

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



TESIS

**LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS
INGRESOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL PROYECTO
ESPECIAL CHAVIMOCHIC – TRUJILLO AL AÑO 2014.**

Para obtener el Título Profesional de Contador Público

AUTOR:

Br. Vega Quiroz Víctor Manuel

ASESOR:

C.P.C. Paredes Cruz Francisco Mauro

TRUJILLO – PERÚ

2015

PRESENTACIÓN

Señores Miembros del Jurado:

En cumplimiento a lo dispuesto por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, con la finalidad de obtener el Título Profesional de Contador Público, me es honroso someter a vuestra consideración la tesis titulada:

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LOS INGRESOS Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC – TRUJILLO AL AÑO 2014”

El propósito del presente trabajo es brindar a los interesados en el tema, información valiosa sobre la Evaluación del Control Interno de los Ingresos en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y su incidencia en la Gestión Presupuestaria y Financiera.

Dejo constancia que la presente investigación la he realizado con la mayor dedicación, entusiasmo y seriedad del caso, por lo que espero la aprobación que en justicia me corresponde.

Trujillo, Diciembre del 2015

VEGA QUIROZ VÍCTOR MANUEL
Bachiller en Ciencias Económicas

DEDICATORIA

A Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes.

A mis padres Víctor y Madeleine, por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación. Son un ejemplo de vida a seguir.

A mis hermanas Miriam, Claudia y Luciana, por apoyarme en aquellos momentos de necesidad y ser un ejemplo de estudio y superación.

Víctor Manuel Vega Quiroz

AGRADECIMIENTO

A Dios quien me dio la vida y la ha llenado de bendiciones en todo este tiempo, a Él que con su infinito amor nos ha dado la sabiduría suficiente para culminar mi carrera universitaria.

Mi gratitud a las autoridades y docentes que conforman la Facultad de Ciencias Económicas, por el apoyo y buenos consejos que recibí de ellos, tan necesarios para mi formación académica y humana.

Un especial reconocimiento a mi asesor de tesis Francisco Paredes Cruz, por sus valiosos aportes, quién con sus conocimientos y apoyo supo guiar el desarrollo de la presente tesis desde el inicio hasta su culminación.

RESUMEN

La investigación realizada en El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC tuvo como objeto principal realizar una evaluación al control interno de los ingresos, a efecto de identificar sus deficiencias y proponer mejoras. Así mismo hacer un análisis de aquellos aspectos que se consideran esenciales para el buen funcionamiento del Control Interno dentro del área de Tesorería y Contabilidad.

Para evaluar las deficiencias se realizó un análisis documental, con el apoyo del personal que labora en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como también, se hizo uso de la técnica de recolección de datos: a través de la encuesta; respaldadas en los instrumentos como la hoja de registro y cuestionario, que permitieron realizar un análisis sobre la situación del control interno de los ingresos.

La investigación, permitió detectar que existen deficiencias, como la no identificación de los depósitos realizados por los clientes, originando que la información presupuestal y financiera no sea veraz; desconocimiento del Manual de Procedimientos, falta de supervisión por parte de la Administración, etc. en el control interno de los ingresos de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y la necesidad de implementar un adecuado control interno, que permita brindar información razonable y confiable para las demás áreas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC (PECH), así como, para la toma de decisiones.

Como contribución de la investigación, se recomienda a la Administración del PECH que los ingresos deben contar con un control interno eficiente, es decir, lograr que los procesos de sus operaciones estén bien definidos y organizados, para que alcancen niveles óptimos, disminuyendo así los errores e irregularidades.

ABSTRACT

The research realized in The CHAVIMOCHIC Especial Proyecto had as main object to make an evaluation to the internal control of the earnings to identify its deficiencies and propose some improvements. Furthermore to make an analysis about those aspects that are considered essential for the good performance of the internal control inside the treasury and accounting areas.

To evaluate the deficiencies was executed a documental analysis with the support of the staff that work in the Treasury and Accounting Unit, as well as too, it was used of techniques like: the documental analysis and poll. Backed up in instruments like register tabs and polls for analyze the current situation of the internal control of the earnings.

The research allowed detect that exist deficiencies like the non identification of the deposits made by the clients, unknowing of the procedure manual, lack of supervision by the Administration, etc. in the internal control of current earnings in the Treasury and Accounting Unit and the need to implement an internal control appropriate that allows to offer razonable and dependable information to the other areas in The CHAVIMOCHIC Especial Proyecto, as well as to the take of decisions.

As a contribution of the research, it recommends to the PECH,s Administration that the earnings should have an efficient internal control, that is, ensure that the process of its operations are organized and well defined to achieve optimums levels, decreasing irregularities and mistakes.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	i
DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
ÍNDICE	vi
LISTA DE CUADROS	viii
LISTA DE GRÁFICOS	x
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	1
1.INTRODUCCIÓN	2
1.1.Formulación del Problema	2
1.1.1.Realidad Problemática.....	2
1.1.2.Enunciado del Problema.....	5
1.1.3.Antecedentes del Problema.....	5
1.1.4.Justificación.....	11
1.2.Hipótesis.....	11
1.3.Objetivos.....	11
1.3.1.Objetivo General.....	11
1.3.2.Objetivos Específicos	11
1.4.Marco Teórico	12
1.4.1.Sistema de Control Interno	12
1.4.2.Componentes de Control Interno.....	13
1.4.3.Implantación de Control Interno.....	15
1.4.4.Objetivos del Control Interno	15
1.4.5.Normas de Control Interno.....	16
1.4.6.Objetivos de las Normas de Control Interno	16
1.4.7.Ámbito de Aplicación de las Normas de Control Interno.....	17
1.4.8.Características de las Normas de Control Interno	17
1.4.9.Normas de Control Interno.....	18
1.4.10.Ejecución Presupuestaria	33
1.4.11.Clasificadores Presupuestarios	35
1.4.12.Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería	35
1.5.Marco Conceptual.....	37

CAPÍTULO II MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS	38
2.1.Material.....	39
2.1.1.Población.....	39
2.1.2.Marco de muestreo.....	39
2.1.3.Unidad de análisis	39
2.1.4.Muestra.....	39
2.1.5.Técnicas e instrumentos de recolección de datos	40
2.2.Procedimientos	40
2.2.1.Diseño de contrastación	40
2.2.2.Análisis y Operacionalización de variables	41
2.2.3.Procesamiento y análisis de datos	42
CAPÍTULO III PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	43
3.1.Presentación de Resultados	44
3.1.1.Evaluar el control interno presupuestal y financiero establecido de los ingresos al año 2014.	44
3.1.2.Verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de los ingresos al año 2014.....	64
3.1.3.Demostrar que la evaluación del control interno ha permitido mejorar la gestión presupuestal y financiera.....	65
3.2.Discusión de Resultados.....	67
CONCLUSIONES	69
RECOMENDACIONES	71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	72
ANEXOS	74
Anexo N°1 Cuestionario.....	75
Anexo N°2 Manual de Procedimientos	76
Anexo N°3 Convenio de Recaudación	85

LISTA DE CUADROS

- Cuadro N° 1: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10 Cuenta
Corriente N° 0741 – 049872 – Banco de la Nación..... 45
- Cuadro N° 2: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10 Cuenta
Corriente N° 6741 – 000375 - Banco de la Nación... 46
- Cuadro N° 3: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10 Cuenta
Corriente N° 051 – 700 – 01657 – 3 Caja Nuestra Gente.....46
- Cuadro N° 4: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11 Cuenta
Corriente N° 0741 – 049872 – Banco de la Nación.....47
- Cuadro N° 5: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11 Cuenta
Corriente N° 6741 – 000375 - Banco de la Nación... 47
- Cuadro N° 6: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11 Cuenta
Corriente N° 051 – 700 – 01657 – 3 Caja Nuestra Gente.....48
- Cuadro N° 7: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12 Cuenta
Corriente N° 0741 – 049872 – Banco de la Nación.....48
- Cuadro N° 8: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12 Cuenta
Corriente N° 6741 – 000375 – Banco de la Nación..... 49
- Cuadro N° 9: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12 Cuenta
Corriente N° 051 – 700 – 01657 – 3 Caja Nuestra Gente.....49
- Cuadro N° 10: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13 Cuenta
Corriente N° 0741 – 049872 – Banco de la Nación.....50

Cuadro N° 11: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13 Cuenta Corriente N° 6741 – 000375 – Banco de la Nación.....	50
Cuadro N° 12: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13 Cuenta Corriente N° 051 – 700 – 01657 – 3 Caja Nuestra Gente.....	51
Cuadro N° 13: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14 Cuenta Corriente N° 0741 – 049872 – Banco de la Nación.....	51
Cuadro N° 14: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14 Cuenta Corriente N° 6741 – 000375 – Banco de la Nación.....	52
Cuadro N° 15: Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14 Cuenta Corriente N° 051 – 700 – 01657 – 3 Caja Nuestra Gente.....	52
Cuadro N° 16: Resumen de Depósitos no registrados en Libro Bancos del 2010 al 2014.....	53

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería.....	54
Gráfico N° 2. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la capacitación recibida sobre la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF....	55
Gráfico N° 3. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la supervisión que reciben.....	56
Gráfico N° 4. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la identificación y registro oportuno de los abonos.....	57
Gráfico N° 5. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según los controles sobre la recaudación de ingresos abonos.....	58
Gráfico N° 6. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según el conocimiento de la existencia del Manual de Procedimientos para la captación de ingresos.....	59
Gráfico N° 7. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la elaboración de la Contabilidad en atención a la Normas Internacionales de Contabilidad.....	60
Gráfico N° 8. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según el cumplimiento de las etapas de la ejecución financiera.....	61

Gráfico N° 9. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la realización de auditoría a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.....	62
Gráfico N° 10. Distribución del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según la elaboración de los Estados Financieros y su situación financiera.....	63

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Formulación del Problema

1.1.1. Realidad Problemática

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las entidades públicas, se ha incrementado en los últimos años, ya sea porque se busca el control físico de bienes, confiabilidad en la información, cumplimiento de las normas. Es por eso que el sector público, siempre se ha interesado por crear y mantener controles frente a la gestión administrativa, ya que ésta, tiene riesgos que deben ser controlados y que deben medirse mediante sistemas, que obliguen al servidor a abstenerse de utilizar los recursos indebidamente.

Por lo que durante muchos años, se busca que el control interno se deba implementar siempre, y si se puede mejorar sería lo ideal. Es tan importante a nivel presupuestal, financiero, operativo, de talento humano y demás componentes de una organización, que a nivel mundial existen normas como entidades que orientan, certifican y apoyan este tipo de decisiones para el desarrollo y crecimiento público.

En la actualidad, las entidades públicas se enfrentan a obstáculos cuando existen errores administrativos, es decir, cuando no se promueve una organización más eficiente, ni se tiene una plataforma administrativa que permita trabajar en coordinación con las otras áreas relacionadas, de esta manera cooperar entre sí, y lograr implementar las metas de una organización profesional, transparente y responsable. Es por eso que, en esta investigación se hace mención a una entidad pública con problemas en su control interno.

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, es un órgano desconcentrado de ejecución del Gobierno Regional La Libertad y constituye una Unidad Ejecutora que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa. El nombre de CHAVIMOCHIC proviene de las primeras letras de los valles de influencia: Chao, Virú, Moche, Chicama.

Que el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072 – 85 – PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, ha sido transferido al Gobierno Regional de La Libertad, de conformidad con lo dispuesto por Decreto Supremo N° 036 – 2003 – PCM, concordante con el Decreto Supremo N° 017 – 2003 – VIVIENDA.

Operativamente cuenta con una Gerencia, Sub Gerencias y Oficinas Administrativas. El Proyecto tiene como Misión: gestionar eficientemente los recursos hídricos para usos agrícola, energético y poblacional. Ejecutar obras hidráulicas, promover la incorporación de áreas nuevas y el desarrollo de una agricultura sostenible en el área de influencia, y cuya Visión al 2016, ser líder a nivel nacional en la gestión óptima y sostenible de los recursos hídricos, para uso agrícola, poblacional y energético. Está en ejecución la III Etapa con Inversión Pública – Privada y participar en la Gestión de Cuencas Hidrográficas, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

En el aspecto económico, sus ingresos son generados por la venta de productos agrícolas, así como venta de agua, tierras y bases administrativas. Además presta servicios de suministro de energía eléctrica, inspecciones, publicidad, alquileres, etc.

Con respecto al Control Interno existente de los Ingresos del PECH, se encuentra vigente el Manual de Procedimientos aprobado mediante Resolución Directoral N°136-2003-INADE/8301, el mismo que tiene información en términos generales, pero no en forma específica, ya que no precisa el control de dichos ingresos, ni mucho menos los pasos que los clientes deben seguir con la finalidad, que los ingresos percibidos desconocidos se registren por el concepto que implican, por lo que se puede inferir que el Control Interno tiene serios problemas. Asimismo el personal desconoce la existencia de dicho manual de procedimientos.

El problema que actualmente existe en el PECH, es el de los ingresos por depósitos no identificados. Se caracteriza por la no identificación de los clientes que realizan dichos depósitos. Los mismos que durante los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 ascienden a S/. 117,389.83, S/. 175,311.69, S/. 163,804.01, S/. 234,887.63, S/. 463,269.24, respectivamente.

Esta situación está generando las siguientes consecuencias:

- Los Estados Presupuestarios y Financieros no están siendo presentados razonablemente (cifras no correctas).
- No se cumple con las Normas establecidas en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Incumplimiento de las Normas establecidas en la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- No se cumple los Principios Universales de Contabilidad (Devengado).
- No toman decisiones adecuadas por que no se conoce el importe total de los ingresos recaudados en el mes.

1.1.2. Enunciado del Problema

¿Cuál es la incidencia de la Evaluación del Control Interno de los Ingresos al año 2014 en la Gestión Presupuestaria y Financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC?

1.1.3. Antecedentes del Problema

Haciendo la revisión de la literatura se pudo encontrar trabajos de investigación relacionadas con el control interno en todas sus dimensiones, lo que ayudará a complementar el presente trabajo de investigación.

1.1.3.1. Antecedentes Internacionales

- **Título:** “Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Ciclo de Ingresos por el Contador Público y Auditor Independiente, en una empresa Productora y Comercializadora de jaleas”

Autor:

- Trujillo, H. (2011)
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Conclusión:

- a)** En el Marco de Gestión de Riesgos (COSO II), la interrelación de los ocho componentes (Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de Eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta al Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión); conforman un sistema

integrado que responde a los cambios del entorno así mismo atiende a necesidades gerenciales y un fundamento sólido para determinar el grado de seguridad brindado por los controles y facilitan la toma de decisiones y la asignación de capital.

➤ **Título:** “Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido”

Autor:

- Garrido, B. (2011)
Universidad de los Andes

Objetivo:

Presentar un Sistema Automatizado de Control Interno para la optimización y simplificación de los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE).

Conclusión:

A lo largo de esta investigación se presentan una serie de incógnitas sobre las cuales se estableció diseñar un Sistema de Control Interno, para facilitar los procesos administrativos del área de caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido (IUTE), éste de una u otra forma contribuirá al funcionamiento de la institución, basándonos en los análisis de los resultados de la información procesada se determina que con el apoyo de los entrevistados, sobre la implementación del sistema, lo cual favorecerá la eficiencia del área de caja.

El área de caja es un área administrativa altamente funcional, con un tráfico de información diaria con un volumen considerable, la cual es muy importante y se debe tomar en cuenta para solucionar los problemas potenciales que se presentan en ella. Esta propuesta permitirá la disminución de la pérdida de tiempo en actividades que se solucionan con la organización y un sistema automatizado que maneje el control interno del área mencionada, que en la actualidad no se lleva de ninguna forma, lo que origina problemas para el momento de auditorías, o lo más común la búsqueda apresurada de información solicitada por los usuarios o por algunas dependencias, por ende la factibilidad desde todos los sectores para la implementación del mismo.

Finalmente el sistema permitirá un mejor funcionamiento del área de caja, al aplicar el control interno de forma automatizada, perfeccionando así los procesos que se ejecutan en dicha área, se mejorará el desenvolvimiento de las diferentes actividades que allí se realicen de forma razonable, basadas en la optimización del tiempo, la organización, y el control, aplicando estos factores básicos, podremos contribuir a colocar el Instituto Universitario Tecnológico de Ejido en un nivel de excelencia a elevar su eficiencia.

1.1.3.2. Antecedentes Nacionales

- **Título:** “Deficiencias de control interno en el proceso de ejecución presupuestal”

Autor:

- Domingo, C. (2007)
Universidad Nacional Federico Villarreal.

Objetivo:

Proponer la implementación de un sistema de control interno para los hospitales del sector salud, en el marco de las normas de control, el informe coso y los nuevos paradigmas de gestión y control, de tal modo que se obtenga información presupuestal, financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión institucional

Conclusión:

El estudio de investigación realizado ha determinado la existencia de deficiencias del sistema de control interno en el proceso de ejecución presupuestal, las mismas que afectan la ética, prudencia y transparencia de la gestión y tienen que superarse con la implementación de un sistema de control interno para los hospitales del sector salud, en el marco de las normas de control interno para el sector público, el informe coso y los nuevos paradigmas de gestión y control institucional; con lo cual se va a obtener información presupuestal, financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión hospitalaria.

➤ **Título:** “Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del Estado”

Autor:

- Campos, C. (2003)
Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Objetivo:

Conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones.

Conclusiones:

a) El planeamiento que se desarrolla en el Departamento de Ejecución Presupuestal, viene ayudando a la gestión en esta organización, teniendo gran influencia en la obtención de resultados, ya que se tiene pleno conocimiento del organismo y se evita que ocurran distorsiones en el sistema; por consiguiente es la etapa más importante del proceso de control.

1.1.3.3. Antecedentes Locales

➤ **Título:** “Diseño de un Sistema de Control Interno sobre los Ingresos por la prestación de servicio de transporte urbano de pasajeros de la Empresa Nuevo California S.A. de la ciudad de Trujillo – Año 2002”.

Autor:

- Liza, C.
- Rojas, J. (2003)

Universidad Privada Antenor Orrego

Objetivo:

Diseñar un Sistema de Control Interno adecuado para asegurarse la captación, y el uso o destino apropiado de los ingresos de la Empresa de Transporte Nuevo California S.A.

Conclusiones:

a) Al diseñar un Sistema de Control Interno apropiado, la empresa de Transporte Nuevo California S.A., fortalecerá su gestión administrativa y operativa, determinará objetivos básicos para llevar a cabo acciones en bienestar de la institución, preverá que no se cometan actos ilegales, verificara que los funcionarios cumplan con sus responsabilidades, controlar la distribución de vehículos en el departamento de tráfico y rutas, evaluar permanentemente al chofer y cobrador, mantendrá a su personal capacitado, supervisara los horarios y rutas y a sus trabajadores, controlara el cobro de pasajes, corregir las rutas, controlara los ingresos de las unidades y de la entidad, custodiara efectivos no depositados, aplicara el presupuesto de caja fijado y evitará pérdida de documentos. Por lo tanto si es posible asegurar una captación y uso o destino adecuado de los ingresos de la Empresa.

1.1.4. Justificación

El presente trabajo de investigación aplicado a la Unidad de Contabilidad y Tesorería es necesario y útil, ya que se realizó una evaluación del Control Interno de los Ingresos actuales en el PECH, permitiendo proponer mejoras en los manuales de procedimientos de dicha entidad.

Asimismo, es de importancia para los estudiantes de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad Privada Antenor Orrego, porque constituirá una fuente informativa para futuras investigaciones relativas al tema, sirviendo de base bibliográfica y modelo para casos similares.

1.2. Hipótesis

La Evaluación del Control Interno de los Ingresos al año 2014 permite mejorar la Gestión Presupuestal y Financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Demostrar que la Evaluación del Control Interno de los Ingresos al año 2014 permite mejorar la Gestión Presupuestal y Financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Evaluar el control interno presupuestal y financiero de los ingresos al año 2014.

- Verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de los ingresos al año 2014.
- Demostrar que la evaluación del control interno de los ingresos permite mejorar la gestión presupuestaria y financiera.

1.4. Marco Teórico

1.4.1. Sistema de Control Interno

Hasta la fecha, la expresión “control interno” carece de una definición apropiada o universal, o que sea aceptada o aprobada por todos los que investigaron el tema. Sobre el tema se dieron distintas definiciones, provenientes de destacados autores e instituciones nacionales y extranjeras, como lo fue en su momento.

La Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores – INTOSAI, (1953) define al control interno de la siguiente manera:

“Se define el control interno 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”

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. En ese sentido, el término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica.

Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

La Contraloría General de la República, (2006) lo define de la siguiente manera:

“Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

Entendido así, la implementación del Sistema de Control Interno debe ser considerada y valorada como un factor relevante y necesario para el buen desempeño institucional.

1.4.2. Componentes de Control Interno

1.4.2.1. 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.

1.4.2.2. La Evaluación de Riesgos

En cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar

adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.

1.4.2.3. Actividades de Control Gerencial

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

1.4.2.4. Actividades de Prevención y Monitoreo

Referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno.

1.4.2.5. Los Sistemas de Información y Comunicación

A través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.

1.4.2.6. Seguimiento de Resultados

Consiste en la revisión y verificación actualizada sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

1.4.2.7. Compromisos de Mejoramientos

Por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

1.4.3. Implantación de Control Interno

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.

1.4.4. Objetivos del Control Interno

- 1.4.4.1** Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- 1.4.4.2** 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.
- 1.4.4.3** Cumplir la normatividad aplicable a la Entidad y sus operaciones.
- 1.4.4.4** Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

1.4.4.5 Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

1.4.4.6 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.

1.4.5. Normas de Control Interno

Según Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, (2006) 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.

1.4.6. 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.

1.4.7. Ámbito de Aplicación de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control (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.

1.4.8. Características de las Normas de Control Interno

Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.
- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la CGR.
- Sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos.
- Flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

1.4.9. Normas de Control Interno

1.4.9.1. Norma General para el Componente de 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.

Contenido:

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.

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.

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.

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 y a la consecución de su misión.

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 manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

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.

1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

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

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.

1.4.9.2. Norma General para el Componente Evaluación de Riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos 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, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

Contenido:

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

1.2. Identificación de riesgos

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

1.3. Valoración de riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales

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

1.4. Respuesta al riesgo

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

1.4.9.3. Norma General para el Componente de 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.

Contenido:

1.1. Procedimiento de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Documentos 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.

1.9. 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.

1.10. Controles para la Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs). Las TICs abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TICs 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.

1.4.9.4. Norma General para el Componente de 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.

Contenido:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.4.9.5. Normas General para la 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.

1.4.9.5.1. Normas Básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

Contenido:

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.

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 eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

1.4.9.5.2. Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados

Contenido:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.4.9.5.3. Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento

Contenido:

1.1. 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.

1.2. 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.

1.4.10. Gestión Presupuestaria

Según Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, (1999) señala que la Gestión Presupuestaria es la capacidad de los Pliegos Presupuestarios para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias establecidas para un determinado Año Fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.

1.4.11. Gestión Financiera

Ruiz, (1995), refiere la importancia de la gestión financiera y su análisis porque a través de dicha gestión se pueden analizar y examinar los sistemas administrativos de la entidad, incluyendo los procedimientos, políticas, métodos, funciones, estructura, recursos, planes y programas, entre otros, para evaluar y determinar su buen funcionamiento.

1.4.12. Ejecución Presupuestaria

Según Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, (2004) la ejecución presupuestaria está sujeta al régimen del presupuesto anual y a sus modificaciones conforme a la Ley General, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante dicho período se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los Presupuestos.

1.4.12.1. Gestión Presupuestaria de los Fondos Públicos

1.4.12.1.1. Ejecución de los Fondos Públicos

La ejecución de los fondos públicos se realiza en las etapas siguientes:

- a)** Estimación
- b)** Determinación
- c)** Percepción

La Estimación es el cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

La Determinación es el acto por el que se establece o identifica con precisión el

concepto, el monto, la oportunidad y la persona natural o jurídica, que debe efectuar un pago o desembolso de fondos a favor de una Entidad.

La Percepción es el momento en el cual se produce la recaudación, captación u obtención efectiva del ingreso.

1.4.13. Clasificadores Presupuestarios

Los clasificadores presupuestarios tienen como propósito la homogenización y sistematización de la información con fines estadísticos, estudio y análisis de la materia fiscal, estandarización con la clasificación internacional, así como facilitar la automatización de los estados financieros.

Estos clasificadores presupuestarios van a contribuir a la generación de información confiable, relevante, comprensible, oportuna y consistente.

Para su elaboración se tomó en cuenta los requerimientos de las diferentes áreas del MEF y Entidades Públicas, así como del Manual de Estadística de las Finanzas Públicas 2001, del Fondo Monetario Internacional.

1.4.14. Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería

Según Directiva N° 001-2007-EF/77.15., (2007) El Sistema Nacional de Tesorería establece que la ejecución financiera de ingresos distintos de recursos ordinarios se realiza en 2 etapas:

1.4.14.1. Determinación de los ingresos públicos

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

1.4.14.2. Percepción de los ingresos públicos

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

1.5. Marco Conceptual

1.5.1. Autoevaluaciones

Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos a su competencia funcional.

1.5.2. Órgano de Control Institucional

Unidad orgánica especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo señalado en los artículos 7° y 17° de la Ley N° 27785.

1.5.3. Actividades de Control

Políticas y procedimientos que son establecidos y ejecutados para ayudar a asegurar que la selección de la administración de respuestas al riesgo sea llevados a cabo de manera efectiva.

1.5.4. Gestión Pública

Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

1.5.5. Estimación del Ingreso

Cálculo o proyección de los ingresos que por todo concepto se espera alcanzar durante el año fiscal, considerando la normatividad aplicable a cada concepto de ingreso, así como los factores estacionales que incidan en su percepción.

CAPÍTULO II

MATERIAL Y

PROCEDIMIENTOS

2. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1. Material

2.1.1. Población

Para el presente trabajo de investigación la población está constituida por todos los documentos de la ejecución presupuestal y financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC del 2010 al 2014.

2.1.2. Marco de muestreo

El marco de muestreo está constituido por el archivo documental de la ejecución presupuestal y financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC registrados en el SIAF.

2.1.3. Unidad de análisis

Cada documento de la ejecución presupuestaria y financiera.

2.1.4. Muestra

Está constituida por todos los documentos de contabilidad y de tesorería relacionados con los ingresos del 2010 al 2014, en este caso la población coincide con la muestra.

2.1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

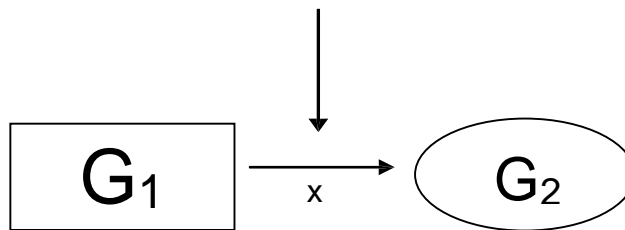
TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Análisis Documental	Hoja de registro
Encuesta	Cédula de Cuestionario

Análisis documental: Esta técnica sirvió para la recolección de información relevante de los documentos de la entidad.

La Encuesta: Se aplicó al personal que labora en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, obteniendo información que reforzó el trabajo de investigación.

2.2. Procedimientos

2.2.1. Diseño de contrastación



Dónde:

G₁: Gestión Presupuestaria y Financiera

X: Evaluación del Control Interno y recomendación

G₂: Mejorar la Gestión Presupuestaria y Financiera

2.2.2. Análisis y Operacionalización de variables

Variables a Investigar	Definición Conceptual	Definición Operacional	Indicadores	Escala de Medición
Variable Independiente Evaluación del Control Interno	<p>Compresión de los controles implementados, obteniendo la documentación que los sustenta, con el propósito de verificar si el diseño de los mismos es el adecuado con los objetivos de la materia a examinar y Comprobación de que los controles implementados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.</p>	<p>La Administración es la responsable por el diseño, implementación y efectividad de un control interno.</p>	<p>Documentos Registros Ingresos Corrientes Libros Bancos</p>	<p>Cuantitativa</p>
Variable Dependiente Gestión Presupuestaria y Financiera	<p>Capacidad de las entidades públicas para lograr sus Objetivos Institucionales, mediante el cumplimiento de las Metas Presupuestarias y Financieras establecidas para un determinado año fiscal, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia y desempeño.</p>	<p>Necesaria para cada Entidad Pública y el logro de sus objetivos.</p>	<p>Registro SIAF</p>	<p>Cuantitativa</p>

2.2.3. Procesamiento y análisis de datos

Para la realización de la investigación se realizaron las siguientes acciones:

- Se solicitó autorización en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC para el trabajo de campo de la investigación.
- Se aplicaron las técnicas de análisis documental y encuesta, el primero en la evaluación de los documentos de la entidad y el segundo a los trabajadores de la institución.
- Se utilizó el programa Excel y Word para la organización de los datos; producto del análisis documental y encuesta en relación con cuadros estadísticos y gráficos; obteniendo así los resultados y las conclusiones.

CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN Y
DISCUSIÓN DE
RESULTADOS

3. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1. Presentación de Resultados

Para contrastar y comprobar la hipótesis de investigación y desarrollar los objetivos específicos se aplicaron las técnicas de análisis documental y encuesta, cuyos instrumentos otorgaron datos y resultados que permitió analizar la situación de los ingresos del PECH.

3.1.1. Evaluar el control interno presupuestal y financiero establecido de los ingresos al año 2014.

Para desarrollar este objetivo específico se emplearon dos (2) instrumentos: Hoja de Registro y Cuestionario.

Mediante el análisis documental se revisó y analizó los ingresos por concepto de venta de tierras, agua potable, agua para riego, bases administrativas, etc., a través del movimiento de los libros bancos del PECH de las siguientes cuentas bancarias N^{os} 0741-049872 y 6741-000375 aperturadas en el Banco de la Nación y la cuenta bancaria N° 057-700-01657-3 aperturada en la Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza); correspondientes a los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014; luego se contrastó con los respectivos estados de cuenta de dichas instituciones financieras, determinándose la existencia de depósitos no identificados, por S/. 117,389.83, S/. 175,311.69, S/. 163,804.01, S/. 234,887.63 y S/. 463,269.24, al finalizar cada periodo, respectivamente.

Los depósitos no identificados, se originan porque los clientes, previo cronograma, efectúan sus pagos a través de una

papeleta de depósito directamente en el Banco de la Nación y en la Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza), obviando el trámite administrativo ante el PECH para la emisión del respectivo comprobante de pago. Esta situación trajo como consecuencia que la Unidad de Contabilidad y Tesorería no identifique los depósitos realizados, por cuanto éstos solo contienen el importe y fecha del depósito; por lo tanto dicha Unidad no cuenta con la información completa para poder efectuar los registros presupuestales y financieros respectivos.

El problema suscitado por varios años, se debe a la falta de control en el seguimiento oportuno en la revisión de los depósitos no identificados por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como a la falta de supervisión por parte de la Administración del PECH.

Todo lo comentado en los párrafos precedentes se evidencia en los cuadros siguientes:

Año 2010

Cuadro N° 1

Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10		
Mes	Detalle	Importe
Marzo	Depósito en Cuenta Corriente	5,244.90
Septiembre	Depósito en Cuenta Corriente	10,594.41
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	444.50
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	18,005.64
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	45,881.07
TOTAL		80,170.52

Fuente: Libro Bancos – Año 2010
Elaboración: El Investigador

Se observa en el cuadro N° 1, depósitos no identificados correspondientes a la Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación por un importe total de S/. 80,170.52

Cuadro N° 2

Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10		
Mes	Detalle	Importe
Diciembre 2009	Depósito en Cuenta Corriente	11,535.75
Enero	Depósito en Cuenta Corriente	2,487.68
Febrero	Depósito en Cuenta Corriente	285.40
Marzo	Depósito en Cuenta Corriente	568.30
Mayo	Depósito en Cuenta Corriente	285.00
Junio	Depósito en Cuenta Corriente	1,422.50
Julio	Depósito en Cuenta Corriente	1,925.29
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	1,259.55
Septiembre	Depósito en Cuenta Corriente	278.80
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	7,639.99
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	251.10
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	5,483.45
TOTAL		33,422.81

Fuente: Libro Bancos – Año 2010

Elaboración: El Investigador

En el cuadro N° 2 se evidencia depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación por la suma total de S/. 33,422.81.

Cuadro N° 3

Cuenta de Ahorros N° 057 – 700 – 01657 - 3 - Caja Nuestra Gente		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.10		
Fecha	Detalle	Importe
Diciembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	3,796.50
TOTAL		3,796.50

Fuente: Libro Bancos – Año 2010

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 3 evidencia depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 057 – 700 - 01657 - 3 - Caja Nuestra Gente por el importe total de S/. 3,796.50

Año 2011

Cuadro N° 4

Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11		
Mes	Detalle	Importe
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	961.71
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	82,324.54
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	44,239.11
TOTAL		127,525.36

Fuente: Libro Bancos – Año 2011

Elaboración: El Investigador

En el presente cuadro existe depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación por un monto total de S/. 127,525.36

Cuadro N° 5

Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11		
Mes	Detalle	Importe
Junio	Depósito en Cuenta Corriente	3,040.40
Julio	Depósito en Cuenta Corriente	287.90
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	7,681.90
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	5,722.61
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	6,525.77
TOTAL		23,258.58

Fuente: Libro Bancos – Año 2011

Elaboración: El Investigador

En el presente cuadro existe depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación por la cuantía de S/. 23,258.58

Cuadro N° 6

Cuenta de Ahorros N° 057 – 800 – 00013 - 9 - Caja Nuestra Gente		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.11		
Mes	Detalle	Importe
Diciembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	24,527.75
TOTAL		24,527.75

Fuente: Libro Bancos – Año 2011

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 6 precisa depósitos no identificados en la Cuenta de Ahorros N° 057 – 800 – 00013 - 9 - Caja Nuestra Gente por un valor total de S/. 24,527.75

Año 2012

Cuadro N° 7

Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12		
Mes	Detalle	Importe
Abril	Depósito en Cuenta Corriente	1,442.45
Mayo	Depósito en Cuenta Corriente	1,513.00
Junio	Depósito en Cuenta Corriente	4,577.94
Julio	Depósito en Cuenta Corriente	4,535.25
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	7,642.45
Septiembre	Depósito en Cuenta Corriente	1,212.16
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	4,752.63
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	14,677.46
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	75,238.17
TOTAL		115,591.51

Fuente: Libro Bancos – Año 2012

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 7 evidencia depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 0741 - 049872 - Banco de la Nación por la cantidad de S/. 115,591.51

Cuadro N° 8

Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12		
Mes	Detalle	Importe
Marzo	Depósito en Cuenta Corriente	801.30
Abril	Depósito en Cuenta Corriente	2,142.14
Julio	Depósito en Cuenta Corriente	765.30
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	2,227.46
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	6,419.46
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	35,438.34
TOTAL		47,794.00

Fuente: Libro Bancos – Año 2012

Elaboración: El Investigador

Se verifica en el cuadro N° 8, depósitos no identificados correspondientes a la Cuenta Corriente N° 6741 - 000375 - Banco de la Nación por un importe total de S/. 47,794.00

Cuadro N° 9

Cuenta de Ahorros N° 057 - 021 – 00235285 - 001 - Caja Nuestra Gente		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.12		
Mes	Detalle	Importe
Noviembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	164.00
Diciembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	254.50
TOTAL		418.50

Fuente: Libro Bancos – Año 2012

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 9, precisa depósitos no identificados correspondientes a la Cuenta de Ahorros N° 057 – 021 - 00235285 - 001 - Caja Nuestra Gente por un importe total de S/. 418.50

Año 2013

Cuadro N° 10

Cuenta Corriente N° 0741-049872 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13		
Mes	Detalle	Importe
Julio - 2012	Depósito en Cuenta Corriente	1,821.11
Agosto - 2012	Depósito en Cuenta Corriente	7,642.45
Noviembre - 2012	Depósito en Cuenta Corriente	938.42
Marzo	Depósito en Cuenta Corriente	3,802.50
Junio	Depósito en Cuenta Corriente	1,018.93
Julio	Depósito en Cuenta Corriente	1,134.32
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	1,209.89
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	4,152.87
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	39,183.97
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	160,736.57
TOTAL		221,641.03

Fuente: Libro Bancos – Año 2013

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 10 evidencia depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 0741-049872 - Banco de la Nación por la cuantía de S/. 33,422.81.

Cuadro N° 11

Cuenta Corriente N° 6741-000375 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13		
Mes	Detalle	Importe
Octubre - 2012	Depósito en Cuenta Corriente	6,704.78
Junio	Depósito en Cuenta Corriente	3,678.47
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	586.75
TOTAL		10,970.00

Fuente: Libro Bancos – Año 2013

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 11 evidencia depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 6741-000375 - Banco de la Nación por la suma de S/. 10,970.00

Cuadro N° 12

Cuenta de Ahorros N° 057-021-00235285-001 - Caja Nuestra Gente		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.13		
Mes	Detalle	Importe
Noviembre - 2012	Depósito en Cuenta de Ahorros	164.00
Mayo	Depósito en Cuenta de Ahorros	483.50
Septiembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	33.00
Diciembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	1,596.10
TOTAL		2,276.60

Fuente: Libro Bancos – Año 2013

Elaboración: El Investigador

El cuadro N° 12 evidencia depósitos no identificados en la Cuenta de Ahorros N° 057- 021- 00235285 - 001 - Caja Nuestra Gente por la suma de S/. 2,276.60

Año 2014

Cuadro N° 13

Cuenta Corriente N° 0741-049872 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14		
Mes	Detalle	Importe
Agosto	Depósito en Cuenta Corriente	3,951.71
Septiembre	Depósito en Cuenta Corriente	2,164.74
Octubre	Depósito en Cuenta Corriente	358.46
Noviembre	Depósito en Cuenta Corriente	26,771.92
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	428,831.55
TOTAL		462,078.38

Fuente: Libro Bancos – Año 2014

Elaboración: El Investigador

En el presente cuadro se identifican depósitos no conocidos en la Cuenta Corriente N° 0741-049872 - Banco de la Nación por S/. 462,078.38

Cuadro N° 14

Cuenta Corriente N° 6741-000375 - Banco de la Nación		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14		
Mes	Detalle	Importe
Diciembre	Depósito en Cuenta Corriente	1,158.36
TOTAL		1,158.36

Fuente: Libro Bancos – Año 2014

Elaboración: El Investigador

En el cuadro N° 14 se aprecia que en el mes de diciembre existen depósitos no identificados en la Cuenta Corriente N° 6741-000375 - Banco de la Nación por S/. 1,158.36

Cuadro N° 15

Cuenta de Ahorros N° 057-021-00235285-001 - Caja Nuestra Gente		
Ingresos No Registrados en Libro Bancos al 31.12.14		
Mes	Detalle	Importe
Noviembre	Depósito en Cuenta de Ahorros	32.50
TOTAL		32.50

Fuente: Libro Bancos – Año 2014

Elaboración: El Investigador

En el cuadro N° 15 se aprecia que en el mes de noviembre existen depósitos no identificados en la Cuenta de Ahorros N° 057 - 021 – 00235285 - 001 – Caja Nuestra Gente por S/. 32.50

Cuadro N° 16: Resumen de Depósitos no registrados en Libro Bancos

Entidad Financiera	Cuenta Corriente	Ejercicio 2010	Ejercicio 2011	Ejercicio 2012	Ejercicio 2013	Ejercicio 2014	Total Acumulado
Banco de la Nación	Cta. Cte. No. 0741-049872 – Nuevos Soles	80,170.52	127,525.36	115,591.51	221,641.03	462,078.38	1,007,006.80
Banco de la Nación	Cta. Cte. No. 6741-000375 – Nuevos Soles	33,422.81	23,258.58	47,794.00	10,970.00	1,158.36	116,603.75
Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza)	Cta. Cte. No. 057-021-00235285-001- Nuevos Soles	3,796.50	24,527.75	418.50	2,276.60	32.50	31,051.85
Totales (Nuevos Soles)		117,389.83	175,311.69	163,804.01	234,887.63	463,269.24	1,154,662.40

Fuente: Libro Bancos – Año 2010 al 2014
Elaboración: El Investigador

En el presente cuadro resumen se evidencian que al 31 de diciembre del 2014 existen depósitos no identificados por un monto total de S/. 1´154,662.40

Asimismo con la finalidad de reforzar la investigación se aplicó un cuestionario (Anexo N° 1) al personal que labora en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, obteniéndose los siguientes resultados:

Pregunta N° 1: ¿Las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería han sido puesta en conocimiento del personal?

Tabla N° 1:

Alternativas	Muestra	%
Si	2	33%
No	4	67%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 1



Elaboración: El Investigador

Interpretación

En base a las respuestas obtenidas, el 67 % afirma que no conocen las Normas que rigen los Sistemas Nacionales de Contabilidad y Tesorería, originando que el personal no realice sus funciones de manera eficiente. El 33% respondió que si conoce.

Pregunta N° 2: ¿El personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería ha recibido capacitación sobre la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF?

Tabla N° 2:

Alternativas	Muestra	%
Si	6	100%
No	0	0%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 2



Elaboración: El Investigador

Interpretación

Según las respuestas obtenidas, el 100% del personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería han sido capacitados en la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF; permitiendo mejorar la gestión de las finanzas públicas a través del registro único de las operaciones de ingresos y gastos de las Unidades Ejecutoras.

Pregunta N° 3: ¿Las actividades de la Unidad de Contabilidad y Tesorería son supervisadas adecuadamente?

Tabla N° 3

Alternativas	Muestra	%
Si	2	33%
No	4	67%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 3



Elaboración: El Investigador

Interpretación

Según las respuestas obtenidas, el 67% precisa que las actividades que realizan los servidores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería no son supervisadas por la Administración, originando falta de calidad y eficacia de los resultados. El 33% afirma que si existe supervisión.

Pregunta N° 4: ¿Los abonos (depósitos no conocidos) se identifican y registran oportunamente?

Tabla N° 4

Alternativas	Muestra	%
Si	2	33%
No	4	67%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario

Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 4



Elaboración: El Investigador

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Gráfico y Tabla N° 4, el 67% no identifican y registran oportunamente los depósitos, lo que significa que la información financiera y presupuestaria no sea real. El 33% si identifican dicho depósitos.

Pregunta N° 5: ¿Son adecuados los controles que se ejercen sobre la recaudación de ingresos?

Tabla N° 5

Alternativas	Muestra	%
Si	1	17%
No	5	83%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 5



Elaboración: El Investigador

Interpretación

De acuerdo con los resultados, el 83% precisa que no existe un adecuado control en la recaudación de ingresos, trayendo como consecuencia las existencias de errores, información incorrecta, etc. El 17% afirman que sí existe.

Pregunta N° 6: ¿El Personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería tiene conocimiento de la existencia de un Manual de Procedimientos para la captación de ingresos?

Tabla N° 6

Alternativas	Muestra	%
Si	0	0%
No	6	100%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 6



Elaboración: El Investigador

Interpretación

Según las respuestas obtenidas, el 100% de los encuestados respondieron que desconocen la existencia de algún Manual de Procedimientos para la captación de ingresos, que le permita orientar el tratamiento para la recaudación y registro correcto.

Pregunta N° 7: ¿Se elabora la Contabilidad del PECH en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad?

Tabla N° 7

Alternativas	Muestra	%
Si	6	100%
No	0	0%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 7



Elaboración: El Investigador

Interpretación

Según las respuestas obtenidas, el 100% de las personas encuestadas afirman que la Contabilidad del PECH se elabora en base a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, permitiendo así aumentar la calidad de la información contable.

Pregunta N° 8: ¿Se cumple con las etapas de la ejecución financiera según el Sistema Nacional de Tesorería?

Tabla N° 8

Alternativas	Muestra	%
Si	1	17%
No	5	83%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 8



Elaboración: El Investigador

Interpretación

El 83% de los colaboradores respondieron que no se cumplen con las etapas de la ejecución financiera que establece el Sistema Nacional de Tesorería, lo que implica que no se está respetando la Directiva de Tesorería que establece que la ejecución financiera de los ingresos debe llevarse a cabo a través de las etapas del determinado y percepción. Solo el 17% respondieron que sí.

Pregunta N° 9: ¿Se han realizado auditorías a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, por parte del OCI?

Tabla N° 9

Alternativas	Muestra	%
Si	6	100%
No	0	0%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 9



Elaboración: El Investigador

Interpretación

De acuerdo a lo mostrado en el Gráfico y Tabla N° 9, el 100% precisa que si se han realizado auditorías a la unidad de contabilidad y tesorería; permitiendo incrementar el grado de confianza de los usuarios de los estados presupuestarios y financieros, constituyéndose en una herramienta para la rendición de cuentas.

Pregunta N° 10: ¿Los estados financieros del PECH reflejan su real situación financiera?

Tabla N° 10

Alternativas	Muestra	%
Si	2	33%
No	4	67%
N/A	0	0%
Total	6	100%

Fuente: Cuestionario
Elaboración: El Investigador

Gráfico N° 10



Elaboración: El Investigador

Interpretación

En base a las respuestas obtenidas, el 67 % afirma que los estados financieros no reflejan su real situación financiera, determinando que la institución no pueda tomar decisiones adecuadas para el logro de sus objetivos. Solo el 33% afirma que sí.

3.1.2. Verificar el grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos para el control de los ingresos al año 2014

El Proyecto Especial CHAVIMOCHIC cuenta con un Manual de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Directoral N° 136-2003-INADE/8301 el 20 de mayo del 2003. (Anexo N° 2)

Dicho Manual es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo, que integra los principales procedimientos internos que se desarrollan en las diferentes Gerencias y Oficinas del Proyecto, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Procedimiento N° 07 – Tratamiento de la Captación de Ingresos por Fuentes Diferentes a Recursos Ordinarios, establece el tratamiento que se tendrá en cuenta a la captación de ingresos que el PECH recauda como producto de la venta de Bienes y Servicios que produce y presta y por sus actividades colaterales.

Al verificar el grado de cumplimiento del Procedimiento N° 07 relacionado con la captación de los ingresos se determinó lo siguiente:

- **Desconocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos**

El Manual de Procedimiento Administrativos del PECH no es de conocimiento de los funcionarios y servidores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, conforme se puede evidenciar los resultados al aplicar la pregunta N° 6 del cuestionario (gráfico y tabla N° 6).

- **Manual de Procedimientos Administrativos Desactualizado.**

Dicho Manual fue aprobado en el año 2003, a la fecha ha transcurrido aproximadamente 12 años y no ha sido actualizado, a pesar que es un documento de gestión dinámico que debe actualizarse constantemente teniendo en cuenta los nuevos dispositivos legales.

- **Debilidad del Control Interno de los Ingresos**

Al contar con un Manual de Procedimientos Administrativos desactualizado y que no es de conocimiento de los trabajadores, origina que el control interno de los ingresos sea deficiente.

3.1.3. Demostrar que la evaluación del control interno ha permitido mejorar la gestión presupuestal y financiera.

Según los resultados obtenidos de la evaluación del control interno, en base al desarrollo de los objetivos específicos 1 y 2 se ha detectado que el control interno de los ingresos es deficiente por lo siguiente:

- Ingresos correspondientes al 31 de diciembre de los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 no identificados y registrados inadecuadamente por un importe total de S/. 1,154,662.40 (cuadro N° 16)
- Según cuestionario aplicado a los trabajadores, la mayoría no conoce las normas que regulan los Sistemas de Contabilidad y Tesorería, las funciones que realizan no son

supervisadas por la instancia superior, así como tampoco existe un adecuado control de los ingresos; por lo tanto el control interno de los ingresos no es confiable.

- Así mismo, el desconocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos ha traído como consecuencia que las funciones de los trabajadores no sean eficientes.

Por lo expuesto, y con la finalidad de demostrar que la evaluación del control interno permite mejorar la gestión presupuestaria y financiera, la Administración del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC debe implementar las siguientes acciones:

- La Administración debe hacer de conocimiento a todos los trabajadores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería las normas que regulan dichos sistemas, y además se debe supervisar las labores que realizan los servidores de dicha Unidad.
- La Administración debe proceder a actualizar el Manual de Procedimientos y hacerlo de conocimiento a todos los trabajadores del PECH.
- La Administración debe realizar gestiones ante las instituciones financieras, con la finalidad de establecer convenios de servicios de recaudación que permita obtener información completa sobre los depósitos que realizan los clientes (Anexo N° 3)

3.2. Discusión de Resultados

El problema planteado en la presente investigación ha permitido obtener hallazgos de aspectos muy importantes que son determinantes para explicar cómo la evaluación del control interno de los ingresos al año 2014 incide en la Gestión Presupuestaria y Financiera del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

La Contraloría General de la República precisa que el control interno “Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a la entidad pública”; los resultados obtenidos demuestran lo contrario por cuanto existe un control interno deficiente que no permite identificar los depósitos por un importe total de S/. 1'154,662.40 realizados por los clientes en el Banco de la Nación y en la Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza), originando como consecuencia que los registros de dichos fondos públicos no sean correctos y que la Administración no pueda tomar decisiones adecuadas.

Asimismo, los hallazgos evidencian que existe un Manual de Procedimientos Administrativos desactualizado y que no es de conocimiento del personal que labora en la Unidad de Contabilidad y Tesorería, situación que no permite que dichos servidores públicos realicen sus funciones con la debida orientación, situación que se empeora por cuanto no hay un seguimiento de la captación de los ingresos por parte de la Administración del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

La fundamentación teórica, el análisis de las respuestas al cuestionario aplicado al personal involucrado ha permitido evidenciar:

primero, que el personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería no conoce las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería (gráfico y cuadro N° 1) y además sus actividades no son supervisadas por parte de la Administración (gráfico y cuadro N° 3), segundo, que no se cumplen con la etapa de la ejecución financiera DETERMINACIÓN que establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual precisa lo siguiente: “La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación”.

Ante esta situación, se está proponiendo que la Administración del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC implemente mejoras en el Sistema de Control Interno de los ingresos y sobre todo realice gestiones ante las instituciones financieras para las firmas de convenios de servicios de cobranza de los ingresos, según modelo que se adjunta en el anexo N° 3.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- El control interno de los ingresos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC es deficiente, por cuanto se determinó a través de la investigación, la existencia de depósitos no identificados en el Banco de la Nación y Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza) por un importe total de S/. 1'154,662.40 al 31 de Diciembre del 2014.
- El Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC no se encuentra actualizado, además dicho instrumento de gestión no es de conocimiento de los trabajadores y no establece responsabilidades.
- El personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería no tiene conocimiento de las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- Las funciones que realiza el personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería no están siendo supervisadas adecuadamente por la Administración.

RECOMENDACIONES

Las presentes recomendaciones tienen como finalidad el fortalecimiento del control interno de los ingresos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

- Considerando que el resultado de la investigación ha permitido determinar debilidades en el control interno de los ingresos en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, la Administración debe abocarse a realizar gestiones ante el Banco de la Nación y Caja Nuestra Gente (Financiera Confianza) con la finalidad de establecer convenios de servicios de recaudación que permita la identificación de los depósitos que realizan los clientes.
- La Administración debe disponer la actualización del Manual de Procedimientos y hacer de conocimiento a todos los trabajadores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería e incluir responsabilidades.
- Se debe implementar talleres de capacitación para los trabajadores relacionados con los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
- La Administración debe periódicamente supervisar las labores que realizan los servidores de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bibliográficas

- Hernández, R.; Zapata, N. y Mendoza, C., (2013). *Metodología para la investigación para bachillerato*. México, DF: Offset Santiago S.A. de C.V.3
- Hernández, R.; Fernández, C y Baptista, C. (2014). *Metodología de la Investigación*. México DF: Edamsa Impresiones, S.A. de C.V.
- Ñaupas, H.; Mejía, E.; Novoa, E. y Villagómez, A. (2013). *Metodología de la Investigación Científica y Elaboración de Tesis*. Lima, Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Directivas

- Directiva N° 001-2007-EF/77.15. *Sistema Nacional de Tesorería*. Ministerio de Economía y Finanzas, Lima, Perú, 27 de enero de 2007.
- Directiva N° 005-2014-CG/AFIN. *Auditoría Financiera Gubernamental*. Contraloría General de la República, Lima, Perú, 03 de octubre de 2014.

Leyes

- Ley N° 28411. *Ley del Sistema Nacional de Presupuesto*. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 24 de noviembre de 2004.
- Ley N° 28716. *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 30 de marzo de 2006.
- Ley N° 27785. *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República*. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 13 de julio de 2002.

Resoluciones

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. *Normas de Control Interno*. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 30 de octubre de 2006.
- Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01. *Glosario de Términos del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado*. Diario Oficial El Peruano, Lima, Perú, 23 de febrero de 1999.

Tesis

- Campo, C. (2003), *“Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del Estado”*. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima – Perú.
- Domingo, C. (2007), *“Deficiencias de control interno en el proceso de ejecución presupuestal”*. Universidad Nacional Federico Villareal. Lima – Perú.
- Garrido, B. (2011), *“Sistema de Control Interno en el Área de Caja del Instituto Universitario Tecnológico de Ejido.”* Universidad de los Andes. Mérida – Venezuela.
- Liza, C. y Rojas, J. (2003), *“Diseño de un Sistema de Control Interno sobre los Ingresos por la prestación de servicio de transporte urbano de pasajeros de la Empresa Nuevo California S.A. de la ciudad de Trujillo – Año 2002*. Universidad Privada Antenor Orrego. Trujillo – Perú.
- Trujillo, H. (2011), *“Evaluación de los Procedimientos de Control Interno del Ciclo de Ingresos por el Contador Público y Auditor Independiente, en una empresa Productora y Comercializadora de jaleas”*. Universidad de San Carlos de Guatemala.

ANEXOS

Anexo N° 1

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

Entidad:

Hora de Inicio:Hora de Término:.....

Nombres y Apellidos del Evaluado:

Fecha de Evaluación:

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBS.
1. ¿Las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad y Tesorería han sido puesta en conocimiento del personal?				
2. ¿El personal de la Unidad de Contabilidad y Tesorería ha recibido capacitación sobre la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF?				
3. ¿Las actividades de la Unidad de Contabilidad y Tesorería son supervisadas adecuadamente?				
4. ¿Los abonos (depósitos no conocidos) se identifican y registran oportunamente?				
5. ¿Son adecuados los controles que se ejercen sobre la recaudación de ingresos?				
6. ¿Los fondos recaudados están debidamente clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza, es decir, por Fuentes de financiamiento?				
7. ¿Se elabora la Contabilidad del PECH en atención a las Normas Internacionales de Contabilidad?				
8. ¿Se cumple con las etapas de la ejecución financiera según el Sistema Nacional de Tesorería?				
9. ¿Se han realizado auditorías a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, por parte del OCI?				
10. ¿Los estados financieros del PECH reflejan su real situación financiera?				

Anexo N°2

Resolución Directoral N° 136-2003-INADE/8301

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

INGRESADO
20 MAYO 2003

Trujillo, 20 de Mayo del 2003

Resolución Directoral

N° 136 -2003-INADE/8301
Trujillo, 20 de Mayo del 2003

VISTO: el Oficio N° 217-2003-INADE-8304 del 02.04.2003, de la Oficina de Asesoría Jurídica, relacionado con la aprobación del Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Viri, Moche y Chicama, es un órgano de ejecución descentralizado, dependiente del Instituto Nacional de Desarrollo, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y constituye una Unidad Ejecutora con autonomía técnica, económica y administrativa;

Que, el Manual de Procedimientos constituye un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los principales procedimientos que desarrollan las diferentes Direcciones y Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, que son necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia;

Que, en este sentido, se ha procedido a elaborar el Manual de Procedimientos que viene a ser un documento dinámico sujeto a actualización y/o modificación, en base a la aplicación de nuevos dispositivos o implementación de procedimientos, en el que se ha incluido la descripción de cada procedimiento, determinando en cada caso las acciones principales y secuencias que deben observarse en su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos o sustento y las dependencias que intervienen;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprueba las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública, dispositivo que indica el contenido que debe tener dicho documento, así como las normas del proceso de formulación, entre otros aspectos;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación ha procedido a formular el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, el mismo que ha contado con la revisión y conformidad de cada Dirección y Jefatura del Proyecto, en lo que resulta de su competencia;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, es necesario que mediante el presente acto de administración se apruebe el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, documento que consolida los principales procedimientos que se desarrollan en sus diferentes Direcciones y Oficinas;

Con las visaciones de las Direcciones de línea y Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, en lo que compete a sus respectivas áreas funcionales;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 253-2000-INADE/1100,

JAVIER LARA ORTIZ
JEFE DE OFICINA JURÍDICA



SE RESUELVE:



PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, el mismo que en ciento cincuenta (150) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.



SEGUNDO.- El Manual que se aprueba en el Artículo precedente, es de ejecución y aplicación en todas las Direcciones y/u Oficinas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, correspondiendo a cada Director y Jefe, de acuerdo a su competencia, garantizar su difusión y cumplimiento.

TERCERO.- Hacer de conocimiento los extremos de la presente Resolución a todas las dependencias del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y al Instituto Nacional de Desarrollo.

Regístrese, Comuníquese y Cumplase.



[Signature]
ING. JOSÉ LEÓN RIVERA
DIRECTOR EJECUTIVO

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
Calle 1000, Lima
[Signature]
Lima, 20 de Mayo del 2003
FOLIO 20 MAYO 2003

[Signature]
En m. E. recibido

[Signature]
comunicado y firm
20 de mayo del 2003

[Signature]

PROCEDIMIENTO No. 07 – TRATAMIENTO DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR FUENTES DIFERENTES A RECURSOS ORDINARIOS.

1. FINALIDAD

Establecer el tratamiento que se tendrá en cuenta a la captación de ingresos que el PECH recauda como producto de la venta de Bienes y Servicios que produce y presta y por sus actividades colaterales.

2. BASE LEGAL

- Sistema de Contabilidad Gubernamental
 - Ley No. 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Resolución Ministerial No. 801-81-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad
 - Resolución de Contraloría No. 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad
 - Resolución No. 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad que aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.
 - Resolución de Contaduría No. 067-97-EF/93.01 Aprueba los Instructivos Contables

- Sistema de Presupuesto
 - Ley No. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
 - Ley de Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso
 - Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público, que anualmente aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
 - Clasificadores de Ingresos Públicos

- Sistema de Tesorería
 - Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15 Normas del Sistema de Tesorería.
 - Decreto Ley No. 19350 Procedimiento de Pagos del Tesoro Público, modificado por el Decreto Supremo No. 310-89-EF
 - Decreto Supremo No. 347-90-EF Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
 - Directiva de Tesorería que anualmente aprueba la Dirección General de Tesoro Público

3. REQUISITOS

- Recibos de Ingreso a Caja
- Facturas
- Boletas de Venta
- Papeletas de Depósito
- Liquidación de cobranza

4. Etapas del Procedimiento

4.1. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

4.1.1. CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE VIRÚ

- A través de la Jefatura de la Unidad de Distribución Chao – Área de Comercialización se efectúa la lectura del consumo de energía eléctrica del mes, clasificando en dos grupos: Grandes Clientes y Clientes Menores.
- Las lecturas de los Grandes Clientes son remitidas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central para la facturación respectiva, de acuerdo a los plazos y condiciones pactadas en los respectivos contratos.

- Las lecturas de los Clientes Menores son remitidas al Centro de Programación de la Unidad de Distribución de Chao para la facturación.

4.1.2. UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE CHAO

- Recibe de la Central Hidroeléctrica Virú las lecturas y sobre la base de ellas elabora los recibos de consumo y los distribuye a los usuarios.
- Efectúa las cobranzas diarias hasta la fecha en que se fija como máximo sin recargos ni intereses.
- Elabora la liquidación de cobranza diaria.
- Deposita el producto de la cobranza en las cuentas corrientes que el
- PECH tiene apertura para éste fin dentro de las 24 horas de haberse cobrado.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería las liquidaciones de cobranza y las papeletas de depósitos

4.1.3. DIVISIÓN DE HIDROMETRÍA

- Elabora la lectura de los Hidrómetros por el consumo de agua para uso agrícola y remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para la facturación respectiva.
- Paralelamente comunica a los usuarios el volumen del consumo del mes, solicitando la cancelación respectiva.

4.1.4. PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE

- En presencia de un representante de la Empresa SEDALIB S.A. efectúa la lectura del consumo de agua tratada cada fin de mes.

- Comunica a SEDALIB S.A. el volumen de M3 consumidos, solicitando la cancelación respectiva.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería la lectura del consumo mensual para la elaboración de la factura correspondiente.

4.1.5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO – CAMPAMENTO SAN JOSÉ

- Recibe en efectivo y/o cheque los montos por la venta de otros productos y servicios que se produce y presta como labores colaterales del PECH. Entre ellas: frutas, plantas, uso de vías de acceso, alquiler de maquinaria, alquiler de local, etc.
- Emite el comprobante de pago respectivo (factura o boleto de venta) por lo captado y deposita en las cuentas corrientes del Proyecto dentro de las 24 horas de recibido.
- Remite las papeletas de depósito con copia de los comprobantes de pago emitidos según corresponda (factura y/o boleto de venta).

4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRÍCOLA

- Procede a la venta de productos de las Parcelas Demostrativas, Viveros y Laboratorios de Biotecnología y de Insectos Benéficos, y efectúa la cobranza respectiva.
- Emite el comprobante de pago según corresponda (factura o boleto de venta) por lo captado y deposita en las cuentas corrientes del Proyecto dentro de las 24 horas de recibido.
- Remite las papeletas de depósito con copia de los comprobantes de pago emitidos según corresponda (factura y/o boleto de venta).

4.3. OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

- Por efecto de los contratos de compra – venta de terrenos por las modalidades de contado y pago diferido, los compradores entregan cheque y/o depósitos en cuenta por las cuotas pactadas.
- Remite a la Oficina de Contabilidad y Tesorería los contratos con los cheques y/o depósitos en cuenta, para la emisión del comprobante de pago respectivo.

4.4. UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

- Recepciona de la Dirección de Operación y Mantenimiento a través de la Oficina de Administración, las lecturas por consumo de energía eléctrica, venta de agua para uso agrícola, venta de agua potable, otros bienes y servicios.
- Recepciona de la Dirección de Desarrollo Agrícola los requerimientos y guías por la venta de productos agrícolas y de laboratorio.
- Recepciona de la Oficina de Promoción de la Inversión Privada los cheques y/o depósitos que a través de esa Oficina realizan los compradores de terrenos.
- Todos los documentos descritos en los párrafos anteriores son remitidos a Tesorería para la emisión del comprobante de pago según corresponda (facturas y/o bol etas de venta)

4.5. TESORERÍA

- Recibe de la Oficina de Contabilidad todos los documentos sustentatorios de ingresos.
- Emite los comprobantes de pago (facturas o bol etas de venta) y remite a través de la Oficina de Administración a cada Oficina o Dirección solicitante, para el pago respectivo de acuerdo a lo sol i

citado o en atención a los contratos que para cada fin se ha suscrito.

- En los casos en que se hace depósito en cuenta verifica la conformidad del depósito para emitir el comprobante respectivo.
- Registra en el Módulo Administrativo del SIAF la fase Determinado, teniendo como sustento el comprobante de pago emitido (factura o bol eta de venta) e indicando la mejor fecha de cobro de acuerdo a la naturaleza del ingreso y/o plazos establecidos en los contratos suscritos.
- Realiza la cobranza de todas las facturas de acuerdo a las fechas de vencimiento y deposita los fondos en las cuentas corrientes que el Proyecto mantiene para tal fin, los que deben ser conciliados periódicamente.
- Emite el Recibo de Ingreso a Caja por los montos recaudados en cada operación y cancel a las facturas y/o bol etas de venta.
- Registra en el SIAF la fase recaudado en función a la fecha de la recaudación, teniendo como documentos sustentatorios l a papel eta de depósito y el recibo de ingreso a caja.
- El recibo de ingreso a caja con toda la documentación sustentatoria es derivado a Control Previo para su revisión.

4.6. CONTROL PREVIO

- Recibe de Tesorería los recibos de ingreso a caja
- Revisa que la documentación sustentatoria coincida con el monto cobrado y depositado, comprobando la correcta utilización del clasificador de ingresos, en señal de conformidad pone su visto bueno.
- Hace firmar el recibo de ingresos al Contador previa a su revisión, para luego devolver a Tesorería con los vistos correspondientes.

4.7. TESORERÍA

- Recibe de Control Previo los recibos de ingreso a caja con toda la documentación sustentatoria y revisa que cuente con todas las visaciones necesarias.
- Procede a su archivo y mantiene bajo su control y custodia, separando una copia para el archivo de trabajo.

5. DURACIÓN

- Un (01) día

Anexo N° 3

CONTRATO BANCARIO DE SERVICIOS DE COBRANZA CELEBRADO ENTRE EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC Y EL BANCO DE LA NACIÓN

Conste por el presente documento, el **Contrato Bancario de Servicios de Cobranza** que celebran de una parte con RUC N° XXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXXXXXXX, debidamente representado por XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXX, identificado con D.N.I. N° XXXXXXXX, según facultades otorgadas mediante XXXXXXXXXXXXXXX de fecha XX.XX.XXXX, a quien en adelante se le denominará **XXXXXXXXXXXX** y de la otra parte el **BANCO DE LA NACIÓN**, con RUC N° 20100030595, con domicilio en Av. República de Panamá N° 3664, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Jefe (e) Departamento de Negocios, Señor Luis Alfredo Palomino Reina, identificado con DNI N° 06731369 y por el Sub-Gerente de la División Banca de Servicios, el señor Renzo Fabrizio Sponza Tuesta, identificado con D.N.I. N° 10059517 ambos según poderes inscritos en la Partida Electrónica N° 11013341 del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° IX – Sede Lima; a quien en adelante se le denominará “EL BANCO”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES

1.1. _____ es
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.2. **EL BANCO** es una empresa de Derecho Público integrante del sistema financiero nacional, que goza de autonomía económica, financiera y administrativa, tiene patrimonio propio, duración indeterminada y se

rige por su Estatuto aprobado por D.S. N° 07-94-EF y supletoriamente por la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, según lo dispone el artículo 3° del Estatuto de **EL BANCO** y la Décima Tercera Disposición Final y Complementaria y artículo 7° de la citada Ley General.

- 1.3. _____ y **EL BANCO** (en adelante **LAS PARTES**) declaran que el presente Contrato se celebra en virtud de lo señalado en el literal e), numeral 3.3. del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones de Estado y el artículo 221 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO

- 2.1. **EI BANCO** brindará XXXXXXXXXXXXX, que se encuentran detallados en el numeral 3.1. de la Cláusula Tercera de este Contrato, mediante el Sistema Teleproceso, en las Oficinas Interconectadas de **EL BANCO** en adelante **EL SERVICIO**.
- 2.2. **EI BANCO** podrá ampliar los canales de atención u oficinas desde los cuales prestará el servicio, previa coordinación de **LAS PARTES**. **EL BANCO** informará la fecha a partir de la cual operará el servicio en otros canales de atención u oficinas de **EL BANCO**. Las comunicaciones que contengan la información a que se refiere el presente párrafo formarán parte de este Contrato, sin que sea necesario se declare expresamente que tiene esa calidad o condición.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL BANCO

EL BANCO, en virtud a lo establecido en este Contrato, asume las siguientes obligaciones:

3.1. Brindar el servicio de cobranza de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que administra, a través del Sistema Teleproceso, según los importes que indique los recibos de pago que distribuirá a sus contribuyentes o usuarios, de acuerdo con la modalidad del sistema acordada con

.
El servicio de cobranza puede ser ampliado por **LAS PARTES** previo intercambio de comunicaciones escritas. En la comunicación remitida por **EL BANCO** se informará la fecha a partir de la cual operará el servicio ampliado. Las comunicaciones que contengan la información a que se refiere el presente párrafo formarán parte de este Contrato, sin que sea necesario se declare expresamente que tienen esa calidad o condición.

EL BANCO prestará el servicio de cobranza en los horarios que tenga establecidos en sus oficinas para la atención al público

3.2. Emitir el Recibo de Pago o Papeleta de Convalidación que será entregado al contribuyente o usuario como comprobante de pago, el mismo que deberá de contener la información requerida por _____.

3.3. Aceptar como medio de pago: Efectivo, Cheques de Gerencia o Cheques Certificados.

3.4. Abonar en la Cuenta Corriente N° XXXXXXXXXXXXXXXX que mantiene en EL BANCO el importe total de la cobranza obtenida y efectuar la deducción de la comisión por el servicio prestado. Este abono y deducción se realizará al cierre de las operaciones finales del

día después de efectuada la cobranza, si este se realizó al contado; caso contrario se realizará en la fecha en que los fondos se encuentren disponibles para EL BANCO.

Para efectos de realizar la deducción, _____ autoriza irrevocablemente a **EL BANCO** a efectuar cargos en la mencionada Cuenta Corriente de _____.

- 3.5. Transmitir a _____ la información de la cobranza efectuada al término del día, vía SFTP (Protocolo Seguro de Transferencia de Archivos), a través de Internet.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE _____, en virtud de lo establecido en este contrato, asume las siguientes obligaciones:

- 4.1. Difundir entre sus contribuyentes o usuarios, la nueva modalidad de pago, a través del Sistema Teleproceso, con la obligación de indicar el código de contribuyente, número de documento de identidad u otro dato identificadorio en el momento del pago.
- 4.2. Recibir y de ser el caso, transferir diariamente información por medios de transmisión acordados previamente, con **EL BANCO**.
- 4.3. Es responsabilidad de _____, que la información que se envía a EL BANCO sea correcta, quedando liberado EL BANCO de cualquier responsabilidad en caso de existir algún error en la información remitida. La actualización de esta información solo podrá ser efectuada por las personas debidamente autorizadas por _____ e informadas a EL BANCO, dentro del nivel de autorizaciones que para tal efecto se les haya concedido.

- 4.4. Comunicar a **EL BANCO** con la debida antelación, cualquier variación al procedimiento de recepción de la información, operatividad en la cobranza e importes de los conceptos materia de la cobranza, quedando liberado **EL BANCO** de cualquier responsabilidad en caso de existir error en la información remitida.

CLÁUSULA QUINTA.- CONTRAPRESTACIÓN

- 5.1. _____ pagará a **EL BANCO** por el servicio de cobranza, materia del presente contrato una comisión de XXXXXXXX por cada cobro efectuado, importe que será cargado automáticamente de la cuenta corriente a que se refiere el numeral 3.4. de la Cláusula Tercera.
- 5.2. La comisión podrá ser reajustada a solicitud de **EL BANCO** en cualquier momento, mediante comunicación escrita en ese sentido, la cual operará desde la fecha indicada en la referida comunicación. En caso _____ no se encuentre de acuerdo con la nueva tarifa podrá resolver el presente contrato unilateralmente mediante el envío de una comunicación escrita.
- 5.3. **LAS PARTES** reconocen que el monto de la comisión incluye todos los costos por concepto de organización técnica y administrativa y cualquier otro gasto necesario para la correcta prestación de los servicios de cobranza.

CLÁUSULA SEXTA.- VIGENCIA

El presente Contrato tendrá vigencia de un (01) año y comenzará a regir a partir de la fecha de su suscripción; plazo que será renovado automáticamente por periodos anuales, salvo que una de las partes exprese su deseo de ponerle término, para lo cual deberá de remitirse una comunicación por escrito a la otra parte, con sesenta (60) días calendario de anticipación al vencimiento del plazo pactado.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- DESIGNACIONES DE REPRESENTANTES

LAS PARTES designan como sus representantes para cualquier coordinación respecto a la ejecución y desarrollo del Contrato a:

- Por _____ , al XXXXXXXXXXXXXXXX o quienes hagan sus veces.
- Por **EL BANCO**, a su Gerente de Negocios o quien haga sus veces.

CLÁUSULA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES OPERATIVAS

8.1. **LAS PARTES** podrán por mutuo acuerdo modificar o aclarar los aspectos operativos del presente Contrato mediante el intercambio de comunicaciones suscritas por los representantes señalados en la Cláusula Séptima, las mismas que cursadas por una de ellas y aceptadas por la otra formarán parte integrante del presente Contrato.

8.2. Con tal objeto, cualquiera de **LAS PARTES** comunicará por escrito a la otra parte la propuesta de modificación o aclaración operativa. La parte que recibe la propuesta deberá manifestar su conformidad o disconformidad en un plazo máximo de diez (10) días calendario, computados desde el día hábil siguiente de recibida la comunicación. Transcurrido dicho plazo sin que exista respuesta expresa, será de aplicación lo estipulado en la Cláusula Décima Primera del presente Contrato, en lo que fuere pertinente.

CLÁUSULA NOVENA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

9.1. **EL BANCO** no asume responsabilidad alguna si por caso fortuito o de fuerza mayor o causa no imputable a éste, ni a su personal, sino a otras personas, no pudiera cumplir con cualquiera de sus obligaciones y/o con las instrucciones de _____ , relacionadas a la prestación del servicio materia del presente Contrato.

En tales casos **EL BANCO** tratará de dar cumplimiento a la obligación tan pronto desaparezca la causa que impidiera su atención oportuna.

9.2. En caso ocurrieran eventos de fuerza mayor o caso fortuito o hechos no imputables a **EL BANCO**, ni a su personal sino a terceras personas, que imposibilitaran el cumplimiento de sus obligaciones previstas en el presente Contrato, **EL BANCO** informará a la brevedad a , sobre estas situaciones.

9.3. Para efectos de lo establecido en el numeral 9.1., y sin que la enumeración sea limitativa sino meramente enunciativa, se consideran como caso fortuito o fuerza mayor, los siguientes eventos:

- Huelgas o paros de carácter local, regional o nacional.
- Terremotos, incendios, inundaciones u otros similares.
- Actos y consecuencias de vandalismo, terrorismo, manifestaciones o conmoción civil.
- Falta de suministro de telefónico y/o de energía eléctrica.
- Interrupción del sistema de cómputo, red de teleproceso local o de telecomunicaciones.
- Interrupción de suministros y abastecimientos a sistemas y canales de distribución de productos y servicios.
- Actos y consecuencias imprevisibles atribuibles a terceros que no sean sus trabajadores o locadores, debidamente justificadas por **EL BANCO**.

CLÁUSULA DÉCIMA.- CONFIDENCIALIDAD

10.1. **LAS PARTES** entienden, aceptan y reconocen que la información relativa a la otra parte que llegue a su conocimiento, así como la producida como consecuencia de la celebración y ejecución de este Contrato, incluido el material publicitario utilizado, los programas

informáticos, las ideas, recursos y documentos, tienen el carácter de confidencial en tanto la misma no sea de conocimiento público por razones distintas al incumplimiento de la parte obligada a guardar reserva; y, por lo tanto quedarán en absoluta reserva y no podrán ser divulgados por ninguna de ellas, a un tercero, sin previa autorización por escrito del titular de la información, aún al vencimiento o término del Contrato por cualquier motivo.

10.2. Asimismo, **LAS PARTES** reconocen que toda la información relativa a sus contribuyentes o usuarios, tales como nombres y apellidos, dirección postal y/o electrónica, números de teléfono particulares y/o comerciales, números de fax y en general cualquier forma de identificarlos y/o contactarlos, será considerada información confidencial y de propiedad exclusiva de cada parte, en consecuencia no podrá ser usada sin autorización expresa de esta última.

10.3. **LAS PARTES** declaran tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerado como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del Contrato. No obstante, **LAS PARTES** quedan exentas de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente emitido y notificado, o por terceros sin vinculación a él.

10.4. A la terminación de las obligaciones que origina el presente Contrato, cada una de **LAS PARTES** deberá proceder a devolver a la otra toda la información confidencial que mantenga bajo su custodia.

10.5. Lo señalado en la presente Cláusula no impide a **EL BANCO** entregar información sobre el Contrato y su ejecución al Ministerio de Economía y Finanzas, FONAFE, Contraloría General de la República, Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – S.B.S. - y otros

organismos públicos, en caso lo requieran de acuerdo a Ley, por ello, si se presenta el caso que deba entregar información a estas entidades no incurrirá en incumplimiento contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

11.1. El incumplimiento de las obligaciones que asumen los contratantes, autorizará a cualquiera de **LAS PARTES** a resolverlo, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 1371° del Código Civil.

11.2. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, **LAS PARTES** acuerdan que cualquiera de ellas podrá resolver este Contrato sin expresión de causa, mediante una comunicación cursada por escrito a la otra parte por la vía notarial con una anticipación no menor de noventa (90) días calendario.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1. **LAS PARTES** acuerdan que cualquier controversia, discrepancia o la incertidumbre jurídica que surja con relación al presente Contrato, o se relacione con la ejecución o interpretación del mismo, será resuelta en primer término mediante el trato directo. De no ser posible ello, la controversia se resolverá mediante Arbitraje de Derecho, al cual **LAS PARTES** podrán recurrir si en quince (15) días hábiles de iniciado el trato directo, no se llega a una solución aceptada por ambas partes.

12.2. El Arbitraje, estará a cargo del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, el cual nombrará al árbitro único que se avocará al proceso. Los procedimientos y las reglas aplicables serán los que estén vigentes, a la fecha de inicio del Arbitraje, en el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima.

12.3. El laudo arbitral será definitivo e inapelable, motivo por el cual **LAS PARTES** se comprometen a respetarlo y cumplirlo de manera inmediata, así como a no presentar algún recurso de impugnación contra el mismo a nivel judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- DOMICILIO

Para los efectos del presente contrato, **LAS PARTES** ratifican el domicilio indicado en la parte introductoria de este documento. Cualquier variación del mismo deberá ser puesta en conocimiento de la otra parte mediante comunicación escrita, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. Toda comunicación, aviso o notificación que se cursen **LAS PARTES** entre sí, surtirá efectos en los domicilios señalados.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- NORMAS APLICABLES

El presente Contrato se rige por lo dispuesto en las normas del Código Civil y la Ley N° 26702 (Ley General del Sistema Financiero, el Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros).

Este Contrato adquirirá carácter de instrumento público, siempre que las firmas de los contratantes se legalicen ante Notario Público, conforme lo dispone el Artículo 45° del Estatuto de **EL BANCO**. La ausencia de esta formalidad, mantendrá subsistente el carácter de documento privado y por lo tanto no se anulará ni tornará ineficaz el presente Contrato.

Estando ambas partes de acuerdo con el contenido de las cláusulas que conforman el presente Contrato, lo suscriben en señal de conformidad en dos (02) ejemplares del idéntico tenor, en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _ de _____.

.....
EL BANCO