.09	Multas Y Sanciones
1202.0901	Multas
1202.0902	Sanciones
1202.98	Otras Cuentas Por Cobrar Diversas
1202.99	Cuentas Por Cobrar Diversas De Dudosa Recuperación

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Las cuentas por cobrar se reconocerán por el valor razonable de la transacción, generalmente igual su valor nominal, menos los adelantos recibidos. Las cuentas por cobrar. Cuando exista evidencia de deterioro de la cuenta por cobrar, el importe en libros del valor del activo se reducirá mediante una cuenta de evaluación.

Las cuentas en moneda extranjera pendientes de cobro a la fecha de los estados financieros, expresarán al tipo de cambio aplicable a las transacciones a dicha fecha, de acuerdo a lo establecido por la Súper intendencia de Banca, Seguros y AFP.

DINÁMICA:

ES DEBITADA POR	ES ACREDITADA POR
<ul style="list-style-type: none"> • El monto de los préstamos concedidos. • La deuda pública asumida. • Los depósitos en garantía entregados. • Los intereses pendientes de cobro. • Las multas y sanciones pendientes de cobro. • Los faltantes de efectivo, bienes del almacén y en uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las sumas parciales o totales recibidas por el cobro de las deudas por préstamos. • La recuperación de la deuda asumida. • La recuperación de las garantías. • Los intereses cobrados. • Las sanciones y multas cobradas. • La recuperación de pago sin debidos al personal. La recuperación parcial o total del efectivo y de bienes faltantes del almacén y en uso. • El castigo de las cuentas incobrables jurídicamente demostradas.

PRESENTACIÓN

Esta cuenta se presenta en el Estado de Situación Financiera, en el rubro de Otras Cuentas por cobrar, neto de la estimación de Cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones.

Si parte de estas cuentas, se esperan sean cobradas a largo plazo, deberán ser mostradas en el Estado de Situación Financiera formando parte del rubro Otras Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.

COMENTARIO

Las cuentas cuyos términos hayan excedido el tiempo considerado como normal de crédito por la entidad, y que éstas se califiquen de cobranza dudosa, serán objeto de reclasificación transfiriéndolas a la cuenta divisionaria 1202.99 Cuentas por Cobrar Diversas de Dudosa Recuperación; excepto deuda del personal, depósitos en garantía y deuda asumida.

La subcuenta 1202.99 Cuentas por Cobrar Diversas de Dudosa Recuperación se relaciona directamente con la cuenta 1209 Estimación de cuentas de Cobranza Dudosa y Reclamaciones, subcuenta 1209.02 Cuentas por Cobrar Diversas.

NIIF Y NICSP

NIC-SP 1 Presentación de Estados Financieros (en lo referido a la compensación de cuentas) NIC 32 Instrumentos financieros: revelaciones y presentación.

NIC 39 Instrumentos financieros: reconocimiento y medición.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar.

NIC-SP 4 Efecto de las Variaciones en el Tipo de Cambio

1209 ESTIMACION DE CUENTAS POR COBRANZA DUDOSA (CR)

CONTENIDO

Agrupar las subcuentas que acumulan las estimaciones de dudosa recuperación para cubrir, en su caso, el deterioro de las acreencias incobrables y las reclamaciones impositivas.

NOMENCLATURA DE LAS SUBCUENTAS.

1209.01	Cuentas Por Cobrar
1209.02	Cuentas Por Cobrar Diversas

RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN

Cuando se reconoce un deterioro de las cuentas por cobrar, cuentas por cobrar diversas y reclamaciones impositivas, se registrará la estimación de cobranza dudosa, de acuerdo a su cuenta de origen, cuya contra partida es la cuenta de gastos correspondiente.

DINÁMICA

ES DEBITADA POR	ES ACREDITADA POR
<ul style="list-style-type: none"> • La reversión de las estimaciones que resulten excesivas y/o indebidas en el ejercicio o ejercicios anteriores. • El castigo de las cuentas de cobranza dudosa que devienen en 	<ul style="list-style-type: none"> • El valor de las estimaciones correspondientes al ejercicio o ejercicios anteriores.

incobrables, demostradas.	jurídicamente	
------------------------------	---------------	--

COMENTARIO

Aquellas cuentas contables cuya estimación de incobrabilidad se confirman una vez agotadas las acciones administrativas o judiciales, son retiradas de la contabilidad, eliminando las cuentas que acumulan el derecho de cobro ya que la devaluación que acumulan las estimación de incobrabilidad.

Estas cuentas se relacionan directamente con las subcuentas 1201.99, 1202.99 y 1203.99.

SANEAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR (Álvarez Illanes, Juan F. (2012))

a. CONCEPTO

Son derechos de cobro adquiridos por la entidad por conceptos relacionados a la captación de ingresos tributarios asociados a la determinación y/o recaudación de impuestos, contribuciones así como la venta de bienes y servicios públicos a través de tasa, renta de la propiedad financiera, de la propiedad real y otros ingresos asociados a la actividad principal de la entidad que se perciben en el desarrollo de funciones sus competencias.

b. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las Cuentas Por Cobrar se clasifican en:

- 1.4.1. Cuentas Por Cobrar de origen Tributario y
- 1.4.2. Cuentas Por Cobrar no Tributarias.

CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan los ingresos pendientes de cobro u otros cargos a terceros y son propiedad de la entidad (aseveraciones, existencias y propiedad).

Todos los cobros de efectivo se registran debidamente (aseveraciones, integridad y exactitud).

La valuación de las Cuentas por Cobrar es apropiada y se efectúa provisiones para Cuentas de Cobranza Dudosa (aseveraciones: valuación, presentación y revelación).

Estimación de Las Cuentas Por Cobranza Dudosa

Son aquellas cuentas que se estiman durante el ejercicio para reconocer como un gasto del periodo, su incobrabilidad o inseguridad en su posible recuperación, por imposibilidad del deudor a pagar y representa pérdidas no realizadas por deterioro de valor en su composición, por tanto con la finalidad de representar en forma razonable y real la situación financiera de las cuentas cobrar y disminuir su valor, se reclasifican en esta cuenta al no generar beneficios económicos para la entidad.

En un sentido más simple podemos afirmar que son aquellas deudas de cobranza dudosa respecto de las cual no existe certeza o seguridad razonable en su posible recuperación, y se requiere que se realice las estimaciones o cálculos correspondientes para mostrar el deterioro de su valor.

CONCEPTO DE CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados y otorgamientos de préstamo, con créditos a cargo de clientes y otros deudores, que continuamente se convierte o pueden convertirse en bienes o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aceptaciones, etc., y que por lo tanto pueden ser cobrados.

Las cuentas por cobrar constituyen una función dentro del ciclo de ingreso que se encarga de llevar el control de las deudas de clientes y deudores para reportarlas a los departamentos de Crédito Y cobranza, Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar pueden ser clasificadas como de exigencia inmediata: corto plazo y largo plazo.

- A corto plazo.- Aquella cuya disponibilidad es inmediata dentro de un

plazo no mayor de un año.

- A largo plazo.- Su disponibilidad es a más de un año.

Las cuentas por cobrar a corto plazo, deben presentarse en el Balance General como activo circulante y las cuentas por cobrar a largo plazo deben presentarse fuera del activo circulante.

GOBIERNOS LOCALES (Ley Orgánica de Municipalidades)

Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

LOS ÓRGANOS DE LOS GOBIERNOS LOCALES (Ley Orgánica de Municipalidades)

Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las municipalidades está compuesta por el concejo municipal y la alcaldía.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (Ley Orgánica de Municipalidades)

La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

RENTAS MUNICIPALES (Ley Orgánica de Municipalidades)

Son rentas municipales:

Rentas a favor de las municipalidades:

1. Los tributos creados por ley a su favor.
2. Las contribuciones, tasas, arbitrios, licencias, multas y derechos creados por su concejo municipal, los que constituyen sus ingresos propios.
3. Los recursos asignados del Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).
4. Las asignaciones y transferencias presupuestales del gobierno nacional.
5. Los recursos asignados por concepto de canon y rentas de aduana, conforme a ley.
6. Las asignaciones y transferencias específicas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto, para atender los servicios descentralizados de su jurisdicción.
7. Los recursos provenientes de sus operaciones de endeudamiento, concertadas con cargo a su patrimonio propio, y con aval o garantía del Estado y la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas cuando se trate de endeudamientos externos, conforme a ley.

SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL (Ley Orgánica de Municipalidades)

El sistema tributario de las municipalidades, se rige por la ley especial y el Código Tributario en la parte pertinente.

Las municipalidades pueden suscribir convenios con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), orientados a optimizar la fiscalización y recaudación de sus tributos, tasas, arbitrios, licencias y derechos.

El costo que representa el cobro de los referidos tributos a través de dichos convenios no podrá ser trasladado a los contribuyentes.

Sistema tributario municipal, convenios con SUNAT para optimizar la fiscalización y recaudación tributaria.

TRANSMISIÓN Y EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

TRANSMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA (Código Tributario)

Artículo 25°.- La obligación tributaria se transmite a los sucesores y demás adquirentes a título universal.

En caso de herencia la responsabilidad está limitada al valor de los bienes y derechos que se reciba.

Artículo 26°.- TRANSMISIÓN CONVENCIONAL DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Los actos o convenios por los que el deudor tributario transmite su obligación tributaria a un tercero, carecen de eficacia frente a la Administración Tributaria.

Artículo 27°.- EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA (*)

La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios:

- 1) Pago.
- 2) Compensación.
- 3) Condonación.
- 4) Consolidación.
- 5) Resolución de la Administración Tributaria sobre deudas de cobranza dudosa o de recuperación onerosa, que consten en las respectivas resoluciones de Determinación, Resoluciones de Multa u Órdenes de Pago.

Deudas de cobranza dudosa son aquéllas respecto de las cuales se han agotado todas las acciones contempladas en el Procedimiento de Cobranza Coactiva.

Deudas de recuperación onerosa son aquéllas cuyo costo de ejecución no justifica su cobranza.

La prescripción extingue la acción de la Administración para determinar la deuda tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones.

CAPÍTULO II

LA DEUDA TRIBUTARIA Y EL PAGO

Artículo 28°.- COMPONENTES DE LA DEUDA TRIBUTARIA

La Administración Tributaria exigirá el pago de la deuda tributaria que está constituida por el tributo, las multas y los intereses.

Los intereses comprenden:

- 1) El interés moratorio por el pago extemporáneo del tributo a que se refiere el Artículo 33°;
- 2) El interés moratorio aplicable a las multas a que se refiere el Artículo 181°; y,
- 3) El interés por aplazamiento y/o fraccionamiento de pago previsto en el Artículo 36°.

CAPÍTULO III

COMPENSACIÓN, CONDONACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

Artículo 40°.- COMPENSACIÓN

La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente, que correspondan a períodos no prescritos, que sean por el mismo órgano administrador y cuya recaudación constituya ingreso de una misma entidad. A tal efecto, la compensación podrá realizarse en cualquiera de las siguientes formas:

- 1) Compensación automática, únicamente en los casos establecidos expresamente por ley.
- 2) Compensación de oficio por la Administración Tributaria:
 - a. Si durante una verificación y/o fiscalización determina una deuda tributaria pendiente de pago y la existencia de los créditos a que se refiere el presente artículo.
 - b. Si de acuerdo a la información que contienen los sistemas de la

SUNAT sobre declaraciones y pagos se detecta un pago indebido o en exceso y existe deuda tributaria pendiente de pago.

La SUNAT señalará los supuestos en que opera la referida compensación.

En tales casos la imputación se efectuará de conformidad con el Artículo 31°.

- 3) Compensación a solicitud de parte, la que deberá ser efectuada por la Administración Tributaria, previo cumplimiento de los requisitos, forma y condiciones que ésta señale.

La compensación señalada en los numerales 2) y 3) del párrafo precedente surtirá efecto en la fecha en que la deuda tributaria y los créditos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo comenzaron a coexistir y hasta el agotamiento de estos últimos.

Para efecto de este artículo, son créditos por tributos el saldo a favor del exportador, el reintegro tributario y cualquier otro concepto similar establecido en las normas tributarias.”

Artículo 41°.- CONDONACIÓN

La deuda tributaria sólo podrá ser condonada por norma expresa con rango de Ley.

Excepcionalmente, los Gobiernos Locales podrán condonar, con carácter general, el interés moratorio y las sanciones, respecto de los tributos que administren.

Artículo 42°.- CONSOLIDACIÓN

La deuda tributaria se extinguirá por consolidación cuando el acreedor de la obligación tributaria se convierta en deudor de la misma como consecuencia de la transmisión de bienes o derechos que son objeto del tributo.

CAPÍTULO IV

PRESCRIPCIÓN

Artículo 43°.- PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

La acción de la administración tributaria para determinar la obligación tributaria, así como la acción para exigir su pago y aplicar sanciones prescribe a los cuatro (4) años, y a los seis (6) años para quienes no hayan presentado la declaración respectiva.

Dichas acciones prescriben a los diez (10) años cuando el agente de retención o percepción no ha pagado el tributo retenido o percibido.

La acción para solicitar o efectuar la compensación, así como también para solicitar la devolución prescribe a los cuatro (4) años.

Artículo sustituido por el artículo 18 del D.L. N° 953/Pub. 5.02.20

BASES CONCEPTUALES.

Impuestos: Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

Impuesto Predial: Es el alcance distrital y graba el valor de los predios, sean estos urbanos o rústicos.

Impuesto de Alcabala: Graba las transferencias de propiedad de los inmuebles urbanos o rústicos, fueran estos a título oneroso o gratuito cualquiera que sea su modalidad. Puede ser de alcance provincial, si existe un fondo de inversión municipal, o de alcance distrital si no se cuenta con ese fondo.

Impuesto al Patrimonio Vehicular: Es de alcance provincial y graba la propiedad de los vehículos automóviles, camionetas, stationwagons, camiones, buses y ómnibus con una antigüedad no mayor de tres años en los registros públicos.

Impuestos a las Apuestas: De ámbito provincial, graba los ingresos de los organizadores de eventos típicos y similares en los que se realicen apuestas.

Impuestos a los Juegos: Este tributo graba la realización de actividades relacionados con los juegos, tales como loterías, bingos y rifas, así como la obtención de premios en juegos de azar. En los casos de los juegos de bingo, rifas, sorteos y similares, así como para el juego de pinball, juegos de video y demás juegos electrónicos su alcance es distrital; y cuando se trata de loterías y otros juegos de azar su alcance es provincial.

Impuesto a los Espectáculos públicos no Deportivos: Es de alcance distrital y graba el monto que se abona por el ingreso a los espectáculos públicos no deportivos en locales y parques cerrados, con excepción de los espectáculos en vivo de teatro, zarzuela, conciertos de música clásica, opera, opereta, ballet, circo y folklore nacional que hayan sido calificados como espectáculos públicos culturales. Antes, dicha calificación la otorgaba el Instituto Nacional de Cultura, pero actualmente la emite el Ministerio de Cultura.

Tasas Por Servicios Públicos o Arbitrios: Son aquellos que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público al contribuyente en tanto individuo. Por lo general, los servicios que se financian con estas tasas son de limpieza pública, seguridad ciudadana y mantenimiento de parques públicos.

Tasas por Servicios administrativos o derechos: Son las tasas que debe pagar el contribuyente a la municipalidad por los trámites inherentes a los procedimientos administrativos o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de aquella. Para el caso de la tramitación de los procedimientos administrativos se deben observar, adicionalmente, las disposiciones de la LPAG (Ley 27444).

Tasas por licencias por apertura de establecimientos: son aquellas que debe pagar todo contribuyente por única vez para poder operar un establecimiento industrial, comercio o de servicios. Sin embargo, es preciso mencionar que, conforme a la ley N° 28976, ley marco de licencia de funcionamiento esta tasa municipal se ha convertido en una por servicio administrativo o derecho, pues su monto no debe ser mayor a los costos que genera el procedimiento para obtener la licencia.

Tasas por estacionamiento de vehículos: son las tasas que debe pagar todo contribuyente que estacione su vehículo en zonas comerciales de alta circulación.

Tasa: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.

Contribución: Es el Tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.

Arbitrios: Son las tasas que se pagan por el mantenimiento de un servicio público.

Derechos: Son las tasas que se pagan por un servicio administrativo público o el uso o aprovechamiento de bienes públicos.

CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

La obligación tributaria, que es de derecho público, es el vínculo entre el acreedor y el deudor tributario, establecido por ley, que tiene por objeto el cumplimiento de la prestación tributaria, siendo exigible coactivamente. (Art 1°).

NACIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

La obligación tributaria nace cuando se realiza el hecho previsto en la ley, como generador de dicha obligación. (Art 2°).

ACREEDOR TRIBUTARIO

Acreedor tributario es aquél en favor del cual debe realizarse la prestación tributaria.

El Gobierno Central, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, son acreedores de la obligación tributaria, así como las entidades de derecho público con personería jurídica propia, cuando la ley les asigne esa calidad expresamente.(Art 4°).

DEUDOR TRIBUTARIO

Deudor tributario es la persona obligada al cumplimiento de la prestación tributaria como contribuyente o responsable. (Art 7°).

CONTRIBUYENTE

Contribuyente es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria. (Art 8°).

RESPONSABLE

Responsable es aquél que, sin tener la condición de contribuyente, debe cumplir la obligación atribuida a éste. (Art 9°).

El presente trabajo de investigación tiene justificación metodológica porque permitirá a los Titulares, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de la Huaca Villa Santa Ana, conocer la eficacia y eficiencia del control interno en la mejora del proceso de registro operativo y contable de las cuentas por cobrar, cobranza dudosa y castigo de cuenta de cobranza dudosa por tributos municipales, para corregir e implementar en su Municipalidad situaciones similares presentadas, repercutiendo en una mayor recaudación de tributos municipales, en beneficio de la población, información que ayudara a la toma de decisiones. El control interno permitirá alcanzar los objetivos de la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, y éstos se logren con economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos del estado. Declarar extinguidas las deudas por arbitrios no debidamente sustentadas técnicamente en los costos reales, en cumplimiento a los criterios establecidos por el tribunal constitucional en la sentencia recaída en el expediente N° 0053-2004-PJ/TC, en base al control de cada cuenta corriente del contribuyente. Se hayan vencido los plazos de prescripción previstos en el Art.43 del Código Tributario. Se hubieran agotado todas las acciones contempladas en el procedimiento de cobranza coactiva, con los informes técnicos y legales específicos, es menester dictar o establecer el procedimiento de aplicación del instructivo contable N°03 y su modificatoria sobre Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables de manera que se puedan establecer y mostrar una razonable presentación de las Cuentas Por Cobrar en los Estados Financieros, para la integración de la Cuenta General de La República.

El *Planteamiento del Problema* de esta investigación explica que actualmente en nuestro país, tenemos, de acuerdo a la clasificación establecida en el Artículo 2° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades existen 1842 Municipalidades, de las cuales 195 son Provinciales y 1647 Distritales.

La Constitución Política del Perú, en su capítulo IV REGIMEN TRIBUTARIO Y PRESUPUESTAL, artículo 74° establece que los tributos se crean, modifican o derogan, o se establece su exoneración exclusivamente por Ley o Decreto Legislativo.... Los

Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas o exonerar éstas, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la Ley”.

Con la vigencia del Decreto Legislativo N° 776- LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, del Art. 6 de la referida norma legal, se declara de interés nacional la racionalización del Sistema Tributario Municipal, que constituirán rentas de los Gobiernos Locales, en las siguientes fuentes:

- a. Impuestos Municipales, aprobados por Ley y constituidos por los siguientes conceptos:
 - Impuesto Predial
 - Impuesto de Alcabala
 - Impuesto al Patrimonio Vehicular
 - Impuesto a las Apuestas
 - Impuestos a los Juegos
 - Impuestos a los espectáculos No Deportivos
 - Contribución especial de obras públicas.

- b. TASAS, creadas por Ordenanza Municipal, generada por la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público o administrativo. Se incluyen: tasas por servicios públicos, originadas por la prestación o mantenimiento de un servicio público individualizado en el contribuyente. Incluye:
 - Servicios de limpieza pública: barrido de calles y recolección, transporte y disposición de residuos sólidos.
 - Servicio de áreas verdes: mantenimiento de parques y jardines.
 - Servicio de Serenazgo.
 - Otras tasas.

La tasa por estos servicios, se calcularán dentro del último trimestre de cada ejercicio fiscal anterior al de su aplicación, en función al costo efectivo del servicio a prestar.

Licencias, constituidas por licencias de construcción y licencias de funcionamiento.

c. FONDO DE COMPENSACIÓN MUNICIPAL, creadas en favor de las municipalidades que se constituyen con los siguientes recursos:

- Impuesto de Promoción Municipal, que grava con el 2% a las operaciones afectas al IGV.
- Impuesto al rodaje.
- Impuesto a las embarcaciones de recreo, que grava con el 5% del valor de adquisición.

El rendimiento de los Impuestos y tasas constituyen ingresos de la Municipalidad respectiva, que se destinarán básicamente a financiar el desarrollo y mantenimiento catastral, mejorar la recaudación y autofinanciar la prestación de los servicios otorgados.

Sin embargo, todas la Municipalidades afrontan grandes dificultades en la captación de los recursos indicados, que afectan seriamente la calidad y continuidad de los servicios prestados a la población, debido a la deficiente administración de los tributos municipales, a la falta de capacidad de pago de los contribuyentes.

Así tenemos, por ejemplo, que la Municipalidad Provincial de Piura, afronta al 31 de diciembre del 2013 una MOROSIDAD ACUMULADA de 34 millones de soles; cifra que representa cerca de 20. 000, contribuyentes, que llegan a tener deuda de S/. 50.00 a S/. 20.000 generalmente de contribuyentes antiguos.

Para el caso de la Municipalidad Distrital de La Huaca, durante los ejercicios 2011, 2012 y 2013, escasamente se ha efectuado cobranza por Impuesto Predial, de Alcabala, básicamente de empresas y muy pocas cobranzas a contribuyentes como personas naturales, derivado de los problemas siguientes:

- No implementación de la Oficina de Administración Tributaria, que permita el manejo y desarrollo de las actividades de Programación, dirección, Ejecución, Control y Evaluación.
- Deficiente implementación del Catastro Urbano y Rural, que no permite

contar con padrón actualizado sobre propiedades inmuebles, datos de construcción, antigüedad y tipo de material.

- Deficiente o nula campaña de sensibilización al contribuyente, sobre sus obligaciones tributarias y no tributarias para con el Gobierno Local.
- La no implementación de un adecuado sistema de control interno y de procesamiento de datos, lo cual deriva en acumulación de deudas prescritas por vencimiento de plazo, por falta de notificación oportuna, acciones de cobranza coactiva y el correspondiente castigo de deudas incobrables menores de 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT), determinando el castigo directo, castigo indirecto, el procedimiento administrativo, y finalmente el tratamiento contable, las mismas que se clasifican en deudas tributarias y no tributarias (cobranza dudosa), deudas tributarias y no tributarias (recuperación Onerosa).
- Falta de dispositivos (ordenanzas) que permitan establecer los costos reales de los servicios públicos prestados y cobranza de los arbitrios de limpieza pública, serenazgo, parques y jardines.
- No se cuenta con personal debidamente capacitado y con la experiencia requerida en el manejo de la tributación municipal.
- La aplicación inadecuada de los instructivos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI), para el cumplimiento de las metas que deben seguir las municipalidades en el marco del plan de incentivos 2014, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, hasta por la suma de MIL CIEN MILLONES Y 00/100 NUEVOS SOLES, disponiendo la incorporación de dichos recursos en los gobiernos locales se aprueba mediante decreto supremo en la fuente de Financiamiento de Recursos Determinados.
- Recursos que no son invertidos en el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Incentivos, debilitando las políticas macroeconómicas a nivel nacional, fomentando un problema muy grande en cuanto a la

tributación municipal, específicamente dentro de los sistemas administrativos de la Unidad de Rentas de la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, limitando el control Preventivo y Control Concurrente. Ante esta perspectiva se presenta la formulación del problema:

Ante esta perspectiva se presenta la formulación del problema: ¿La Influencia del Control Interno en el análisis de Cuentas Por Cobrar - Municipalidad La Huaca 2014?

Con el planteamiento del problema se genera la siguiente Hipótesis:

El control interno influye significativamente en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana.

Continuando con el estudio, basado con el planteamiento del problema y la hipótesis se plantearon los siguientes objetivos:

Objetivo General

Determinar la influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales- Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, para obtener información financiera confiable para la toma de decisiones.

Objetivos específicos

1. Determinar si el ambiente del Control Interno ayuda en el establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo, en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales de La Municipalidad Distrital De La Huaca.
2. Precisar si la evaluación de riesgos internos y externos influye en el análisis de Las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales de La Municipalidad Distrital De La Huaca.
3. Determinar que la información y comunicación ayudan al análisis de la información contable de las Cuentas Por Cobrar para la elaboración de los estados financieros.

Metodología

Tipo de Investigación

De acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza del problema formulado en el trabajo, el presente estudio reúne las condiciones suficientes para ser calificado como una INVESTIGACIÓN APLICADA; en razón que para su desarrollo en la parte teórica conceptual se apoya en conocimientos sobre Control Interno a fin de ser aplicadas en el proceso de determinar la influencia del Control Interno en el análisis contable de las Cuentas por Cobrar en los Gobiernos locales de La Municipalidad Distrital de La Huaca.

Diseño de la Investigación

Según el Diseño:

Diseño de investigación No Experimental, toda vez que se trata de una investigación donde no hacemos variar la variable independiente, solamente se observa los fenómenos, después de su ocurrencia, tal como se dan en su contexto natural para después describirlos.

Según el Nivel de Investigación

En un primer momento se hará una investigación Descriptiva y en un segundo momento Explicativa, de acuerdo a la finalidad de la investigación.

Según el momento en que se obtienen los datos:

Transaccional o Transversal, se analizará cual es el estado o nivel de una de las variables en un momento dado.

Población y Muestra.

Población

La población de estudio está conformada por el personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el área de Catastro, inmersas en el Control Interno de las Cuentas Por Cobrar, siendo la población la cantidad ascendente a 22 personas.

Muestra

De la población señalada anteriormente, se aplicó el muestreo aleatorio simple para poblaciones finitas, habiéndose definido en un número de 21 personas que laboran en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el área de Catastro, inmersas en el Control Interno de las Cuentas Por Cobrar, las mismas que son las siguientes:

Unidades y oficinas que intervienen en el Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en la Municipalidad Distrital de La Huaca.	Personal
Unidad de Contabilidad	3
Unidad de Tesorería	3
Unidad de Rentas	1
Unidad de Informática	3
Oficina de Asesoraría Jurídica	2
Oficina de Obras Privadas Catastro y Defensa Civil	4
Asesor Administrativo	1
Jefe de Presupuesto	2
Recursos Humanos	2
Total de la Muestra	21

Tabla 1. Muestra

Tamaño de la muestra: El tamaño de la muestra estuvo determinado aplicando el Muestreo Aleatorio Simple para poblaciones finitas.

$$N = \frac{p \cdot q \cdot N \cdot Z^2}{E^2(N-1) + Z^2 p \cdot q}$$

Donde:

p: nivel de aceptación

q: nivel de rechazo

N: población total

E: error de estimación

Z: nivel de confiabilidad

n: muestra seleccionada

Remplazando:

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.50) (0.50) (22)}{((0.05)^2 (22-1)) + ((1.96)^2 (0.50) (0.50))}$$

$$n = 21$$

Técnicas e instrumentos de investigación.

Métodos:

Al ser el presente proyecto una investigación aplicada, se utilizó el método inductivo, porque al efectuar las entrevistas se partirá de hechos y características particulares para inferir ciertas conclusiones.

Técnicas:

Las principales técnicas empleadas en la investigación son:

- **Encuestas:** Se aplicó a los trabajadores de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el área de Catastro de la Municipalidad Distrital de La Huaca.
- **Entrevistas:** Se aplicó a los integrantes de los órganos de dirección de los Gobiernos Locales responsables de la implementación del Control Interno.
- **Observación e indagación:** La presencia y anotaciones producto de lo observado en la visita efectuada, comentarios de los empleados de la Municipalidad, ha proporcionado otro tipo de información que se ha contrastado con la hipótesis.
- **Análisis documental:** Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, organigrama, estados financieros del año 2014, estados de cuenta de saldo de deudores de contribuyentes, reporte consolidado de contribuyentes deudores, confirmación de saldos de contribuyentes.

Resultados

En este capítulo se presenta los resultados de la investigación bajo un enfoque inductivo que permitió al final conocer de qué manera influye el Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, para obtener información confiable para la toma de decisiones, en base a los elementos que conforman los cinco componentes del sistema de Control Interno, el cual se llevó a cabo tomando como referencias la Base Legal aplicada en el Estado Peruano, Constitución Política del Perú, Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de La Republica, Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, Guía para la implementación del Sistema del Control Interno de las Entidades del Estado, tomando como base el lineamiento N° 01-2012 CG/GCAL emitido por la Gerencia de calidad de la Contraloría General de la Republica, Instructivo Contable N° 03 emitido por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Bajo los lineamientos de los cuestionarios diseñados y aprobados por la Contraloría General de La Republica, aplicadas a 21 personas de las unidades que conforman el proceso administrativo, ayudando a determinar la influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana para obtener información confiable para la toma de decisiones, entrevistas realizadas a la alta dirección, funcionarios y servidores, todos responsables de la implementación del Control Interno, el cual permitió obtener o complementar las evidencias que fundamenten cada respuesta, así como el análisis documental, teniendo a la vista sus documentos normativos de gestión, estados financieros, organigrama, informe de seguimiento de medidas correctivas efectuadas por el órgano de control institucional, reporte consolidado de contribuyentes deudores, entre otros. Del mismo modo, estos resultados son producto de la observación personal al flujo del proceso que se efectúa en el control de las cuentas por cobrar, e indagación efectuada en forma interna (ambientes de la Municipalidad).

En el presente trabajo de investigación se ha hecho uso del Alfa de Cronbach para estimar la fiabilidad de la encuesta aplicada a los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Huaca, Villa Santa Ana, obteniendo los siguientes resultados:

Análisis de Fiabilidad

- Escala: Todas las Variables.
- Resumen del procesamiento de los casos.

Casos	N°	%
Válidos	21	100
Excluidos	0	0
Total	21	100

Tabla 2. Resumen del procesamiento de los casos

Fuente: SPSS

Elaborado: Judith Rumiche

En el cuadro se puede identificar que 21 casos procesados son válidos, que representa el 100% y que hay 0 casos excluidos, esto quiere decir que todas las personas que representan la muestra (21) han contestado a la encuesta que se les aplicó.

- Estadísticos de Fiabilidad

Alfa de Cronbach	N° de Elementos
,947	118

Tabla 3. Estadísticos de Fiabilidad

Fuente: SPSS

Elaborado: Judith Rumiche

Como criterio general, George y Mallery (2003, p. 231) sugieren las recomendaciones siguientes para evaluar los coeficientes del alfa de Cronbach:

- Coeficiente alfa >.9 es excelente.
- Coeficiente alfa >.8 es bueno.
- Coeficiente alfa >.7 es aceptable.
- Coeficiente alfa >.5 es pobre

- Coeficiente alfa <.5 es inaceptable.

En el análisis realizado para nuestra encuesta, este arroja que el alfa de Cronbach tiene un valor de **0.947**. Y basándonos en el criterio anterior se puede afirmar que la encuesta realizada a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Huaca tiene un grado de fiabilidad **excelente**

- Estadísticos total-elemento

	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
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.	217.57	359.857	.593	.946
La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales	217.67	357.733	.786	.945
La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.	217.71	356.214	.817	.945
Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas.	217.67	356.733	.853	.945
La dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.	218.43	366.357	.414	.947
La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.	217.67	360.633	.593	.946
La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.	217.43	371.457	-.195	.947

La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".	217.52	368.362	.173	.947
Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	217.52	364.662	.618	.946
La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.	217.62	359.348	.567	.946
Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.	218.33	369.633	.000	.948
La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	217.62	359.348	.567	.946
La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional	217.62	358.748	.809	.945
Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado	217.71	356.214	.817	.945
Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	217.62	358.748	.809	.945
La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios.	217.57	359.857	.593	.946
Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.	217.62	359.348	.567	.946

La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad	218.48	369.862	0.000	.947
El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas	218.38	373.148	-.206	.948
La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado	218.38	372.548	-.239	.948
Todas las personas que laboran en la entidad ocupa una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)	217.67	367.033	.173	.947
La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad.	218.43	371.457	-.195	.947
Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información.	217.33	381.233	-.821	.949
La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal.	217.57	360.257	.833	.946
Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos.	217.62	358.248	.846	.945
Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades.	217.52	360.262	.495	.946

La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo	217.48	366.262	.289	.947
La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas.	217.62	359.348	.567	.946
Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo)	218.33	374.733	-.276	.948
El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	217.71	356.214	.817	.945
El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.	217.71	356.214	.817	.945
La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	217.71	356.214	.817	.945
Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados	217.67	356.733	.853	.945
Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden	217.71	356.214	.817	.945
El Órgano de Control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.	216.76	360.290	.375	.947

Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.	216.67	364.233	.275	.947
El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.	216.67	364.233	.275	.947
Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	217.67	356.733	.853	.945
La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.	217.62	358.748	.809	.945
El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	217.43	370.157	-.030	.947
La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.	217.48	365.762	.228	.947
Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.	216.90	343.390	.859	.944
Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	216.90	343.390	.859	.944
Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de diferentes unidades orgánicas o procesos.	216.90	343.390	.859	.944
En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).	216.90	343.390	.859	.944

En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).	216.86	347.729	.782	.945
En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).	216.86	347.729	.782	.945
Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.	216.81	349.662	.803	.945
Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados	216.86	353.229	.644	.945
Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	216.86	353.229	.644	.945
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.	217.52	365.462	.522	.946
Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.	217.48	367.562	.181	.947
Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.	217.48	369.862	0.000	.947
Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	217.67	356.733	.853	.945

El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	217.48	366.262	.289	.947
Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	217.38	376.748	-.597	.948
Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.	218.24	367.190	.115	.947
El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.	218.19	368.862	.024	.948
Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).	218.29	375.814	-.313	.949
Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.	218.10	378.590	-.352	.950
Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.	218.29	376.814	-.228	.950
Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	217.57	360.257	.833	.946
Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.	217.52	361.862	.537	.946
La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.	217.38	367.948	.158	.947

La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.	217.52	376.462	-.453	.948
La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.	218.33	363.533	.335	.947
La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	218.33	363.533	.335	.947
Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.	218.43	370.457	-.077	.947
El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.	218.43	370.457	-.077	.947
Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidos, establecidos y documentados al igual que sus modificaciones.	218.29	365.614	.204	.947
Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	218.29	365.614	.204	.947
Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	218.33	363.533	.335	.947
Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información	217.57	360.257	.833	.946
Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).	217.62	358.748	.809	.945
Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	217.48	369.162	.049	.947

La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático	217.38	375.948	-.529	.948
El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias	217.38	375.948	-.529	.948
Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).	216.67	360.633	.593	.946
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.	216.67	360.633	.593	.946
Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso	216.71	359.214	.507	.946
La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	217.43	374.357	-.538	.948
Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas	216.71	364.214	.328	.947
La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones	217.43	374.357	-.538	.948
La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software	217.43	374.357	-.538	.948
La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	218.24	370.890	-.064	.948
Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.	217.48	364.862	.406	.946

Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.	217.62	358.748	.809	.945
Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	217.57	355.257	.876	.945
La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.	217.57	355.257	.876	.945
Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.	217.57	360.257	.833	.946
La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.	218.24	370.890	-.064	.948
Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.	217.48	364.862	.406	.946
Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	217.57	363.157	.577	.946
La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.	218.43	371.957	-.255	.947
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).	218.29	382.314	-.802	.949

Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	218.33	370.033	-.022	.947
La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	217.52	359.662	.690	.946
La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro evento resultante.	217.52	359.662	.690	.946
La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	217.57	363.957	.507	.946
La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	217.57	363.157	.577	.946
El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.	217.38	367.948	.158	.947
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).	218.29	374.314	-.296	.948
Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.	218.29	365.614	.204	.947
Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.	217.52	359.662	.690	.946

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.	217.57	360.257	.833	.946
Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo).	217.52	364.662	.618	.946
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.	217.67	356.733	.853	.945
Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	218.38	366.948	.245	.947
Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.	216.71	362.214	.359	.947
La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.	217.62	358.748	.809	.945
Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.	217.62	358.748	.809	.945
Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	216.71	362.214	.359	.947
Cuenta la Unidad de Rentas con un padrón de contribuyentes actualizado al 31 de Diciembre del 2014.	217.48	369.862	0.000	.947

La Unidad de Rentas remite las cuentas por cobrar vencida los 30, 60 y 90 días la fecha de pago no se hayan hecho efectivas.	217.71	376.014	-.375	.949
Efectúa conciliaciones de las Cuentas Por Cobrar con la Unidad de Contabilidad.	217.24	368.690	.059	.947
La Unidad de Rentas cuenta con Sistemas de Información.	218.48	369.862	0.000	.947
El estado de saldos de la deuda para caja contribuyente es consolidado en un listado de contribuyentes deudores detallado por cada concepto y antigüedad de la deuda y es conciliado con el área de contabilidad.	217.29	367.114	.168	.947
Considera usted que la información proporcionada por su unidad sobre las cuentas por cobrar por tributos municipales es confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones.	217.29	370.514	-.053	.948

Tabla 4. Estadísticos total-elemento

Fuente: SPSS

Elaborado: Judith Rumiche

Es así que dentro de los resultados de las técnicas utilizadas como son los cuestionarios de encuesta y análisis documental se presenta a continuación los gráficos e interpretación correspondiente, elaborados de acuerdo a los objetivos específicos:

ANÁLISIS DOCUMENTAL

Nº	NOMBRE	FECHA DE APROBACIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	OBSERVACION
01	Estructura Orgánica	Desactualizada	Desactualizada	Desactualizada
02	Reglamento de Organización y Funciones – ROF	28/06/2012	Ordenanza Municipal N° 007-2012	-
03	Cuadro para Asignación de Personal – CAP	28/06/2012	Ordenanza Municipal N° 008-2012	-
04	Manual de Organización y Funciones – MOF	28/06/2012	Ordenanza Municipal N° 009-2012	=
05	Texto Único de Procedimientos Administrativos	Desactualizada	Desactualizada	Desactualizada

06	Plan Operativo Institucional – POI	No Cuenta	No Cuenta	No Cuenta
07	Plan de Desarrollo Concertado – PDC	Desactualizada	Desactualizada	Desactualizada
08	Plan Estratégico Institucional - PEI	No Cuenta	No Cuenta	No Cuenta

Tabla 5. Documentos de Gestión

Fuente: Municipalidad Distrital de La Huaca – Recursos Humanos.

Elaborado: Judith Rumiche

NORMA DE CONTROL INTERNO	NORMAS INTERNAS	ÁRTICULO, NÚMERO O LITERAL
AMBIENTE DE CONTROL		
Filosofía de la Dirección		
Integridad de Valores Éticos		
Administración Estratégica	Organigrama Desactualizado	
Administración de los Recursos Humanos		
Competencia profesional		
Asignación de autoridad y responsabilidad		
Órgano de Control Institucional		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Planeamiento de la administración de riesgos		
Identificación de los riesgos		
Valoración de los riesgos		
Respuesta al riesgo		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Procedimientos de autorización y aprobación		
Segregación de funciones	1.ROF-OM.N°007-2002 2.ROF-OM.N°007-2002	
Evaluación costo-beneficio		
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos		
Verificación y conciliaciones		
Evaluación de desempeño		
Rendición de cuentas		
Revisión de procesos, actividades y tareas		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Funciones y características de la información		
Información y responsabilidad		
Calidad y suficiencia de la información		
Sistemas de información		
Flexibilidad al cambio		
Archivo institucional		
Comunicación interna		
Comunicación externa		
Canales de comunicación		

SUPERVISIÓN		
Actividades de prevención y monitoreo		
Seguimiento de resultados		
Compromiso de Mejoramiento		

Tabla 6. Cuadro de Concordancia Normativa del Sistema de Control Interno

Fuente: Municipalidad Distrital de La Huaca – Recursos Humanos.

Elaborado: Judith Rumiche

Lamentablemente la normatividad vigente se encuentra lejos de regular la implementación de los componentes y sub componentes del Sistema de Control Interno.

Para este caso se ha empleado el Anexo 8 de la Guía Normativa, señalando las normativas y otros reglamentos de gestión que debe contar La Municipalidad Distrital de La Huaca partiendo de su estructura orgánica.

VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las normas de Control Interno fueron aprobadas mediante Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, publicadas el 03/11/2006 las misma que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.

Para la verificación de la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno se está conceptualizando de acuerdo con lo establecido en la resolución mencionada en el párrafo anterior.

La calificación que se aprecia en los componentes del Control Interno corresponde a los resultados tabulados de los cuestionarios aplicados a los funcionarios (Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Distrital de la Huaca Villa Santa Ana).

1. AMBIENTE DE CONTROL

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas

apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	AMBIENTE DE CONTROL	249	459	69	30.11	INADECUADO

Tabla 7. Resumen del Componente Ambiente de Control

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.1. Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Filosofía de la Dirección	40	83	1	31.72%	INADECUADO
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.	3	17	1	14.3%	INADECUADO
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales	4	17	0	19%	INADECUADO
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.	5	16	0	23.8%	INADECUADO
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas.	4	17	0	19%	INADECUADO
5	La dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un	20	1	0	95.2%	ADECUADO

	adecuado desarrollo de las labores de control.					
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.	4	17	0	19%	INADECUADO

Tabla 8. Resumen de Filosofía de la Dirección

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.2. Integridad y valores éticos

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Integridad y valores éticos	25	77	3	23.82%	INADECUADO
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.	0	20	1	0%	INADECUADO
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".	1	20	0	4.8%	INADECUADO
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.	1	20	0	4.8%	INADECUADO
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.	4	16	1	19%	INADECUADO
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.	19	1	1	90.5%	ADECUADO

Tabla 9. Resumen de Integridad y valores éticos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.3. Administración Estratégica

Las entidades del Estado Requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Administración Estratégica	22	101	3	17.45%	INADECUADO
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.	4	16	1	19%	INADECUADO
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.	3	18	0	14.3%	INADECUADO
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado.	5	16	0	23.8%	INADECUADO
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.	3	18	0	14.3%	INADECUADO
16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios.	3	17	1	14.3%	INADECUADO
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.	4	16	1	19%	INADECUADO

Tabla 10. Resumen de Administración Estratégica

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.4. Estructura Organizacional

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Estructura Organizacional	102	20	4	80.93	ADECUADO
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad	21	0	0	0%	ADECUADO
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.	20	0	1	95.2%	ADECUADO
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.	19	2	0	90.5%	ADECUADO
21	Todos las personas que laboran en la entidad ocupa una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).	4	17	0	19%	INADECUADO
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF,ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad	20	1	0	95.2%	ADECUADO
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información.	18	0	3	85.7%	ADECUADO

Tabla 11. Resumen de Estructura Organizacional

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.5. Administración de los recursos humanos.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Administración de los recursos humanos	13	88	4	12.38%	INADECUADO
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal	2	19	0	9.5%	INADECUADO
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos	3	18	0	14.3%	INADECUADO
26	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades	3	16	2	14.3%	INADECUADO
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo	1	19	1	4.8%	INADECUADO
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas	4	16	1	19%	INADECUADO

Tabla 12. Resumen de Administración de los recursos humanos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.6. Competencia profesional.

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del estado.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Competencia profesional	29	33	1	46.03%	DEFICIENTE
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).	19	1	1	90.5%	ADECUADO
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.	5	16	0	23.8%	INADECUADO

31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.	5	16	0	23.8%	INADECUADO
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	---	-------	------------

Tabla 13. Resumen de Competencia Profesional

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.7. Asignación de autoridades y responsabilidades

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles de autorización, así como los límites de su autoridad.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Asignación de autoridades y responsabilidades	14	49	0	22.2%	INADECUADO
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos	5	16	0	23.8%	INADECUADO
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.	4	17	0	19%	INADECUADO
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.	5	16	0	23.8%	INADECUADO

Tabla 14. Resumen de Autoridades y responsabilidades

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

1.8. Órgano de control institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa

al buen ambiente de control.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Órgano de Control Institucional	4	6	53	6.37%	INADECUADO
35	El Órgano de Control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.	2	2	17	9.5%	INADECUADO
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.	1	2	18	4.8%	INADECUADO
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.	1	2	18	4.8%	INADECUADO

Tabla 15. Resumen de Órgano de control institucional

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El componente de evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los procesos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valorización o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	38	89	146	13.28%	INADECUADO

Tabla 16. Resumen del Componente Evaluación de Riesgos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos.

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que pueden impactar en una

entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Planeamiento de la Administración de Riesgos.	10	70	4	11.9%	INADECUADO
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.	4	17	0	19%	INADECUADO
2	La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.	3	18	0	14.3%	INADECUADO
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.	1	18	2	4.8%	INADECUADO
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.	2	17	2	9.5%	INADECUADO

Tabla 17. Resumen de Planeamiento de la administración de riesgos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

2.2. Identificación de los riesgos.

En la identificación de los riesgos se tipifican los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluye la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Identificación de Riesgos	16	4	64	19%	INADECUADO

5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.	4	1	16	19%	INADECUADO
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.	4	1	16	19%	INADECUADO
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de diferentes unidades orgánicas o procesos.	4	1	16	19%	INADECUADO
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).	4	1	16	19%	INADECUADO

Tabla 18. Resumen de Identificación de Riesgos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

2.3. Valoración de los riesgos

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACION
	Valoración de los Riesgos	8	7	48	12.7%	INADECUADO
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).	3	2	16	14.3%	INADECUADO
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).	3	2	16	14.3%	INADECUADO
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.	2	3	16	9.5%	INADECUADO

Tabla 19. Resumen de Valoración de Riesgos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

2.4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando las probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son para integrar del a administración de los riesgos.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACION
	Respuesta al Riesgo	4	8	30	9.5%	INADECUADO
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.	2	4	15	9.5%	INADECUADO
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.	2	4	15	9.5%	INADECUADO

Tabla 20. Resumen de Respuesta al riesgo

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	ACTIVIDADES DE CONTROL	240	359	115	38.72%	INADECUADO

Tabla 21. Resumen del Componente Actividades de Control Gerencial

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.1. Procedimiento de autorización y aprobación.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Procedimiento de Autorización y Aprobación.	2	39	1	4.8%	INADECUADO
1	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.	1	20	0	4.8%	INADECUADO
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.	1	19	1	4.8%	INADECUADO

Tabla 22. Resumen de Procedimiento de autorización y aprobación

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.2. Segregación de funciones

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Segregación de Funciones	4	17	21	9.5%	INADECUADO
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a	0	0	21	0%	INADECUADO

	diferentes personas o equipos de trabajo.					
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.	4	17	0	19%	INADECUADO

Tabla 23. Resumen de Segregación de Funciones

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.3. Evaluación costo-beneficio

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Evaluación costo-beneficio	1	38	3	2.4%	INADECUADO
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).	1	19	1	4.8%	INADECUADO
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.	0	19	2	0%	INADECUADO

Tabla 24. Resumen de Evaluación costo-beneficio

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.4. Controles sobre los accesos a los recursos o archivos

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Controles sobre los accesos a los recursos o archivos	87	12	6	82.86%	ADECUADO
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos.	17	3	1	81%	ADECUADO
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.	17	2	2	81%	ADECUADO
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).	18	2	1	85.7%	ADECUADO
10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.	15	4	2	71.4%	SATISFACTORIO
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.	20	1	0	95.2%	ADECUADO

Tabla 25. Resumen de Controles sobre los accesos a los recursos o archivos

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.5. Verificación y conciliaciones

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Verificación y conciliaciones	4	37	1	9.5%	INADECUADO
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	2	19	0	9.5	INADECUADO
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.	2	18	1	9.5%	INADECUADO

Tabla 26. Resumen de Verificación de Conciliaciones

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.6. Evaluación de desempeño

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Evaluación de desempeño	2	37	3	4.75%	INADECUADO
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.	0	19	2	0%	INADECUADO
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.	2	18	1	9.5%	INADECUADO

Tabla 27. Resumen de Evaluación de Desempeño

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.7. Rendición de Cuentas

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Rendición de cuentas	58	3	2	92.07%	ADECUADO

16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.	19	1	1	90.5%	ADECUADO
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal.	19	1	1	90.5%	ADECUADO
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.	20	1	0	95.2%	ADECUADO

Tabla 28. Resumen de Rendición de Cuentas

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Documentación de procesos, actividades y tareas.	38	3	1	90.45%	ADECUADO
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.	20	1	0	95.2%	ADECUADO
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidos, establecidos y documentados al igual que sus modificaciones.	18	2	1	85.7%	ADECUADO

Tabla 29. Resumen de Documentación de procesos, actividades y tareas

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Revisión de procesos, actividades y tareas.	37	3	2	88.1%	ADECUADO
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	18	2	1	85.7%	ADECUADO
22	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.	19	1	1	90.5%	ADECUADO

Tabla 30. Resumen de Revisión de procesos, actividades y tareas

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

3.10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones	7	170	75	2.78%	INADECUADO
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.	2	19	0	9.5%	INADECUADO
24	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a	3	18	0	14.3%	INADECUADO

	las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).					
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.	1	19	1	4.8%	INADECUADO
26	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático.	0	19	2	0%	INADECUADO
27	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias.	0	19	2	0%	INADECUADO
28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).	0	4	17	0%	INADECUADO
29	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.	0	4	17	0%	INADECUADO
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.	1	3	17	4.8%	INADECUADO
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	0	20	1	0%	INADECUADO
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.	0	5	16	0%	INADECUADO
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.	0	20	1	0%	INADECUADO
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software.	0	20	1	0%	INADECUADO

Tabla 31. Resumen de Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	149	259	12	32.90%	INADECUADO

Tabla 32. Resumen del Componente Información y Comunicación

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.1. Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Funciones y características de la información.	18	22	2	42.9%	DEFICIENTE
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.	17	3	1	81%	ADECUADO
2	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.	1	19	1	4.8%	INADECUADO

Tabla 33. Resumen de Funciones y características de la información

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.2. Información y responsabilidad.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Información y responsabilidad	6	35	1	14.3%	INADECUADO
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.	3	18	0	14.3%	INADECUADO
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.	3	17	1	14.3%	INADECUADO

Tabla 34. Resumen de Información y responsabilidad

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.3. Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Calidad y suficiencia de la información.	5	36	1	11.9%	INADECUADO
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.	3	17	1	14.3%	INADECUADO
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.	2	19	0	9.5%	INADECUADO

Tabla 35. Resumen de Calidad y suficiencia de la información

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.4. Sistemas de Información.

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Sistemas de Información.	18	22	2	42.9%	DEFICIENTE
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.	17	3	1	81%	ADECUADO
8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.	1	19	1	4.8%	INADECUADO

Tabla 36. Resumen de Sistemas de Información

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.5. Flexibilidad al cambio

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Flexibilidad al cambio	2	19	0	9.5%	INADECUADO
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.	2	19	0	9.5%	INADECUADO

Tabla 37. Resumen de Flexibilidad al cambio

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.6. Archivo Institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Archivo Institucional	55	8	0	87.3%	ADECUADO
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.	20	1	0	95.2%	ADECUADO
11	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).	17	4	0	81%	ADECUADO
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.	18	3	0	85.7%	ADECUADO

Tabla 38. Resumen de Archivo Institucional

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.7. Comunicación interna.

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Comunicación interna	6	55	2	9.5%	INADECUADO
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	2	18	1	9.5%	INADECUADO
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes.	2	18	1	9.5%	INADECUADO
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.	2	19	0	9.5%	INADECUADO

Tabla 39. Resumen de Comunicación interna

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.8. Comunicación externa.

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Comunicación externa	19	42	2	30.17%	INADECUADO
16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	2	19	0	9.5%	INADECUADO
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.	0	19	2	0%	INADECUADO

18	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).	17	4	0	81%	ADECUADO
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	---	---	-----	----------

Tabla 40. Resumen de Comunicación externa

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

4.9. Canales de Comunicación.

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Canales de comunicación	20	20	2	47.6%	DEFICIENTE
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.	18	2	1	85.7%	ADECUADO
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.	2	18	1	9.5%	INADECUADO

Tabla 41. Resumen de Canales de comunicación

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

5. SUPERVISIÓN

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. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	SUPERVISIÓN	34	100	34	15.88%	INADECUADO

Tabla 42. Resumen del Componente Supervisión

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

5.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

5.1.1. Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficiencia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Actividades de Prevención y Monitoreo	3	39	0	7.15%	INADECUADO

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	19	0	9.5%	INADECUADO
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).	1	20	0	4.8%	INADECUADO

Tabla 43. Resumen de Monitoreo oportuno del control interno

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

5.2. Normas básicas para el seguimiento de resultados

5.2.1. Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas

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

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Seguimiento de Resultados	24	22	27	38.10%	INADECUADO
	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud					

3	a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.	4	17	0	19%	INADECUADO
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.	19	2	0	90.5%	ADECUADO
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.	1	3	17	4.8%	INADECUADO

Tabla 44. Resumen de Seguimiento de Resultados

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

5.3. Normas básicas para los compromisos de mejoramiento.

5.3.1. Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

5.3.2. Evaluaciones independientes.

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Compromiso de Mejoramiento	7	39	17	11.13%	INADECUADO
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite	3	18	0	14.3%	INADECUADO

	proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.					
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.	3	18	0	14.3%	INADECUADO
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.	1	3	17	4.8%	INADECUADO

Tabla 45. Resumen de Evaluaciones independientes

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

RESUMEN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Luego de haber aplicado el Cuestionario de verificación de la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno, se han obtenido los resultados consolidados de tal manera que podamos interpretarlos.

DIMENSIONES	RESULTADO	CALIFICACIÓN
AMBIENTE DE CONTROL	30.11%	INADECUADO
EVALUACIÓN DE RIESGOS	13.28%	INADECUADO
ACTIVIDADES DE CONTROL	38.72%	INADECUADO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	32.9%	INADECUADO
SUPERVISIÓN	14.1%	INADECUADO
TOTAL RESUMEN	25.82%	INADECUADO

Tabla 46. Resumen e interpretación de resultados

Fuente: Encuesta aplicada al personal de La Municipalidad Distrital de La Huaca

Elaborado: Judith Rumiche

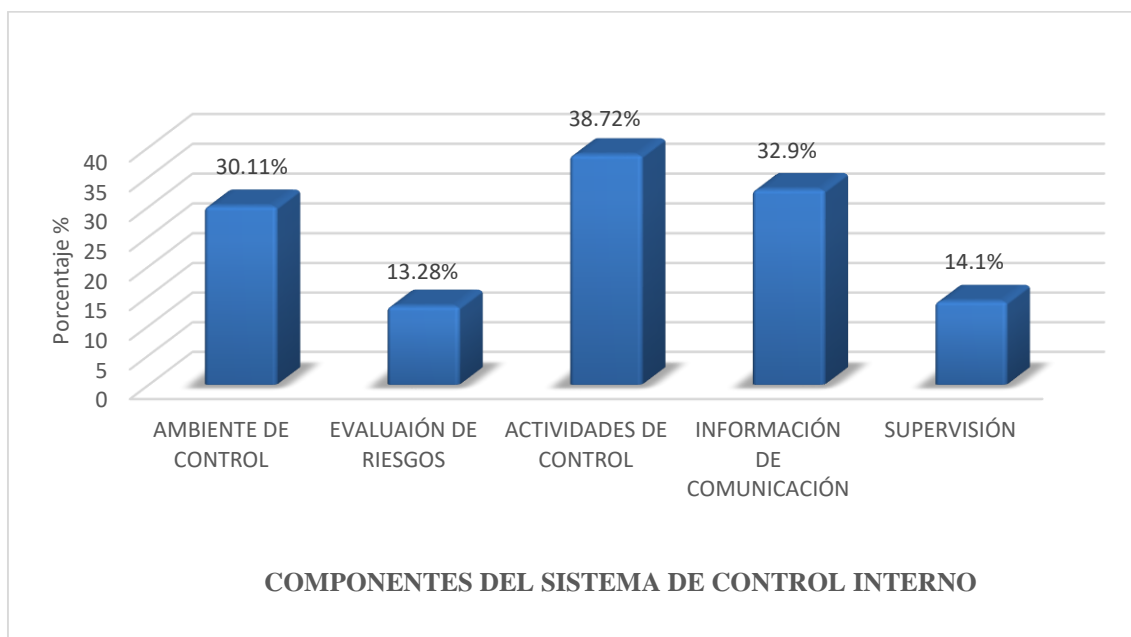


Ilustración 1. Resumen e interpretación de resultados

Fuente: Elaboración propia

Elaborado: Judith Rumiche

El **Ambiente de Control** se encuentra implementado en un 30.11%, lo que quiere decir que su implementación se encuentra en un nivel INADECUADO, tal como se ha indicado en el cuadro de Evaluación.

La **Evaluación de Riesgos** es un tema desconocido por los funcionarios evaluados, solo se implementado un 13.28%, calificándose como INADECUADO.

Las **Actividades de Control** se vienen desarrollando en un nivel del 38.72%, lo que califica como INADECUADO para la implementación del SCI.

La **Información y Comunicación** con un 32.9% de implementación se encuentra en un nivel INADECUADO de acuerdo a la calificación.

La **Supervisión** con un 14.1% obtiene la calificación de INADECUADO en el cuadro de Evaluación.

Finalmente, si observamos los resultados obtenidos, podemos concluir que los componentes del Sistema de Control Interno de La Municipalidad Distrital de La Huaca

Villa Santa Ana, se encuentran implementados en un 25.82%, lo que los sitúa en un nivel INADECUADO como entidad.

Con respecto a la variable Cuentas Por Cobrar, se analizado bajo los siguientes parámetros: Aplicación de La Normatividad, Instructivo Contable N°3, Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables y Políticas Contables.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Cuentas Por Cobrar	5	16	0	23.8%	INADECUADO
1	La Unidad de Rentas remite las cuentas por cobrar vencida los 30, 60 y 90 días la fecha de pago no se hayan hecho efectivas.	5	16	0	23.8%	INADECUADO

Tabla 47. Cuentas por Cobrar

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

COMPONENTE	% SI	CALIFICACIÓN
Cuentas Por Cobrar	23.8%	INADECUADO

Tabla 48. Resultados de Cuentas por Cobrar

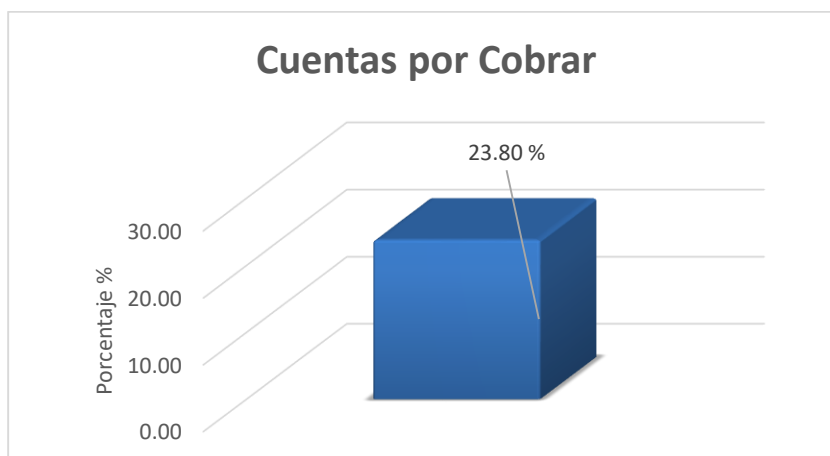


Ilustración 2. Resultados de Cuentas por Cobrar

Fuente: Elaboración propia.

Elaborado: Judith Rumiche

Del análisis realizado a las **Cuentas Por Cobrar** se ha determinado que el 23.80% de la muestra tomada de la MDLH desconocen la aplicación del instructivo contable N° 03, es decir que su implementación se encuentra en un nivel INADECUADO.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Cuentas Por Cobrar	21	21	0	50%	DEFICIENTE
1	La Unidad de Rentas cuenta con Sistemas de Información.	21	0	0	100 %	ADECUADO
2	Cuenta la unidad de Rentas con un padrón de contribuyentes actualizado al 31 de Diciembre del 2014.	0	21	0	0 %	INADECUADO

Tabla 49. Cuentas por Cobrar – Unidad de Rentas

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

COMPONENTE	% SI	CALIFICACIÓN
Cuentas Por Cobrar	50 %	INADECUADO

Tabla 50. Resultados de Cuentas por Cobrar – Unidad de Rentas

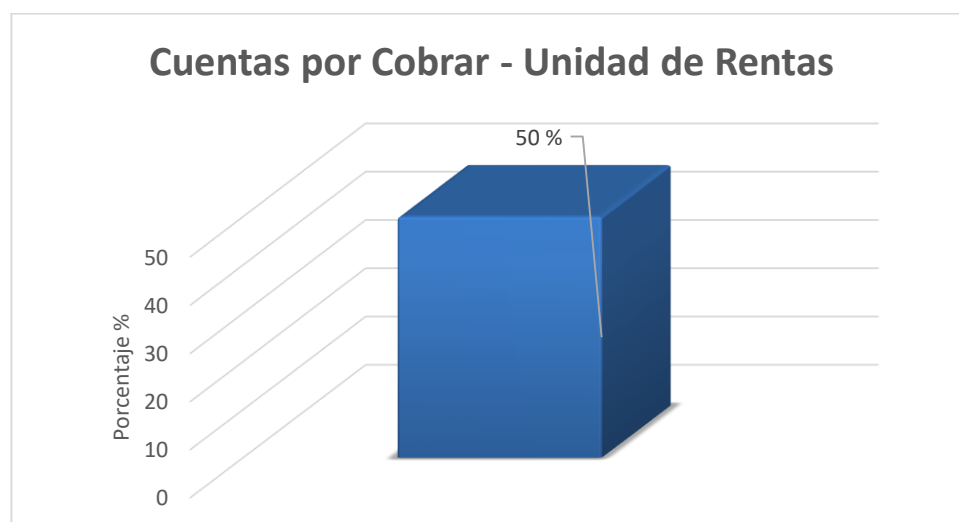


Ilustración 3. Resultados de Cuentas por Cobrar – Unidad de Rentas

Fuente: Elaboración propia.

Elaborado: Judith Rumiche

Del análisis realizado a las **Cuentas Por Cobrar** se ha determinado que el 50% de la muestra tomada de la MDLH indican que el Sistema de Rentas y el padrón de contribuyentes no están actualizado lo que ocasiona problemas para la recaudación de impuestos y arbitrios municipales. Es decir que su implementación se encuentra en un nivel DEFICIENTE.

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Cuentas Por Cobrar	0	50	13	0 %	INADECUADO
1	Efectúa conciliaciones de las Cuentas Por Cobrar con la Unidad de Contabilidad.	0	16	5	0 %	INADECUADO
2	El estado de saldos de la deuda para cada contribuyente es consolidado en un listado de contribuyentes deudores detallado por cada concepto y antigüedad de la deuda y es conciliado con el área de contabilidad.	0	17	4	0 %	INADECUADO
3	Considera usted que la información proporcionada por su unidad sobre las cuentas por cobrar por tributos municipales es confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones.	0	17	4	0 %	INADECUADO

Tabla 51. Cuentas por Cobrar – Conciliaciones

Fuente: Encuesta aplicada al personal que laboran en las en las unidades de Contabilidad, Tesorería, Informática, Rentas, Asesoraría Jurídica, Recursos Humanos, Control Patrimonial y el Área de Catastro.

Elaborado: Judith Rumiche

COMPONENTE	% SI	CALIFICACIÓN
Cuentas Por Cobrar	0 %	INADECUADO

Tabla 52. Resultados de Cuentas por Cobrar – Conciliaciones

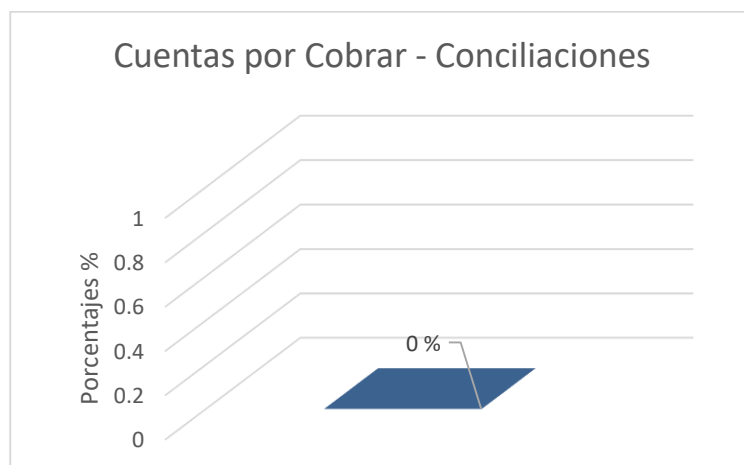


Ilustración 4. Resultados de Cuentas por Cobrar – Conciliaciones

Fuente: Elaboración propia.

Elaborado: Judith Rumiche

Del análisis realizado a las **Cuentas Por Cobrar** se ha determinado que el 0% de la muestra tomada de la MDLH indican que la Unidad de Rentas y la Unidad de Contabilidad no efectúan conciliaciones de las Cuentas Por Cobrar, lo que genera inconsistencia en los estados financieros y por ende la integración de la Cuenta General de La Republica, concluyéndose que la información es inadecuada para la toma de decisiones. Es decir que su implementación se encuentra en un nivel **INADECUADO**.

Análisis y Discusión

De la comparación de los resultados expuestos en el capítulo anterior con los objetivos específicos e hipótesis planteada, los resultados han sido discutidos y analizados y se presenta a continuación:

Respecto a la determinación de la influencia del control interno en el análisis contable de las cuentas por cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad distrital de la Huaca, para obtener información confiable para la toma de decisiones, se ha llegado a establecer de acuerdo a los resultados, que el control interno que se viene aplicando en su conjunto es inadecuado, debido a que en la Municipalidad no se ha implementado mecanismos de control para dicho proceso, existiendo falta de coordinación entre las unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Informática y Asesoría Jurídica (cobranza coactiva) en las cuales fluyen los procesos por tributos municipales, toda vez que la muestra tomada es de 21 empleados encuestados, tomando como referencia la guía para la implementación del Sistema del Control Interno de las entidades del estado, tomando como base el lineamiento N° 01-2012 CG/GCAL emitido por la Gerencia de calidad de la Contraloría General de la Republica, Instructivo Contable N° 03 emitido por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, obteniéndose el siguiente análisis y discusión:

- Se ha determinado que el **Ambiente de Control Interno** se encuentra implementado en un 30.11%, es decir que su implementación se encuentra en un nivel INADECUADO, tal como se muestra en el cuadro de Evaluación, la cual no está ayudando al establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo de las Cuentas Por Cobrar de la Municipalidad Distrital de la Huaca Villa Santa Ana, al carecer la Alta dirección demuestra poco interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del Control Interno en la entidad, actualización de los Instrumentos de Gestión, MOF, ROF, CAP y demás manuales que regulan las actividades del sector público, MAPRO, POI desconociendo el recurso humano la misión, visión, objetivos estratégicos y sus actividades, muchas veces debido al cambio de gobierno y la selección de personal (funcionarios) que ingresan a ocupar los cargos de confianza no cumpliendo con

el perfil y la experiencia que el cargo exige, el cual no ayuda al logro de los objetivos locales, regionales y nacionales.

- Es necesario precisar que la **Evaluación de Riesgos internos y externos** es un tema desconocido por los funcionarios evaluados, solo se implementado en un 13.28%, calificándose como INADECUADO, cabe indicar que dentro de los factores internos y externos del proceso de identificación y análisis de los procesos a los que está expuesta las Cuentas Por Cobrar, tiene impacto en la recaudación, debido a la falta de implementación adecuada de la oficina de Rentas, Catastro Urbano-Rural y la oficina de Informática y Sistemas que no cuenta con un sistema adecuado para el análisis de las Cuentas Por Cobrar, la nula campaña de sensibilización al contribuyente que trae como consecuencia el incremento de morosidad. Dentro de los factores externos tenemos la falta de cultura tributaria por los cuales el contribuyente posterga indefinidamente el pago de los impuestos y arbitrios municipales, a la espera de amnistías, rebaja de interés y condonaciones de deudas, lo cual da como resultado un alto porcentaje de evasión tributaria y suscitan la cultura de no pago.
- Las **Actividades de Control** se vienen desarrollando en un nivel de 38.72%, lo que califica como INADECUADO para la implementación del SCI, careciendo de manuales y/o directivas, las actividades y tareas no han sido adecuadamente comunicados a los responsable, ya que este caos normativo conduce al desorden y corrupción carece de evaluación de costo-beneficio de los controles establecidos para las actividades de las cuentas por cobrar con respecto a la deuda onerosa a fin de determinar que más caro es mantener la carga laboral que castigar la deuda onerosa.
- Se ha determinado que **La Información y Comunicación** se encuentra implementada en un 32.9% siendo su nivel INADECUADO de acuerdo a la calificación, la cual no permite un análisis confiable de la información contable de las cuentas por cobrar para la elaboración de los Estados Financieros, es decir que la unidad de contabilidad y la unidad de Rentas no guardan relación para conciliar sus cuentas, determinándose que la Gerencia Municipal no analiza los

Estados Financieros para la toma de decisiones.

- Con respecto a la **Supervisión o monitoreo inciden en el análisis de las cuentas por cobrar en la Municipalidad Distrital de la Huaca** en un 14.1% obteniéndose la calificación de INADECUADO en el cuadro de Evaluación, al no mostrar interés sobre las cuentas por cobrar (cobranzas) que se reflejan en los bajos índices de captación de ingresos corrientes para la entidad teniendo en cuenta que la población demográfica crece y demanda de mayores servicios, lo cual no se realiza efectivamente por las dificultades en la captación de sus recursos.

Finalmente, si aplicamos el promedio ponderado a los resultados obtenidos, podemos concluir que los componentes del Sistema de Control Interno de La Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, se encuentran implementados en un 25.82%, lo que los sitúa en un nivel INADECUADO en cuanto al estándar de calidad a que están obligadas las entidades del Gobierno Local.

Del análisis realizado a las **Cuentas Por Cobrar** se ha determinado que el 20.63% de la muestra tomada de la Municipalidad Distrital de La Huaca desconocen el análisis, políticas y procedimientos de las Cuentas Por Cobrar, lo que quiere decir que su implementación se encuentra en un nivel **INADECUADO**, tal como se ha indicado en el cuadro de Evaluación, repercutiendo en los Estados Financieros y como consecuencia en la toma de decisiones de la Alta Dirección.

De la contrastación de la hipótesis: “El Control Interno influye en el análisis de las cuentas por cobrar de la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana”, con los resultados obtenidos y la discusión de los mismos en base a los objetivos específicos, se establece que la hipótesis se ratifica, toda vez que se ha demostrado con las diferentes técnicas e instrumentos analizados que la situación actual del control interno es inadecuado, situación categórica que influye favorablemente en el análisis contable de las Cuentas Por Cobrar en la Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana.

Conclusiones

1. Se ha determinado la carencia de interés de la alta dirección con respecto al componente Ambiente de Control Interno encontrándose implementado en un nivel inadecuado (30.11%), el cual no está ayudando al establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo de las cuentas por cobrar de la Municipalidad Distrital de la Huaca.
2. Se ha precisado que la evaluación de riesgos internos y externos, influye en el análisis de las cuentas por cobrar, determinándose que su nivel de implementación es inadecuado (13.28%), lo que ocasiona la falta de capacidad para ejecutar proyectos o actividades en favor de la comunidad.
3. Se ha determinado y precisado que la información y comunicación ayudan al análisis de la información de las cuentas por cobrar, encontrándose en un nivel inadecuado (32.9%) en el SCI, lo que ocasiona una comunicación ineficaz entre las unidades de la entidad, repercutiendo en la toma de decisiones, consecuentemente en los Estado Financieros debido a que la información relevante no es captada, procesada y transmitida de manera oportuna por las unidades orgánicas.

Recomendaciones

1. Actualizar todos los documentos de gestión relacionados al desarrollo de funciones (ROF, MOF, CAP, PAP), en función a un nueva estructura organizacional teniendo en consideración la normativa vigente, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
2. Elaborar el manual de procedimientos (MAPRO), con la finalidad de disminuir los riesgos internos al momento de la ejecución de los tramites de cobranza, más aún cuando el personal es rotado, con respecto a los riesgos externos, fomentar en la población una cultura tributaria que permita los recursos necesarios para elaborar programas de inversión, que contribuya al desarrollo de población.
3. Sugerir que se mejore el flujo de información y comunicación entre las unidades de la entidad y la alta dirección, con la finalidad de obtener una información oportuna, clara y precisa para la toma decisiones.

Referencias Bibliográficas

- Álvarez, J. (2007) - Auditoria Gubernamental Integral - Editorial: Instituto Pacifico S.A.C Lima.
- Álvarez, I. (2012) Manual Práctico del Proceso de Saneamiento Contable, Instituto Pacifico S.A.C, Lima (p.559, 560, 573).
- Cárdenas, J. (2012) “Evaluación del Impacto del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) como Herramienta de Gestión para algunas Entidades Públicas de Palmira”.
- Chávez, M. (2009) "Control interno y su incidencia en las emergencias viales del PROVIAS nacional".
- Dugarte, J. (2012) “Estándares de Control Interno Administrativo en la Ejecución de Obras Civiles de Los Órganos de la Administración Pública Municipal”.
- Estupiñan, R. (2002). – “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales – análisis de informe COSO I y COSO II”, 2da. Edición Bogota.
- Leonarte, J. (2012) “La importancia de contar con gobiernos locales transparentes”.
- Mantilla, S. (2012) – Definición de Control Interno – Informe COSO.
- Medina, M. (2007) “Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Proceso de Compras en MINFRA Estado Falcón”.
- Romero, A. (2010) “Deficiencias de Control Interno en el Proceso de Gestión Institucional”.
- Vega, J. (2009)“Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo-Riobamba, Aplicada la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Publico en el año 2009 ”.

Normas Legales

- Base Legal. Ley N° 26480 Sistema Nacional de Contabilidad. Resolución CNC. Dirección Nacional de Contabilidad Pública- Instructivo N° 003.
- Legislativo 816 Código Tributario (Art° 70). Legislación Municipal, Juristas Editores E.I.R.L, Edición 2013.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N° 28716.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución Política del Perú Art. 194. Ley de Bases de La Descentralización.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo 776, Ley de Tributación Municipal-Decreto.
- Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- • Plan Contable Gubernamental, Versión Actualizada (Resolución Directoral N° 004-2013-EF/51.01).
- Resolución Directoral N°003-2014 EF/50.01, Decreto Supremo N° 085-2014 EF.
- T.U.O. Código Tributario Decreto Supremo N°135-99 EF, Revisado y Actualizado de Acuerdo a la Nueva Reforma Tributaria 2012, Editorial MV Fénix E.I.R.L, Edición 2013-Lima.

Páginas Web

- Leonarte, Juan (2012). “La importancia de contar con gobiernos locales transparentes”,
- URL:www.esan.edu.pe/conexión/actualidad/2012/07/16/importancia-gobiernos-locales-transparentes/, Fecha de consulta: 05 de Abril del 2015.

- Contraloría General de la Republica (2014), “Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG”, Fecha de Consulta: 05 de Abril del 2015. Disponible desde [la URL: https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/publicaciones/transparencia/2014/R_C_273_2014_CG.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/publicaciones/transparencia/2014/R_C_273_2014_CG.pdf).
- <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-limitaciones-del-control-interno/>.
- www.mef.gob.pe/contenidos/.../present_mprieto_hcyo_29112013.pdf.
- García Vega, Sergio (2012). Cuentas por Cobrar [presentación en SlideShare.com] Fecha de Consulta: 11 de Abril del 2015. URL: <http://es.slideshare.net/segarve/cuentasporcobrar>.
- www.contraloria.gob.pe.

Otras Fuentes

- Diccionario Tributario Básico Contable (2014), “Definiciones de las palabras de uso frecuente”. Recuperado de: http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_a.html
- Manuales para la Mejora de La Recaudación del Impuesto Predial, MEF-Perú, progreso para todos, Cooperativa Alemana.

Anexos

Matriz de Consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	(CONSTRUCTO) VARIABLES	DIMENSIONES	SUB-DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	RESPUESTA	
A. GENERAL	A. GENERAL	A. GENERAL							
¿La influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar - Municipalidad La Huaca 2014?	Determinar la influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales- Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana, para obtener información financiera contable.	El control interno influye en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales- Municipalidad Distrital de La Huaca Villa Santa Ana.	VARIABLE INDEPENDIENTE Influencia del Control Interno						
	B. ESPECIFICOS	B. ESPECIFICOS							
	1. Determinar si el ambiente del Control Interno ayuda en el establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo, en el análisis de las Cuentas Por Cobrar de la Municipalidad Distrital de La Huaca.	1. El ambiente de Control Interno influye en el establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo de las Cuentas Por Cobrar de La Municipalidad Distrital de La Huaca.			Ambiente de Control	Filosofía de la dirección	Ambiente de Control	01 ; 06	
						Integridad y valores éticos		07 ; 11	
						Administración estratégica		12 ; 17	
						Estructura Organizacional		18 ; 23	
						Administración de los RHH		24 ; 28	
						Competencia Profesional		29 ; 31	
						Asignación de autoridades y responsabilidad		32 ; 34	
						Órganos de Control Institucional		35 ; 37	
2. Precisar si la evaluación de riesgos internos y externos influye en el análisis de las Cuentas Por Cobrar de La Municipalidad Distrital de La Huaca.	2. La Evaluación de Riesgos internos influye en los mecanismos del análisis de las Cuentas Por Cobrar de la Municipalidad Distrital de La Huaca.		Evaluación	Planeamiento de la administración de riesgos	Evaluación de Riesgos	1 ; 4			
				Identificación de riesgos		5 ; 8			
				Valoración de riesgos		9 ; 11			
				Respuesta al riesgo		12 ; 13			
3. Determinar que la información y comunicación	3. La información y comunicación incide en los			Procedimientos de Autorización y aprobación	Actividades de Control	1 ; 2			

ayudan al análisis de las Cuentas Por Cobrar para la elaboración de los estados financieros.	procesos de análisis de las Cuentas Por Cobrar para la elaboración de los estados financieros.			Realizar actividades de Control	Segregación de funciones Evaluación de costo-beneficio Controles de acceso a los recursos o archivos Verificación o conciliaciones Evaluación de desempeño Rendición de Cuentas Documentación de procesos, actividades y tareas Revisión de Procesos , actividades y tareas Controles para las tecnologías de la información y comunicación		3 ; 4 5 ; 6 7 ; 11 12 ; 13 14 ; 15 16 ; 18 19 ; 20 21 ; 22 23 ; 34	
				Información y Comunicación	Funcione y características Información y responsabilidad Calidad de suficiencia de la información Sistema de información Flexibilidad al cambio Archivo institucional Comunicación interna Comunicación externa Canales de comunicación	Información y Comunicación	1 ; 2 3 ; 4 5 ; 6 7 ; 8 9 10 ; 12 13 ; 15 16 ; 18 19 ; 20	
				Supervisión	Prevención y monitoreo Seguimiento de resultados Compromiso de mejoramiento	Supervisión	1 ; 2 3 ; 5 6 ; 8	
			VARIABLE DEPENDIENTE Cuentas Por Cobrar	Normativa	Instructivo Contable N° 03. Provisión y castigo de las Cuentas Incobrables.		1	

					Métodos y Porcentaje. Tratamiento Contable.	Vencimiento a 30 días. Vencimiento a 60 días Vencimiento a 90 días	
				Políticas Contables			1,2
					Sistema de Rentas.	Contar con un padrón de contribuyentes actualizado. Conciliaciones de las cuentas por cobrar entre la unidad de Rentas y la Unidad de Contabilidad	1,3

Matriz de Consistencia Lógica

PROBLEMA	HIPOTESIS	VARIABLES	OBJETIVO GENERAL
¿La influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad La Huaca 2014?	El control interno influye en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales - Municipalidad Distrital de La Huaca.	VARIABLE INDEPENDIENTE Influencia del Control Interno	Determinar la influencia del Control Interno en el análisis de las Cuentas Por Cobrar en los Gobiernos Locales- Municipalidad Distrital de La Huaca.
	ESPECÍFICOS		ESPECÍFICOS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ambiente de Control Interno influye en el establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo de las Cuentas Por Cobrar de La Municipalidad Distrital de La Huaca. 2. La Evaluación de Riesgos internos influye en los mecanismos del análisis de las Cuentas Por Cobrar de la Municipalidad Distrital de La Huaca. 3. La información y comunicación incide en los procesos de análisis de las Cuentas Por Cobrar para la elaboración de los estados financieros. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si el ambiente del Control Interno ayuda en el establecimiento de responsabilidades, organización y desarrollo de las Cuentas Por Cobrar de la Municipalidad Distrital de La Huaca. 2. Precisar si la evaluación de riesgos internos y externos influye en el análisis de las Cuentas Por Cobrar de La Municipalidad Distrital de La Huaca. 3. Determinar que la información y comunicación ayudan al análisis de las Cuentas Por Cobrar para la elaboración de los estados financieros.
		VARIABLE DEPENDIENTE Cuentas Por Cobrar	

Matriz de consistencia metodológica

Tipo y Diseño de Investigación	Población y Muestra	Instrumentos de Investigación	Criterios de Validez	Confiabilidad
Investigación Aplicada	Población: 22 personas. Muestra: 21 personas.	➤ Cuestionario.	➤ Concurrente y Factorial.	➤ Fiabilidad a través del Alfa de Cronbach.

Operacionalización de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	CALIFICACIÓN	VALORACIÓN
VARIABLES INDEPENDIENTE Control Interno	1. Ambiente de Control	1. Ambiente de Control	1;37	Encuesta con respuestas múltiples (SI - NO -N/A)	Hasta el 40% - Inadecuado Más del 40% al 60% - Deficiente Más del 60% al 80% - Satisfactorio Más del 80% al 100% - Adecuado
	2. Evaluación	2. Evaluación	1;13		
	3. Actividades de Control	3. Realizar Actividades de Control	1;34		
	4. Informes y Comunicación	4. Informes y Comunicación	1;20		
	5. Supervisión	5. Supervisión	1;8		
VARIABLE DEPENDIENTE Cuentas Por Cobrar	Normativa	1. Vencimiento a 30 días	1	Encuesta con respuestas múltiples (SI - NO -N/A)	Hasta el 40% - Inadecuado Más del 40% al 60% - Deficiente Más del 60% al 80% - Satisfactorio Más del 80% al 100% - Adecuado
		2. Vencimiento a 60 días			
		3. Vencimiento a 90 días			
	Políticas Contables	Sistema de Rentas	1;2		
		Conciliaciones de las Cuentas por Cobrar entre la Unidad de Rentas y la Unidad de Contabilidad	1;3		

Formato de encuesta general

LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Estimado funcionario, servidor municipal de la Municipalidad Distrital de La Huaca reciba cordial saludo, y a la vez permita alcanzar los siguientes lineamientos con la finalidad de obtener la información suficiente, competente y fidedigna para evaluar la **“INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ANALISIS CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS GOBIERNOS LOCALES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA”**.

El presente cuestionario, no será sometido a evaluación del personal, simplemente representa una recopilación de información para un trabajo de Tesis, el cual será alcanzado a la institución a fin de que conozca la situación real de su entidad.

Considerando los siguientes lineamientos, procedemos a iniciar este levantamiento de información:

NOMBRE DE LA UNIDAD	
----------------------------	--

ITEMS PARA LA VARIABLE X="CONTROL INTERNO"

1. Lista de Verificación: AMBIENTE DE CONTROL

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Filosofía de la Dirección					
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 Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales					
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad.					
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas.					
5	La dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control.					
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Integridad y valores éticos					
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.					
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".					
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas.					
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad.					

11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección.					
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Administración Estratégica					
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad.					
13	La Dirección asegura que todas las Áreas, Departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional.					
14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado.					
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos.					
16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios.					
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Estructura Organizacional					
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad					
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas.					
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado.					

21	Todos las personas que laboran en La entidad ocupa una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP).					
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF,ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad					
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Administración de los recursos humanos					
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal					
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos					
26	Las unidades orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades					
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo					
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Competencia profesional					
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo).					
30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.					

31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno.					
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Asignación de autoridades y responsabilidades					
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos					
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados.					
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Órgano de control institucional					
35	El Órgano de Control evalúa los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo.					
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI.					
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad.					

2. Lista de Verificación: EVALUACIÓN DE RIESGOS

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Planeamiento de la administración de riesgos.					
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos.					
2	La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.					

3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos.					
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Identificación de riesgos					
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo.					
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades.					
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de diferentes unidades orgánicas o procesos.					
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad).					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Valoración de los riesgos					
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia).					
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto).					
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Respuesta al riesgo					
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados.					
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico					

	a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.					
--	-----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

3. Lista de Verificación: ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Procedimiento de autorización y aprobación.					
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades.					
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACION
	Segregación de funciones					
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo.					
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Evaluación costo-beneficio					
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (beneficios).					
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Controles sobre los accesos a los recursos o archivos					
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y					

	protección de los recursos o archivos.					
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros.					
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo arqueos, inventarios u otros).					
10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos.					
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Verificación y conciliaciones					
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.					
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Evaluación de desempeño					
20	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas.					
21	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Rendición de cuentas					
22	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas.					
23	La administración exige periódicamente la presentación de					

	declaraciones juradas a su personal.					
24	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Documentación de procesos, actividades y tareas.					
25	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos.					
26	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidos, establecidos y documentados al igual que sus modificaciones.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Revisión de procesos, actividades y tareas.					
27	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.					
28	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones					
29	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información.					
30	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup).					
31	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información.					
32	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático.					

33	El Área de informática cuenta con un Plan de Contingencias.					
34	Se han definido los controles de acceso general (seguridad Física y Lógica de los equipos centrales).					
35	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.					
36	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso.					
37	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).					
38	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas.					
39	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.					
40	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software.					

4. Lista de verificación: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Funciones y características de la información.					
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones.					
2	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Información y responsabilidad					
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y					

	han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas.					
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Calidad y suficiencia de la información.					
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades.					
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	%SI	CALIFICACIÓN
	Sistemas de Información.					
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades.					
8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Flexibilidad al cambio					
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Archivo Institucional					
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad.					
	La administración de los documentos e información se realiza					

11	de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos).					
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuenta con una ubicación y acondicionamiento apropiado.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Comunicación interna					
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.					
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otros eventos resultantes.					
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Comunicación externa					
16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado.					
18	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).					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Canales de comunicación					
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas.					

20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna.					
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

5. Lista de verificación: SUPERVISION

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Actividades de Prevención y Monitoreo					
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).					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Seguimiento de Resultados					
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	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas.					
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.					

Nº	COMPONENTE	SI	NO	N/A	%SI	CALIFICACIÓN
	Compromiso de Mejoramiento					
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente.					
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas.					
	Se implementan las recomendaciones que formulan los					

8	Órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento.					
---	-----------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

ITEMS PARA LA VARIABLE Y= CUENTAS POR COBRAR”

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Verificación y conciliaciones					
1	La Unidad de Rentas remite las cuentas por cobrar vencida los 30, 60 y 90 días la fecha de pago no se hayan hecho efectivas.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Verificación y conciliaciones					
1	Cuenta la Unidad de Rentas con un padrón de contribuyentes actualizado al 31 de Diciembre del 2014.					
2	La Unidad de Rentas cuenta con Sistemas de Información.					

N°	COMPONENTE	SI	NO	N/A	% SI	CALIFICACIÓN
	Verificación y conciliaciones					
1	Efectúa conciliaciones de las Cuentas Por Cobrar con la Unidad de Contabilidad.					
2	El estado de saldos de la deuda para caja contribuyente es consolidado en un listado de contribuyentes deudores detallado por cada concepto y antigüedad de la deuda y es conciliado con el área de contabilidad.					
3	Considera usted que la información proporcionada por su unidad sobre las cuentas por cobrar por tributos municipales es confiable, consistente y oportuna para la toma de decisiones.					

Repositorio



REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN


1. Información del autor				
Rumiche Mena, Judith Viviana		40312525	2112000226@usanpedro.edu.pe	
Apellidos y Nombres		DNI	Correo Electrónico	
2. Tipo de Documento de Investigación				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tesis	Trabajo de Suficiencia Profesional	Trabajo Académico	Trabajo de Investigación	
3. Grado Académico o Título Profesional. ¹				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bachiller	Título Profesional	Título Segunda Especialidad	Maestría	Doctorado
4. Título del Documento de Investigación				
INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LOS GOBIERNOS LOCALES- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA 2014				
5. Programa Académico				
Maestría en Contabilidad con mención en Tributación y Auditoría				
6. Tipo de Acceso al Documento				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Abierto o Público ² (info: eu-repo/semantics/openAccess)	Acceso restringido ³ (info: eu-repo/semantics/restrictedAccess) ⁴			
(*) En caso de restringido sustentar motivo				


A. Originalidad del Archivo Digital

Por el presente dejo constancia que el archivo digital que entrego a la Universidad, es la versión final del trabajo de investigación sustentado y aprobado por el Jurado Evaluador y forma parte del proceso que conduce a obtener el grado académico o título profesional.

B. Otorgamiento de una licencia CREATIVE COMMONS ⁵

El autor, por medio de este documento, autoriza a la Universidad, publicar su trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, al cual se podrá acceder, preservar y difundir de forma libre y gratuita, de manera íntegra a todo el documento. ⁶

Huella Digital 


Firma

Lugar	Día	Mes	Año
Chimbote	14	05	2024

Importante

¹ Según Resolución de Consejo Directivo N° 033-2010-SP/001-CO, Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales, art. 8 inciso 8.2.

² Ley N° 20825, Ley que regula el Repositorio Institucional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y O.S. 004-2015-PCM.

³ Si el autor eligió el tipo de acceso abierto o público, otorga a la Universidad San Pedro una licencia no exclusiva, para que se pueda hacer arreglo de forma en la obra y adjuntar en el Repositorio Institucional Digital. El autor tiene los Derechos de Autor y Propiedad Intelectual de acuerdo y en el Marco de la Ley 822.

⁴ En caso de que el autor elija la segunda opción, previamente se publicará los datos del autor y resumen de la obra, de acuerdo a la directiva N° 004-2016-CONYTEC-DEG (Numeros 1.2 y 6.7) que norma el funcionamiento del Repositorio Institucional Digital.

⁵ Las licencias Creative Commons (CC) en sus organizaciones le permiten en favor de la obra que pone a disposición de los usuarios un conjunto de licencias flexibles y de licencia en sus necesidades que facilitan la difusión de información, recursos educativos, obras artísticas y científicas, entre otros. Estas licencias también garantizan que el autor obtenga el crédito por su obra.

⁶ Según el inciso 1.2.2, del artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales (RD/ATI) 2008/001/001, institución y otorgador de credenciales superiores. Deben como obligación registrar sus trabajos de investigación y proyectos, incluyendo los resultados en sus repositorios institucionales previendo a una de acceso abierto o restringido, los cuales serán posteriormente revalidados por el Repositorio Digital (RD/ATI), a través del Repositorio ALICIA.

Nota: - En caso de falsedad en los datos, se procederá de acuerdo a ley (Ley 27944, art. 32, párr. 32.3).

Reporte de Turnitin

INFLUENCIA DEL CONTROL INTERNO EN EL ANÁLISIS CONTABLE DE LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA 2014

INFORME DE ORIGINALIDAD

18% INDICE DE SIMILITUD	16% FUENTES DE INTERNET	2% PUBLICACIONES	9% TRABAJOS DEL ESTUDIANTE
-----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

FUENTES PRIMARIAS

1	www.cpcpcolombia.org Fuente de Internet	2%
2	es.scribd.com Fuente de Internet	2%
3	ocef.uni.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	www.agubernamental.org Fuente de Internet	1%
5	www.gobernabilidad.org.pe Fuente de Internet	1%
6	www.itdg.org.pe Fuente de Internet	1%
7	controlinterno.udea.edu.co Fuente de Internet	1%
8	blogadmon1.wordpress.com Fuente de Internet	1%

9	icpperu.org Fuente de Internet	1%
10	www.sisepuede.com.ec Fuente de Internet	1%
11	www.indeci.gob.pe Fuente de Internet	1%
12	dspace.ucuenca.edu.ec Fuente de Internet	1%
13	cesarames.brinkster.net Fuente de Internet	<1%
14	www.contraloria.gov.py Fuente de Internet	<1%
15	Submitted to espam Trabajo del estudiante	<1%
16	www.ifam.go.cr Fuente de Internet	<1%
17	creativecommons.org Fuente de Internet	<1%
18	cybertesis.usmp.edu.pe Fuente de Internet	<1%
19	buenastareas.com Fuente de Internet	<1%
20	repositorio.usanpedro.edu.pe Fuente de Internet	<1%

21	www.ceisaperu.org Fuente de Internet	<1%
22	www.escuelavirtualdeempresa.com Fuente de Internet	<1%
23	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1%
24	Submitted to Universidad Catolica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	<1%
25	www.efsur.org Fuente de Internet	<1%
26	munipuentepiedra.gob.pe Fuente de Internet	<1%
27	www.revistaprobidad.info Fuente de Internet	<1%
28	www.contraloria.ec-gov.net Fuente de Internet	<1%

Excluir citas Apagado Excluir coincidencias < 80 words
 Excluir bibliografía Activo