



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN,  
PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EN EL  
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL - UNASAM**

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.  
Resolución del Consejo Directivo de SUNEDU N° 033-2016-SUNEDU/CD

**1. Datos del Autor:**

Apellidos y Nombres: VILLATANA CAMONES OSCAR ELMER

Código de alumno: 02-0570-N-AR Teléfono: 969009837

Correo electrónico: OSCARVC\_72@hotmail.com DNI o Extranjería: 44512357

**2. Modalidad de trabajo de investigación:**

- Trabajo de investigación
- Trabajo académico
- Trabajo de suficiencia profesional
- Tesis

**3. Título profesional o grado académico:**

- Bachiller
- Título
- Segunda especialidad
- Licenciado
- Magister
- Doctor

**4. Título del trabajo de investigación:**

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ EN EL AÑO 2011

5. Facultad de: ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

6. Escuela, Carrera o Programa: CONTABILIDAD

**7. Asesor:**

Apellidos y Nombres: CASTILLO ROMERO ABRAHAM Teléfono: 990240203

Correo electrónico: ABRAHAM\_CRD@hotmail.com DNI o Extranjería: 31624938

A través de este medio autorizo a la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, publicar el trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA) y el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).

Asimismo, por la presente dejo constancia que los documentos entregados a la UNASAM, versión impresa y digital, son las versiones finales del trabajo sustentado y aprobado por el jurado y son de autoría del suscrito en estricto respeto de la legislación en materia de propiedad intelectual.

Firma: [Firma manuscrita]

D.N.I.: 44512357

FECHA: 05 / 11 / 2018





**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN,  
PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EN EL  
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL - UNASAM**

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.  
Resolución del Consejo Directivo de SUNEDU N° 033-2016-SUNEDU/CD

**1. Datos del Autor:**

Apellidos y Nombres: AGENCIAS BORDA ROGER ALBERTO  
Código de alumno: 03.0062.N.07 Teléfono: 943710026  
Correo electrónico: abra24@hotmail.com DNI o Extranjería: 42311329

**2. Modalidad de trabajo de investigación:**

- Trabajo de investigación  Trabajo académico  
 Trabajo de suficiencia profesional  Tesis

**3. Título profesional o grado académico:**

- Bachiller  Título  Segunda especialidad  
 Licenciado  Magister  Doctor

**4. Título del trabajo de investigación:**

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DEL CONTROL PATRIMONIAL  
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ EN EL AÑO 2011

**5. Facultad de:** ECONOMÍA Y CONTABILIDAD

**6. Escuela, Carrera o Programa:** CONTABILIDAD

**7. Asesor:**

Apellidos y Nombres: CASTILLO ROMERO ABRAHÁN Teléfono: 990240203  
Correo electrónico: abrahan\_cf@hotmail.com DNI o Extranjería: 31624939

A través de este medio autorizo a la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, publicar el trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA) y el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).

Asimismo, por la presente dejo constancia que los documentos entregados a la UNASAM, versión impresa y digital, son las versiones finales del trabajo sustentado y aprobado por el jurado y son de autoría del suscrito en estricto respeto de la legislación en materia de propiedad intelectual.

Firma: Roger

D.N.I.: 42311329

FECHA: 05 / 11 / 2018



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
“SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”**

**FACULTAD DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD**

**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN  
DEL CONTROL PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE  
GESTION EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ EN EL AÑO  
2011**

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

**AUTORES:**

Bach. ASENCIOS BORDA, Roger Alberto

Bach. VILLAFANA CAMONES, Oscar Elmer

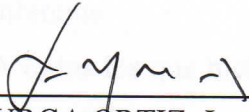
**ASESOR:**

MG. ABRAHAN CASTILLO ROMERO

HUARAZ – PERU

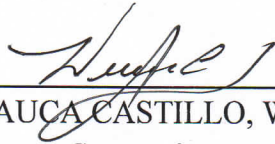
2011

**MIEMBROS DEL JURADO**



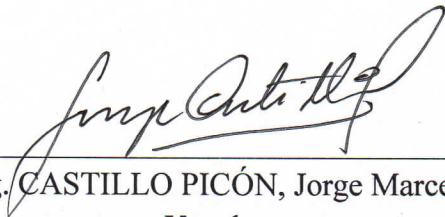
---

Mag. MURGA ORTIZ, Juan Alejandro  
/ Presidente



---

CPC. ALLAUCA CASTILLO, Wendy July  
Secretaria



---

Mag. CASTILLO PICÓN, Jorge Marcel  
Vocal



## **DEDICATORIA**

A nuestros Padres, por encaminarnos a lograr un futuro diferente.

A todos los que hicieron posible que este trabajo sea una realidad.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Nacional de Ancash “Santiago Antúnez de Mayolo”, alma mater de nuestros conocimientos y donde tuvimos la oportunidad de formarnos humanística y científicamente para afrontar la demanda laboral y retos del mercado competitivo.

## INDICE

DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
RESUMEN.....	viii
ABSTRAC .....	ix
1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Descripción y formulación del problema .....	1
1.2. Objetivos .....	3
1.3. Hipótesis.....	4
1.4. Variables.....	4
2. MARCO REFERENCIAL .....	6
2.1. Antecedentes .....	6
2.2. Marco teórico .....	7
2.3. Marco legal.....	39
2.4. Marco conceptual .....	40
3. METODOLOGIA.....	44
3.1. Diseño de la investigación.....	44
3.2. Población y muestra .....	44
3.3. Variables de estudio .....	44
3.4. Formulación de la hipótesis.....	44
3.5. Fuentes, instrumentos y técnicas de recopilación de datos.....	45
3.6. Procedimiento de tratamiento de datos .....	47



3.7. Técnicas de procesamientos de datos.....	48
4. RESULTADOS .....	50
4.1. Presentación de datos generales .....	50
5. DISCUSIÓN .....	58
5.1. Determinar la manera cómo es la incidencia del control interno en la gestión del control patrimonial de la unidad de gestión educativa local de Huaraz en el año 2011 .....	58
6. CONCLUSIONES .....	63
7. RECOMENDACIONES .....	65
8. BIBLIOGRAFÍA .....	66

## INDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla 1	Objetivos cumplidos e incumplidos control patrimonial .....	50
Tabla 2	Resultados porcentuales objetivos cumplidos.....	51
Tabla 3	Resultados análisis documental control patrimonial.....	52
Tabla 4	Componentes aplicados y no aplicados a control patrimonial.....	54
Tabla 5	Participación de control interno en logro objetivos CP .....	55
Tabla 6	Análisis de fiabilidad .....	56

## RESUMEN

La investigación titulada “Incidencia del Control Interno en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en el año 2011”, se ha planteado frente a la necesidad de evaluar la incidencia del control institucional, usando para tal fin, los componentes del control interno. El tipo de investigación es cuantitativa, su diseño es no experimental de corte transversal y descriptiva. El objetivo es describir, precisar, identificar y determinar de qué manera incide la aplicación, el riesgo la influencia y el monitoreo del control patrimonial, en la unidad de gestión educativa local de Huaraz. El universo ha comprendido los ciento veinticinco documentos emitidos durante la gestión del año dos mil once y la muestra es de cuarenta. Se utilizó la técnica del análisis documental, la observación de campo para el procesamiento de datos se ingresó al programa alfa de cronbach versión 5.5. La conclusión más importante a la que hemos arribado es probar que el sistema de control interno incide positivamente en la gestión del control patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

**Palabras Clave:** Control interno, gestión, control patrimonial, componentes del control interno



## ABSTRAC

The research entitled "Incidence of internal control in the management of the patrimonial control of the local educational management unit of Huaraz, 2011", has been raised in the face of the need to evaluate the incidence of institutional control, using for this purpose the Internal control components. The type of research is quantitative, the research design is non-experimental cross-sectional and descriptive. The objective is to describe, specify, identify and determine the way in which the application affects, the risk the influence and the monitoring of the patrimonial control in the local educational management unit of Huaraz. The universe has understood the one hundred twenty-five documents issued during the management of the year two thousand eleven and the sample is forty documents. The technique of documentary analysis was used, field observation for data processing was entered into the Cronbach Alpha Program version 5.5, the most important conclusion is that the internal control system has a positive impact on the management of the control Heritage of the local educational management unit of Huaraz.

**Key words:** Internal control, management, patrimonial control, internal control components.

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Descripción y formulación del problema**

La Oficina de Control Patrimonial, pertenece al área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, es un órgano de apoyo que integra a los sistemas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Personal, Infraestructura, Almacén, Escalafón, Caja y Administración, cuya máxima autoridad es el Director del Sistema Administrativo II (Organigrama UGEL – Huaraz).

La Oficina de Control Patrimonial es una Unidad Orgánica de Apoyo de la Oficina General de Administración, y como tal, depende jerárquica, funcional y administrativamente del Director del Sistema Administrativo II. Esta oficina debe practicar una administración integral de los bienes de propiedad fiscal asignadas en uso a las diferentes áreas, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas institucionales.

El Jefe de la Oficina de Control Patrimonial es personal nombrado y actualmente lo viene desempeñando un Bachiller en Derecho, según el MOF de la UGEL Huaraz menciona que el encargado debe ser un profesional en contabilidad.

Durante los dos últimos ejercicios presupuestales se ha observado que la oficina de contabilidad requiere para elaborar sus estados

financieros, el reporte trimestral (oficio N° 053-2011-ME/RA/DREA/UGEL-HZ.) del resumen de PECOSAS de bienes depreciables y el inventario de inmuebles, maquinarias y equipos con su respectiva depreciación, de parte de la oficina de Patrimonio; sin embargo, ésta oficina incumple reiteradamente la presentación de estos documentos, retrasando la elaboración de los estados financieros de la institución.

Por otro lado, la oficina de patrimonio se está retrasando en la codificación de los bienes Patrimoniales adquiridos mediante diferentes fuentes de financiamiento constituyendo una irregularidad; así mismo, los bienes no están registrados en el Software de Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

Según la Superintendencia Nacional de Bienes, los activos cuyo valor es mayor o igual a 1/8 de la UIT deben estar codificados y, a la vez, deben informarse al 31 de marzo de cada año a la SBN. Si no llegara a declarar los bienes que posee, respectivamente codificados es sanción administrativa para el representante legal de la UGEL-Huaraz.

Por lo que se ha indagado la Oficina de Control Interno, a veces hace observaciones y otras no. La oficina de Control Interno mediante Oficio N° 040-2011-ME/RA/DREA/UGEL-HZ-OCI, hace llegar una serie de observaciones sobre el control de bienes de la UGEL- Huaraz



a la Oficina de Patrimonio para que implemente un sistema de control de bienes adecuado. Las recomendaciones dadas no llegan a aplicarse por el encargado de esta Oficina.

**Problema General.**

¿Cómo inciden la aplicación de los componentes de Control Interno en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz en el año 2011?

**Problemas Específicos.**

- a) ¿Cómo incide la evaluación de riesgos en la gestión del control Patrimonial de la UGEL-HZ?
- b) ¿Cómo incide el Control Gerencial en la gestión del Control Patrimonial de la UGEL-HZ?
- c) ¿De qué manera incide el monitoreo en la Gestión del Control Patrimonial de la UGEL-HZ?

**1.2. Objetivos de la investigación**

**Objetivo General.**

Describir cómo incide la aplicación de los componentes de Control Interno en la gestión del Control Patrimonial de la UGEL de Huaraz en el año 2011.

### **Objetivos Específicos.**

Precisar cómo incide la Evaluación de Riesgos en la Gestión del Control Patrimonial de la UGEL-HZ.

Identificar cómo el Control Gerencial influye en la gestión del Control Patrimonial de la UGEL-HZ.

Determinar de qué manera incide el Monitoreo en la Gestión del Control Patrimonial de la UGEL-HZ.

### **1.3. Hipótesis**

#### **1.3.1 Hipótesis General**

El Sistema de Control Interno Incide positivamente mejorando la gestión del Control Patrimonial de la UGEL - HZ en el año 2011.

#### **1.3.2 Hipótesis Específicas**

- a) La Evaluación de riesgos incide positivamente mejorando la Gestión del control Patrimonial.
- b) Las Actividades de Control Gerencial influyen positivamente mejorando la Gestión del Control Patrimonial.
- c) El Monitoreo incide positivamente en la gestión del control Patrimonial.

### **1.4. VARIABLES**

#### **Variable Independiente (X)**

Control de Interno

**Indicadores**

Nº de evaluación de riesgos

Nº de actividad de control gerencial

Nº de monitoreos realizados.

**Variable Dependiente (Y)**

Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.

**Indicadores**

Número de metas y objetivos cumplidos.

## **II. MARCO REFERENCIAL**

### **2.1. ANTECEDENTES**

En Argentina, Carlos Pavón en su tesis “El nuevo enfoque del sistema de control interno empresarial” formula la propuesta de implantación del sistema de control interno en las empresas industriales de Buenos Aires, en el marco de los nuevos enfoques internacionales como el Informe americano, Modelo canadiense, modelo europeo y otros (Pavón, 2009).

En Lima, Celis Domingo en su Tesis “La efectividad del control interno en el buen gobierno de las empresas de transporte urbano” concluyen “que el entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades. Dentro de este entorno, el directorio y la gerencia evalúa los riesgos relacionados con el cumplimiento de determinados objetivos. Las actividades de control se establecen para ayudar a asegurar que se pongan en práctica las directrices para hacer frente a dichos riesgos. Mientras tanto, la información relevante se capta y se comunica por toda la empresa. Todo este proceso es supervisado y modificado según las circunstancias para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos operacionales, financieros y normativos. Finalmente, todo se consolida en el buen gobierno y la optimización de las empresas de transporte urbano” (Domingo, 2010).

En Huaraz, Liz Mayra y otros, aseguran que el control interno incide positivamente en la Gestión del Gobierno Provincial de Yungay, debido a que la factibilidad de sistema de control interno está en función a la

capacidad y aplicación de normas y directivas por parte de personal.  
(Mayra, et al. 2006)

En Huaraz, Lourdes Llamocanta y otros, concluyen en dicho trabajo, que la factibilidad de la aplicación del Sistema de Control Interno en la DRTC, está en función a las capacidades y habilidades desarrolladas por el personal de manera que cumplan con sus responsabilidades en forma eficaz, eficiente e incrementen su productividad.

## **2.2. MARCO TEÓRICO**

### **2.2.1 Informe Coso**

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

American Accounting Association (AAA)

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)

Financial Executive Institute (FEI)

Institute of Internal Auditors (IIA)

Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema; logrando que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados (COSO, 1992).

### **2.2.1.1. Aplicación de las Normas de Control Interno, según el Informe COSO**

#### **Marco General**

De acuerdo con el COSO, hace tiempo que los altos ejecutivos buscan maneras de controlar mejor las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la empresa y de limitar las sorpresas. Dichos controles permiten, a la dirección, hacer frente la evaluación del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes y adaptar su estructura para asegurar el crecimiento futuro.

Los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia de la economía. Reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Debido a que los controles internos son útiles para la consecución de muchos objetivos importantes, cada vez es mayor la exigencia de disponer de mejores sistemas de control interno y de informes sobre los mismos. El control interno es considerado cada vez más como una solución a numerosos problemas potenciales.

De acuerdo con el informe COSO, el control interno, se define como un proceso efectuado por el directorio, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: i) eficiencia, eficacia y economía de las operaciones; ii) fiabilidad de la información financiera; y, iii) cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

Los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si el directorio y la gerencia tienen la seguridad razonable de que: i) disponen de información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la entidad, ii) se

preparan de forma fiable los estados financieros públicos; y cumplen las leyes y normas aplicables. Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es el estado o la situación del proceso en un momento dado.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que el directorio dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección estratégica. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, en cada una de ellas la implantación se da de forma distinta. Los componentes, son los siguientes. 1) Entorno de control; ii) evaluación de los riesgos; iii) Actividades de control; iv) información y comunicación; y, v) Supervisión.

Según, María Alejandra Marín de Guerrero, en la separata: nuevos conceptos de control interno- informe COSO. Precisa:

*A nivel organizacional..."este documento destaca la necesidad de que la alta dirección y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrado a los procesos operativos de la empresa y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos..." (Marín de Guerrero, 2010)*



A nivel regulatorio o normativo: ... *“el Informe COSO ha pretendido que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas, como a nivel de auditoría interna o externa, o en los ámbitos académicos o legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que han existido sobre control interno...”* (Marín de Guerrero, 2010)

### **2.2.2 Control Interno Gubernamental**

El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las

disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

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

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones.

#### **2.2.2.1 Principios del Control Gubernamental.**

*... Son principios que rigen el control gubernamental:*

- a) **La universalidad**, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.*

- b) ***El carácter integral***, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) ***La autonomía funcional***, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.
- d) ***El carácter permanente***, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e) ***El carácter técnico y especializado del control***, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.

- f) **La legalidad**, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g) **El debido proceso de control**, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos.
- h) **La eficiencia, eficacia y economía**, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.
- i) **La oportunidad**, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.
- j) **La objetividad**, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.
- k) **La materialidad**, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada.

- l) **El carácter selectivo del control**, entendido como el que ejerce el sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.*
- m) **La presunción de licitud**, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.*
- n) **El acceso a la información**, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de la entidad, aunque sea secreta, necesaria para su función.*
- o) **La reserva**, por cuyo mérito se encuentra prohibido, que durante la ejecución del control se revele, información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.*
- p) **La continuidad de las actividades** o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.*
- q) **La publicidad**, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de*

*control, mediante los mecanismos, que la Contraloría General considere pertinente.*

- r) La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental.*
- s) La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.*

*Los citados principios son de observancia obligatoria por los órganos de control y pueden ser ampliados o modificados por la Contraloría General, a quien compete su interpretación...” (Álvarez, 2007).*

#### **2.2.2.2. Objetivos del Control Interno**

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

- a) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que se presta.*

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

### **2.2.2.3 Componentes**

El control interno comprende cinco componentes interrelacionados:

- a) Ambiente de control.
- b) Evaluación del riesgo.
- c) Actividades de Control Gerencial.
- d) Información y comunicación.
- e) Seguimiento.

El Control Interno está diseñado para proveer seguridad razonable de que los objetivos generales de la entidad están siendo alcanzados. Por ello, la existencia de objetivos claros es un prerrequisito para un proceso efectivo de Control Interno.

El Ambiente de control es la base para el sistema de Control Interno en su conjunto. Da la disciplina y la estructura, además de un clima que influye en la calidad del control interno en su conjunto. Tiene una influencia general en la que se establecen estrategias y objetivos y, además, en la manera en que las actividades de control son diseñadas.

Habiendo establecido objetivos claros y un ambiente de control efectivo, una evaluación de los riesgos que enfrenta la entidad en la búsqueda de lograr su misión y sus objetivos determina una base para desarrollar una apropiada respuesta al riesgo.

La mejor manera de mitigar el riesgo es a través de actividades de Control Interno. Las actividades de control pueden ser preventivas y/o detectivas.

Las acciones correctivas son necesarias para complementar las actividades de control interno con la intención de lograr los objetivos.

Las actividades de control y las acciones correctivas deben proveer valor por dinero. Su costo no debe exceder el beneficio que de ellas resulte (costo efectividad).



Información y comunicación efectivas son vitales para que una entidad conduzca y controle sus operaciones. La gerencia de una entidad requiere comunicación relevante, confiable, correcta y oportuna relacionada con los eventos internos, así como con los externos. Además, la información es necesaria en toda la entidad para que ésta logre sus objetivos.

Finalmente, dado que el control interno es una actividad dinámica que tiene que ser adaptada continuamente según los cambios y riesgos que la entidad tenga que enfrentar, el seguimiento del sistema de control interno es necesario para procurar a asegurar que el control interno esté a tono con los objetivos, el entorno, los recursos y el riesgo.

Estos componentes definen un enfoque recomendable para el control interno en el gobierno y dan las bases sobre las cuales se puede evaluar este. Estos componentes aplican a todos los aspectos de las operaciones de una organización.

#### **2.2.2.4 Normas Generales de Control Interno**

##### **a) 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... "(Contraloría General de la República).*

## **a.1. Normas Básicas para la Evaluación de Riesgos**

### **a.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..." (Contraloría General de la República).*

### **a.1.2. Identificación de los 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, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología..." (Contraloría General de la República)*

### **a.1.3. Valoración de los riesgos**

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

### **a.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..." (Contraloría General de la República).*

## **b. Norma General para el Componente 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...”*  
(Contraloría General de la República).

## **b.1. Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial**

### **b.1.1. Procedimientos 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...”* (Contraloría General de la República)

### **b.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...”* (Contraloría General de la República).

### **b.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...” (Contraloría General de la República).*

#### **b.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...” (Contraloría General de la República).*

#### **b.1.5. Verificaciones y conciliaciones**

*... "Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior...” (Contraloría General de la República).*

#### **b.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...”(Contraloría General de la República).*

#### **b.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...”*  
*(Contraloría General de la República).*

#### **b.1.8. Documentación de procesos, actividades y tareas**

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

#### **b.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...” (Contraloría General de la República).*

**b.1.10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones**

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

**c) Normas Generales para el Monitoreo o 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 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...” (Contraloría General de la República).*

**c.1. Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo.**

**c.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...” (Contraloría General de la República).*

**c.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..." (Contraloría General de la República).*

## **c.2. Normas Básicas para el Seguimiento de Resultados.**

### **c.2.1. Reporte de deficiencias**

*..."Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección..." (Contraloría General de la República).*

### **c.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas**

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

### **c.3. Normas Básicas para los Compromisos de Mejoramiento**

#### **c.3.1. Autoevaluación**

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

#### **c.3.2. Evaluaciones independientes**

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

#### **2.2.2.5. Principios de Control**

**a) Equilibrio.-** *A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarle el grado de control correspondiente. De la misma manera la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al*

*delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que están cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que está siendo debidamente ejercida.*

*Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos, por tanto es imprescindible establecer medidas específicas de actuación, o estándares, que sirvan de patrón para la evaluación de lo establecido las mismas que se determinan con base en los objetivos. Los estándares permiten la ejecución de los planes dentro de ciertos límites, evitando errores y, consecuentemente, pérdidas de tiempo y dinero*

- b) **De la oportunidad.**- El control, necesita ser oportuno, es decir, debe aplicarse antes de que se efectúe el error, de tal manera que sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.*
  
- c) **De los objetivos.**- Se refiere a que el control existe en función de los objetivos, es decir, el control no es un fin, sino, un medio para alcanzar los objetivos preestablecidos. Ningún control será válido si no se fundamenta en los objetivos y si, a través de él, no se revisa el logro de los mismos.*
  
- d) **De las desviaciones.**- Todas las variaciones o desviaciones que se presenten en relación con los planes deben ser analizados*

*detalladamente, de manera que sea posible conocer las causas que lo originaron, a fin de tomar dediciones necesarias para evitarlas en futuro. Es inútil detectar desviaciones si no se hace el análisis de las mismas y así no se establecen medidas preventivas y correctivas.*

- e) **De la Costeabilidad.-** El establecimiento de su sistema de control debe justificar el costo que este represente en tiempo y dinero, en relación con las ventajas reales que este reporte. Un control solo deberá implantarse si su costo se justifica en los resultados que se esperen de él; de nada servirá establecer un sistema de control si los beneficios financieros que reditúa resultan menores que el costo y el tiempo que implican su implantación.*
- f) **De excepción.-** El control debe implicarse, preferentemente, a las actividades excepcionales o representativas, a fin de reducir costos y tiempo delimitando adecuadamente que funciones estratégicas requieren el control. Este principio se auxilia de métodos probabilísticas, estadísticos o aleatorios.*
- g) **De la función controladora.-** Por ningún motivo debe comprender a la función controladora, ya que pierde efectividad de control. Este principio es básico, ya que señala que la persona o la función que realiza el control no debe estar involucrada con la actividad a controlar... ” (Contraloría General de la República).*

#### **2.2.2.6. Limitaciones del control interno**

##### **a) Limitaciones a la eficacia del Control Interno**

*Según la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno ..." Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes.*

*La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.*

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

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

*consecuencia, deben considerarse los costos de los controles en relación con su beneficio.*

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

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

**b) Limitaciones de la efectividad del Control Interno**

*... "Un sistema de control interno efectivo, sin importar cuan bien concebido y administrado pueda ser, puede dar sólo una seguridad razonable no así absoluta a la gerencia sobre el logro de los*

*objetivos de la entidad o sobre su supervivencia. Puede dar información gerencial sobre los progresos de la entidad, o la ausencia de los mismos, hacia el logro de los objetivos. Pero el control interno no puede cambiar una gerencia inherentemente mala por una buena. Es más, los cambios en las políticas o programas gubernamentales, las condiciones demográficas o económicas están típicamente fuera del control de la gerencia.*

*Un efectivo sistema de control interno reduce la probabilidad de no alcanzar los objetivos. De cualquier manera, siempre habrá riesgo de que el control interno sea diseñado de manera deficiente o falle en operar como se espera.*

*Dado que el control interno depende del factor humano, es sujeto a las debilidades en el diseño, errores de juicio o interpretación, mala comprensión, descuido, fatiga, distracción, colusión, abuso o excesos.*

*Otro factor limitante es que el diseño del sistema de control interno se enfrente a la disminución de recursos. Los beneficios de los controles deben ser considerados consecuentemente en relación a su costo. Mantener un sistema de control interno que elimine el riesgo de pérdida no es realista y probablemente costaría más que los beneficios derivados. Al determinar si un control particular debe*

*o no ser diseñado, la probabilidad de que exista un riesgo y el efecto potencial de éste en la entidad deben ser considerados junto con los costos relacionados a la implantación del nuevo control.*

*Los cambios organizacionales y la actitud gerencial tienen un profundo impacto en la eficacia del control interno y el sistema en el que opera el personal. Por ello, la gerencia necesita revisar y actualizar los controles continuamente, comunicar los cambios al personal, y dar el ejemplo con la adhesión a estos controles...”*  
*(Contraloría General de la República)*

### **2.2.3 Control Patrimonial**

#### **2.2.3.1 Sobre la Competencia de la Oficina de Control Patrimonial**

El Art. 11° y la segunda y tercera disposición final del reglamento de la ley N° 29151, así como los Art. 4°, 5° y 6° del reglamento para el inventario nacional, establecen que la administración integral de los bienes estatales asignados en uso a las entidades públicas es competencia del Director General de Administración funcionario que haga sus veces, a través de la Oficina de Control Patrimonial que para el efecto existirá en éstas como Unidad Orgánica estructurada, con CAP y PAP propios y cuyas funciones generales y específicas y atribuciones estarán contenidas en el respectivo ROF y MOF.



La administración propiamente dicha, conformada por el planeamiento, la dirección, la supervisión, el control, etc., de la propiedad fiscal, asignada a la entidad, es competencia única y exclusiva, por función y derecho propio, de la Oficina General de Administración (conc.- Art. 5° del Reglamento para el Inventario Nacional; Decreto Ley N° 22867; etc.).

Para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas y consecuentemente, la obtención de óptimos resultados, ya que, de acuerdo a la realidad y a la forma de pensar de la mayor parte de trabajadores públicos, incluyendo funcionarios del más alto nivel jerárquico, cuanto menor sea el nivel jerárquico de una Unidad Orgánica, menos importancia le dan a ésta y a las funciones que tiene asignadas.

Por la razón expuesta y por la gran responsabilidad que tiene, la Oficina de Control Patrimonial debe constituir una Unidad Orgánica de apoyo de la Oficina General Administración en cada entidad pública y como tal, depender jerárquica, funcional y administrativamente del Director General de Administración o funcionario que haga sus veces.

En cuanto a las funciones generales asignadas, éstas estarán encuadradas dentro del concepto de "administración integral" de los bienes de propiedad fiscal asignados en uso a las dependencias de la

entidad, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas institucionales.

Respecto a las funciones específicas que se le asigne, éstas estarán conformadas por aquellas que resulten de la descripción y desmenuzamiento de las funciones generales, más aquellas imprevistas que pudiera asignarle el Director General de Administración, todas ellas contenidas en el ROF y MOF, como ya se indicó anteriormente.

Para el debido cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Patrimonial, ésta deberá realizar coordinaciones administrativas, tácticas y estratégicas permanentes con las oficinas de: Abastecimiento; Contabilidad; Asesoría Jurídica; Ingeniería, Obras o Infraestructura; Almacén Institucional; Almacenes Periféricos; Comité Institucional de Altas, Baja y Ventas; Comité Especial Permanente de Adquisiciones y Contrataciones; Comités Especiales de Adquisiciones y Contrataciones; etc., para optimizar resultados individuales y de conjunto, dejando claramente establecido que todas forman parte integrante de la estructura orgánica de la Oficina General de Administración, no siendo ninguna de ellas, "islas" separadas entre sí, sino más bien, engranajes de una gran rueda, que es la Oficina General de Administración o Unidad Orgánica que haga sus veces en la entidad..

En cuanto a las relaciones inter-sistémicas, las mantendrá con la SBN; Dirección Nacional de Contabilidad Pública; SUNARP; Oficinas Zonales de los Registros Públicos, a nivel nacional; Oficinas del Registro de la Propiedad Vehicular; Procuraduría General de la República; Contraloría General de la República; etc., pero en todos los casos a través de la Oficina General de Administración.

#### **2.2.3.2. Objetivos de la Oficina de Control Patrimonial**

- a) Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.
- b) Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las instituciones educativas y sede de la UGEL Huaraz.
- c) Supervisar constantemente a las instituciones educativas sobre control y actualización patrimonial de bienes.
- d) Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las instituciones educativas.
- e) Ingresar el patrimonio institucional al Margesí de bienes nacionales y su permanente actualización.
- f) Emitir Informes para dar de baja a los bienes muebles en desuso de la sede institucional y de las instituciones educativas.

- g) Elaborar las conciliaciones de remesas de los bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.
- h) Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones educativas.
- i) Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente “Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales”.
- k) Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional.
- l) Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.
- m) Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.
- n) Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.

### 2.3. MARCO LEGAL

#### a) **Constitución Política del Perú.**

**Supervisa la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado**

**Art. 82°.-** La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de derecho público que goza de autonomía conforme a su ley orgánica. Es el órgano superior del Sistema Nacional de Control. Supervisa la legalidad de ejecución del presupuesto del estado, de las operaciones de deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control.

#### b) **Normas Control Interno para el Sector Público (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG)**

**Definición.-** Las normas de control interno para el sector público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.

## **2.4 MARCO CONCEPTUAL**

### **Contraloría general de la República:**

La Contraloría General de la República en su calidad de ente técnico rector, organiza y desarrolla el control gubernamental en forma descentralizada y permanente, el cual se expresa con la presencia y accionar de los órganos, en cada una de las entidades públicas de los niveles central, regional y local, que ejercen su función con independencia técnica.

### **Control:**

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia, considera que el término control tiene dos acepciones: inspección, fiscalización, intervención; y dominio, mando, preponderancia.

### **Control Gubernamental:**

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

**Control Interno:**

Es el plan de organización y el conjunto de medidas y métodos coordinados, adoptados dentro de una entidad pública para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de la política.

**Economía:**

Determina que en igualdad de condiciones de calidad, los bienes y servicios se obtengan al menor costo. Significa que el valor contratado sea menor o igual que el valor del mercado, deberán realizarse en un tiempo adecuado, y su costo deberá ser el más bajo posible.

**Eficiencia.-** Determina que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar resultados. Significa que con unos recursos determinados se obtiene el máximo resultado posible, o la que con pocos recursos mantiene la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio.

**Efectividad:**

El grado al que los objetivos son logrados, la relación entre el impacto deseado y el impacto verdadero que recibe la entidad.

El grado en el que los objetivos establecidos han sido logrados bajo la óptica de costo-efectividad.

**Sistema Nacional de Control:**

El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

**La Gestión en el Sector Público:**

Conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que la conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia registro, control y evaluación de los fondos públicos.

**Eficacia:**

Determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas. El valor pagado debe ser menor o igual que el valor del beneficio. Se mide por el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.



**Control Previo:**

Control orientado a la prevención de desviaciones de los objetivos propuesto en calidad y cantidad.

**Control Concurrente:**

Control destinado a vigilar las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se cumplan y los estándares guíen la actividad del funcionamiento.

**Control Posterior:**

Control orientado a la verificación de los resultados finales. Además, a la medidas correctivas para mejorar los procesos de la organización.

**Auditoria:**

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar, de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre las actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. Su objetivo consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen; además de comprobar si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

### **III. METODOLOGIA**

#### **3.1. Tipo de investigación**

La investigación es de tipo aplicada, porque se trata de dar solución al problema utilizando los conocimientos existentes.

#### **3.2. Nivel de investigación**

Esta investigación es descriptiva-explicativa.

#### **3.3. Diseño de la Investigación**

Para la contrastación y verificación de las hipótesis se utilizó el diseño no experimental correlacional; según su dimensión es temporal transversal porque abarca el periodo del año 2011.

#### **3.4. Población y muestra**

La población está conformada por la documentación de las oficinas de control patrimonial y la oficina de control interno, de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente al 2011. En total 125 documentos emitidos

##### **Muestra**

La muestra está conformada por la documentación cursada entre las oficinas de control interno y la oficina de control patrimonial de la UGEL Huaraz. Total 40 documentos

### **3.5. Hipótesis y operacionalización de variables**

#### **3.5.1. Hipótesis**

##### **Hipótesis General**

El Sistema de Control Interno incide positivamente mejorando la gestión del Control Patrimonial de la UGEL - HZ en el año 2011.

##### **Hipótesis Específicas**

- a) La evaluación de riesgos incide positivamente mejorando la Gestión del control Patrimonial.
- b) Las actividades de control gerencial influyen positivamente mejorando la Gestión del Control Patrimonial.
- c) El Monitoreo incide positivamente en la gestión del control patrimonial.

##### **Hipótesis estadística**

**H<sub>0</sub>:** Los resultados del análisis documental son rechazados si el alfa de cronbach es  $< 0.300$

**H<sub>1</sub>:** Los resultados del análisis documental son aceptados si alfa de crombach  $> 0.3$

#### **3.5.2 Operacionalización de las variables**

$$Y = f(X)$$

$$Y = f(X_1, X_2, X_3)$$

## **Variables Independientes (X)**

### **X1= Evaluación de Riesgos**

#### **Indicadores**

- Identificación de riesgos en las actividades.
- Controles de riesgos.
- Número de seguimiento realizado al año.

### **X2 = Actividades de Control Gerencial**

#### **Indicadores**

- Verificación.
- Evaluación de desempeño.
- Revisión de procesos, actividades y tareas.

### **X3 = Monitoreo**

#### **Indicadores**

- Monitoreo oportuno.
- Reporte de deficiencias.
- Implantación de medidas correctivas.

## **Variable Dependiente (Y)**

## **Y1 = Gestión del Control Patrimonial de la UGEL Huaraz**

### **Nivel de eficiencia en la gestión**

#### **Indicadores**

- Índice actividad planeada / actividad ejecutada.
- Número de veces que se ha enviado oportunamente el informe patrimonial en un año.
- Número de veces que se ha elaborado el inventario.
- Porcentaje de bienes considerados en el inventario.
- Número de veces de amonestación por no cumplir con inventarios.

### **3.6 Técnicas, instrumentos y fuentes de recolección de datos**

- a) **La técnica del análisis documental;** se utilizaron como instrumentos de recolección de datos, fichas textuales y de resumen de publicaciones especializadas, informes y expedientes, que utilizamos para obtener información sobre las variables: objetivos de control interno, componentes de control interno, normas técnicas de control interno.
- b) **La técnica de la observación de campo;** utilizamos como instrumento una guía de observación, teniendo como informantes a los miembros del equipo de investigación, que aplicamos los

datos sobre la variable: resultados de la gestión del Control Patrimonial de la UGEL Huaraz.

### **3.7. Técnicas de procesamientos de datos**

#### **3.7.1 Forma de tratamiento de los Datos**

Los datos obtenidos mediante la aplicación de las técnicas e instrumentos antes indicados, fueron incorporados o ingresados al programa computarizado ALFA DE CRONBACH versión 5.5; y con ello se hicieron, cuando menos, los cruces que consideran las sub hipótesis; y, con precisiones porcentuales, ordenamiento de mayor a menor y estadígrafos descriptivos e inferenciales.

El *alfa de Cronbach* permite cuantificar el nivel de fiabilidad de una escala de medida para la magnitud inobservable construida a partir de las  $n$  variables observadas.

#### **3.7.2. Forma de análisis de las informaciones**

Con respecto a las informaciones presentadas como resúmenes, cuadros, gráficos y diagramas se formularán apreciaciones objetivas.

Las apreciaciones correspondientes a informaciones del dominio de variables que han sido cruzadas en una determinada

hipótesis, se utilizaran como premisas para contrastar las sub hipótesis.

El resultado de la contrastación de cada sub hipótesis (que puede ser prueba total, prueba y disprueba parciales o disprueba total), dio base para formular una conclusión parcial (es decir que obtuvimos tantas conclusiones parciales como sub hipótesis planteadas).

Las conclusiones parciales, a su vez, se utilizaron como premisas para contrastar la hipótesis general.

El resultado de la contrastación de la hipótesis general, (que también puede ser prueba total, prueba y disprueba parciales o disprueba total) nos dio la base para formular la conclusión general de la investigación.

Las apreciaciones y conclusiones resultantes del análisis fundamentan cada parte de la propuesta de solución al problema nuevo que dio lugar al inicio de la investigación.

#### IV. RESULTADOS

**Tabla N° 01: Objetivos cumplidos e incumplidos oficina control patrimonial**

<b>Objetivos de la oficina de Control Patrimonial</b>	<b>Cumplidos</b>	<b>Incumplidos</b>
Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.		0
Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL Huaraz	1	
Supervisar constantemente a las Instituciones Educativas sobre control y actualización Patrimonial de bienes.		0
Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas		0
Ingresar el patrimonio institucional al Margesí de bienes nacionales y su permanente actualización	1	
Emitir Informes para dar de Baja a los Bienes Muebles en desuso de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas		0
Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.		0
Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.	1	
Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente “Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales”.	1	
Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional.	1	
Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.		0
Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.		0
Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.	1	
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Fuente: Elaborado por los autores

El cuadro anterior muestra los resultados individuales de los objetivos cumplidos e incumplidos por la oficina de control patrimonial de la UGEL.



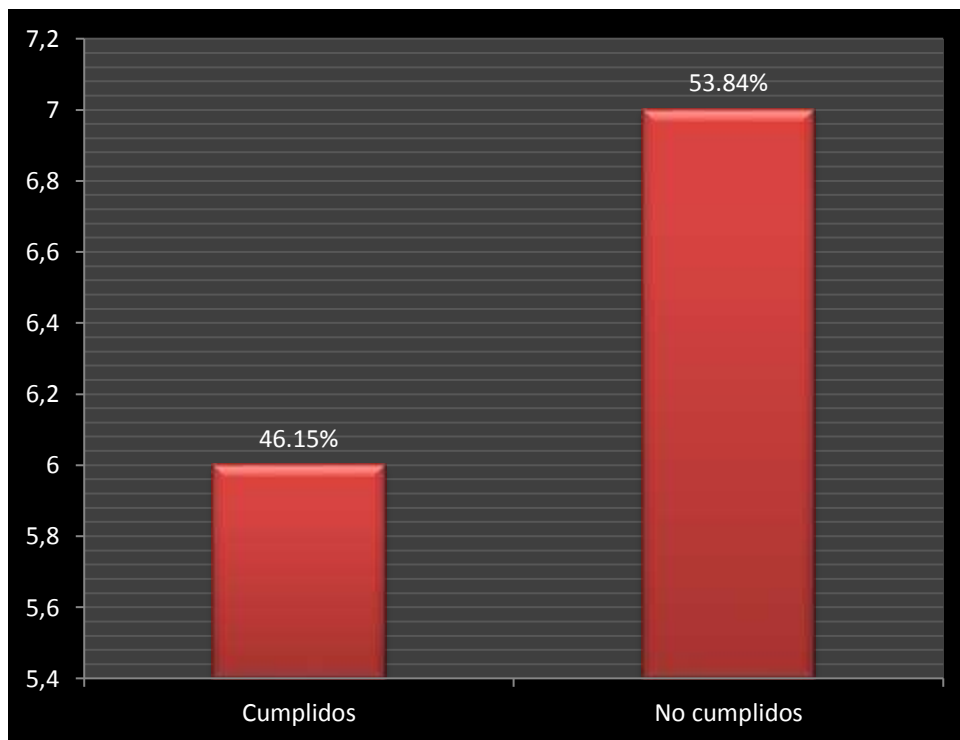
**Tabla N° 2: Resultados porcentuales de los objetivos cumplidos e incumplidos por la oficina de control patrimonial.**

<b>Objetivos de la oficina de control patrimonial</b>			
	<b>Cumplidos</b>	<b>No cumplidos</b>	<b>Total</b>
<b>Valor</b>	6	7	13
<b>Porcentaje</b>	46,15%	53,85%	100,00%

Fuente: elaborado por el autor

Los resultados de la tabla N° 2 indican que la oficina de Control Patrimonial ha cumplido el 46.15% de sus objetivos planeados y ha incumplido el 53.84%

**Gráfico N° 1 Objetivos cumplidos e incumplidos control patrimonial**



**Tabla N° 03: Resultados del análisis documental de la aplicación de los componentes de Control Interno a la Oficina de Control Patrimonial.**

Objetivos de la oficina de Control Patrimonial	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO									
	Cumplimiento al 30/08/2011		Evaluación del riesgo		Control Gerencial			Monitoreo o supervisión		
	Cumplió	No cumplió	Ambiental	Tecnológico	Verificación	Evaluación desempeño	Revisión de procesos, actividades y tareas	Monitoreo oportuno	Reporte de deficiencias	Implantación y seguimiento de medidas correctivas
Elaborar y mantener actualizado el Inventario de Activo Fijo y de Bienes Muebles de la Sede Institucional y de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz.		0	0	0	1	1	1	1	0	0
Administrar, registrar, controlar, cautelar y fiscalizar los bienes patrimoniales de las Instituciones Educativas y Sede de la UGEL Huaraz	1		1	1	1	0	0	0	0	0
Supervisar constantemente a las Instituciones Educativas sobre control y actualización Patrimonial de bienes.		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Orientar y capacitar a los responsables del control de bienes patrimoniales en las Instituciones Educativas		0	0	0	1	0	0	1	0	0
Ingresar el patrimonio institucional al Margesí de bienes nacionales y su permanente actualización	1		1	1	0	0	1	0	0	0
Emitir Informes para dar de Baja a los Bienes Muebles en desuso de la Sede Institucional y de las Instituciones Educativas		0	1	0	1	0	0	0	0	0
Elaborar las Conciliaciones de Remesas de los Bienes recibidos de la Sede Central del Ministerio de Educación y otras Entidades.		0	0	0	0	0	0	0	1	1
Elaborar actas de transferencias de Bienes excedentes para transferir a las instituciones Educativas.	1		0	0	0	0	0	0	0	0

Autorizar por escrito, registrar y controlar la entrada y salida del local Institucional de los Bienes Patrimoniales, firmado para tal efecto la correspondiente "Papeleta de autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Patrimoniales".	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Participar en la Comisión de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Institucional.	1	1	1	0	0	0	0	1	0
Controlar uso adecuado de los vehículos motorizados de la Sede Institucional y elabora el parte Diario de Salida de los mismos.	0	1	0	0	1	0	0	0	1
Llevar un archivo permanente de la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Sede Institucional.	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Realizar otras funciones de su competencia, que le asigne el Jefe de Unidad o Área.	1	0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: Elaborado por el autor

Nota: Solo se han considerado los componentes delimitados en la investigación

El valor 1 corresponde a un documento existente (evidencia de cumplimiento) y el valor 0 a una acción no realizada

**Tabla N° 4: Componentes del control interno aplicados y no aplicados a los objetivos del control patrimonial**

escripción	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO							
	Evaluación del riesgo		Control Gerencial			Monitoreo o supervisión		
	Ambiental	Tecnológico	Verificación	Evaluación desempeño	Revisión de procesos, actividades y tareas	Monitoreo oportuno	Reporte de deficiencias	Implantación y seguimiento de medidas correctivas
Aplicados	5	4	4	2	2	2	2	2
Porcentaje	38,46%	30,77%	30,77%	15,38%	15,38%	15,38%	15,38%	15,38%
No aplicados	8	9	9	11	11	11	11	11
Porcentaje	61,54%	69,23%	69,23%	84,62%	84,62%	84,62%	84,62%	84,62%

Fuente. Elaborado por el autores en base a resultados

**Tabla N° 5: Participación de los componentes del CI en el logro de objetivos del control patrimonial**

Objetivos	Evaluación del riesgo			Control Gerencial				Monitoreo o supervisión			
	Ambiental	Tecnológico	Total	Verificación	Evaluación de desempeño	Revisión de procesos, actividades y tareas	Total	Monitoreo oportuno	Reporte de deficiencias	Implantación y seguimiento de medidas correctivas	Total
<b>Aplicados</b>	5	4	9	4	2	2	8	2	2	2	6
<b>Total objetivos</b>	13	13	26	13	13	13	39	13	13	13	39
<b>% aplicados/total obj.</b>			34,62%				30,77%				15,38%

Fuente: Elaborado por los autores

La tabla 5 muestra la participación de los componentes del control interno en la gestión del control patrimonial

**Tabla N° 6**  
**Análisis de fiabilidad**

<b>Resumen del procesamiento de los casos</b>			
		N	%
Casos	Válidos	<b>9</b>	<b>69,2</b>
	Excluidos	<b>4</b>	<b>30,8</b>
	Total	<b>13</b>	<b>100,0</b>

<b>Estadísticos de fiabilidad</b>	
Alfa de Cronbach	N de elementos
<b>,327</b>	<b>13</b>

<b>Estadísticos total-elemento</b>				
	Media de la escala si se elimina el elemento	Varianza de la escala si se elimina el elemento	Correlación elemento-total corregida	Alfa de Cronbach si se elimina el elemento
Riesgo ambiental	,4444	,778	-,189	,500
Riesgo tecnológico	,5556	,778	,000	,333
Control verificación	,4444	,528	,287	,184
Control evaluación	,5556	,778	,000	,333
Control revisión	,5556	,778	,000	,333
Monitoreo oportuno	,4444	,528	,287	,184
Monitoreo deficiencias	,4444	,528	,287	,184
Monitoreo seguimiento	,4444	,528	,287	,184

## V. DISCUSIÓN

### 5.1. **Determinar la manera como es la incidencia del control interno en la gestión del control patrimonial de la unidad de gestión educativa local de Huaraz en el año 2011.**

La gestión del Control Patrimonial consiste en la administración integral de los bienes de propiedad fiscal, asignados en uso a las dependencias de la entidad, para el logro de sus objetivos y alcance de sus metas institucionales. En este estudio se analiza la influencia de la oficina de Control Interno en el logro de objetivos y metas del Control Patrimonial de la UGEL Huaraz; es decir, si la aplicación de los componentes del Control Interno ha influido en los objetivos de Control Patrimonial.

Los resultados del análisis documental muestran que la oficina de Control Patrimonial ha cumplido el 46.15 % de sus objetivos planeados e incumplido en un 53.84 % indicador que demuestra un cierto grado de ineficacia en el cumplimiento de sus funciones, las razones que explican este incumplimiento son la falta de personal, de implementación tecnológica y de capacitación del personal; además, de la poca importancia que recibe el Control Interno por parte de las demás oficinas, pero también por el incumplimiento de las recomendaciones efectuadas por la oficina de Control Interno a la oficina de Control Patrimonial.



Por otro lado, cuando se analiza la participación de la oficina de Control Interno en la oficina de Control Patrimonial, en el componente evaluación de riesgo en el tema ambiental se ha logrado una participación del 38.46% y en el aspecto tecnológico un 30.77% indicadores que muestran que se realizó verificaciones en los ambientes de la comisión de baja y en el ambiente donde se realizan los inventarios, se evaluó los riesgos tecnológicos del Margesí de bienes, de la comisión de altas y bajas y del equipo de mantenimiento de transportes. Los resultados no son tan alentadores si tenemos en cuenta los porcentajes logrados; sin embargo las actividades realizadas en la evaluación de riesgos están respaldados en la teoría del componente evaluación de riesgos cuando señala que 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, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología

Con relación al componente control gerencial se logró una participación del Control Interno de 30.77%, 15.38% y 15.38% en los aspectos verificación, evaluación de desempeño y revisión de procesos actividades y tareas, se realizó 2 controles de la evaluación y 2 revisiones de procesos, actividades y tareas y 4 verificaciones. Los

porcentajes logrados son bajos, pese a todo las actividades de control gerencial han sido implementadas y están respaldadas en lo que señala la teoría con respecto a las actividades de control gerencial cuando señala que 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.

En cuanto al componente monitoreo se logró una participación del 15.38% en monitoreo, 15.38% en reporte de deficiencias y 15.38% en implantación y seguimiento de medidas correctivas, realizándose 2 supervisiones, 2 reporte de deficiencias y se recomendó 2 medida correctivas. Las actividades de monitoreo y previsión están respaldadas en lo que señala la norma cuando dice que 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.

Los resultados demuestran la mediana participación de la oficina de Control Interno, en las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior en la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la institución, es así que en el componente evaluación del riesgo

participo con el 34.62%, el componente control gerencial con el 30.77% y el componente monitoreo es del 15.38 % (número de intervenciones por componentes entre total de objetivos) por lo que podemos concluir que el aporte de la oficina de Control Interno a la gestión de la oficina de Control Patrimonial es del 26.92% (participación promedio) es decir, su repercusión en la gestión de la oficina de Control Patrimonial es baja. Las actividades realizadas por la oficina de Control Interno están respaldadas en los procedimientos establecidos para cada componente.

Los resultados no son coincidentes con los resultados del trabajo de Liz Mayra cuando señala que el Control Interno incide positivamente en la gestión del Gobierno Provincial de Yungay, en razón a que éste analiza la participación del Control Interno como una opinión de los trabajadores, más no como el análisis documental de las acciones de Control interno. Así mismo, no coincide con los resultados del trabajo de Celis Domingo cuando éste concluye que el entorno del Control Interno aporta a la gestión en las empresas de transporte urbano, siempre y cuando las personas desarrollen sus actividades y cumplan con sus responsabilidades. Así mismo, los resultados coinciden parcialmente con las conclusiones del informe COSO cuando éste indica que los controles internos fomentan la eficiencia, eficacia y economía, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes debido a que la oficina de Control Patrimonial y Control Interno, cumplen parcialmente sus funciones. Por

otro lado, los resultados son corroborados parcialmente por las normas generales de los componentes de Control Interno consideradas en el estudio en razón al incumplimiento de éstas por parte de las oficinas de control interno y control patrimonial.

Por otro lado, la baja productividad de la oficina de Control Patrimonial, sumada al escaso Control Interno y la no sanción por la omisión o incumplimiento de funciones demuestran que el incumplimiento de los objetivos por parte de la oficina de Control patrimonial (53.84 %) es mayor que los objetivos cumplidos 46.15 %.

Este es un primer trabajo que analiza la participación de la Oficina de Control Interno a partir de la documentación de intervención existente en la UGEL con relación a la oficina de Control Patrimonial; es decir, sobre resultados objetivos, la mayoría de los trabajos existentes analizan la participación del Control Interno desde el punto de vista de opinión de los trabajadores u opinión de la gerencia.

Por otro lado, los resultados son reforzados parcialmente por la teoría del Control Interno, no porque la teoría no funciona, sino porque, simplemente no es aplicada bajo las normas establecidas, constituyendo una falla del personal y del sistema de administración gerencial de la UGEL.

## **VI. CONCLUSIONES**

- 6.1.** Se ha establecido que la aplicación de los componentes de Control Interno como herramienta de gestión incide positivamente en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz, en el estudio participan con un 26.92% promedio, en la gestión del Control Patrimonial, consideramos que esta participación es baja, las razones que explican este resultado son: el escaso personal de la oficina de Control Patrimonial, su escasa capacitación, la falta de implementación tecnológica, un ámbito demasiado grande y disperso de la oficina de Control Patrimonial y fundamentalmente, porque no se toman en cuenta las recomendaciones de Control Interno.
- 6.2. Se ha establecido que la evaluación de riesgo incide positivamente en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz. Dado que la evaluación de riesgos en la gestión del Control patrimonial; los resultados demuestran que éste ha participado en la gestión del Control Patrimonial con 34.62% porcentaje obtenido como resultado de haber realizado 2 verificaciones ambientales y 2 verificaciones tecnológicas.
- 6.3. El control gerencial incide positivamente en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz, se ha establecido que la participación del componente actividades de control gerencial en la gestión del Control Patrimonial; los resultados

demuestran que éste ha participado en la gestión del Control Patrimonial con 30.77% porcentaje obtenido como resultado de haber realizado 2 controles de evaluación, 2 revisiones de procesos y 4 verificaciones.

- 6.4. Se ha determinado que incide positivamente el monitoreo en la gestión del Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz. La participación del componente monitoreo en la gestión del Control Patrimonial; los resultados demuestran que éste ha participado en la gestión del Control Patrimonial con 15.38% porcentaje obtenido como resultado de haber realizado 2 supervisiones, 2 reportes de deficiencia y 2 medidas correctivas.

## **VII. RECOMENDACIONES**

- 7.1.** Al director de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz mediante la oficina de control institucional, exigir a todo el personal involucrado en el tema el cumplimiento de las normas establecidas del Sistema Nacional de Control que permitan mejorar el cumplimiento de sus actividades.
  
- 7.2.** A los servidores de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz por intermedio de la oficina de Control Institucional, el cumplimiento del componente evaluación de riesgos, a fin de que éste sea eficiente en la gestión del Control Patrimonial.
  
- 7.3.** A los servidores de la oficina de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz cumplir con el control gerencial.
  
- 7.4.** A los servidores de la oficina de control institucional de la Unidad de Gestión Educativa de Huaraz cumplir con la actividad de monitoreo.

## VIII. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Loli Mayra y John Tamariz (2006). *Sistema de Control Interno y su*

*Incidencia en la Gestión del Gobierno Provincial de Yungay*. Huaraz:

UNASAM

Llamoctanta Lourdes y Cárdenas Bethzabe. (2006). El Sistema de Control

Interno y sus efectos en la Dirección Regional de Transportes y

Comunicaciones – Huaraz. Huaraz: UNASAM

Pavón Carlos. (2009). El nuevo enfoque del sistema de control interno

empresarial. Buenos Aires: Universidad de Córdoba.

Celis Domingo. 2008. La efectividad del control interno en el buen gobierno

de las empresas de transporte urbano. Lima: Sisbi UNMSM

Constitución Política del Perú. (1993) Diario Oficial El Peruano. Lima

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control promulgada el

22 de Julio del 2002.

Normas de Auditoria Gubernamental aprobado con Resolución de

Contraloría N° 162 - 95-CG. Reglamento General de los Órganos de

Control Institucional aprobado con Resolución N° 114-2003-CG.



Manual de Auditoría Gubernamental. (1998) Normas Legales – El Peruano.  
Contraloría General de la República. MAGU.

Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobado con Resolución  
de Contraloría N° 320-2006-CG

# **ANEXOS**